

**VILLA
GESELL
MUNICIPALIDAD**

MUNICIPALIDAD DEL PARTIDO DE VILLA GESELL

Jefatura de Gabinete

Boletín Municipal

N° 1072

Fecha: 13 de noviembre de 2018





Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

"1918 -AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA- 2018"

2851

FECHA DE SANCIÓN: 8 de Noviembre de 2018.-
NUMERO DE REGISTRO: 2708
EXPEDIENTE H.C.D. N°: D-12397/18.-

VISTO:

El expediente N° 12397/18; y

CONSIDERANDO:

Que, el mismo fue tratado en Comisión y cuenta con despacho favorable.-

Por ello, el Honorable Concejo Deliberante sanciona la siguiente:


ORDENANZA

ARTICULO 1° : Fijase en la suma de PESOS UN MIL CIENTO VEINTE
MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL
OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES CON 15/100.- (\$ 1.120.898.883,15 .-) el
Presupuesto General de Gastos que registrará para el Ejercicio Económico y Financiero del
año 2019 de la Municipalidad de Villa Gesell.

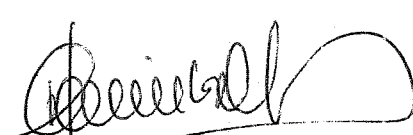
ARTICULO 2°: Estimase en la suma de PESOS UN MIL CIENTO VEINTE
MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL
OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES CON 15/100.- (\$ 1.120.898.883,15 .-) el
Cálculo de Recursos que financiará el Presupuesto General de Gastos que registrará para el
Ejercicio Económico y Financiero del año 2019 de la Municipalidad de Villa Gesell.

ARTICULO 3°: Apruébese la distribución de los recursos y gastos establecidos en los
Artículos 1° y 2° de la presente, y conforme las clasificaciones
presupuestarias establecidas en el Anexo I que forma parte integrante de la presente
Ordenanza, conjuntamente en la Estructura Programática establecida para el ejercicio
2019 y el Esquema de Ahorro Inversión y Financiamiento.

ARTICULO 4°: Comuníquese, dése al Registro Oficial y cumplido archívese.


HECTOR LORENZO DIEZ
SECRETARIO
Honorable Concejo Deliberante
Municipalidad de Villa Gesell





HECTOR LUIS BALDO
PRESIDENTE
Honorable Concejo Deliberante
Municipalidad de Villa Gesell

Villa Gesell, 13 de noviembre de 2018

Promúlguese, cúmplase, comuníquese, dese al registro oficial y archívese.-


ANGELINI CRISTIAN LEONARDO
Jefe de Gabinete
Municipalidad de Villa Gesell





Dr. GUSTAVO BARRERA
Intendente Municipal
Municipalidad de Villa Gesell

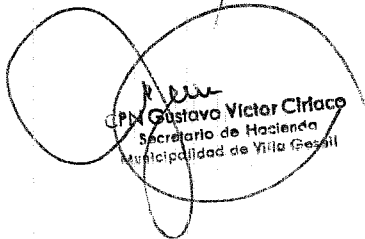

Gustavo Victor Ciriaco
Secretario de Hacienda
Municipalidad de Villa Gesell

Villa Gesell, 13 de noviembre de 2018

REGISTRADA BAJO EL NÚMERO DOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UNO (2851)


ANGELINI CRISTIAN LEONARDO
Jefe de Gabinete
Municipalidad de Villa Gesell

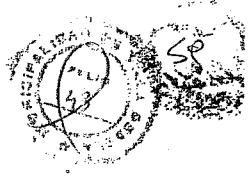



Gustavo Victor Ciriaco
Secretario de Hacienda
Municipalidad de Villa Gesell





Provincia de Buenos Aires
Municipalidad de Villa Gesell



Asesorado por el Municipio de Villa Gesell
2009

ANEXO II
(S/ Artículo 40)



R.A.F.A.M.

Hoja: 1 de 29

**CUADRO DE RECURSOS HUMANOS
POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA**

04/11/2018 00:02

Jurisdicción : Departamento Ejecutivo
 Subjurisdicción : Administración Central
 Entidad :
 Programas o Actividades 01 - EJECUCION DE POLITICAS PUBLICAS
 Proyecto :
 Actividad :
 Obra :
 Unidad Ejecutora : Intendente Municipal
 Presupuesto: 2019

Form. 6

Fin	Inciso	Par Prin	Par Par	Par Subp	Denominación	Costo Anual En Pesos
110	1	1	1	0	Retribuciones del cargo	5.554.904,20
110	1	1	3	0	Retribuciones que no hacen al cargo	1.510.292,71
110	1	1	4	0	Sueldo anual complementario	666.820,64
110	1	1	6	1	Aportes al IPS	636.517,50
110	1	1	6	2	Aportes al Ioma	254.206,93
110	1	2	1	0	Retribuciones del cargo	401.432,90
110	1	2	2	0	Retribuciones que no hacen al cargo	280.000,00
110	1	2	3	0	Sueldo anual complementario	103.278,20
110	1	2	5	1	Aportes al I.P.S	52.894,25
110	1	2	5	2	Aportes al Ioma	73.805,62
110	1	2	6	0	Complementos	53.012,66
110	1	3	1	0	Retribuciones extraordinarias	106.049,11
110	1	4	0	0	Asignaciones familiares	200.000,00
110	1	6	0	0	Beneficios y compensaciones	50.866,29
Total						9.944.081,01

GUSTAVO VICTOR CIRIACO
 Secretario de Hacienda
 Municipalidad de Villa Gesell

Firma y Sello



Municipalidad de
Villa Gesell

R.A.F.A.M.

Hoja: 2 de 29

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA

04/11/2013 00:02

Jurisdicción : Departamento Ejecutivo
 Subjurisdicción : Secretaria de Hacienda
 Entidad :
 Programas o Actividades 01 - ADMINISTRACION FISCAL, TRIBUTARIA Y
 Proyecto
 Actividad :
 Obra :
 Unidad Ejecutora : Secretaria de Hacienda

Form. 6

Presupuesto: 2019

Fin	Inciso	Par Prin	Par Par	Par Subp	Denominación	Costo Anual En Pesos
110	1	1	1	0	Retribuciones del cargo	11.635.512,70
110	1	1	3	0	Retribuciones que no hacen al cargo	9.588.231,41
110	1	1	4	0	Sueldo anual complementario	1.107.240,61
110	1	1	6	1	Aportes al IPS	2.454.205,30
110	1	1	6	2	Aportes al Ioma	981.682,10
110	1	1	7	0	Complementos	1.324.663,78
110	1	2	1	0	Retribuciones del cargo	500.000,00
110	1	2	2	0	Retribuciones que no hacen al cargo	250.000,00
110	1	2	3	0	Sueldo anual complementario	85.000,00
110	1	3	1	0	Retribuciones extraordinarias	2.761.624,17
110	1	4	0	0	Asignaciones familiares	856.406,19
110	1	6	0	0	Beneficios y compensaciones	11.145,91
Total						31.655.712,17

JUSTAVO VICTOR CIRIACO
 Secretario de Hacienda
 Municipalidad de Villa Gesell

Firma y Sello



Municipalidad de
Villa Gesell

R.A.F.A.M.

Hoja: 3 de 29

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA

04/11/2013 00:02

Jurisdicción : Departamento Ejecutivo
 Subjurisdicción : Secretaria de Planeamiento Obras y Serv.Publicos
 Entidad :
 Programas o Actividades 01 - PLANEAMIENTO OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
 Proyecto :
 Actividad :
 Obra :
 Unidad Ejecutora : Secretaria O. y Serv.Pub.

Form. 6

Presupuesto: 2019

Fin	Inciso	Par Prin	Par Par	Par Subp	Denominación	Costo Anual En Pesos
110	1	1	1	0	Retribuciones del cargo	21.256.217,28
110	1	1	3	0	Retribuciones que no hacen al cargo	3.587.852,11
110	1	1	4	0	Sueldo anual complementario	1.811.992,43
110	1	1	6	1	Aportes al IPS	3.014.343,88
110	1	1	6	2	Aportes al Ioma	1.195.510,10
110	1	1	7	0	Complementos	789.099,18
110	1	2	1	0	Retribuciones del cargo	975.550,00
110	1	2	2	0	Retribuciones que no hacen al cargo	480.980,00
110	1	2	3	0	Sueldo anual complementario	272.310,12
110	1	2	5	1	Aportes al I.P.S	557.690,00
110	1	2	5	2	Aportes al Ioma	180.103,56
110	1	2	6	0	Complementos	275.610,40
110	1	3	1	0	Retribuciones extraordinarias	1.837.122,69
110	1	4	0	0	Asignaciones familiares	1.850.000,00
110	1	6	0	0	Beneficios y compensaciones	125.041,32
Total						38.209.423,07

SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
 MUNICIPALIDAD DE VILLA GSELL

Firma y Sello



Municipalidad de
Villa Gesell

R.A.F.A.M.

Hoja: 4 de 29

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA

04/11/2011 00:02

Jurisdicción : Departamento Ejecutivo
 Subjurisdicción : Secretaria de Planeamiento Obras y Serv.Publicos
 Entidad :
 Programas o Actividades 41 - OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS PARA LA
 Proyecto :
 Actividad : 01 SERVICIOS PUBLICOS
 Obra :
 Unidad Ejecutora : Secretaria O. y Serv.Pub.

Form. 6

Presupuesto: 2019

Fina	Inciso	Par Prin	Par Par	Par Subp	Denominación	Costo Anual En Pesos
110	1	1	1	0	Retribuciones del cargo	29.201.754,41
110	1	1	3	0	Retribuciones que no hacen al cargo	10.052.793,65
110	1	1	4	0	Sueldo anual complementario	2.955.019,42
110	1	1	6	1	Aportes al IPS	4.368.359,40
110	1	1	6	2	Aportes al loma	1.742.733,29
110	1	1	7	0	Complementos	999.241,48
110	1	2	1	0	Retribuciones del cargo	500.000,00
110	1	2	3	0	Sueldo anual complementario	42.461,47
110	1	2	5	1	Aportes al I.P.S	31.500,00
110	1	2	5	2	Aportes al loma	53.000,00
110	1	2	6	0	Complementos	42.000,00
110	1	3	1	0	Retribuciones extraordinarias	3.829.861,63
110	1	4	0	0	Asignaciones familiares	3.351.211,97
110	1	6	0	0	Beneficios y compensaciones	177.458,59
Total						57.347.395,31

GUSTAVO VICTOR CIRIACO
 Secretario de Hacienda
 Municipalidad de Villa Gesell

Firma y Sello



Municipalidad de
Villa Gesell

R.A.F.A.M.

Hoja: 5 de 29

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA

04/11/2019 00:02

Jurisdicción : Departamento Ejecutivo
 Subjurisdicción : Secretaría de Planeamiento Obras y Serv.Publicos
 Entidad :
 Programas o Actividades 43 - SERVICIOS SANITARIOS
 Proyecto :
 Actividad :
 Obra :
 Unidad Ejecutora : Direccion de serv.San.

Form. 6

Presupuesto: 2019

Fin	Inciso	Par Prin	Par Par	Par Subp	Denominación	Costo Anual En Pesos
110	1	1	1	0	Retribuciones del cargo	3.582.644,60
110	1	1	3	0	Retribuciones que no hacen al cargo	1.548.840,09
110	1	1	4	0	Sueldo anual complementario	350.709,86
110	1	1	6	1	Aportes al IPS	575.120,44
110	1	1	6	2	Aportes al Ioma	230.048,30
110	1	1	7	0	Complementos	702.174,36
110	1	2	1	0	Retribuciones del cargo	352.790,78
110	1	2	3	0	Sueldo anual complementario	17.896,49
110	1	2	5	1	Aportes al I.P.S	237.289,77
110	1	2	5	2	Aportes al Ioma	94.915,97
110	1	2	6	0	Complementos	233.050,08
110	1	3	1	0	Retribuciones extraordinarias	836.148,57
110	1	4	0	0	Asignaciones familiares	445.048,09
Total						9.206.677,40

GUSTAVO VICTOR CIRIACO
 Secretario de Hacienda
 Municipalidad de Villa Gesell
 Firma y Sello



Municipalidad de
Villa Gesell

R.A.F.A.M.

Hoja: 6 de 29

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA

04/11/2018 00:02

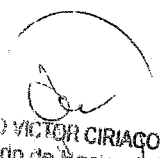
Jurisdicción : Departamento Ejecutivo
 Subjurisdicción : Secretaría de Planeamiento Obras y Serv.Publicos
 Entidad :
 Programas o Actividades 45 - DESARROLLO, Y PROTECCIÓN DE MEDIO
 Proyecto :
 Actividad :
 Obra :
 Unidad Ejecutora : Direcc.de Medio Ambiente

Form. 6

Presupuesto: 2019

Fina	Inciso	Par Prim	Par Par	Par Subp	Denominación	Costo Anual En Pesos
------	--------	----------	---------	----------	--------------	-------------------------

110	1	1	1	0	Retribuciones del cargo	3.169.183,69
110	1	1	3	0	Retribuciones que no hacen al cargo	725.422,92
110	1	1	4	0	Sueldo anual complementario	117.648,09
110	1	1	6	1	Aportes al IPS	423.722,25
110	1	1	6	2	Aportes al Ioma	169.489,04
110	1	2	1	0	Retribuciones del cargo	23.206,55
110	1	2	2	0	Retribuciones que no hacen al cargo	18.003,89
110	1	2	3	0	Sueldo anual complementario	36.660,73
110	1	2	6	0	Complementos	62.500,00
110	1	3	1	0	Retribuciones extraordinarias	754.562,59
110	1	3	3	0	Contribuciones patronales	13.441,00
110	1	4	0	0	Asignaciones familiares	674.094,20
110	1	6	0	0	Beneficios y compensaciones	22.534,85
Total						6.211.469,80

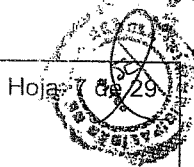

 GUSTAVO VICTOR CIRIAGO
 Secretario de Hacienda
 Municipalidad de Villa Gesell

Firma y Sello



Municipalidad de
Villa Gesell

R.A.F.A.M.



Hoja: 7 de 29

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA

04/11/2013 00:02

Jurisdicción : Departamento Ejecutivo
 Subjurisdicción : Secretaría de Turismo
 Entidad :
 Programas o Actividades 01 - DISEÑO, GESTION Y DESARROLLO TURISTICO
 Proyecto :
 Actividad :
 Obra :
 Unidad Ejecutora : Direccion de Turismo

Form. 6

Presupuesto: 2019

Fina	Inciso	Par Prín	Par Par	Par Subp	Denominación	Costo Anual En Pesos
110	1	1	1	0	Retribuciones del cargo	8.301.946,96
110	1	1	3	0	Retribuciones que no hacen al cargo	2.164.940,25
110	1	1	4	0	Sueldo anual complementario	924.555,31
110	1	1	6	1	Aportes al IPS	1.194.903,36
110	1	1	6	2	Aportes al Ioma	477.961,04
110	1	1	7	0	Complementos	40.722,11
110	1	2	1	0	Retribuciones del cargo	1.789.965,91
110	1	2	3	0	Sueldo anual complementario	268.000,00
110	1	2	5	1	Aportes al I.P.S	458.445,26
110	1	2	5	2	Aportes al Ioma	183.378,15
110	1	2	6	0	Complementos	385.705,32
110	1	3	1	0	Retribuciones extraordinarias	1.485.064,06
110	1	4	0	0	Asignaciones familiares	834.367,87
110	1	6	0	0	Beneficios y compensaciones	13.228,67
Total						18.523.184,27

GUSTAVO VICTOR CIRIACO
 Secretario de Hacienda
 Municipalidad de Villa Gesell
 Firma y Sello



Municipalidad de
Villa Gesell

R.A.F.A.M.

Hoja: 8 de 23

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA


04/11/2018 00:02

Jurisdicción : Departamento Ejecutivo
 Subjurisdicción : Secretaría de Cultura, Educación y Deportes
 Entidad :
 Programas o Actividades 01 - DISEÑO, GESTION Y DESARROLLO DE POLITICAS
 Proyecto :
 Actividad :
 Obra :
 Unidad Ejecutora : Direccion de Cultura

Form. 6

Presupuesto: 2019

Final	Inciso	Par Prin	Par Par	Par Subp	Denominación	Costo Anual En Pesos
110		1	1	0	Retribuciones del cargo	8.933.816,58
110		1	3	0	Retribuciones que no hacen al cargo	2.558.747,14
110		1	4	0	Sueldo anual complementario	874.166,71
110		1	6	1	Aportes al IPS	1.893.484,62
110		1	6	2	Aportes al Ioma	757.394,31
110		1	7	0	Complementos	968.169,39
110	1	2	1	0	Retribuciones del cargo	4.085.813,33
110	1	2	3	0	Sueldo anual complementario	400.000,00
110	1	3	1	0	Retribuciones extraordinarias	1.182.741,89
110	1	4	0	0	Asignaciones familiares	1.502.208,65
110	1	6	0	0	Beneficios y compensaciones	131.678,04
Total						23.288.220,66


 GUSTAVO VICTOR CIRIACO
 Secretario de Hacienda
 Municipalidad de Villa Gesell
 Firma y Sello



Municipalidad de
Villa Gesell

R.A.F.A.M.

Hoja: 9 de 29

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA


04/11/2018 08:02

Jurisdicción : Departamento Ejecutivo
 Subjurisdicción : Secretaria de Cultura, Educación y Deportes
 Entidad :
 Programas o Actividades 16 - DIRECCION DE DEPORTE Y RECREACION
 Proyecto :
 Actividad :
 Obra :
 Unidad Ejecutora : Direccion de Deportes

Form. 6

Presupuesto: 2019

Finca	Inciso	Par Prin	Par Par	Par Subp	Denominación	Costo Anual En Pesos
110	1	1	1	0	Retribuciones del cargo	3.953.955,39
110	1	1	3	0	Retribuciones que no hacen al cargo	1.250.622,57
110	1	1	4	0	Sueldo anual complementario	450.000,00
110	1	1	6	1	Aportes al IPS	1.018.607,44
110	1	1	6	2	Aportes al Ioma	401.075,61
110	1	1	7	0	Complementos	791.896,09
110	2	2	1	0	Retribuciones del cargo	3.271.191,47
110	2	2	2	0	Retribuciones que no hacen al cargo	382.990,46
110	2	2	3	0	Sueldo anual complementario	470.322,83
110	2	2	5	1	Aportes al I.P.S	733.703,96
110	2	2	5	2	Aportes al Ioma	293.481,44
110	3	3	1	0	Retribuciones extraordinarias	640.128,38
110	4	4	0	0	Asignaciones familiares	423.890,22
110	6	6	0	0	Beneficios y compensaciones	83.637,66
Total						14.165.503,52


 GUSTAVO VICTOR CIRIACO
 Secretario de Hacienda
 Municipalidad de Villa Gesell

Firma y Sello



Municipalidad de
Villa Gesell

R.A.F.A.M.

Hoja 10 de 29

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA

04/11/2018 00:02

Jurisdicción : Departamento Ejecutivo
 Subjurisdicción : Secretaria de Cultura, Educación y Deportes
 Entidad :
 Programas o Actividades 31 - ACCION EN ARTE Y CULTURA
 Proyecto :
 Actividad : 01 ESCUELAS DE ARTE CULTURA Y EDUCACION
 Obra :
 Unidad Ejecutora : Direccion de Cultura

Form. 6

Presupuesto: 2019

Fina	Inciso	Par Prin	Par Par	Par Subp	Denominación	Costo Anual En Pesos.
132	1	1	1	0	Retribuciones del cargo	4.414.871,16
132	1	1	3	0	Retribuciones que no hacen al cargo	496.006,34
132	1	1	4	0	Sueldo anual complementario	1.000.000,00
132	1	1	6		Aportes al IPS	1.366.389,06
132	1	1	6	2	Aportes al Ioma	546.555,88
132	1	2	1	0	Retribuciones del cargo	9.367.870,97
132	1	2	3	0	Sueldo anual complementario	12.186,12
132	1	3	1	0	Retribuciones extraordinarias	1.531.427,71
132	1	6	0	0	Beneficios y compensaciones	14.692,76
Total						18.750.000,00

GUSTAVO VICTOR CIRIACO
 Secretario de Hacienda
 Municipalidad de Villa Gesell

Firma y Sello



Municipalidad de
Villa Gesell

R.A.F.A.M.

Hoja: 11 de 29

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA

04/11/2018 00:02

Jurisdicción : Departamento Ejecutivo
 Subjurisdicción : Secretaría de Cultura, Educación y Deportes
 Entidad :
 Programas o Actividades 31 - ACCION EN ARTE Y CULTURA
 Proyecto :
 Actividad : 02 MUSEO Y CASA HISTORICA
 Obra :
 Unidad Ejecutora : Direccion de Cultura

Form. 6

Presupuesto: 2019

Final	Inciso	Par Prin	Par Par	Par Subp	Denominación	Costo Anual En Pesos
110	1	1	1	0	Retribuciones del cargo	1.403.504,71
110	1	1	3	0	Retribuciones que no hacen al cargo	812.317,27
110	1	1	4	0	Sueldo anual complementario	239.500,00
110	1	1	6	1	Aportes al IPS	257.328,66
110	1	1	6	2	Aportes al Ioma	102.931,61
110	1	3	1	0	Retribuciones extraordinarias	84.736,17
110	1	4	0	0	Asignaciones familiares	214.011,17
Total						3.114.329,59

GUSTAVO VICTOR CIRIACO
 Secretario de Hacienda
 Municipalidad de Villa Gesell

Firma y Sello

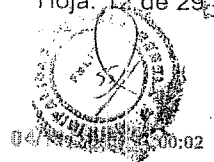


Municipalidad de
Villa Gesell

R.A.F.A.M.

Hoja: 12 de 29

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA



Jurisdicción : Departamento Ejecutivo
 Subjurisdicción : Secretaria de Salud
 Entidad :
 Programas o Actividades 01 - ATENCION Y PREVENCION DE LA SALUD
 Proyecto :
 Actividad :
 Obra :
 Unidad Ejecutora : Secretaria de Salud

Form. 6

Presupuesto: 2019

Finca	Inciso	Par Prin	Par Par	Par Subp	Denominación	Costo Annual En Pesos
110	1	1	1	0	Retribuciones del cargo	2.131.701,25
110	1	1	3	0	Retribuciones que no hacen al cargo	2.793.205,52
110	1	1	4	0	Sueldo anual complementario	401.493,06
110	1	1	6	1	Aportes al IPS	705.521,52
110	1	1	6	2	Aportes al Ioma	282.208,50
110	1	1	7	0	Complementos	161.506,86
110	1	3	1	0	Retribuciones extraordinarias	286.172,32
110	1	4	0	0	Asignaciones familiares	200.000,00
Total						6.961.809,03

GUSTAVO VICTOR CIRIACO
 Secretario de Hacienda
 Municipalidad de Villa Gesell

Firma y Sello



Municipalidad de
Villa Gesell

R.A.F.A.M.

Hoja: 13 de 29

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA

04/11/2018 10:02

Jurisdicción : Departamento Ejecutivo
 Subjurisdicción : Secretaria de Salud
 Entidad :
 Programas o Actividades 16 - ATENCION Y PREVENCION DE LA SALUD EN
 Proyecto :
 Actividad : 01 TRATAMIENTO AMBULATORIO
 Obra :
 Unidad Ejecutora : Direccion del Hosp.Munici

Form. 6

Presupuesto: 2019

Final	Inciso	Par Prin	Par Par	Par Subp	Denominación	Costo Anual En Pesos
110	1	1	1	0	Retribuciones del cargo	661.333,05
110	1	1	3	0	Retribuciones que no hacen al cargo	430.029,79
110	1	1	4	0	Sueldo anual complementario	129.182,47
110	1	1	6	1	Aportes al IPS	118.385,08
110	1	1	6	2	Aportes al loma	47.354,02
110	1	1	7	0	Complementos	241.835,14
110	1	3	1	0	Retribuciones extraordinarias	167.127,63
110	1	6	0	0	Beneficios y compensaciones	107.208,31
Total						1.902.455,49

GUSTAVO VICTOR CIRIACO
 Secretario de Hacienda
 Municipalidad de Villa Gesell

Firma y Sello



Municipalidad de
Villa Gesell

R.A.F.A.M.

Hoja: 14 de 39

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA

04/11/2018 09:02

Jurisdicción : Departamento Ejecutivo
 Subjurisdicción : Secretaria de Salud
 Entidad :
 Programas o Actividades : 16 - ATENCION Y PREVENCIÓN DE LA SALUD EN
 Proyecto :
 Actividad : 02 UNIDAD DE TERAPIA INTENSIVA
 Obra :
 Unidad Ejecutora : Direccion del Hosp.Munici

Form. 6

Presupuesto: 2019

Fina	Inciso	Par Prin	Par Par	Par Subp	Denominación	Costo Anual En Pesos
110	1	1	1	0	Retribuciones del cargo	2.175.287,47
110	1	1	3	0	Retribuciones que no hacen al cargo	1.175.934,40
110	1	1	4	0	Sueldo anual complementario	358.000,00
110	1	1	6	1	Aportes al IPS	350.074,99
110	1	1	6	2	Aportes al loma	140.030,03
110	1	2	1	0	Retribuciones del cargo	250.209,99
110	1	2	2	0	Retribuciones que no hacen al cargo	172.383,43
110	1	2	3	0	Sueldo anual complementario	34.927,66
110	1	2	5	1	Aportes al I.P.S	94.715,94
110	1	2	5	2	Aportes al loma	37.886,40
110	1	3	1	0	Retribuciones extraordinarias	658.217,95
110	1	4	0	0	Asignaciones familiares	60.794,11
Total						5.508.462,37

GUSTAVO VICTOR CIRIACO
 Secretario de Hacienda
 Municipalidad de Villa Gesell

Firma y Sello



R.A.F.A.M.

Hoja: 13 de 29

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA

04/11/2018 00:02

Jurisdicción : Departamento Ejecutivo
 Subjurisdicción : Secretaria de Salud
 Entidad :
 Programas o Actividades : 16 - ATENCION Y PREVENCIÓN DE LA SALUD EN
 Proyecto :
 Actividad : 03 SERVICIO DE EMERGENCIAS MEDICAS
 Obra :
 Unidad Ejecutora : Direccion del Hosp.Munici

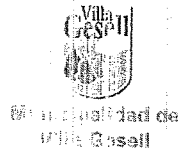
Form. 6

Presupuesto: 2019

Fin	Inciso	Par Prin	Par Par	Par Subp	Denominación	Costo Anual En Pesos
110	1	1	1	0	Retribuciones del cargo	84.732.915,51
110	1	1	3	0	Retribuciones que no hacen al cargo	26.149.116,87
110	1	1	4	0	Sueldo anual complementario	3.740.634,45
110	1	1	6	1	Aportes al IPS	12.177.350,49
110	1	1	6	2	Aportes al Ioma	4.880.531,75
110	1	1	7	0	Complementos	2.487.351,33
110	1	2	1	0	Retribuciones del cargo	1.999.202,52
110	1	2	2	0	Retribuciones que no hacen al cargo	849.175,85
110	1	2	3	0	Sueldo anual complementario	758.859,01
110	1	2	5	1	Aportes al I.P.S	674.135,76
110	1	2	5	2	Aportes al Ioma	345.741,65
110	1	2	6	0	Complementos	6.650.260,19
110	1	3	1	0	Retribuciones extraordinarias	6.492.096,82
110	1	4	0	0	Asignaciones familiares	4.205.941,43
110	1	6	0	0	Beneficios y compensaciones	397.773,58
Total						156.541.287,21

GUSTAVO VICTOR CIRIACO
 Secretario de Hacienda
 Municipalidad de Villa Gesell

Firma y Sello



R.A.F.A.M.

Hoja: 16 de 28

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA

04/11/2018 00:02

Jurisdicción : Departamento Ejecutivo
 Subjurisdicción : Secretaría de Salud
 Entidad :
 Programas o Actividades 16 - ATENCION Y PREVENCION DE LA SALUD EN
 Proyecto :
 Actividad : 05 INTERNACION EN SALAS A Y B
 Obra :
 Unidad Ejecutora : Direccion del Hosp.Munici

Form. 6

Presupuesto: 2019

Fina	Inciso	Par Prin	Par Par	Par Subp	Denominación	Costo Anual En Pesos
110	1	1	1	0	Retribuciones del cargo	2.713.668,96
110	1	1	3	0	Retribuciones que no hacen al cargo	1.066.096,38
110	1	1	4	0	Sueldo anual complementario	487.500,20
110	1	1	6	1	Aportes al IPS	552.454,01
110	1	1	6	2	Aportes al Ioma	220.981,40
110	1	1	7	0	Complementos	690.926,40
110	1	3	1	0	Retribuciones extraordinarias	729.581,42
110	1	4	0	0	Asignaciones familiares	255.320,87
110	1	6	0	0	Beneficios y compensaciones	72.893,45
Total						6.789.423,09

GUSTAVO VICTOR CIRIACO
 Secretario de Hacienda
 Municipalidad de Villa Gesell



Municipalidad de
Villa Gesell

R.A.F.A.M.

Hoja: 17 de 29

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA

047 2019 15 100:02

Jurisdicción : Departamento Ejecutivo
 Subjurisdicción : Secretaria de Salud
 Entidad :
 Programas o Actividades : 16 - ATENCION Y PREVENCIÓN DE LA SALUD EN
 Proyecto :
 Actividad : 06 SERVICIOS GENERALES HOSPITALARIOS
 Obra :
 Unidad Ejecutora : Direccion del Hosp.Munici

Form. 6

Presupuesto: 2019

Fina	Inciso	Par Prin	Par Par	Par Subp	Denominación	Costo Anual En Pesos
110	1	1	1	0	Retribuciones del cargo	22.168.156,36
110	1	1	3	0	Retribuciones que no hacen al cargo	4.526.293,11
110	1	1	4	0	Sueldo anual complementario	1.412.733,62
110	1	1	6	1	Aportes al IPS	2.333.153,83
110	1	1	6	2	Aportes al Ioma	852.000,00
110	1	1	7	0	Complementos	658.000,00
110	1	3	1	0	Retribuciones extraordinarias	2.571.147,13
110	1	4	0	0	Asignaciones familiares	1.630.201,16
110	1	6	0	0	Beneficios y compensaciones	39.616,19
Total						36.191.301,40

GUSTAVO VICTOR CIRIACO
 Secretario de Hacienda
 Municipalidad de Villa Gesell

Firma y Sello



Municipalidad de
Villa Gesell

R.A.F.A.M.

Hoja: 18 de 29

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA

04/11/2018 00:02

Jurisdicción : Departamento Ejecutivo
 Subjurisdicción : Secretaría de Salud
 Entidad :
 Programas o Actividades : 17 - ATENCION PRIMARIA DE LA SALUD EN UNIDADES
 Proyecto :
 Actividad :
 Obra :
 Unidad Ejecutora : Secretaría de Salud

Form. 6

Presupuesto: 2019

Fina	Inciso	Par Prin	Par Par	Par Subp	Denominación	Costo Anual En Pesos
110	1	1	1	0	Retribuciones del cargo	2.658.000,00
110	1	1	3	0	Retribuciones que no hacen al cargo	825.900,00
110	1	1	4	0	Sueldo anual complementario	265.800,00
110	1	1	6	1	Aportes al IPS	568.000,00
110	1	1	6	2	Aportes al Ioma	389.000,00
110	1	1	7	0	Complementos	489.500,00
110	1	3	1	0	Retribuciones extraordinarias	350.000,00
110	1	4	0	0	Asignaciones familiares	358.000,00
Total						5.904.200,00

[Firma]
 GUSTAVO VICTOR CIRIACI
 Secretario de Hacienda
 Municipalidad de Villa Gesell

Firma y Sello



Municipalidad de
Villa Gesell

R.A.F.A.M.

Hoja: 19 de 29

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA

04/11/2018 00:02

Jurisdicción : Departamento Ejecutivo
 Subjurisdicción : Secretaria de Salud
 Entidad :
 Programas o Actividades 18 - BROMATOLOGIA Y DISPENSARIO MUNICIPAL
 Proyecto :
 Actividad :
 Obra :
 Unidad Ejecutora : Secretaria de Salud

Form. 6

Presupuesto: 2019

Fin	Inciso	Par Prin	Par Par	Par Subp	Denominación	Costo Anual En Pesos
110	1	1	1	0	Retribuciones del cargo	4.500.151,88
110	1	1	3	0	Retribuciones que no hacen al cargo	1.622.915,47
110	1	1	4	0	Sueldo anual complementario	558.000,00
110	1	1	6	1	Aportes al IPS	691.904,52
110	1	1	6	2	Aportes al Ioma	275.597,82
110	1	1	7	0	Complementos	762.510,08
110	1	2	1	0	Retribuciones del cargo	697.831,75
110	1	2	2	0	Retribuciones que no hacen al cargo	296.392,40
110	1	2	3	0	Sueldo anual complementario	122.309,35
110	1	2	5	1	Aportes al I.P.S	253.257,53
110	1	2	5	2	Aportes al Ioma	81.302,95
110	1	2	6	0	Complementos	373.326,34
110	1	3	1	0	Retribuciones extraordinarias	490.782,01
110	1	4	0	0	Asignaciones familiares	461.403,15
110	1	6	0	0	Beneficios y compensaciones	10.000,00
Total						11.197.685,25

JUAN VICENTE CIRIACO
 Secretario de Hacienda
 Municipalidad de Villa Gesell

Firma y Sello



Municipalidad de
Villa Gesell

R.A.F.A.M.

Hoja 20 de 29

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA

04/11/2018 00:02

Jurisdicción : Departamento Ejecutivo
Subjurisdicción : Secretaría de Salud
Entidad :
Programas o Actividades : 19 - PLAN SUMAR
Proyecto :
Actividad :
Obra :
Unidad Ejecutora : Secretaria de Salud

Form. 6

Presupuesto: 2019

Fina	Inciso	Par Prin	Par Par	Par Subp	Denominación	Costo Anual En Pesos
131	1	1	1	0	Retribuciones del cargo	2.286.156,25
Total						2.286.156,25

GUSTAVO VICTOR CRIACO
Secretario de Hacienda
Municipalidad de Villa Gesell

Firma y Sello



Municipalidad de
Villa Gesell

R.A.F.A.M.

Hoja 21 de 29

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA



Jurisdicción : Departamento Ejecutivo
 Subjurisdicción : Secretaría de Acción Social
 Entidad :
 Programas o Actividades 01 - POLITICAS DE DESARROLLO Y ACCION SOCIAL
 Proyecto :
 Actividad :
 Obra :
 Unidad Ejecutora : Sec. de Acción Social

Form. 6

Presupuesto: 2019

Fin	Inciso	Par Prin	Par Par	Par Subp	Denominación	Costo Anual En Pesos
110	1	1	1	0	Retribuciones del cargo	12.596.966,48
110	1	1	3	0	Retribuciones que no hacen al cargo	3.369.594,50
110	1	1	4	0	Sueldo anual complementario	593.257,93
110	1	1	6	1	Aportes al IPS	1.860.350,64
110	1	1	6	2	Aportes al loma	737.379,13
110	1	1	7	0	Complementos	413.414,70
110	1	2	1	0	Retribuciones del cargo	69.017,00
110	1	2	2	0	Retribuciones que no hacen al cargo	92.912,95
110	1	2	3	0	Sueldo anual complementario	58.209,18
110	1	2	5	1	Aportes al I.P.S	1.515.601,02
110	1	2	5	2	Aportes al loma	606.240,41
110	1	2	6	0	Complementos	94.505,55
110	1	3	1	0	Retribuciones extraordinarias	782.783,63
110	1	4	0	0	Asignaciones familiares	1.326.037,58
110	1	6	0	0	Beneficios y compensaciones	207.559,26
Total						24.323.829,96

GUSTAVO VICTOR CIRIACO
 Secretario de Hacienda
 Municipalidad de Villa Gesell
 Firma y Sello



Municipalidad de
Villa Gesell

R.A.F.A.M.

Hoja: 22 de 49

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA

04/11/2018 00:02

Jurisdicción : Departamento Ejecutivo
 Subjurisdicción : Secretaria de Acción Social
 Entidad :
 Programas o Actividades : 20 - COMEDORES INFANTILES Y FONDOS DE
 Proyecto :
 Actividad : 01 CASA DEL NIÑO
 Obra :
 Unidad Ejecutora : Sec. de Acción Social

Form. 6

Presupuesto: 2019

Fin	Inciso	Par Prim	Par Par	Par Subp	Denominación	Costo Anual En Pesos
110	1	1	1	0	Retribuciones del cargo	1.208.279,88
110	1	1	3	0	Retribuciones que no hacen al cargo	376.035,22
110	1	1	4	0	Sueldo anual complementario	422.455,42
110	1	1	6	1	Aportes al IPS	178.515,38
110	1	1	6	2	Aportes al Ioma	71.406,24
110	1	2	1	0	Retribuciones del cargo	181.786,08
110	1	2	2	0	Retribuciones que no hacen al cargo	105.754,50
110	1	2	3	0	Sueldo anual complementario	426.355,88
110	1	2	5	1	Aportes al I.P.S	124.821,75
110	1	2	5	2	Aportes al Ioma	49.928,72
110	1	2	6	0	Complementos	104.073,17
110	1	3	1	0	Retribuciones extraordinarias	80.074,04
110	1	4	0	0	Asignaciones familiares	74.520,39
Total						3.404.006,67

VICTOR CIRIACO
Secretario de Hacienda
Municipalidad de Villa Gesell

Firma y Sello



Municipalidad de
VILLA GSELL

R.A.F.A.M.

Hoja: 23 de 29

**CUADRO DE RECURSOS HUMANOS
POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA**

04/11/2018 00:02

Jurisdicción : Departamento Ejecutivo
 Subjurisdicción : Secretaria de Accion Social
 Entidad :
 Programas o Actividades 22 - PROGRAMA ENVION
 Proyecto :
 Actividad :
 Obra :
 Unidad Ejecutora : Sec. de Accion Social

Form. 6

Presupuesto: 2019

Fina	Inciso	Par Prin	Par Par	Par Subp	Denominación	Costo Anual En Pesos
132	1	3	1	0	Retribuciones extraordinarias	1.120.000,00
Total						1.120.000,00

GUSTAVO VICTOR CIRIACO
 Secretario de Hacienda
 Municipalidad de Villa Gesell

Firma y Sello



Municipalidad de
Villa Gesell

R.A.F.A.M.

Hoja: 24 de 29

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA

04/11/2018 00:02

Jurisdicción : Departamento Ejecutivo
 Subjurisdicción : Secretaria de Seguridad y Coordinación Legal
 Entidad :
 Programas o Actividades 01 - ACCIONES Y RELACIONES CIUDADANAS
 Proyecto :
 Actividad :
 Obra :
 Unidad Ejecutora : Sec. de Secur.Comunal

Form. 6

Presupuesto: 2019

Fin	Inciso	Par Prin	Par Par	Par Subp	Denominación	Costo Anual En Pesos
110	1	1	1	0	Retribuciones del cargo	848.356,80
110	1	1	3	0	Retribuciones que no hacen al cargo	2.342.972,32
110	1	1	4	0	Sueldo anual complementario	317.875,55
110	1	1	6	1	Aportes al IPS	1.263.763,93
110	1	1	6	2	Aportes al Ioma	505.505,43
110	1	2	3	0	Sueldo anual complementario	182.655,96
110	1	3	1	0	Retribuciones extraordinarias	2.595.844,24
110	1	4	0	0	Asignaciones familiares	1.031.868,94
110	1	6	0	0	Beneficios y compensaciones	19.069,22
Total						9.107.912,39

GUSTAVO VICTOR CIRIACO
 Secretario de Hacienda
 Municipalidad de Villa Gesell
 Firma y Sello



Municipalidad de
Villa Gesell

R.A.F.A.M.

Hoja: 25 de 29

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA

04/11/2013 10:02

Jurisdicción : Departamento Ejecutivo
 Subjurisdicción : Secretaria de Seguridad y Coordinación Legal
 Entidad :
 Programas o Actividades : 16 - SEGURIDAD CIUDADANA
 Proyecto :
 Actividad :
 Obra :
 Unidad Ejecutora : Sec. de Secur.Comunal

Form. 6

Presupuesto: 2019

Fina	Inciso	Par Prin	Par Par	Par Subp	Denominación	Costo Anual En Pesos
110	1	1	1	0	Retribuciones del cargo	14.864.538,17
110	1	1	3	0	Retribuciones que no hacen al cargo	4.731.383,71
110	1	1	4	0	Sueldo anual complementario	671.658,04
110	1	1	6	1	Aportes al IPS	2.134.745,26
110	1	1	6	2	Aportes al Ioma	8.463.952,49
110	1	1	7	0	Complementos	86.426,30
110	1	2	1	0	Retribuciones del cargo	34.491,76
110	1	2	2	0	Retribuciones que no hacen al cargo	59.323,63
110	1	2	3	0	Sueldo anual complementario	101.687,65
110	1	2	5	1	Aportes al I.P.S	137.234,94
110	1	2	5	2	Aportes al Ioma	85.332,34
110	1	2	6	0	Complementos	7.513,14
110	1	3	1	0	Retribuciones extraordinarias	3.888.603,70
110	1	4	0	0	Asignaciones familiares	2.211.394,75
Total						37.478.285,88

GUSTAVO VICTOR CIRIACI
 Secretario de Hacienda
 Municipalidad de Villa Gesell

Firma y Sello



R.A.F.A.M.

Hoja: 26 de 29

**CUADRO DE RECURSOS HUMANOS
POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA**

04/11/2018 00:02

Jurisdicción : Departamento Ejecutivo
 Subjurisdicción : Secretaria de Seguridad y Coordinación Legal
 Entidad :
 Programa o Actividades : 17 - OPERATIVO SEGURIDAD PLAYA
 Proyecto :
 Actividad :
 Obra :
 Unidad Ejecutora : Sec. de Secur.Comunal

Form. 6

Presupuesto: 2019

Fina	Inciso	Par Prin	Par Par	Par Subp	Denominación	Costo Anual En Pesos
110	1	2	1	0	Retribuciones del cargo	17.017.074,14
110	1	2	2	0	Retribuciones que no hacen al cargo	2.634.056,47
110	1	2	3	0	Sueldo anual complementario	1.119.588,56
110	1	2	5	1	Aportes al I.P.S	2.733.665,60
110	1	2	5	2	Aportes al Ioma	821.537,37
110	1	2	6	0	Complementos	263.923,12
110	1	3	1	0	Retribuciones extraordinarias	6.964.359,58
110	1	4	0	0	Asignaciones familiares	571.376,96
Total						32.125.581,80

GUSTAVO VICTOR CIRIACO
 Secretario de Hacienda
 Municipalidad de Villa Gesell


Firma y Sello



R.A.F.A.M.

Hoja: 27 de 29

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA



 04/11/2019 08:06:02

Jurisdicción : Departamento Ejecutivo
Subjurisdicción : Jefatura de Gabinete de Secretarios del D.E.
Entidad :
Programas o Actividades : 01 - RELACIONES CON LA COMUNIDAD
Proyecto :
Actividad :
Obra :
Unidad Ejecutora : Jefatura de Gabinete

Form. 6

Presupuesto: 2019

Fina	Inciso	Par Prin	Par Par	Par Subp	Denominación	Costo Anual En Pesos
110	1	1	1	0	Retribuciones del cargo	19.917.234,22
110	1	1	3	0	Retribuciones que no hacen al cargo	7.792.886,68
110	1	1	4	0	Sueldo anual complementario	1.210.745,84
110	1	1	6	1	Aportes al IPS	3.193.260,31
110	1	1	6	2	Aportes al Ioma	1.276.194,16
110	1	1	7	0	Complementos	224.921,39
110	1	2	1	0	Retribuciones del cargo	3.800.000,00
110	1	2	2	0	Retribuciones que no hacen al cargo	951.600,00
110	1	2	3	0	Sueldo anual complementario	102.998,52
110	1	2	5	1	Aportes al I.P.S	1.832.149,27
110	1	2	5	2	Aportes al Ioma	1.096.318,17
110	1	2	6	0	Complementos	1.001.075,82
110	1	3	1	0	Retribuciones extraordinarias	2.960.033,76
110	1	4	0	0	Asignaciones familiares	1.779.111,07
110	1	6	0	0	Beneficios y compensaciones	93.954,99
Total						47.232.484,20


GUSTAVO VICTOR CIRIACO
 Secretario de Hacienda
 Municipalidad de Villa Gesell
 Firma y Sello



R.A.F.A.M.

Hoja: 28 de 29

**CUADRO DE RECURSOS HUMANOS
POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA**

04/11/2018 09:02

Jurisdicción : Departamento Ejecutivo
Subjurisdicción : Jefatura de Gabinete de Secretarios del D.E.
Entidad :
Programas o Actividades : 21 - OMIC VILLA GESELL
Proyecto :
Actividad :
Obra :
Unidad Ejecutora : OMIC

Form. 6

Presupuesto: 2019

Fin	Inciso	Par Prin	Par Par	Par Subp	Denominación	Costo Anual En Pesos
110	1	1	1	0	Retribuciones del cargo	903.596,19
110	1	1	3	0	Retribuciones que no hacen al cargo	160.126,93
110	1	1	4	0	Sueldo anual complementario	29.724,11
110	1	1	6	1	Aportes al IPS	125.919,97
110	1	1	6	2	Aportes al Ioma	50.368,01
110	1	2	1	0	Retribuciones del cargo	80.883,46
110	1	2	2	0	Retribuciones que no hacen al cargo	111.215,51
110	1	2	3	0	Sueldo anual complementario	14.546,83
110	1	2	6	0	Complementos	23.665,17
110	1	3	1	0	Retribuciones extraordinarias	83.065,39
110	1	4	0	0	Asignaciones familiares	158.487,71
Total						1.741.599,28

GUSTAVO VÍCTOR CURIACO
Secretario de Hacienda
Municipalidad de Villa Gesell

Firma y Sello



Municipalidad de
Villa Gesell

R.A.F.A.M.

Hoja: 29 de 29

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA

04/11/2018 09:02

Jurisdicción : H.C.D.
 Subjurisdicción :
 Entidad :
 Programas o Actividades 01 - ACCION LEGISLATIVA
 Proyecto :
 Actividad :
 Obra :
 Unidad Ejecutora : Secretaria HCD

Form. 6

Presupuesto: 2019

Fina	Inciso	Par Prin	Par Par	Par Subp	Denominación	Costo Anual En Pesos
110	1	1	1	0	Retribuciones del cargo	12.533.238,75
110	1	1	3	0	Retribuciones que no hacen al cargo	2.050.575,91
110	1	1	4	0	Sueldo anual complementario	1.033.741,44
110	1	1	6	1	Aportes al IPS	1.721.217,60
110	1	1	6	2	Aportes al Ioma	688.487,21
110	1	1	7	0	Complementos	96.906,94
110	1	2	1	0	Retribuciones del cargo	4.354,92
110	1	2	3	0	Sueldo anual complementario	85.575,65
110	1	2	5	1	Aportes al I.P.S	54.427,88
110	1	2	5	2	Aportes al Ioma	61.771,17
110	1	2	6	0	Complementos	74.088,06
110	1	3	1	0	Retribuciones extraordinarias	139.400,55
110	1	4	0	0	Asignaciones familiares	117.698,21
Total						18.661.484,29

GUSTAVO VICTOR CIRIACO
 Secretario de Hacienda
 Municipalidad de Villa Gesell

Firma y Sello



Municipalidad de
Villa Gesell

R.A.F.A.M.

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR JURISDICCION Y CARGO



04/11/2018 16:25

Jurisdicción: Departamento Ejecutivo

Subjurisdicción: Administración Central

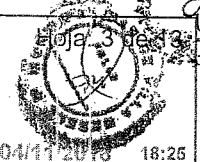
Presupuesto: 2019

Cargo	Cantidad de		Costo Anual En Pesos
	Cargos	Hs. Cátedra	
Administrativo - Categoría 19	1		
Administrativo Tempo - Categoría 71	2		
Personal Superior - Intendente	1		
Personal Superior - Secretario	1		
Total Administración Central	5		



R.A.F.A.M.

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR JURISDICCION Y CARGO



Jurisdicción: Departamento Ejecutivo
Subjurisdicción: Secretaría de Turismo y Cultura

Presupuesto: 2019

Cargo	Cantidad de		Costo Anual En Pesos
	Cargos	Hs. Cátedra	
Administrativo - Categoría 11	4		
Administrativo - Categoría 16	14		
Administrativo - Categoría 19	8		
Administrativo Tempo - Categoría 71	7		
Administrativo Tempo - Categoría 79	1		
Destajista - Valor Dest. SP 30	1		
Jerarquico - Contador Municipal	1		
Jerarquico - Director	2		
Jerarquico - Jefe Departamento	10		
Jerarquico - Jefe Division	12		
Jerarquico - Subcontador	1		
Jerarquico - Subesorero	1		
Jerarquico - Tesorero	1		
Personal Superior - Secretario	1		

Total



Municipalidad de
Villa Gesell

R.A.F.A.M.

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR JURISDICCION Y CARGO

Hoja: 3 de 13



Jurisdicción: Departamento Ejecutivo
Subjurisdicción: Secretaría de Turismo y Cultura

Presupuesto: 2019

Secretaría de Hacienda

64

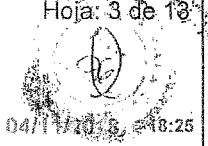


Municipalidad de
Villa Gesell

R.A.F.A.M.

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR JURISDICCION Y CARGO

Hoja: 3 de 13



Jurisdicción: Departamento Ejecutivo
Subjurisdicción: Secretaria de Turismo y Cultura

Presupuesto: 2019

Cargo	Cantidad de		Costo Anual En Pesos
	Cargos	Hs. Cátedra	

Total Secretaria de Turismo y Cultu



Municipalidad de
Villa Gesell

R.A.F.A.M.

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR JURISDICCION Y CARGO

Hoja: 4 de 13

06/11/2018 18:25

Jurisdicción: Departamento Ejecutivo

Subjurisdicción: Secretaría de Planeamiento Obras y Serv.Publicos

Presupuesto: 2019

Cargo	Cantidad de		Costo Anual En Pesos
	Cargos	Hs. Cátedra	
	1		
Administrativo - Categoría 11	4		
Administrativo - Categoría 16	6		
Administrativo - Categoría 19	17		
Administrativo Tiempo - Categoría 71	10		
Administrativo Tiempo - Categoría 79	2		
Agrupamiento único - Car. 11	4		
Destajista - Valor Dest. Serv.Pub	1		
Destajista - Valor Dest. SP 30	5		
Jerarquico - Director	7		
Jerarquico - Jefe Departamento	8		
Jerarquico - Jefe Division	17		
Jerarquico - SubDirector	1		
Obrero - Categoría 10	65		
Obrero - Categoría 12	9		
Obrero - Categoría 14	21		
Obrero - Categoría 15	18		
Obrero - Categoría 16	1		
Obrero - Categoría 17	10		
Obrero - Categoría 19	2		
Obrero - Categoría 22	1		
Obrero - Categoría 17	1		
Obrero Temporario - Categoría 70	118		
Obrero Temporario - Categoría 79	1		
Obrero Temporario - ELECTRICISTA	2		
Obrero Temporario - Peón	7		
Personal Superior - Secretario	1		
Tecnico - Categoría 14	7		
Tecnico - Categoría 16	4		
Total	351		

Total Secretaria de Planeamiento Ob

351



Municipalidad de
Villa Gesell

R.A.F.A.M.

Hoja: 5 de 13

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR JURISDICCION Y CARGO

04/11/2018 18:25

Jurisdicción: Departamento Ejecutivo

Subjurisdicción: Secretaría de Gobierno y Seguridad

Presupuesto: 2019

Cargo	Cantidad de		Costo Anual En Pesos
	Cargos	Hs. Cátedra	

		4	
Total	Secretaria de Gobierno y Segu	4	



Municipalidad de
Villa Gesell

R.A.F.A.M.

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR JURISDICCION Y CARGO



04/11/2018 18:25

Jurisdicción: Departamento Ejecutivo

Subjurisdicción: Secretaría de Cultura, Educación y Deportes

Presupuesto: 2019

Cargo	Cantidad de		Costo Anual En Pesos
	Cargos	Hs. Cátedra	
Administrativo - Categoría 11	6		
Administrativo - Categoría 14	1		
Administrativo - Categoría 16	8		
Administrativo - Categoría 19	2		
Administrativo Tiempo - Categoría 71	22		
Agrupamiento único - Cat. 10 - 30 Hs.	1		
Jerarquico - Director	1		
Jerarquico - Jefe Departamento	1		
Jerarquico - Jefe Division	1		
Jerarquico - SubDirector	1		
Personal Superior - Secretario	1		
Total			



Municipalidad de
Villa Gesell

R.A.F.A.M.

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR JURISDICCION Y CARGO

Hoja 8 de 13
04/11/2018 16:25

Jurisdicción: Departamento Ejecutivo

Subjurisdicción: Secretaria de Cultura, Educación y Deportes

Presupuesto: 2019

Secretaria de Turismo

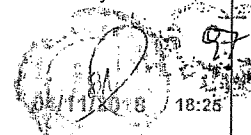
245



R.A.F.A.M.

Hoja: 9 de 13

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR JURISDICCION Y CARGO



Jurisdicción: Departamento Ejecutivo
Subjurisdicción: Secretaría de Cultura, Educación y Deportes

Presupuesto: 2019

Cargo	Cantidad de		Costo Anual En Pesos
	Cargos	Hs. Cátedra	
Administrativo - Categoría 11	23		
Administrativo - Categoría 14	7		
Administrativo - Categoría 16	3		
Administrativo - Categoría 19	2		
Administrativo Tempo - Categoría 71	26		
Agrupamiento único - Cat. 13	1		
Jerarquico - Director	3		
Jerarquico - Jefe Departamento	3		
Jerarquico - Jefe Division	1		
Obrero - Categoría 10	10		
Obrero Temporario - Categoría 70	2		
Personal Superior - Secretario	1		
Profesional - Categoría 17	4		
Profesional Temporar - Categoría 74	3		
Profesional Temporar - Categoría 79	1		
Profesional Temporar - Categoría 97	0	6.750,00	
Profesional Temporar - Categoría 98	0	9.444,00	
Profesional Temporar - Categoría 99	1		
Servicios Temporario - Categoría 70	11		
Técnicos y Profesores - Categoría 97	0	14.595,00	
Total	102		30.789,00



Municipalidad de
Villa Gesell

R.A.F.A.M.

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR JURISDICCION Y CARGO

Hoja: 8 de 13

04/11/2018 18:25

Jurisdicción: Departamento Ejecutivo

Subjurisdicción: Secretaría de Salud

Presupuesto: 2019

Cargo	Cantidad de		Costo Anual En Pesos
	Cargos	Hs. Cátedra	
Administrativo - Categoría 11	52		
Administrativo - Categoría 14	9		
Administrativo - Categoría 16	1		
Administrativo - Categoría 19	14		
Administrativo Tempo - Categoría 71	19		
Jerarquico - Director	7		
Jerarquico - Jefe Departamento	2		
Jerarquico - Jefe División	5		
Obrero - Categoría 10	10		
Obrero - Categoría 12	1		
Obrero - Categoría 17	1		
Obrero - Categoría 20	1		
Obrero Temporario - Categoría 70	13		
Personal Superior - Secretario	1		
Profesional - Med. Asist. Clinic 12	17		
Profesional - Medi asist Espec 48	2		
Profesional - Medic Asist Clin 36	11		
Profesional - Medic Asist Clini 20	1		
Profesional - Medic Asist Clini 24	9		
Profesional - Medic Asist Clini 48	1		
Profesional - Medic Asist Espec 12	8		
Profesional - Medic Asist Espec 20	1		
Profesional - Medic Asist Espec 24	7		
Profesional - Medic Asist Espec 30	3		
Profesional - Medic Asit Aneste 36	3		
Profesional - Medic Espec 36	13		
Profesional - Medico Asist UTI 12h	1		
Profesional - Medico Asist UTI 24	1		
Profesional Temporar - Categoría 59	6		
Profesional Temporar - Med Asis Clin 18 hs	2		
Profesional Temporar - Med Asis Clin 24 hs	16		
Profesional Temporar - Med Asis Clin 30 hs	8		
Profesional Temporar - Med Asis Clin 36 hs	4		
Profesional Temporar - Med Asis Esp 24 hs	14		
Profesional Temporar - Med Asis Esp 30 hs	6		
Profesional Temporar - Med Asis Esp 36 hs	6		
Profesional Temporar - Med Asis Esp 48 hs	7		
Profesional Temporar - Med Asis Espec 12 hs	4		
Profesional Temporar - Med Asis UTI 24 hs	1		
Profesional Temporar - Med Asist Clin 12	6		



R.A.F.A.M.

Hoja: 9 de 13

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR JURISDICCION Y CARGO

04/11/2018 18:25

Jurisdicción: Departamento Ejecutivo

Subjurisdicción: Secretaria de Salud

Presupuesto: 2019

Cargo	Cantidad de		Costo Anual En Pesos
	Cargos	Hs. Cátedra	
Servicios - Ayudante Cocina	3		
Servicios - Categoría 10	14		
Servicios - Categoría 12	6		
Servicios Temporario - Categoría 70	1		
Servicios Temporario - Pers.Seg.	12		
Tecnico - Categoría 14	8		
Tecnico - Categoría 16	1		
Tecnico - Categoría 17	2		
Tecnico - Categoría 17	38		
Tecnico - Categoría 19	2		
Tecnico - Enfermeros	39		
Tecnico - Lic.en Enfermeria	1		
Técnico Temporario - Categoría 73	65		
Total			
Secretaria de Salud:			486



Municipalidad de
Villa Gesell

R.A.F.A.M.

Hoja: 10 de 13

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR JURISDICCION Y CARGO

04/11/2018 18:25

Jurisdicción: Departamento Ejecutivo
Subjurisdicción: Secretaría de Acción Social

Presupuesto: 2019

Cargo	Cantidad de		Costo Anual En Pesos
	Cargos	Hs. Cátedra	
Administrativo - Categoría 11	8		
Administrativo - Categoría 19	2		
Administrativo Tempo - Categoría 71	17		
Jerarquico - Director	2		
Jerarquico - Jefe Departamento	3		
Jerarquico - Jefe Division	3		
Jerarquico - SubDirector	1		
Obrero - Categoría 10	1		
Obrero Temporario - Categoría 70	7		
Obrero Temporario - Categoría 79	9		
Personal Superior - Secretario	1		
Profesional - Categoría 14	7		
Profesional - Medic Asist Clin 30	4		
Profesional Temporar - Categoría 74	1		
Profesional Temporar - Med Asist Clin 12	4		
Servicios - Categoría 10	11		
Servicios - Categoría 17	1		
Servicios Temporario - Categoría 70	3		
Total			
Secretaría de Acción Social	85		



R.A.F.A.M.

Hoja: 11 de 13

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR JURISDICCION Y CARGO

Jurisdicción: Departamento Ejecutivo

Subjurisdicción: Secretaría de Seguridad y Coordinación Legal

Presupuesto: 2019

Cargo	Cantidad de		Costo Anual En Pesos
	Cargos	Hs. Cátedra	
Administrativo - Categoría 11	12		
Administrativo - Categoría 14	7		
Administrativo - Categoría 16	6		
Administrativo - Categoría 19	3		
Administrativo Tempo - Categoría 79	2		
Administrativo Tempo - PERSONAL SEGURIDAD	67		
Guardavidas - Guardavidas	170		
Guardavidas - Jefe GPS	1		
Jerarquico - Director	1		
Jerarquico - Jefe Departamento	2		
Jerarquico - Jefe Division	4		
Jerarquico - Sub Director	1		
Obrero Temporario - Categoría 71	1		
Personal Superior - Secretario	1		
Servicios - Categoría 10	1		
Servicios Temporario - Categoría 70	3		
Total			
Secretaria de Seguridad y Co	282		



R.A.F.A.M.

Hoja: 12 de 13

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR JURISDICCION Y CARGO

04/11/2019 18:25

Jurisdicción: Departamento Ejecutivo

Subjurisdicción: Jefatura de Gabinete de Secretarios del D.E.

Presupuesto: 2019

Cargo	Cantidad de		Costo Anual En Pesos
	Cargos	Hs. Cátedra	
Administrativo - Categoría 14	12		
Administrativo - Categoría 15	1		
Administrativo - Categoría 16	11		
Administrativo - Categoría 17	4		
Administrativo - Categoría 19	11		
Administrativo Tempo - Categoría 71	33		
Administrativo Tempo - Categoría 74	2		
Administrativo Tempo - Categoría 79	2		
Agrupamiento único - Cat. 11	6		
Jerarquico - Director	8		
Jerarquico - Jefe Departamento	5		
Jerarquico - Jefe Division	5		
Jerarquico - SubDirector	4		
Personal Superior - Juez de Faltas	1		
Personal Superior - Secretario	1		
Servicios - Categoría 10	6		
Servicios Temporario - Categoría 70	14		
Total	126		

Total Jefatura de Gabinete de Secret 126



R.A.F.A.M.

Hoja: 13 de 13

**CUADRO DE RECURSOS HUMANOS
POR JURISDICCION Y CARGO**

04/11/2018 18:25

Jurisdicción: H.C.D.

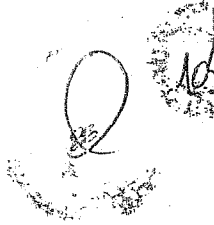
Subjurisdicción:

Presupuesto: 2019

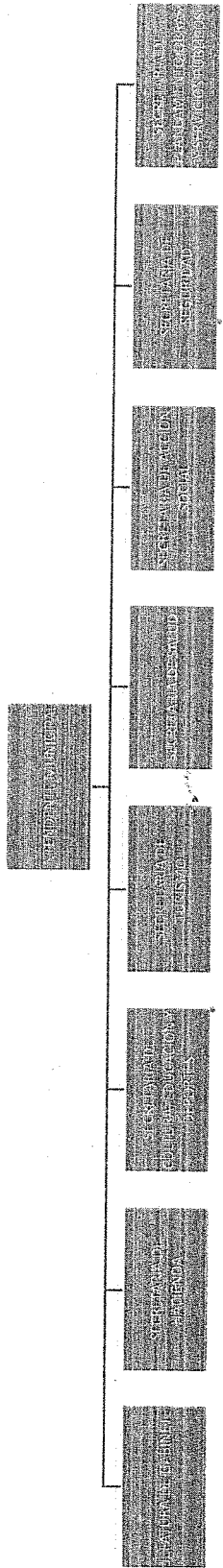
Cargo	Cantidad de		Costo Anual En Pesos
	Cargos	Hs. Cátedra	
Administrativo - Categoría 16	1		
Administrativo Tiempo - Categoría 71	1		
Administrativo Tiempo - Categoría 91	5		
Agrupamiento único - Cat. 11	1		
Agrupamiento único - Cat. 19	2		
Jerárquico - Jefe de Departamento	1		
Jerárquico - jefe de división	1		
Personal Superior - Categoría 3	1		
Personal Superior - Categoría 5	16		
Servicios Temporario - Personal de Maest	1		
Total H.C.D.	30		
Subtotal con Cargos	1.581	30.789,00	
Subtotal sin Cargos			
Total General	1.581	30.789	



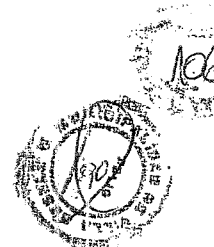
Provincia de Buenos Aires
Municipalidad de Villa Gesell



ANEXO III
(S/ Artículo 49)



Handwritten initials and a circular stamp are present in the top right corner of the page.



INTENDENTE MUNICIPAL
CEREMONIAL Y PROTOCOLO
ACCIONES

- 1.-Organizar, coordinar, ejecutar y controlar las políticas y estrategias más adecuada de la materia de relaciones públicas para el apoyo a eventos, actos públicos y festejos que se realicen en el ámbito de la Comuna
- 2.-Organizar y disponer la ejecución de tareas a desarrollar seleccionando programas y procedimientos de concordancia con los objetivos fijados por la Dirección, efectuando la determinación, enumeración, agrupación y asignación de dichas tareas.
- 3.-Transmitir pautas mínimas dictadas por la Dirección las que deben ajustarse todos los actos, festejos y expresiones de adhesiones públicas que realicen todas las dependencias y delegaciones de la comuna
- 4.-Preparar la agenda calendario de todos los actos públicos que requieran la presencia del Sr Intendente o de su representante.
- 5.-Coordinar la publicidad de los actos a que concurren los funcionarios de la Comuna.
- 6.-Controlar, o sea medir el grado de ejecución, corrigiendo desviaciones negativas para asegurar el cumplimiento de los planes, evaluando lo realizado una vez concluidos para efectuar las críticas correspondientes como corolario del proceso, y someterlas a consideraciones de la Dirección.
- 7.-Disponer en la realización de actos públicos todo lo relativo a ubicación de las autoridades, necesidades de ornamentación, ordenamiento, vigilancia y todo lo necesario a efectos de la buena consecución de los mismos.
- 8.-Confeccionar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados ante el Anteproyecto de Presupuesto Anual
- 9.-Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas
- 10.-Comunicar de inmediato a la Superioridad todas las novedades que se produzcan y adoptar las disposiciones preventivas que las circunstancias aconsejen.

INTENDENTE MUNICIPAL

JEFATURA DE GABINETE

ACCIONES:

- 1.-Organizar, coordinar, ejecutar y controlar todos los asuntos relacionados con la Administración Municipal propiamente dicha, las instituciones, las reparticiones y organismos del Estado, seguridad y dominio público, promoción cultural, educación, personal y en general observar el estricto cumplimiento de las Ordenanzas de orden público.
- 2.-Coordinar las actividades de las distintas Secretarías
- 3.-Ejercer la Superintendencia del Personal superior y subalterno de su Secretaría, sin perjuicio de las atribuciones que jerárquicamente corresponden los Subsecretarios y Directores, en sus respectivas esferas.
- 4.-Representar al Sr Intendente en los actos públicos o privados, cuando por ausencia o por obligaciones del cargo no pueda asistir, salvo en los casos en que expresamente otro Secretario fuera designado para ejercer esa representación.
- 5.-Realizar transitoriamente funciones internas y no privativas del Departamento Ejecutivo, en caso de ausencia o impedimento físico del Sr Intendente conforme a las normas habituales de trámite o a las instrucciones que reciba.
- 6.-Poner en conocimiento del Departamento Ejecutivo las gestiones de bien público o interés general que se promuevan ante la Secretaría a su cargo y sugerir las medidas tendientes a mejorar los servicios y el trabajo interno de la administración.
- 7.-Diligenciar y despachar diariamente los asuntos de trámite sometidos a su consideración
- 8.-Refrendar la firma del Sr Intendente en las relaciones de la Municipalidad con los poderes públicos y en todo lo referente a las dependencias bajo su jurisdicción, en los casos que no se prevea la firma de otro Secretario
- 9.-Firmar las comunicaciones, resoluciones y demás actos de orden interno o externo que por su naturaleza o importancia no requieran la firma del señor Intendente.
- 10.-Disponer intimaciones y emplazamientos, según corresponda
- 11.-Intervenir en las comunicaciones y notas de orden interno, con las Direcciones y funcionarios de igual o inferior jerarquía, por propia iniciativa o por delegación de la Superioridad



- 12.-Promover y entender en las disposiciones que tiendan a mejorar los servicios que tienden a establecer delimitar atribuciones entre los funcionarios subalternos, que se relacionen con la buena marcha de los asuntos de su competencia.
- 13.-Dictar resoluciones que por su naturaleza excedan las atribuciones de las direcciones o cuya competencia aparezca dudosa.
- 14.-Dictar resoluciones para aunar criterios discrepantes de distintos funcionarios, sin perjuicio de dictamen legal, si fuere procedente
- 15.-Intervenir en trámites y gestiones ante reparticiones estatales

INTENDENTE MUNICIPAL

JEFATURA DE GABINETE

DIVISION MESA DE ENTRADAS

- 1.-Recepcionar y dar curso a todo escrito que se inicia ante esta Administración, previo control del cumplimiento de las condiciones que estos deben reunir con sujeción a lo dispuesto en materia de procedimientos administrativos
- 2.-Controlar que todo asunto que se presente en la dependencia contenga toda la información requerida
- 3.-Verificar que el trámite iniciado cumpla con los requisitos de sellado impuesto por esta Comuna.
- 4.-Controlar las presentaciones efectuadas por terceros, en lo que respecta a la acreditación de la personería y la documentación que la avale
- 5.-Caratular y registrar todo escrito, pedido o solicitud presentado, indicando número, año iniciador y haciendo un extracto del motivo que origina el mismo



- 6.-Armar el expediente caratulado, foliando las hojas presentadas indicando en cada una de ellas N° de expediente y año, y colocando sellos de juntura de la dependencia
- 7.-Organizar el fichero de apertura de expedientes, indicando número, letra, año, motivo y manteniéndolo actualizado en función de las copias de recibos emardos por las distintas dependencias municipales que originan movimientos de los mismos.
- 8.-Distribuir la correspondencia recibida en la dependencia a la que correspondiere.
- 9.-Efectuar agregaciones de escritos, notas y toda clase de documentación en expedientes o actuaciones en trámite cuando el interesado no desee hacer personalmente el tramite referido.
- 10.-Controlar que no se de curso a ningún expediente que carezca de sello de juntura de las dependencias que lo tramitaron, como asimismo que sus hojas se encuentren foliadas, devolviéndolo en caso contrario a la dependencia, de donde provenga
- 11.-Dar vistas de los expedientes a requerimiento de los interesados o terceros acreditados
- 12.-Ordenar el archivo de los expedientes reservados en la dependencia y que luego de efectuadas las comunicaciones, no compareriere el interesado en el término establecido, para lo cual notificara, siempre bajo apercibimiento de archivo o ejecución
- 13.-Informar a las dependencias que lo solicitaren, el movimiento registrado de los expedientes en tramite
- 14.-Confeccionar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el Anteproyecto de Presupuesto Anual
- 15.-Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al publico
- 15.-Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección para la ejecución de las actividades descriptas



JEFATURA DE GABINETE

DIRECCION DE PERSONAL

ACCIONES

- 1.-Desempeñar funciones ejecutivas y de asesoramiento en todo lo relacionado con el personal municipal, en función a los lineamientos fijados por las autoridades y normas vigentes, que provean una estructura eficiente.
- 2.-Aconsejar sobre el tópicó en la confección del presupuesto, convenio de trabajo y en todo lo relacionado con salarios.
- 3.-Administrar las acciones de personal relativas a las condiciones de servicio, tales como vacaciones, licencias, enfermedad, permisos, asistencia, traslados, etc.
- 4.-Promover medidas disciplinarias con el objeto de lograr la correcta disciplina y el rendimiento normal de acuerdo a la ocupación del personal.
- 5.-Programar, intervenir y bregar por la salud y seguridad de los empleados, propiciando exámenes de salud y/o adoptando los dispositivos de seguridad necesarios a fin de prevenir accidentes
- 6.-Promover y aplicar las medidas necesarias a fin de asegurar al personal el goce de las leyes de previsión social, su participación en seguros, planes de ahorro y en toda otra medida que tienda a mejorar y prever la situación presente y futura del personal.
- 7.-Llevar archivos y registros que proporcionen toda la información necesaria sobre los empleados y puestos que ocupan y que sirvan para investigar y reunir datos estadísticos de todo lo relacionado al mismo y todo lo necesario para la conducción, reemplazo o mejoramiento del personal.
- 8.-Disponer la atención y diligenciamiento de denuncias por incumplimiento a las reglamentaciones vigentes
- 9.-Asesorar e informar respecto al Estatuto y Escalafón para los agentes municipales
- 10.-Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas
- 11.-Confeccionar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la Dependencia a ser considerados en el Anteproyecto del Presupuesto Anual



12.-Analizar, asesorar y ejecutar todo lo relativo a disposiciones y medidas que, en materia de escalonamiento e incorporación de personal, rigen o se determinen, proponiendo los ajustes necesarios tendientes a conformar una estructura funcional acorde con las necesidades de la Comuna.

13.-Asesorar a la Superioridad en todo lo relativo al ámbito de su competencia

JEFATURA DE GABINETE

DIRECCION DE PERSONAL

DEPARTAMENTO PERSONAL

ACCIONES:

- 1.-Analizar, asesorar y ejecutar todo lo relativo a disposiciones y medidas que en materia de escalonamiento e incorporación de personal, rigen o se determinen, proponiendo los ajustes necesarios tendientes a conformar una estructura funcional acorde con las necesidades de la Comuna.
- 2.-Intervenir en la selección de personal, instrumentando la organización de los concursos internos y externos en caso de su procedencia
- 3.-Entender en la clasificación y evaluación de las tareas.
- 4.-Asesorar , informar y sugerir modificaciones relacionadas con el nomenclador de funciones
- 5.-Evacuar consultas relativas a la estructura organico funcional y necesidades de cargos de las distintas unidades de organización
- 6.-Programar estadísticas relativas al personal
- 7.-Asesorar e informar respecto al Estatuto de Empleados Públicos Municipales
- 8.-Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas
- 9.-Informar los formularios de reconocimientos médicos, efectuados por el personal destinado al efecto, del personal de la Comuna, por enfermedad común, asistencia a familiar o enfermedad de larga duración , confeccionando la resolución para su posterior firma por la Superioridad



- 10.-Diligenciar los expedientes que se inicien por accidentes en horas de trabajo y redactar la resolución pertinente
- 11.-Comunicar de inmediato a la Superioridad todas las novedades que se produzcan y adoptar las disposiciones preventivas que las circunstancias aconsejen
- 12.-Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

JEFATURA DE GABINETE
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO PERSONAL
DIVISION PERSONAL

ACCIONES:

- 1.-Fiscalizar todo lo relativo a la asistencia del personal de la Comuna, justificaciones de ausencias, verificación de las mismas y confeccionamiento y actualización de legajos.
- 2.-Fiscalizar el horario de entrada y salida del personal que cumpla funciones dentro y fuera de la Comuna, mediante el sistema que se adopte para su mejor control
- 3.-Realizar periódicamente controles durante las horas de labor, a fin de verificar la permanencia del personal en los puestos de trabajo, controlador que podrá efectuarse mediante la firma de planillas adicionales confeccionadas al efecto.
- 4.-Elevar a la Superioridad la información referente a la aplicación de sanciones que se deriven de ausentismos y/o faltas de puntualidad del personal.
- 5.-Controlar el funcionamiento, mantenimiento y buen uso de los sistemas de control de asistencia del personal.
- 6.-Comunicar de inmediato a la Superioridad todas las novedades que se produzcan y adoptar las disposiciones preventivas que las circunstancias aconsejen
- 7.-Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.



JEFATURA DE GABINETE

DEPARTAMENTO DESPACHO

ACCIONES

- 1.-Recibir, interpretar, seleccionar y elevar a la consideración y firma del Intendente Municipal, todas aquellas actuaciones que requieran su intervención
- 2.-Verificar si las actuaciones derivadas para la firma o consideración, cumplen con las disposiciones legales y administrativas vigentes
- 3.-Organizar el despacho diario, de manera tal de acelerar el trámite de aquellas actuaciones que requieran diligenciamiento urgente, y mantener el ritmo adecuado de las que se consideren de trámite normal
- 4.-Recabar a las distintas dependencias la información necesaria que facilite la gestión
- 5.-Confeccionar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el Anteproyecto de Presupuesto Anual
- 6.-Conocer el estado de las tareas y el desempeño de capacidad, conducta y rendimiento del personal, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público
- 7.-Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia

JEFATURA DE GABINETE

DEPARTAMENTO DESPACHO

DIVISION DESPACHO

ACCIONES

- 1.-Centralizar y coordinar la función administrativa técnica ejecutada por la Superioridad
- 2.-Garantizar el perfecto orden y relación de los actos administrativos finales que dicte la Superioridad en el ámbito de su competencia
- 3.- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

JEFATURA DE GABINETE

DIRECCION DE CEMENTERIOS

ACCIONES

- 1.-Centralizar la programación, coordinación y control de las actividades realizadas por el Cementerio Municipal
- 2.-Organizar y supervisar la administración, vigilancia, conservación y limpieza del Cementerio
- 3.-Proponer las medidas que considere conveniente para el contratador de las empresas de Servicios Fúnebres, Salas Velatorias y demás actividades relacionadas
- 4.-Coordinar su accionar con otras Áreas Sanitarias nacionales, provinciales y municipales
- 5.-Velar por la disciplina, higiene y orden de las Dependencias a su cargo y la correcta atención al público.
- 6.-Conocer el estado de las tareas y el desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal, verificando el buen uso, cuidado y conservación de los muebles, instalaciones y útiles de trabajo de sus Dependencias.



7.-Verificar la actualización permanente de todos los libros, ficheros y documentación que legal o reglamentariamente corresponda o disponga la Superioridad

8.-Asesorar a la Superioridad en todo lo relativo al ámbito de su competencia

JEFATURA DE GABINETE

DIRECCION DE CEMENTERIO

SUBDIRECCION DE CEMENTERIO

ACCIONES

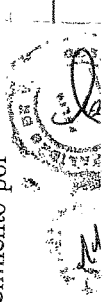
- 1.-Intervenir en todo lo relacionado con la administración, vigilancia, conservación e higiene de los distintos sectores del Cementerio
- 2.-Controlar que no se sepulte, traslade o exhume cadáver alguno sin que sean presentados los documentos por los cuales se autoricen dichos actos.
- 3.-Realizar todo tipo de inhumaciones, ya sea en tierra, bóveda, nichos y panteones; abrir fosas y efectuar otros movimientos
- 4.-Disponer los traslados de ataúdes, urnas y cenizas dentro del Cementerio y fuera del ámbito municipal.
- 5.-Efectuar la inhumación sin cargo a fallecidos de familias indigentes o sin deudos.
- 6.-Prestar el servicio de limpieza y cuidado de sepulturas

JEFATURA DE GABINETE

DIRECCION DE PRENSA Y DIFUSION

ACCIONES

- 1.-Planificar, proponer e instrumentar la difusión de la política del Municipio, sus planes y programas, desarrollo y cumplimiento de los mismos, seleccionando los medios adecuados de comunicación masiva que permitan alcanzar un nivel apropiado de conocimiento por parte de la comunidad, como así también reunir todas las informaciones publicadas referentes al quehacer comunal.



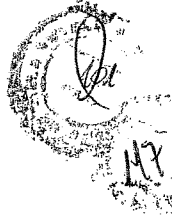
- 2.-Organizar las distintas publicaciones de avisos de ley con la información remitida por las dependencias pertinentes tales como: vencimientos de tasas, llamados a licitación, publicación de estados, apertura de propuestas y otros servicios de difusión requeridos.
- 3.-Centralizar y elaborar o fiscalizar las informaciones relacionadas con la política, planes, programas y actividades de las distintas dependencias comunales a ser difundidas por la prensa en general.
- 4.-Someter a la consideración del Sr Jefe de Gabinete la información que ha de ser publicada o difundida.
- 5.-Mantener contacto directo y permanente con los distintos medios de difusión locales y/o nacionales a fin de coordinar y agilizar el suministro de elementos informativos que hacen al quehacer del Municipio
- 6.-Propiciar la redacción de boletines y/o revistas especiales que difundan la política y actividades de la Comuna, que constituyan un ágil medio de comunicación dentro de la misma.
- 7.-Recopilar, resumir y sistematizar toda la información, comentarios y editoriales que se publiquen en la prensa en general, que sean de interés comunal.
- 8.-Acompañar en giras oficiales a funcionarios de alto nivel a fin de efectivizar el cumplimiento de la labor de difusión.
- 9.-Velar por la disciplina, higiene y orden de las Dependencias a su cargo y la correcta atención al público
- 10.-Asesorar a la Superioridad en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

JEFATURA DE GABINETE

DIRECCION DE ASESORIA LETRADA

ACCIONES

- 1.-Brindar asesoramiento legal en todo lo relativo a asuntos administrativos que se remitan a dictamen de la Dirección y proveer a la defensa de los derechos o acciones que correspondan a la Municipalidad.
- 2.-Estudiar las posibles modificaciones a las normas municipales vigentes adaptándolas a los ordenamientos jurídicos nacionales y provinciales.



3.-Intervenir en el examen de legitimidad de leyes, decretos, ordenanzas, resoluciones, actos y contratos administrativos, como así también en los que se reconozcan o nieguen derechos.

4.-Intervenir en el dictamen de los expedientes administrativos que se remitan a tal fin por la vía jerárquica correspondiente.

5.-Aconsejar, proponer y sugerir modificaciones que considere menester a las ordenanzas, decretos y resoluciones.

6.-Intervenir en la representación de las Municipalidad en todas las actuaciones judiciales y administrativas en que sea parte o tenga interés, debiendo requerirse su asesoramiento en todo asunto o cuestión que eventualmente pueda causar la adquisición o pérdida de derechos para la Comuna.

7.-Realizar estudios para adaptar el ordenamiento jurídico municipal a la legislación nacional y provincial en la medida que sea útil.

8.-Intervenir en la instrucción de sumarios administrativos en cuestiones relacionadas con el régimen disciplinario del personal de la administración municipal y en informaciones sumarias en los casos en que así se disponga.

9.-Intervenir en la recopilación, sistematización y proporción de las dependencias que lo soliciten los datos concernientes a la legislación y jurisprudencia y doctrina de interés administrativo, en especial municipal.

10.-Realizar estudios especiales que le sean solicitados o encomendados al personal de su dependencia.

11.-Intervenir en la realización de gestiones judiciales o extrajudiciales necesarias para obtener el cobro de las tasas, contribuciones, derechos y demás gravámenes cuya percepción se ordene en actuaciones administrativas o judiciales.

12.-Intervenir en la producción de despacho en todas las actuaciones administrativas relacionadas con los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés e intervenir en todo expediente en que se aconseje la promoción de acciones judiciales.

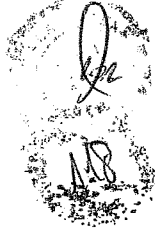
13.-Entender en la liquidación de gastos causídicos y costas que requieran los contribuyentes y ejecutados para que se proceda al cobro.

14.-Proyectar las normas para la ejecución de las funciones descriptas, fijando a cada Dependencia las que le corresponda llevar a cabo.

15.-Disponer la atención y diligenciamiento de denuncias por incumplimiento a las reglamentaciones vigentes.

16.-Proponer la actualización de las disposiciones que por razones tecnológicas o practicas se torna necesario prever, sugiriendo los cambios tendientes a lograr disposiciones ágiles y modernas

17.-Asesorar a la Superioridad en todo lo relativo al ámbito de su competencia.



JEFATURA DE GABINETE

DIRECCION DE ASESORIA LETRADA

SUBDIRECCION DE ASESORIA LETRADA

ACCIONES:

- 1.-Asesorar en todo lo inherente a la asistencia jurídica y administrativa de todas las Secretarías Municipales.
- 2.-Control y seguimiento de oficios judiciales y expedientes, así como también atender principalmente todas las cuestiones judiciales en las que la municipalidad sea parte, resguardando sus intereses, obrando para ello con eficiencia y celeridad en las tramitaciones.
- 3.-Emitir su opinión jurídica no vinculante a través de dictámenes en cuestiones que requieran interpretación y/o decisión legal, previo a la firma del señor Intendente Municipal.
- 4.- Asesorar a la Superioridad en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

JEFATURA DE GABINETE

DIRECCION DE ASESORIA LETRADA

DEPARTAMENTO ASESORIA LETRADA

ACCIONES

- 1.-Centralizar la atención, tramitación, ordenamiento y archivo de toda la documentación atinente a las funciones de Asesoría Letrada, proporcionando el apoyo administrativo necesario para la realización eficiente de las actividades de la misma.
- 2.-Redactar, previo estudio de las actuaciones respectivas, disposiciones, informes y providencias y correspondencia.
- 3.-Registrar la entrada y salida de todos los expedientes y actuaciones administrativas, sin excepción alguna, que tramiten por ante la Asesoría Letrada.



- 4.-Solicitar por Mesa de Entradas y de las distintas dependencias los expedientes que deben ser consultados en la Asesoría.
- 5.-Proceder al desglose y agregación de expedientes y notas.
- 6.-Llevar los registros necesarios del trámite de los expedientes que ingresen a la Asesoría Letrada, confeccionando periódicamente memorias o estadísticas del movimiento ocurrido.
- 7.-Atender al público que recabe información sobre los asuntos en trámite.
- 8.-Organizar y mantener actualizado el archivo de toda la documentación de Asesoría Letrada en general y en especial de los procesos de apremio.
- 9.-Preparar y mantener actualizado el despacho del Departamento reuniendo a tal efecto los elementos e información necesarios.
- 10.-Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas.
- 11.-Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

JEFATURA DE GABINETE

DIRECCION DE ASESORIA LETRADA

DEPARTAMENTO ASESORIA LETRADA

DIVISION ASESORIA LETRADA

ACCIONES

- 1.-Centralizar y coordinar la función administrativa técnico-jurídica ejecutada por la Superioridad
- 2.-Garantizar el perfecto orden y relación de las causas , expedientes, dictámenes y recomendaciones que dicte la Superioridad en el ámbito de su competencia
- 3.- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.



JEFATURA DE GABINETE

DIRECCION DE OMIC

ACCIONES:

- 1.-Prestar asesoramiento y evacuar consultas a los consumidores y usuarios,
- 2.-Brindar información, orientación y educación al consumidor
- 3.-Fomentar y facilitar la creación y actuación de asociaciones locales de consumidores.
- 4.-Efectuar controles sobre productos y servicios, en la medida que sean compatibles con el régimen de competencia municipal
- 5.-Recibir denuncias de consumidores y usuarios
- 6.-Fijar y celebrar conciliaciones entre el denunciante y la empresa denunciada
- 7.-Propiciar y aconsejar la creación de normativa protectora de los consumidores en el ámbito de competencia municipal teniendo en cuenta la problemática local o regional.
- 8.-Colaborar con el Gobierno Municipal y/o Provincial en la difusión de las campañas de educación y orientación al consumidor.
- 9.-Impulsar y participar activamente en campañas de información, difusión y educación para el consumo.

JEFATURA DE GABINETE

SUBDIRECCION DE OMIC

ACCIONES:



- 1.-Centralizar y coordinar la función administrativa técnica ejecutada por la Superioridad
- 2.-Garantizar el perfecto orden y relación de las funciones emanadas la Superioridad en el ámbito de su competencia
- 3.- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

JEFATURA DE GABINETE
DEPARTAMENTO SECRETARÍA PRIVADA

ACCIONES

- 1.-Asistir directamente al titular del departamento Ejecutivo Municipal, receptor y responder la documentación y correspondencia del Departamento Ejecutivo.
- 2.-Otorgar audiencias y organizar la agenda del Intendente, como así también planificar y ejecutar la difusión de la información a la población sobre las acciones de gobierno.
- 3.-Archivar la documentación pertinente a la Intendencia Municipal.
- 4.-Entablar las relaciones públicas del intendente a través del Área de Ceremonial y Protocolo.

INTENDENTE MUNICIPAL
JEFATURA DE GABINETE
DIRECCION DE COORDINACION



ACCIONES:

- 1.-Asistir al Jefe de Gabinete en los temas de la gestión política, administrativa y burocrática del Municipio y en tareas de relaciones institucionales, interjurisdiccionales, y relaciones con la comunidad.
- 2.-Asistir al Jefe de Gabinete en la búsqueda de información atinente a los temas definidos como prioritarios por la gestión y efectuar el seguimiento de los mismos.
- 3.-Coordinar las relaciones entre Secretarías y la organización y coordinación de la Jefatura de Gabinete.
- 4.-Prestar apoyo técnico en la elaboración, planeamiento y seguimiento en la ejecución de los planes y programas de gobierno.
- 5.-Asistir al Jefe de Gabinete en todo lo referente a la función pública municipal, especialmente en lo relativo a la organización y funcionamiento de los órganos administrativos y el diseño, ejecución y seguimiento de acciones correctivas.
- 6.-Servir de apoyo a las demás áreas por intermedio de sus organismos básicos para un mejor funcionamiento de los objetivos y planes del gobierno municipal.

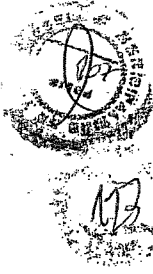
INTENDENTE MUNICIPAL

JEFATURA DE GABINETE

DIRECCION DE PERSONA JURIDICA

ACCIONES:

- 1.-Efectuar asesoramiento sobre constitución, presentación, documentación pre y post asamblea, reforma de estatutos, disolución, rubrica de libros entre otros



MB

2.-Presentar ante la Dirección Provincial de Personas Jurídicas la documentación pertinente.

INTENDENTE MUNICIPAL

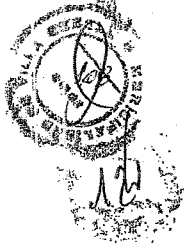
JEFATURA DE GABINETE

DIRECCION DE ESTRATEGIA HABITACIONAL Y DESARROLLO POBLACIONAL

ACCIONES:

- 1.- Elaborar, coordinar y difundir la política habitacional del Municipio, tomando como eje la planificación general, la evaluación de nuevas operatorias y/o solicitudes.
- 2.- Desarrollar tareas de investigación, recolección y/o procesamientos de datos, estadísticos o no, referidos a la vivienda e infraestructura de servicios que den sustento científico-técnico a la planificación general.
- 3.- Crear y consensuar con las otras direcciones del Municipio, metodologías de evaluación que permitan determinar políticas de priorización y selección tanto de las nuevas operatorias como de las solicitudes ya vigentes.
- 4.- Verificar el desempeño de la Dirección tomando como ejes el movimiento de expedientes, el seguimiento de las obras, el gasto, los recursos financieros y los recursos humanos y materiales, como base del control de gestión.
- 5.- Establecer y mantener vinculaciones con distintos Organismos de investigación tecnológicos y de experimentación, a fin de realizar intercambio y estudios específicos en la materia, con la correspondiente revisión y recepción de documentación pertinente.
- 6.- Proveer la información de gestión que requiera la Administración General y publicar periódicamente los resultados de las políticas aplicadas, avanzada las misiones explicitadas preferentemente.

INTENDENTE MUNICIPAL



JEFATURA DE GABINETE

DIRECCION DE EMPLEO

ACCIONES:

- 1.-Brindar servicios para mejorar las condiciones de empleabilidad de sectores de la comunidad con dificultades para tener acceso a empleos de calidad.
- 2.-Ofrecer orientación laboral, capacitación gratuita, programas de empleo, asistencia a micro emprendedores y apoyo a la inserción en diferentes puestos de trabajo; buscando en todo momento la incorporación de los beneficiarios al mercado laboral.
- 3.-Promover acciones que posibiliten la mejora de la empleabilidad y la inserción laboral de nuestros usuarios.
- 4.-Brindar servicios de orientación/ derivación, capacitación e inserción laboral.

INTENDENTE MUNICIPAL

JEFATURA DE GABINETE

DIVISION RELACIONES CON LA COMUNIDAD

ACCIONES:

- 1.-Actuar como ente coordinador con las instituciones vecinales de bien publico, orientando las gestiones de las mismas e interviniedo en los asuntos relativos a su ámbito.
- 2.-Atender las peticiones y necesidades presentadas por las asociaciones vecinales de fomento o nucleos comunitarios
- 3.-Prestar la mayor colaboración y asesoramiento en las peticiones de las asociaciones vecinales. trasladándose de inmediato a la repartición que entienda en la solución de la gestión



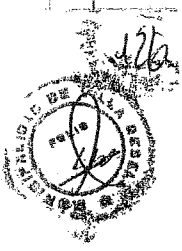
- 4.-Asegurar, como finalidad primordial, el cumplimiento y espíritu de las disposiciones contenidas en los decretos estructurativos (normativo y jurisdiccional), del funcionamiento de las asociaciones vecinales de fomento.
- 5.-Controlar la marcha normal de las asociaciones vecinales, mediante inspecciones periódicas, tanto en su faz administrativa como contable. Aconsejando su intervención si se comprobare anomalías en su funcionamiento.

JEFATURA DE GABINETE

JUZGADO DE FALTAS

ACCIONES:

- 1.-Entender en el análisis y juzgamiento de las infracciones que comprueban las diversas dependencias del municipio, aplicando la sanción adecuada a la gravedad, reiteración y condiciones de la persona imputada teniendo por fin la reducción del número de contravenciones en función de una mayor conciencia colectiva en favor del bien común
- 2.-Recibir y clasificar las infracciones detectadas por las distintas dependencias municipales que realicen fiscalizaciones
- 3.-Atender al público por las diversas infracciones y orientarlo en todo lo relativo al trámite a seguir
- 4.-Intervenir en las audiencias de descargo y resolverlas.
- 5.-Dar intervención a autoridades provinciales y nacionales cuando la gravedad del hecho lo justifique
- 6.-Distribuir y encomendar tareas al personal de la dependencia
- 7.-Dar traslado a las actuaciones administrativas en los casos en que se requiera el informe o asesoramiento de dependencias de otras Secretarías
- 8.-Proponer a la Superioridad la actualización de las disposiciones que por razones prácticas se torna necesario reevaluar, sugiriendo los cambios tendientes a lograr normas ágiles y modernas
- 9.-Asesorar en el ámbito de su competencia específica a las dependencias municipales que así lo soliciten.



SECRETARIA DE HACIENDA
TESORERIA

SUBTESORERIA

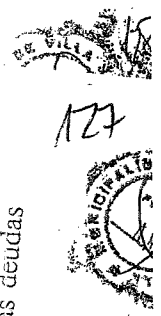
DIVISION CAJA

ACCIONES

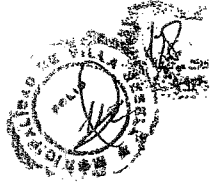
- 1.- Percibir, contabilizar y archivar todo documento correspondiente a los ingresos de dinero diarios.
- 2.- Realizar la rendición de los ingresos y el cierre diario de caja.
- 3.- Llevar a cabo el depósito bancario del dinero recaudado diariamente.
- 4.- Proceder a realizar la conciliación mensual de caja.
- 5.- Tener bajo su custodia los talonarios de recibos numerados vigentes.

SECRETARIA DE HACIENDA
DEPARTAMENTO GRANDES CONTRIBUYENTES
ACCIONES

- 1.- Entender en la implementación de los planes y acciones tendientes a efectuar el control de las obligaciones fiscales de los contribuyentes de mayor importancia fiscal y llevar adelante las medidas administrativas para la consecución del cobro de las deudas fiscales.



- 2.- Efectuar el control de presentación de declaraciones juradas y demás antecedentes y obtener la información tendiente a actualizar la situación fiscal de los contribuyentes y agentes de retención y percepción.
- 3.- Analizar los reportes de obligaciones pendientes aplicando las acciones pertinentes que permitan gestionar el cobro de los incumplimientos
- 4.-Efectuar el ordenamiento y resguardo de la información de su competencia a solicitud de los contribuyentes y responsables de su
- 5.-Entender en la tramitación y extensión de constancias y certificaciones a solicitud de los contribuyentes y responsables de su jurisdicción.
- 6.-Atender los descargos presentados por los contribuyentes intimados, clasificando los motivos de los mismos y efectuar los ajustes administrativos que la cuenta corriente requiere.
- 7.-Efectuar la liquidación de los accesorios por pagos fuera de término.
- 8.-Verificar el cumplimiento de los pagos de su cartera de contribuyentes dentro de las fechas de vencimiento establecidas por la normativa en vigencia.
- 9.-Realizar las intimaciones en los casos en que se verifiquen incumplimientos en las obligaciones tributarias
- 10.- Atender los descargos presentados por los contribuyentes intimados, clasificando los motivos de los mismos y efectuar los ajustes administrativos que la cuenta corriente requiere.
- 11.- Elaborar los antecedentes de las deudas fiscales para remisión a cobro por vía de título ejecutivo.
- 12.- Elaborar y remitir reportes estadísticos inherentes a su función, en el nivel de detalle requerido por la Secretaría.



SECRETARIA DE HACIENDA
DEPARTAMENTO COMPRAS Y SUMINISTROS

ACCIONES:

- 1.-Intervenir en las compras o ventas por cuenta de la Municipalidad centralizando la gestión y control de tales actos, cumpliendo y haciendo cumplir las normas establecidas para las licitaciones públicas y privadas, concursos de precios y compras directas
- 2.-Organizar y actualizar permanentemente los Registros de Proveedores y Contratistas
- 3.-Implementar los llamados a Licitación Pública o privada, concursos de precios o compras directas, según corresponda, de los artículos o servicios cuya provisión se solicitará
- 4.-Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las estipulaciones convenidas con los proveedores y contratistas
- 5.-Preparar para someter a consideración del Área Licitaciones Públicas de la que es su superior la documentación correspondiente para el estudio de las licitaciones
- 6.-Registrar por orden numérico todas las licitaciones públicas y privadas y concursos de precios que se realicen para las compras, con el detalle del seguimiento del trámite
- 7.-Confeccionar las órdenes de compra que corresponden a las adjudicaciones
- 8.-Confeccionar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la Dependencia a ser considerados en el Anteproyecto de Presupuesto Anual
- 9.-Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas

SECRETARIA DE HACIENDA

DEPARTAMENTO COMPRAS Y SUMINISTROS

DIVISION LICITACIONES

ACCIONES:

- 1.-Centralizar todo lo relativo al registro y archivo de licitaciones e inscripción de contratistas que deseen desarrollar actividades relacionadas con las obras públicas, manteniendo permanentemente actualizados los mismos a fin de cooperar al logro de un eficiente funcionamiento del Departamento



- 2.-Organizar el registro de contratistas e intervenir en la inscripción de los mismos.
- 3.-Verificar que en toda la inscripción de contratistas en el Registro se presente la totalidad de la información requerida al efecto
- 4.-Actuar en apertura de licitaciones
- 5.-Controlar los anteproyectos de Pliegos para licitaciones e intervenir en su confección definitiva
- 6.-Intervenir en la confección de decretos de llamado a licitaciones, invitaciones y publicaciones, verificando el cumplimiento de las normas que, sobre el tema, establece la Ley Orgánica de las Municipalidades y el Reglamento de Contabilidad
- 7.-Controlar que en la presentación de toda propuesta se acompañe la documentación que exigen las disposiciones legales en vigencia.
- 8.-Confeccionar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el Anteproyecto de Presupuesto Anual
- 9.-Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas.
- 10.-Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia

INTENDENTE MUNICIPAL

SECRETARIA DE HACIENDA

DEPARTAMENTO PRESUPUESTO

ACCIONES

- 1.-Elaborar, en base a estudios, estadísticas e información recabada, el proyecto de Presupuesto Anual de Gastos y Cálculos de Recursos, instrumentando los medios de ponderación que permitan detectar posibles desvíos en su ejecución y disponiendo las modificaciones tendientes a corregir los mismos.



2.-Expresar en términos monetarios las necesidades presupuestarias de las distintas unidades y de la Comuna toda, atendiendo a los ajustes que se introduzcan la satisfacción de los requerimientos mínimos que permitan y mantengan el logro de los objetivos determinados para cada unidad

3.-Preparar el Proyecto Anual de Presupuestos de Gastos, mediante la determinación de los montos individuales de cada uno de los créditos, de manera de conformar un eficiente presupuesto por programas.

4.-Tramitar toda gestión que efectúen las dependencias, relativas a la modificación de partidas.

5.-Asesorar al Secretario en todo lo relativo a su incumbencia

6.-Asesorar a la Superioridad en el ámbito de su competencia.

INTENDENTE MUNICIPAL

SECRETARIA DE HACIENDA

DEPARTAMENTO CASA DE VILLA GESELL EN BUENOS AIRES

ACCIONES:

1.-Entender y dar el curso correspondiente a las cuestiones referidas al ámbito municipal en su radio de acción, dando cumplimiento a las normas establecidas para la administración municipal y las que fije la reglamentación

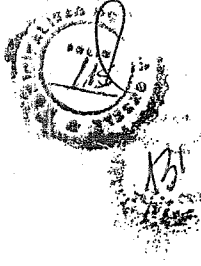
2.-Recibir y dar trámite a las solicitudes y gestiones que efectúen los vecinos por asuntos de interés de la zona

3.-Vigilar el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones municipales y arbitrar las providencias necesarias a ese fin

4.-Intervenir en la prestación eficaz de los servicios y funciones de competencia de la Delegación

5.-Intervenir en la percepción de derechos y tasas que determina la Ordenanza Tributaria para la zona de su jurisdicción, mediante el sistema que autorice la Secretaria de Hacienda

6.- Asesorar a la Superioridad en el ámbito de su competencia.



INTENDENTE MUNICIPAL

SECRETARIA DE HACIENDA

DEPARTAMENTO LIQUIDACION DE HABERES

ACCIONES:

- 1.-Organizar, ejecutar y supervisar las tareas delegadas relativas a la liquidación de haberes de los agentes de la administración municipal y de los contratados por la misma.
- 2.-Ejecutar u orientar la ejecución de las tareas descriptas, controlando resultados y verificando su vuelco en las planillas de sueldos
- 3.-Proveer al Departamento Cómputos la información necesaria para proceder a la liquidación final y toda propuesta que mejore el sistema impuesto.
- 4.-Proponer, instrumentar y actualizar toda aquella información que con fines estadísticos se considere oportuno o se le requiera.
- 5.-Interpretar y aplicar disposiciones legales sobre su materia.
- 6.-Confecionar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la Dependencia a ser considerados en el Anteproyecto de Presupuesto Anual.
- 7.-Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas.
- 8.-Conocer el estado de las tareas y el desempeño, capacidad, conducta y rendimiento de las tareas, velando por la disciplina, higiene, orden y correcto desempeño.
- 9.-Proponer las medidas que estime convenientes con la finalidad de mejorar los servicios que presta la Dependencia.
- 10.-Proponer normas o disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia, y aconsejar modificaciones a los decretos y ordenanzas vigentes.
- 11.-Comunicar de inmediato a la Superioridad todas las novedades que se produzcan y adoptar las disposiciones preventivas que las circunstancias aconsejen.



12.-Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

SECRETARIA DE HACIENDA

DEPARTAMENTO PATRIMONIO

ACCIONES

- 1.-Centralizar el control, incorporación, desafectación y traslado de todos los bienes muebles e inmuebles del Patrimonio Municipal.
- 2.-Coordinar y verificar los inventarios de cada una de las dependencias municipales.
- 3.-Efectuar recuentos físicos en forma periódica a fin de verificar el uso debido y correcta imputación de los bienes.
- 4.-Confeccionar planillas de altas y bajas y un resumen general para la confección del Registro Patrimonial
- 5.-Intervenir en todas las actuaciones administrativas que tengan relación con las altas, bajas y traslado de bienes comunales en cada una de las dependencias.
- 6.-Confeccionar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la Dependencia a ser considerados en el Anteproyecto de Presupuesto Anual
- 7.-Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas.
- 8.-Proponer las medidas que estime convenientes con la finalidad de mejorar los servicios que presta la Dependencia.
- 9.-Hacer cumplir las normas proyectadas por la Secretaria para la ejecución de las actividades descriptas.
- 10.-Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

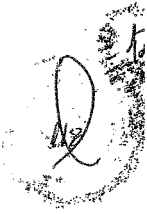
SECRETARIA DE HACIENDA

TESORERIA

ACCIONES



- 1.-Programar, organizar, centralizar, coordinar y ejecutar todo el movimiento de valores y fondos de la Municipalidad, como así también instrumentar los recaudos necesarios para la custodia, todo ello en concordancia con las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de las Municipalidades, Reglamento de Contabilidad y disposiciones administrativas, ordenanzas, decretos, resoluciones, modificaciones y toda otra disposición relativa al desempeño de sus tareas.
- 2.-Intervenir en todo lo relativo a la recaudación y egreso de fondos por diversos conceptos en las dependencias municipales y agentes de percepción de tributos municipales.
- 3.-Mantener en custodia todos los fondos y valores recibidos.
- 4.-Mantener un fondo fijo de cambio para la caja.
- 5.-Controlar el depósito de los fondos ingresados, en las cuentas bancarias abiertas a nombre de la Municipalidad, dentro de los plazos enunciados en las disposiciones vigentes.
- 6.-Fiscalizar el libramiento de cheques en base a las liquidaciones y órdenes de pago, controlando que en ellas consten las autorizaciones del Contador, Secretario de Hacienda e Intendente Municipal si correspondiere, formulando observaciones en aquella documentación incompleta o que no se ajuste a las disposiciones vigentes, procediendo a cumplimentarlas si mediara autorización del Intendente Municipal.
- 7.-Firmar los cheques emitidos conjuntamente con el Secretario de Hacienda o Intendente Municipal, según corresponda.
- 8.-Disponer la entrega diaria de los fondos necesarios para la habilitación de la Caja y fiscalizar la recepción de los saldos y la documentación que respalde los movimientos de ingreso y egreso operados.
- 9.-Facilitar los arqueos que efectuó la Contaduría Municipal, según lo establece la Ley Orgánica de las Municipalidades, y los que dispongan especialmente.
- 10.-Llevar cuenta y razón del movimiento de fondos y valores.
- 11.-Elevar diariamente los partes diarios de disponibilidades a la Secretaría de Hacienda, con vocación de la Contaduría respecto a los ingresos, egresos y saldos que mantengan en la dependencia.
- 12.-Coordinar sus tareas con la Contaduría Municipal.



- 13.-Dar cuenta de inmediato al superior jerárquico de toda irregularidad o falta de cumplimiento a las disposiciones vigentes en materia de movimiento de fondos y valores.
- 14.-Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo.
- 15.- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia

SECRETARIA DE HACIENDA

TESORERIA MUNICIPAL

SUBTESORERIA MUNICIPAL

ACCIONES:

- 1.-Reemplazar al Tesorero Municipal en los casos de ausencia, licencias y otros realizando las funciones correspondientes al cargo del mismo según se detalla:
 - a.-Programar, organizar, centralizar, coordinar y ejecutar todo el movimiento de valores y fondos de la Municipalidad, como así también instrumentar los recaudos necesarios para la custodia, todo ello en concordancia con las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de las Municipalidades, Reglamento de Contabilidad y disposiciones administrativas, ordenanzas, decretos, resoluciones, modificaciones y toda otra disposición relativa al desempeño de sus tareas.
 - b.-Intervenir en todo lo relativo a la recaudación y egreso de fondos por diversos conceptos en las dependencias municipales y agentes de percepción de tributos municipales.
 - c.-Mantener en custodia todos los fondos y valores recibidos.
 - d.-Mantener un fondo fijo de cambio para la caja.
 - e.-Controlar el depósito de los fondos ingresados, en las cuentas bancarias abiertas a nombre de la Municipalidad, dentro de los plazos enunciados en las disposiciones vigentes.

f.-Fiscalizar el libramiento de cheques en base a las liquidaciones y órdenes de pago, controlando que en ellas consten las autorizaciones del Contador, Secretario de Hacienda e Intendente Municipal si correspondiere, formulando observaciones en aquella documentación.



incompleta o que no se ajuste a las disposiciones vigentes, procediendo a cumplimentarlas si mediara autorización del Intendente Municipal.

g.-Firmar los cheques emitidos conjuntamente con el Secretario de Hacienda o Intendente Municipal, según corresponda

h.-Disponer la entrega diaria de los fondos necesarios para la habilitación de la Caja y fiscalizar la recepción de los saldos y la documentación que respalde los movimientos de ingreso y egreso operados.

i.-Facilitar los arqueos que efectuó la Contaduría Municipal, según lo establece la Ley Orgánica de las Municipalidades, y los que dispongan especialmente.

j.-Llevar cuenta y razón del movimiento de fondos y valores.

k.-Elevar diariamente los partes diarios de disponibilidades a la Secretaría de Hacienda, con vocación de la Contaduría respecto a los ingresos, egresos y saldos que mantengan en la dependencia.

l.-Coordinar sus tareas con la Contaduría Municipal.

ll.-Dar cuenta de inmediato al superior jerárquico de toda irregularidad o falta de cumplimiento a las disposiciones vigentes en materia de movimiento de fondos y valores.

m.-Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo.

n.- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia

SECRETARIA DE HACIENDA

DEPARTAMENTO COMPUTOS

ACCIONES

l.-Procesar y elaborar, en forma permanente, datos que satisfagan la suma de requerimientos informativos que resulten más necesarios a todas las dependencias, centralizadas o descentralizadas, de la Administración Municipal y del entorno en que la misma se proyecta.



130

- 2.-Intervenir en la definición de los sistemas de información, determinando las posibilidades de computación
- 3.-Desarrollar y mantener procesos de computación.
- 4.-Emitir la información requerida.
- 5.-Evaluar las necesidades de equipo y analizar la capacidad de los equipos disponibles.
- 6.-Supervisar que las reparticiones usuarias de los servicios del Centro de Cómputos cumplan con las normas que se acuerden para la realización de tareas.
- 7.-Fijar el plan de trabajo, estableciendo los cronogramas y las prioridades correspondientes.
- 8.-Asegurar las condiciones de resguardo y protección de la información que procese o utilice el Centro de Cómputos.
- 9.-Proponer la actualización de las disposiciones que por razones tecnológicas o practicas se torna necesario rever, sugiriendo los cambios tendientes a lograr disposiciones ágiles y modernas.
- 10.-Asesorar a la Superioridad en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

SECRETARIA DE HACIENDA

DEPARTAMENTO COMPUTOS

DIVISION COMPUTOS

ACCIONES:

- 1.-Secundar al Departamento Cómputos siendo soporte técnico de las acciones desarrolladas por el mismo
- 2.-Asesorar a la Superioridad en el ámbito de su competencia específica

SECRETARIA DE HACIENDA

DEPARTAMENTO RECAUDACIONES



ACCIONES

- 1.-Ejecutar las tareas tendientes a la liquidación, percepción y control de las tasas, derechos y contribución de mejoras municipales.
- 2.-Asesorar al público contribuyente sobre las diversas tasas, derechos y contribución de mejoras propios de su área.
- 3.-Efectuar entrega de formularios de declaración jurada recibos de las diversas tasas, derechos y contribución de mejoras, efectuando control previo de pago.
- 4.-Recepcionar la documentación antes mencionada, aplicar sobre la misma los procedimientos vigentes y darle el curso que corresponda.
- 5.-Inframar la determinación de recargos y multa a los contribuyentes que realicen pagos fuera de término.
- 6.-Reunir todos los antecedentes para mantener actualizados los registros de contribuyentes y responsables.
- 7.-Realizar intimaciones de pago.
- 8.-Detectar en base a la información obrante en la dependencia, los contribuyentes que incurrieren en mora, derivando en tal caso la pertinente fiscalización a la dependencia competente
- 9.-Coordinar con la dependencia que corresponda las publicaciones a efectuar, comunicando los periodos de vencimiento.
- 10.-Informar a la Dirección de Asesoría Letrada, elevando la documentación respaldatoria, a fin de que proceda el cobro de los montos adeudados por los contribuyentes por vía judicial
- 11.-Confeccionar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el Anteproyecto de Presupuesto Anual.
- 12.-Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas.
- 13.-Hacer cumplir las normas proyectadas por la Agencia de Recaudación Municipal para la ejecución de las tareas descriptas.
- 14.-Proponer las medidas que estime convenientes con la finalidad de mejorar los servicios que presta la dependencia.
- 15.-Proponer normas o disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia y aconsejar modificaciones a los decretos y ordenanzas vigentes.



16.- Asesorar a la Superioridad en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

SECRETARIA DE HACIENDA

DEPARTAMENTO RECAUDACIONES

DIVISION DESCENTRALIZACION TRIBUTARIA

ACCIONES

- 1.- Administrar el impuesto Automotor descentralizado, el Impuesto a los Ingresos Brutos y a los Moto vehículos de acuerdo a las normas vigentes.
- 2.- Administrar, liquidar y recaudar los impuestos a su cargo
- 3.-Controlar la correcta aplicación del convenio de descentralización suscripto con la Dirección General de Rentas de la Provincia de Buenos Aires
- 4.-Disponer los medios necesarios para la correcta atención y asesoramiento a los contribuyentes de los impuestos administrados
- 5.-Controlar la recaudación de los impuestos a su cargo
- 6.-Emitir informes de deudas y conformar compromisos de pagos
- 7.-Efectuar las intimaciones de los períodos que se encuentren adeudados para la gestión de recupero de la misma.
- 8.-Coordinar cursos de acción con las diversas áreas municipales tendientes a apoyar el cumplimiento de las metas fiscales determinadas por la Provincia de Buenos Aires
- 9.-Elevar a la Dirección de Descentralización Administrativa Tributaria informes periódicos sobre el resultado de su gestión.

SECRETARIA DE HACIENDA

DEPARTAMENTO RECAUDACIONES



DIVISION CATASTRO

ACCIONES:

- 1.-Registrar todos los inmuebles del Partido y sus modificaciones, ubicados dentro de la zona de servicios comunales, detallando en forma exacta su nomenclatura catastral, superficies, linderos, ubicación en un total acuerdo con las normativas establecidas en la ley 10707 de Catastro Territorial
- 2.-Intervenir en el registro de incorporaciones de inmuebles, dejando constancia de los planos con la mayor suma de detalles, para precisar fielmente la situación y disposición interna de las propiedades
- 3.-Consignar todas las variaciones, reformas, transformaciones o mejoras por habilitación de nuevos servicios que sufran las propiedades.
- 4.-Llevar y mantener permanentemente actualizado el Registro de Dominio por medio de las comunicaciones periódicas del Registro de la Propiedad Inmueble de la Provincia de Buenos Aires, títulos y demás documentación que provean los contribuyentes
- 5.-Confeccionar croquis de ubicación parcelaria
- 6.-Registrar todos los bienes fiscales y municipales
- 7.-Informar Oficios Judiciales y solicitudes de certificados
- 8.-Proporcionar información al público sobre los datos asentados en el Registro
- 9.-Tramitar los expedientes relativos a las funciones a sus cargos y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas
- 10.-Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

SECRETARIA DE HACIENDA

DIRECCION DF. COMERCIO

ACCIONES



- 1.-Autorizar y fiscalizar el desenvolvimiento de actividades comerciales, industriales y civiles asimilables, como asimismo las desarrolladas en lugares públicos y de acceso público y privado del radio de influencia de la Municipalidad.
- 2.-Disponer el otorgamiento de permisos de instalación, habilitación de locales y actividades sujetas a inscripción correspondientes a comercios, industrias y servicios asimilables a tales, espectáculos, diversiones públicas, ocupación de la vía pública y lugares de uso público.
- 3.-Decomisar preventivamente, secuestrar mercadería y demás elementos que se encontraren en infracción a disposiciones vigentes.
- 4.-Acordar plazos, que no podrán exceder de 30 días para el cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- 5.-Planificar y mantener servicios permanentes de inspección y vigilancia para fiscalizar la observancia de las reglamentaciones en vigor.
- 6.-Asesorar a la Superioridad en el ámbito de su competencia específica

SECRETARIA DE HACIENDA

DIRECCION DE COMERCIO

DEPARTAMENTO COMERCIO

ACCIONES:

- 1.-Intervenir en el diligenciamiento de habilitaciones para la instalación de industrias, comercios y actividades asimilables y de permisos centralizando el ordenamiento, atención y archivo de aquellas actuaciones y proporcionando el apoyo administrativo necesario para una ágil y efectiva gestión
- 2.-Aconsejar el otorgamiento de habilitaciones de actividades comerciales, industriales y civiles asimilables, previo asesoramiento técnico de las dependencias competentes en los casos que corresponda
- 3.-Entender en el otorgamiento de permisos de ocupación en la vía pública y de lugares públicos
- 4.-Intervenir en las habilitaciones de campamentos de turismo y playas de estacionamiento
- 5.-Aconsejar la autorización de permisos para publicidad o promociones publicitarias.



- 6.-Intervenir en la habilitación de locales para espectáculos, diversiones, entretenimientos o actividades asimilables
- 7.-Entender en la habilitación de clínicas, sanatorios, servicios asistenciales privados y toda otra institución civil asimilable
- 8.-Intervenir en la habilitación de guarderías, jardines de infantes privados, institutos de educación física o asimilable
- 9.-Coordinar con la dependencia correspondiente la procedencia de clausuras, decomisos, intimación de mejoras o modificaciones en los establecimientos habilitados
- 10.-Intervenir en la habilitación de transportes de productos alimenticios
- 11.-Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas-
- 12.- Asesorar a la Superioridad en el ámbito de su competencia específica

SECRETARIA DE HACIENDA

DIRECCION DE COMERCIO

DEPARTAMENTO COMERCIO

DIVISION COMERCIO

ACCIONES:

- 1.-Coordinar, centralizar y mantener actualizado la documentación y tramites llevados a cabo por el Departamento Comercio.
- 2.-Mantener registro actualizado de todas las acciones ejecutadas por la Superioridad de acuerdo a las indicaciones por ella vertidas
- 3.-Asesorar a la Superioridad en el ámbito de su competencia específica

SECRETARIA DE HACIENDA

DIRECCION DE COMERCIO



DEPARTAMENTO COMERCIO

DIVISION INSPECTORES

ACCIONES

- 1.-Controlar el desenvolvimiento de actividades comerciales, industriales y civiles asimilables, como asimismo las desarrolladas en lugares públicos o de acceso público y privado, fiscalizando la observancia de las ordenanzas y disposiciones municipales relativas a higiene, seguridad, salubridad, y publicidad en todos aquellos lugares en que los valores antedichos aparezcan comprometidos, todo ello sin perjuicio de las fiscalizaciones específicas asignadas a otras dependencias, con las cuales debe coordinar su accionar.
- 2.-Entender en todo lo relativo a la habilitación y otorgamiento de permisos de instalación de locales y actividades sujetas a inscripción, correspondientes a comercios, industrias o servicios asimilables a tales, diversiones públicas, espectáculos, ocupación de la vía pública y lugares de uso público.
- 3.-Planificar y mantener servicios de inspección y vigilancia para fiscalizar la observancia de las reglamentaciones en vigor
- 4.-Disponer el decomiso preventivo, secuestro de mercaderías y demás elementos que se encontraren en infracción a las disposiciones vigentes
- 5.-Solicitar a las dependencias municipales la colaboración e informes que le sean necesarios para el mejor estudio y resolución de los asuntos que correspondan a su competencia
- 6.-Imponer preventivamente la clausura de locales o cese de actividades cuando medien razones o circunstancias que pongan en peligro inmediato o inminente la seguridad o la salubridad pública o carezcan de permiso habilitante.
- 7.-Disponer la atención y diligenciamiento de denuncias por incumplimiento a las reglamentaciones vigentes.
- 8.-Asesorar a la Superioridad en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

SECRETARIA DE HACIENDA

DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES Y HABERES

DIVISION LIQUIDACIONES

ACCIONES:

- 1.-Coordinar, centralizar y mantener actualizado la documentación y tramites llevados a cabo por el Departamento Liquidación de Haberes
- 2.-Mantener registro actualizado de todas las acciones ejecutadas por la Superioridad de acuerdo a las indicaciones por ella vertidas
- 3.-Asesorar a la Superioridad en el ámbito de su competencia específica



SECRETARJA DE HACIENDA

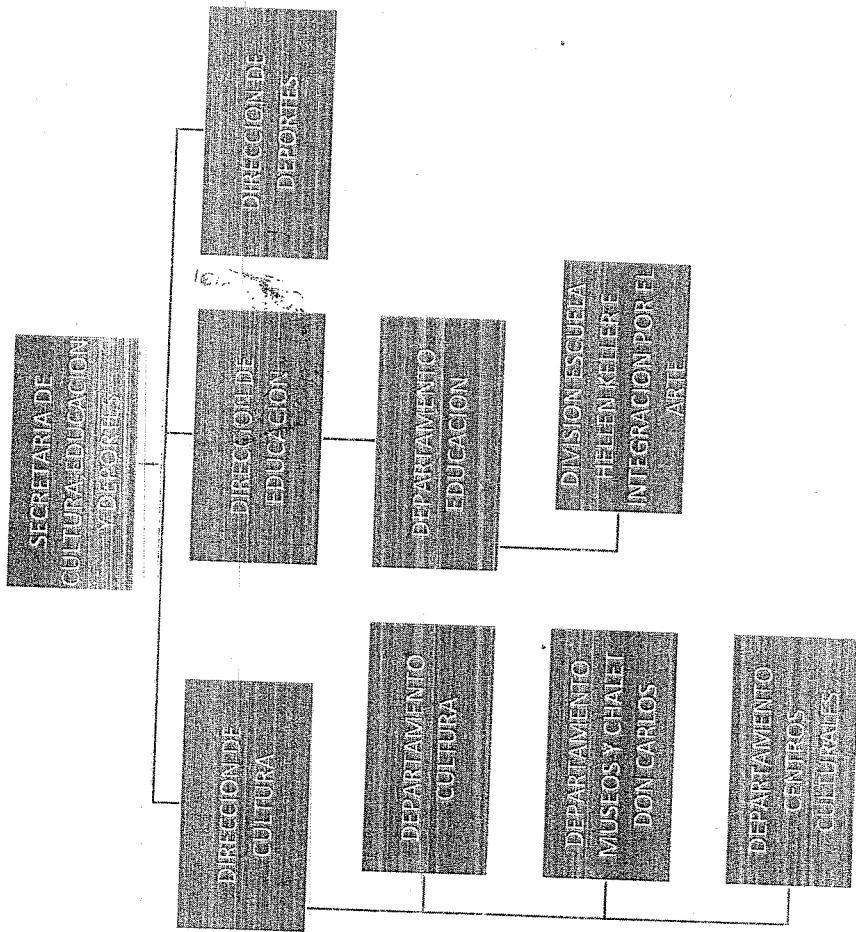
DEPARTAMENTO COMPRAS Y SUMINISTROS

DIVISION COMPRAS

ACCIONES:

- 1.-Coordinar, centralizar y mantener actualizado la documentación y tramites llevados a cabo por el Departamento Compras y Suministros
- 2.-Mantener registro actualizado de todas las acciones ejecutadas por la Superioridad de acuerdo a las indicaciones por ella vertidas
- 3.-Asesorar a la Superioridad en el ámbito de su competencia específica





Handwritten signature and stamp.

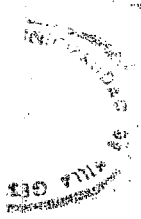
INTENDENTE MUNICIPAL

SECRETARÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTES

ACCIONES:

- 1.- Promover y coordinar los medios de ejecución tendientes a instrumentar el apoyo técnico-administrativo que posibilite a la Secretaría la máxima efectividad en su gestión.
- 2.- Desarrollar intercambio cultural con instituciones análogas, universidades, institutos de enseñanza, entidades gremiales y de bien público nacionales y extranjeras
- 3.- Fomentar y estimular los actos culturales, deportivos o artísticos, ciclos de extensión cultural, certámenes, exposiciones, conciertos, representaciones teatrales y audiovisuales y demás manifestaciones afines con dichas actividades.
- 4.- Organizar o auspiciar espacios o boletines informativos de actos culturales por medio de periódicos, radio, televisión y páginas web.
- 5.- Preparar el calendario de actos oficiales conmemorativos o de homenajes culturales.
- 6.- Organizar y reglamentar los concursos para la adjudicación de los premios que se instituyan a la producción literaria, artística o científica,
- 7.- Auspiciar la habilitación o ampliación de bibliotecas donde sean imprescindibles.
- 8.- Realizar toda aquella tarea que sin estar específicamente consignada se entienda de su exclusiva competencia
- 9.- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia





SECRETARIA DE CULTURA EDUCACION Y DEPORTES
DIRECCION DE CULTURA

ACCIONES

- 1.-Organizar o auspiciar los espectáculos culturales o artísticos, certámenes, exposiciones, conciertos, representaciones teatrales y demás manifestaciones artísticas dispuestas por la Dirección
- 2.-Preparar los boletines informativos de la actividad cultural del Partido de Villa Gesell y difundirlos
- 3.-Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas
- 4.-Conocer el estado de las tareas y el desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público
- 5.-Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección para la ejecución de las actividades descriptas
- 6.-Comunicar de inmediato a la Superioridad todas las novedades que se produzcan y adoptar las disposiciones preventivas que las circunstancias aconsejen.
- 7.-Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.



SECRETARIA DE CULTURA EDUCACION Y DEPORTES

DIRECCION DE CULTURA

DEPARTAMENTO CULTURA

ACCIONES

- 1.- Dirigir y coordinar las actividades generales buscando estrategias de crecimiento integral, humano, social, cultural y económico.
- 2.- Planear la organización general del Departamento y determinar las responsabilidades o tareas de cada puesto, de acuerdo a las necesidades específicas de cada caso, así como la preparación y capacitación del personal a su cargo.
- 3.- Impulsar y animar la acción artística y cultural del Partido de Villa Gesell.
- 4.- Mantener relaciones con instituciones artísticas y culturales a fin de establecer propósitos culturales conjuntos
- 5.- Aproximar a la comunidad, visitantes y usuarios a los servicios culturales que brinda la Secretaría
- 6.- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia

SECRETARIA DE CULTURA EDUCACION Y DEPORTES

DEPARTAMENTO MUSEOS Y CARLOS GESELL

- 1.- Reunir, clasificar, organizar, conservar y exponer al público toda la documentación gráfica, escrita, sonora y demás elementos vinculados con el historial de la ciudad o de la región, velando por la estricta conservación del acervo reunido.
- 2.- Gestionar la donación de documentos, fotografías, películas, diarios, planos y todo lo que constituya un elemento de evocación del pasado gesellino o de sucesos memorables dignos de recordación
- 3.- Realizar investigaciones de carácter histórico
- 4.- Difundir por medio de folletos, libros, conferencias o colaboraciones de todo orden, trabajos de destacado valor para el historial gesellino



- 5.-Contribuir a que se conmemoren las fechas y los hechos de carácter histórico en lo relativo con la vida de la ciudad, el partido y su zona de influencia organizando exposiciones o muestras de parte o de todo el material, con fines de promoción histórica o turística
- 6.-Habilitar una biblioteca de obras de escritores locales o de libros con referencias a la ciudad y al partido.
- 7.-Establecer la coordinación técnica con organismos provinciales y nacionales
- 8.-Intervenir en los casos de requerimientos de datos, referencias e informaciones que se realicen con antelación o hechos históricos de la región
- 9.-Seleccionar el material histórico que se adapte a las necesidades didácticas de las escuelas a las que se suministre
- 10.-Organizar visitas guiadas en el Archivo para ilustrar sobre aspectos del desarrollo de Villa Gesell
- 11.-Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas
- 16.-Proponer las medidas que estime convenientes con la finalidad de mejorar los servicios que presta la Dependencia
- 17.-Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección para la ejecución de las actividades descriptas
- 18.-Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

SECRETARIA DE CULTURA, EDUCACION Y DEPORTES

DIRECCION DE CULTURA

DEPARTAMENTO CENTROS CULTURALES

ACCIONES

- 1.-Centralizar y diligenciar todas las actuaciones administrativas que impliquen aspectos relativos a los establecimientos a cargo de la Secretaria.
- 2.-Asesorar, deprecionar e intervenir en toda aquella documentación que corresponda a los establecimientos a cargo de la Secretaria
- 3.-Confecionar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la Dependencia a la Superioridad



- 4.- Asesorar a la Superioridad en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

SECRETARIA DE CULTURA EDUCACION Y DEPORTES

DIRECCION DE EDUCACION

ACCIONES

- 1.- Contribuir a la formación integral de los educandos, bajo los principios de solidaridad, responsabilidad y respeto, mediante la administración, apoyo, coordinación, orientación y control de actividades educativas formales y no formales en el ámbito municipal.
- 2.- Asesorar a la Superioridad en la formulación y adopción de políticas, programas y proyectos para el mejoramiento de la educación en la ciudad.
- 3.- Liderar la formulación de los distintos planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión y el desarrollo de la gestión de la Secretaría
- 4.- Fijar las directrices para la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos que se requieran para garantizar el acceso y permanencia en el sistema Educativo, así como la pertinencia, calidad, eficiencia y equidad de la educación en sus diferentes formas, niveles y modalidades.
- 5.- Realizar las gestiones necesarias para la incorporación de nuevas tecnologías, focalización de los recursos, cualificación de los educadores y la implementación de estrategias para lograr el mejoramiento de la calidad de la educación.
- 6.- Planificar, coordinar y efectivizar la capacitación de agentes municipales a través de vías presenciales y virtuales
- 7.- Llevar a cabo la dirección y planificación de la capacitación a través del Aula Virtual Municipal.
- 8.- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia



SECRETARIA DE CULTURA EDUCACION Y DEPORTES

DIRECCION DE EDUCACION

DEPARTAMENTO EDUCACION

ACCIONES

- 1.-Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes y programas que garanticen el derecho a la educación y aseguren a la población el acceso al conocimiento y a la formación integral, de conformidad con la normatividad legal y con las políticas y metas fijadas por la Secretaria
- 2.-Coordinar la Asistencia Técnico-pedagógica, y programas de formación en los procesos de enseñanza y aprendizaje y gestión institucional, que permita cumplir los lineamientos emitidos por las normas vigentes vigentes.
- 3.-Organizar y administrar la ejecución de los programas y proyectos pedagógicos del proceso de gestión de la calidad.
- 4.-Administrar los procedimientos existentes que faciliten la verificación en el cumplimiento de las metas, de acuerdo a las necesidades establecidas por la Dirección
- 5.- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia

SECRETARIA DE CULTURA, EDUCACION Y DEPORTES

DIRECCION DE EDUCACION

DEPARTAMENTO EDUCACION

DIVISION ESCUELA HELLEN KELLER E INTEGRACION POR EL ARTE

ACCIONES

- 1.-Tender puentes de igualdad de oportunidades para aquellos alumnos que padecen sordera a fin de su inclusión en la comunidad
- 2.-Recibir educación y capacitación laboral



SECRETARIA DE CULTURA, EDUCACION Y DEPORTES

DIRECCION DE DEPORTES

ACCIONES:

- 1.-Brindar a todos los integrantes de la comunidad la posibilidad de lograr un desarrollo armónico de la personalidad mediante el fomento y organización de actividades físico-deportivas, recreativas y de esparcimiento, a través del aporte de métodos y técnicas específicas.
- 2.-Intervenir en la planificación y organización de los servicios de asistencia y enseñanza de actividades físico deportivas
- 3.-Planificar actividades recreativas y de esparcimiento que permitan lograr un mayor acercamiento con la naturaleza y eliminación de las tensiones de todo orden.
- 4.-Difundir y desarrollar los valores y beneficios de las practicas físico-deportivas
- 5.-Promover entre los integrantes de la comunidad el desarrollo de actividades físicas como medio para acrecentar sus aptitudes y mejorar su formación corporal.
- 6.-Fomentar la educación física en todas sus formas, a través de publicaciones, conferencias, clases y exhibiciones.



- 7.-Colaborar en la organización de actos cívicos, certámenes interescolares, demostraciones gimnásticas y demás acciones relacionadas al ámbito de su competencia en caso de requerirse por la autoridad correspondiente.
- 8.-Administrar y supervisar el funcionamiento del Cómplexo Deportivo con miras a lograr un aprovechamiento integral del mismo
- 9.-Llevar un registro de los deportistas y entidades que hagan uso de las instalaciones o implementos municipales
- 10.-Aconsejar en los pedidos de premios y subvenciones que formulen instituciones y/o deportivas.
- 11.-Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas.
- 12.-Asesorar a la Superioridad en todo lo relativo al ámbito de su competencia.



SECRETARIA DE
TURISMO

DIRECCION DE
PROMOCION
TURISTICA

DIVISION
PROMOCION
TURISTICA



INTENDENTE MUNICIPAL

SECRETARIA DE TURISMO

ACCIONES

- 1.-Planificar, organizar y coordinar todo lo relacionado a la actividad turística del Partido para el logro de una acción positiva en la materia teniendo en cuenta la importancia creciente del factor turismo en la estructura socio-económica de la zona.
- 2.-Entender en la ejecución y control de las políticas municipales en el sector turismo.
- 3.-Proponer al Departamento Ejecutivo la realización de convenios con organismos públicos y privados para la ejecución de planes conjuntos que coadyuven a lograr una actuación armónica de toda la infraestructura vinculada con la explotación del turismo.
- 4.-Proveer lo pertinente para la atención, orientación y asesoramiento del turista en el uso y goce de los servicios turísticos del Partido.
- 5.-Promover un mayor movimiento turístico hacia la ciudad, difundiendo por todos los medios a su alcance los beneficios que ofrece la zona.
- 6.-Fomentar el turismo internacional.
- 7.-Disponer la realización de estudios de áreas turísticas actuales y potenciales, que permitan la detección, selección y priorización de necesidad a fin de jerarquizar la oferta turística y la puesta en valor de los atractivos potenciales.
- 8.-Planificar la labor de la Secretaria y sus dependencias, dentro de los lineamientos fijados por la Superioridad.
- 9.-Ejercer la dirección y supervisión general de la Secretaria.
- 10.-Propender a la dinámica de la repartición a su cargo mediante disposiciones concordantes con el programa establecido.
- 11.-Llevar a conocimiento del Departamento Ejecutivo las gestiones de bien público e interés general que se promuevan ante la Secretaria y sugerir las medidas tendientes a mejorar los servicios y el trabajo interno.
- 12.-Controlar permanentemente que las distintas Dependencias den cumplimiento a sus propias acciones y normas de trabajo.



- 13.-Mantener contacto con las restantes Secretarías y organismos externos relacionados con su esfera de competencia.
- 14.-Asesorar al Departamento Ejecutivo en materias específicas de su competencia.

INTENDENTE MUNICIPAL

SECRETARIA DE TURISMO

DIRECCION DE PROMOCION TURISTICA

ACCIONES:

- 1.-Intervenir en la prestación de servicios directos al público usuario, a través de la orientación, información y asesoramiento sobre recursos y actividades de la ciudad y zona de influencia
- 2.-Prestar apoyo en la realización de congresos, reuniones y eventos en general a través de la instalación y atención de puestos de información, servicios de guía e intérpretes, gestiones ante organismos públicos y actividades afines.
- 3.-Intervenir en el relevamiento y actualización de datos de interés para el turista, a ser brindados a través de los puestos de información.
- 4.-Gestionar la preparación de material promocional solicitado por el sector privado en apoyo a reuniones o acontecimientos programados.
- 5.-Intervenir en la redacción de textos de información a ser incluidos en folletos y artículos de publicaciones especializadas.
- 6.-Organizar, atender y mantener un centro de interpretación, sala de exposiciones del patrimonio turístico del Partido, biblioteca de documentación turística y demás servicios afines de asistencia al turista.
- 7.-Promover la instalación y atención de centros de información turística de la Municipalidad de Villa Gesell en las distintas ciudades del país
- 8.-Organizar un servicio eficaz de información para orientar al turista
- 9.-Confecionar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la Dependencia a ser considerados en el Anteproyecto de Presupuesto Anual.



- 10.-Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas.
- 11.-Proponer las medidas que estime convenientes con la finalidad de mejorar los servicios que presta la Dependencia.
- 12.-Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.



INTENDENTE MUNICIPAL

SECRETARÍA DE TURISMO

DIRECCION DE PROMOCION TURISTICA

DIVISION DE PROMOCION TURISTICA

ACCIONES:

- 1.-Atender el funcionamiento y supervisión del sistema de información turística de la Secretaría, a través del cual se brinda una eficiente orientación al turista.
- 2.-Solicitar material o elementos complementarios que permitan proporcionar un mejor servicio de información turística.
- 3.-Efectuar el control diario y elevar los informes respectivos sobre el ingreso y egreso de turistas, y condiciones climáticas.
- 4.-Realizar evaluaciones periódicas sobre la calidad del servicio ofrecido por los diversos puestos de informes.
- 5.-Controlar el stock de material de información turística
- 6.-Atender el funcionamiento de los centros de informes ubicados fuera de Villa Gesell.
- 7.-Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas.
- 8.-Confeccionar y elevar la información sobre todos los requerimientos de la Dependencia a ser considerados en el Anteproyecto de Presupuesto Anual.
- 9.-Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.



INTENDENTE MUNICIPAL

SECRETARIA DE SALUD

ACCIONES:

- 1.-Organizar, coordinar y controlar todas las acciones dirigidas a lograr el fomento, protección, recuperación y rehabilitación de la salud individual y colectiva, a través de la implementación de programas de medicina preventiva, asistencia médica y atención materno infantil.
- 2.-Realizar estudios e investigaciones que permitan detectar los problemas de mayor importancia por su magnitud y significado social, proponiendo las prioridades que estime convenientes para abordar su solución.
- 3.-Promover la realización de programas que, actuando sobre el individuo, procuran evitar las enfermedades y precaver o retardar el efecto de aquellas inevitables o incurables.
- 4.-Organizar la prestación de los servicios clínicos dirigidos a la prevención, curación y rehabilitación.
- 5.-Entender en la elaboración de planes de educación sanitaria con el fin de impartir conocimientos sobre aspectos básicos de la salud.
- 6.-Investigar las causas, origen y propagación de las enfermedades epidémicas que puedan producirse en el Partido.
- 7.-Mantener contacto permanente con otras áreas a nivel nacional, provincial y municipal, a fin de lograr una coordinación y complementación en su accionar.
- 8.-Proyectar las normas para la ejecución de las funciones descriptas, fijando a cada Dependencia las que les corresponda llevar a cabo.
- 9.-Disponer la atención y diligenciamiento de denuncias por incumplimiento a las reglamentaciones vigentes.
- 10.-Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la Intendencia a ser considerados en el Anteproyecto del Presupuesto Anual.
- 11.-Asesorar a la Superioridad en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

SECRETARIA DE SALUD

DIRECCION DE BROMATOLOGIA Y DISPENSARIO

ACCIONES:

- 1.-Garantizar la inocuidad de los alimentos que consume la población en todo el ámbito municipal
- 2.- Ejercer el poder de policía sanitaria a fin de que se cumplan las normativas alimenticias nacionales, provinciales y del MERCOSUR.
- 3.-Coordinar actividades para la fiscalización de la calidad de los alimentos
- 4.-Brindar asistencia técnica a demanda.
- 5.-Controlar la aptitud de alimentos.
- 6.-Aplicar medidas correctivas y punitivas
- 7.-Otorgar los registros que correspondan a los establecimientos elaboradores de alimentos y a los productos alimentarios y efectuar las inscripciones o re- inscripciones de productos alimentarios de acuerdo a la reglamentación vigente.
- 8.-Efectuar Inscripciones y re- inscripciones de productos alimentarios.
- 9.-Recibir denuncias.
- 10.-Coordinar acciones con Nación y con otras provincias en el ámbito de su competencia.
- 11.-Coordinar con otros organismos involucrados en el control de alimentos como el SENASA, la Dir. De Comercio y el Ministerio de la Producción.
- 12.- Asesorar a la Superioridad en todo lo relativo al ámbito de su competencia.



SECRETARIA DE SALUD

DIRECCION DE ZOONOSIS

ACCIONES:

- 1.- Coordinar y conducir las áreas que tienen como responsabilidad la protección de la calidad e inocuidad alimentaria de productos, subproductos y derivados de origen animal, la prevención de transmisión de enfermedades zoonóticas y las medidas tendientes a establecer mecanismos de armónica convivencia entre vecinos y animales domésticos con protección del medio ambiente en general y mascotas y animales domésticos en particular
- 2.- Ejecutar la política municipal como organismo de aplicación de la Ley Federal de Carnes, Código Alimentario Argentino, Ordenanzas Municipales y toda norma o reglamentación que tienda a regular, prevenir, restaurar, conservar y/o promover la salubridad pública, el ambiente, la seguridad y prevención de enfermedades zoonóticas y/o control de vectores.
- 3.- Conducir, coordinar y supervisar las áreas de su dependencia procurando la eficacia y eficiencia de los procedimientos de ejecución.
- 4.- Atender y dar respuesta a los requerimientos de la población en lo que incumbe a su responsabilidad.
- 5.- Procurar el desarrollo de sus colaboradores, capacitándolos y discutiendo los procesos en la obtención de los objetivos y en función del equipo.
- 6.- Coordinar los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros hacia la consecución de la misión propuesta.
- 7.- Asesorar a la Superioridad en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

SECRETARIA DE SALUD

DIRECCION ADMINISTRATIVA

ACCIONES:

1445

- 1.- Planificar y controlar la administración estratégica de los bienes y recursos financieros de la Secretaría de Salud de acuerdo con las políticas y los planes previstos.
- 2.- Planificar, diseñar, coordinar y dirigir todas las actividades administrativas, financieras, presupuestarias, de planeamiento, de recursos humanos, de sistemas informáticos y administrativos, suministros y de recursos físicos del Sistema de Salud de Villa Gesell3. -
- 3.- Gestionar los recursos y los medios necesarios para la concreción de las políticas sustantivas establecidas por la Secretaría de Salud
- 4.- Coordinar las acciones de los sistemas administrativos de estudios de costos, ingresos e inversiones y de información para lograr efectividad en la gestión

SECRETARIA DE SALUD

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ACCIONES:

- 1.- Proporcionar atención médica general y especializada a los pacientes inscritos ambulatoriamente en el área clínica, neurológica, odontológica, VIH/SIDA, psicológica, medicina interna, cirugía general, ginecológica, obstétrica, pediatría y ortopedia.
- 2.- Satisfacer las necesidades de salud de la población.
- 3.- Cumplir las metas físicas de producción y monitorear su cumplimiento
- 4.- Proporcionar atención médica y de enfermería con calidad y calidez a todo paciente que requiera atención
- 5.- Mantener un control de la programación de citas de consulta de pacientes, verificando los listados de inscripción.
- 6.- Solicitar a Estadística y Documentos Médicos el expediente clínico de los pacientes verificando que estos se encuentren actualizados



- 7.- Verificar que se brinde la orientación al paciente durante la preparación previa a exámenes.
- 8.- Monitorear el cumplimiento de las disposiciones administrativas y disciplinarias del Hospital.
- 9.- Controlar el buen uso del equipo médico y quirúrgico, mobiliario, instrumental y materiales asignados.
- 10.- Realizar otras funciones afines que demande el servicio o que le asigne la División médica.
- 11.- Brindar un ambiente seguro y libre de riesgos, tanto para el paciente como para el personal de la unidad.
- 12.- Cumplir con las normas de desechos sólidos para evitar infecciones intrahospitalarias y accidentes laborales.

SECRETARÍA DE SALUD

HOSPITAL MUNICIPAL ARTURO ILLIA

DIRECTOR MEDICO

ACCIONES:

- 1.- Conducir el accionar administrativo, financiero y de servicios de salud que permite un funcionamiento efectivo del Hospital, y garantiza la continuidad de la prestación de los servicios de salud.
- 2.- Planificar, ejecutar, monitorear, evaluar y dar seguimiento a las diferentes actividades en salud: técnicas, operativas y administrativas que se ejecutarán en el Hospital, las cuales se realizan en base a su capacidad instalada, respondiendo en forma oportuna a las diferentes necesidades de salud de la población.

163

- 3.-Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas, de los entes que conforman al Hospital.
- 4.-Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información, para entrenar, capacitar y orientar permanente al personal.
- 5.-Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos e incertidumbre, para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 6.-Fortalecer el funcionamiento institucional a partir de la gestión de calidad en salud, que contribuya a mejorar el desempeño, y la calidad de la prestación de los servicios de salud a través del cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos y los procesos de atención en salud, dirigidos a los ciudadanos, para satisfacer plenamente sus expectativas y percepción en la atención recibida.
- 7.-Realizar una óptima ejecución presupuestaria y gestionar la asignación presupuestaria para bienes y servicios, tomando en cuenta la realidad institucional.
- 8.-Establecer las bases para el desarrollo de proyectos, programas y las diferentes actividades que el Hospital debe de ejecutar para su adecuado funcionamiento.
- 9.-Mejorar la seguridad de los pacientes a través de acciones de prevención y de la adecuada gestión de riesgos a nivel hospitalario.
- 10.-Planificar, desarrollar, ejecutar y monitorear la implementación del accionar administrativo institucional.
- 11.-Apoyar la delegación de facultades, roles y responsabilidades, a través de la regulación de los procesos y políticas internas e institucionales, que permitan una gestión operativa descentralizada a nivel interno

SECRETARIA DE SALUD

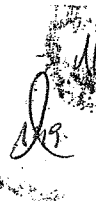
HOSPITAL ARTURO ILLIA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ACCIONES

- 1.- Conducir el diseño, rediseño y actualización de los procesos y el subproceso administrativo de las Unidades de Economía, Logística, Personal y Servicios Generales y Mantenimiento.
- 2.- Formular y proponer los procedimientos e instrumentos administrativos en concordancia con la normatividad vigente a fin de optimizar el funcionamiento adecuado de los sistemas administrativos.
- 3.- Administrar los procesos técnicos de los sistemas de las Unidades de Economía, Logística, Personal y Servicios Generales y Mantenimiento, de acuerdo a las normas técnicas establecidas.
- 4.- Promover el desarrollo de acciones de bienestar de personal.
- 5.- Producir información para la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva, así como de las demás unidades orgánicas de la Institución.
- 6.- Proponer a la Dirección Ejecutiva normas y aprobar directivas para su aplicación en el ámbito de los sistemas administrativos.
- 7.- Ejecutar el presupuesto institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
- 8.- Supervisar el sistema de mantenimiento del equipamiento hospitalario, infraestructura y del parque automotor de la Institución.
- 9.- Asesorar a la Superioridad en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

SECRETARIA DE SALUD



HOSPITAL MUNICIPAL ARTURO ILLIA

DEPARTAMENTO LABORATORIO

ACCIONES:

- 1.- Realizar análisis clínicos; garantizando la calidad, confiabilidad, con la utilización de la tecnología disponible y optimización del recurso humano.
- 2.- Constituir un servicio de apoyo para el personal médico realizando los diferentes diagnósticos a través de análisis clínicos a pacientes de emergencia, hospitalización, consulta externa y pacientes referidos de unidades de salud, contribuyendo así al estudio, prevención, diagnóstico y tratamiento del paciente.
- 3.- Realizar análisis clínicos que contribuyen al estudio, prevención, diagnóstico y tratamiento de problemas de salud de los pacientes.
- 4.- Realizar análisis clínicos a pacientes hospitalizados y ambulatorios de las diferentes áreas del laboratorio.
- 5.- Servir de referente para pruebas confirmatorias de VIH y otras.
- 6.- Propiciar el desarrollo del Banco de Sangre de acuerdo a la capacidad instalada

SECRETARIA DE SALUD



HOSPITAL MUNICIPAL ARTURO ILLIA

DEPARTAMENTO CONTABLE

ACCIONES:

- 1.-Dirigir la gestión financiera contable, llevando a cabo acciones de planificación, coordinación, integración y control de las actividades de presupuesto
- 2.-Realizar la gestión financiera contable institucional, a través de las actividades del proceso administrativo financiero respectivo
- 3.-Realizar los informes contables en forma oportuna y presentarlos a las autoridades pertinentes
- 4.-Asesorar a la Dirección del Hospital sobre compras, balances financieros y otros aspectos relacionados sobre contabilidad.
- 5.-Generar información la información financiera-contable institucional integrada para apoyar la toma de decisiones.
- 6.-Centralizar la información relacionada con la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
- 7.-Cumplir las normas y procedimientos de control interno, que para su ámbito de gestión determine el ente rector de la materia, con relación a las operaciones financieras institucionales.
- 8.-Gestionar la obtención de los recursos financieros en forma oportuna, afin de cumplir con el pago de los compromisos adquiridos por la institución.

SECRETARIA DE SALUD



HOSPITAL MUNICIPAL ARTURO ILLIA

DEPARTAMENTO CONTABLE

DIVISION ESTADISTICA

ACCIONES:

- 1.- Contribuir en forma oportuna eficiente a la mejor presentación de servicios del paciente y la comunidad.
- 2.- Aportar la información estadística en forma adecuada y oportuna para el conocimiento de la situación de salud a fin de apoyar la programación, control, evaluación de los planes, programas operativos de salud, la gestión y la toma de decisiones.
- 3.- Programar y ejecutar la recolección, validación, consistencia, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud a los usuarios internos y externos, según las normas establecidas.
- 4.- Producir los indicadores estadísticos de salud para la toma de decisiones y la generación de datos de acuerdo a las necesidades y prioridades de las unidades orgánicas del Hospital.
- 5.- Analizar e interpretar la información estadística para facilitar el proceso de toma de decisiones.
4. Identificar y proponer al Ministerio de Salud, las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas integrados de información que se establezcan. Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información.

SECRETARIA DE SALUD

DIRECCION DE CENTROS DE ATENCION PRIMARIA



ACCIONES:

- 1.-Desarrollar acciones integradas de fomento, protección y recuperación de la salud en base a las directivas y prioridades que le son fijadas en los distintos Centros de Salud Municipal, coordinando su función específica.
- 2.-Derivar aquellos casos que requieran tratamiento especial y/o empleo de recursos o técnicas de complejidad no disponibles en los Centros de Salud Municipal
- 3.-Prestar la colaboración y ayuda a instituciones y reparticiones que lo requieran
- 4.- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

SECRETARÍA DE SALUD

DEPARTAMENTO CENTROS DE ATENCION PRIMARIA

ACCIONES:

- 1.-Coordinar la función de los Centros de Salud Municipal a efectos de su correcto funcionamiento.
- 2.-Atender a los requerimientos que los Centros de Salud Municipal soliciten en cuanto a atención médica y equipamiento profesional a fin de cumplimentar con el objetivo trazado por la política sanitaria del Municipio
- 3.- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia

SECRETARIA DE SALUD

DEPARTAMENTO CENTROS DE ATENCION PRIMARIA

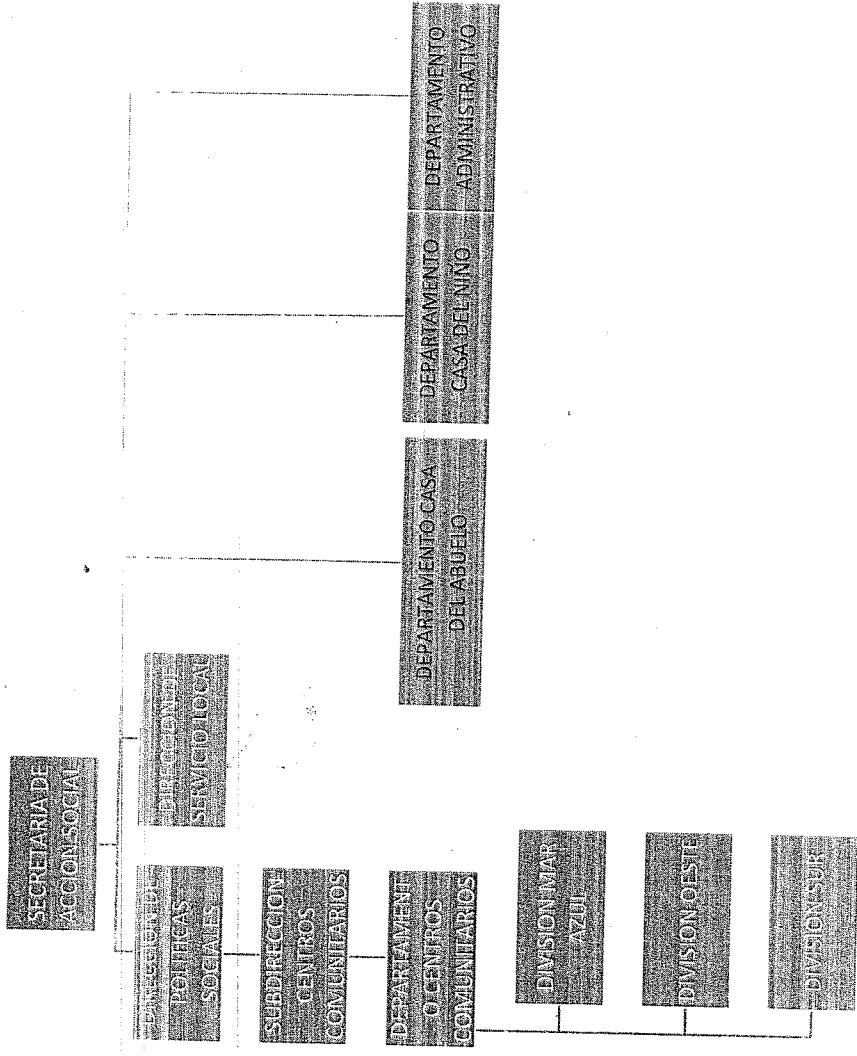


DIVISION CENTROS DE ATENCION PRIMARIA DE SALUD NORTE, CENTRO, SUR Y MAR AZUL

ACCIONES:

- 1.-Brindar a los integrantes de su zona de influencia, los beneficios de las técnicas sanitarias mediante la promoción, protección y recuperación de la salud.
- 2.-Proporcionar asistencia médica en los consultorios externos, con todas las especialidades que disponga
- 3.-Disponer la realización de análisis clínicos, bacteriológicos y afines
- 4.-Organizar con los medios que resulten más eficaces, los distintos consultorios, servicios asistenciales, gabinetes y demás dependencias que concurran a la mejor prestación de las funciones a su cargo
- 5.-Intervenir en las distintas campañas de vacunación
- 6.-Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.





Handwritten initials and a signature.

INTENDENTE MUNICIPAL

SECRETARIA DE ACCION SOCIAL

ACCIONES

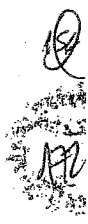
- 1.-Administrar los programas relacionados con la asistencia integral del sector de la población carente de recursos y atención de los requerimientos que planteen individuos o grupos familiares con problemas de índole socio-económico.
- 2.-Disponer la realización de estudios e investigaciones socio-culturales y socio-económicas sobre grupos o casos individuales.
- 3.-Procurar la obtención de elementos de diversa naturaleza para personas o grupos con problemas de carácter socio-económico.
- 4.-Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas.
- 5.-Hacer cumplir las normas proyectadas por la Secretaria para la ejecución de las actividades descriptas
- 6.-Asesorar a la superioridad en materias específicas de su competencia
- 7.-Confecionar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la Dependencia a ser considerados en el Anteproyecto de Presupuesto Anual.

SECRETARIA DE ACCION SOCIAL

DIRECCION DE POLITICAS SOCIALES

ACCIONES

- 1.- Atender al vecino en situaciones de vulnerabilidad social, abarcando la persona sola o los grupos familiares en todo su contexto socio-económico.
- 2.-Proponer y generar dispositivos de intervención, para trabajar en la reconstrucción de los niveles y proyectos de vida de los ciudadanos más vulnerables.



3.-Intervenir en la incorporación de los vecinos como beneficiarios de los distintos programas nacionales, provinciales y municipales, relacionados a la salud y a la asistencia habitacional.

4.-Coordinar el trabajo de los trabajadores sociales, a cargo del acompañamiento y de la evaluación de las situaciones de vulnerabilidad social que se presenten.

5.-Asesorar a la Superioridad en el ámbito de su competencia

SECRETARIA DE ACCION SOCIAL

DIRECCION DE POLITICAS SOCIALES

SUBDIRECCION DE CENTROS COMUNITARIOS

ACCIONES

1.-Centralizar y coordinar el accionar de los Centros comunitarios municipales a fin de lograr su óptimo rendimiento

2.-Cumplimentar las normativas que emanen de la Superioridad

3.-Asesorar a la Superioridad en el ámbito de su competencia.

SECRETARIA DE ACCION SOCIAL

DIRECCION DE POLITICAS SOCIALES

SUBDIRECCION DE CENTROS COMUNITARIOS

DEPARTAMENTO CENTROS COMUNITARIOS

ACCIONES

1.-Determinar el accionar específico de los centros comunitarios en orden a alimentación, actividades deportivas y educacionales, prevención de adicciones y violencia doméstica



2.-Asesorar a la Superioridad en el ámbito de su competencia.

SECRETARIA DE ACCION SOCIAL

DIRECCION DE POLITICAS SOCIALES

SUBDIRECCION DE CENTROS COMUNITARIOS

CENTRO COMUNITARIO MAR AZUL, OESTE Y SUR

ACCIONES

- 1.-Llevar adelante las políticas emanadas de la Dirección de Políticas Sociales en el ámbito territorial de su competencia
- 2.-Asesorar a la Superioridad en el ámbito de su competencia.

SECRETARIA DE ACCION SOCIAL

DIRECCION DE SERVICIO LOCAL

ACCIONES

- 1.-Entender en la programación, coordinación, instrumentación y control de las acciones tendientes a la protección del menor, de la ancianidad y de personas indigentes que individual o grupalmente no cuenten con los medios socioeconómicos suficientes para solucionar carencias que en cada caso se manifiesten
- 2.-Promover el desenvolvimiento integral de las dependencias de la Secretaria
- 3.-Promover atención de menores desamparados y ancianos desvalidos en instituciones especializadas, como así también cubrir necesidades transitorias de personas o grupos carenciados
- 4.-Mantener contacto con tribunales, hospitales, institutos, entidades de bien público y demás organismos relacionados a fin de coordinar su accionar con los mismos
- 5.-Asesorar a la Superioridad en el ámbito de su competencia



SECRETARIA DE ACCION SOCIAL

CASA DEL ABUELO

ACCIONES

- 1.-Brindar protección integral a aquellos ancianos, privados de recursos y/o familiares, prestando la atención indispensable para asegurar el bienestar psicofísico de los mismos
- 2.-Proporcionar habitación, alimentación, vestido y asistencia a aquellas personas de edad avanzada carentes de medios económicos u otras fuentes de sostén.
- 3.-Procurar que los ancianos realicen tareas adecuadas a su estado psicosomático, para proteger y desarrollar sus capacidades residuales físicas, mentales y sociales.
- 4.-Promover reuniones periódicas con personal técnico a fin de unificar criterios y obtener un enfoque integral del geronte.
- 5.-Brindar un servicio de asistencia médica y social al mayor nivel posible, remarcando el accionar desde un punto de vista preventivo.
- 6.-Derivar aquellos casos en que por su gravedad requieran atención en hospitales y centros de salud.
- 7.-Mantener contacto con otras instituciones oficiales y privadas a fin de coordinar su accionar.
- 8.-Promover medidas tendientes a posibilitar la capacitación del personal.
- 9.-Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas.
- 10.-Conocer el estado de las tareas y el desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- 11.-Verificar el buen uso, cuidado y conservación de los muebles, instalaciones y útiles de trabajo de la Dependencia, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.



12.-Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

SECRETARIA DE ACCION SOCIAL

CASA DEL NIÑO

ACCIONES

- 1.-Lograr el desarrollo integral del niño en sus aspectos físico, emocional e intelectual, como así también buscar la afirmación en los padres de los valores de la familia y la importancia de los cuidados y educación del menor
- 2.-Controlar el normal funcionamiento de la Casa a fin de lograr una armónica acción de los distintos servicios que se desarrollan en él y las actividades del equipo técnico-social
- 3.-Mantener contacto con otras instituciones oficiales y privadas relacionadas al tema, con el objeto de aunar criterios y su accionar
- 4.-Comunicar de inmediato a la Superioridad todas las novedades que se produzcan y adoptar las disposiciones preventivas que las circunstancias aconsejen
- 5.-Asesorar a la Superioridad en el ámbito de su competencia específica

SECRETARIA DE ACCION SOCIAL

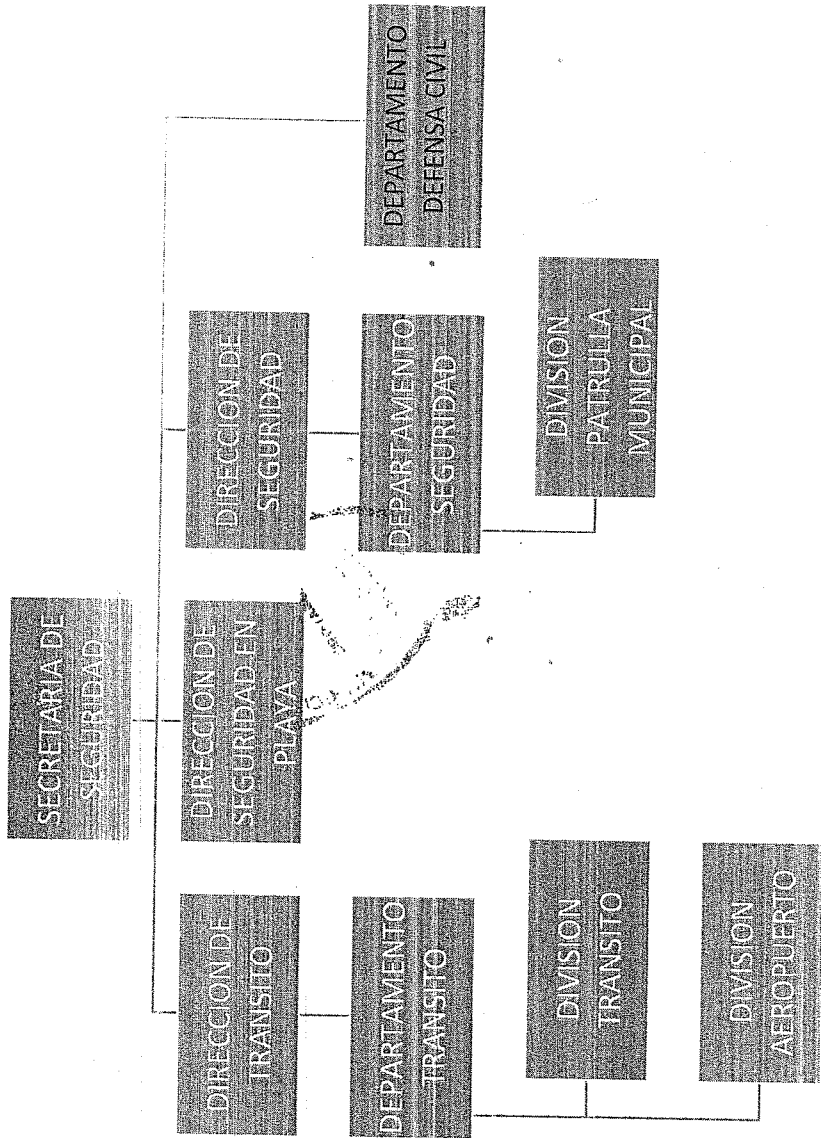
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ACCIONES

- 1.-Centralizar la atención, tramitación, ordenamiento y archivo de toda la documentación atinente a las funciones de la Secretaria, proporcionando el apoyo administrativo necesario para la realización eficiente de las actividades de la misma.
- 2.-Orientar el trámite de las actuaciones a las dependencias correspondientes
- 3.-Preparar el despacho de la Secretaria, reuniendo al efecto los elementos de información necesaria
- 4.-Organizar las audiencias del Secretario/a, elaborando y preparando toda la documentación que se requiere o sea consecuencia de las mismas

5.-Asesorar a la Superioridad en el ámbito de su competencia específica.





[Handwritten signature]

INTENDENTE MUNICIPAL
SECRETARIA DE SEGURIDAD

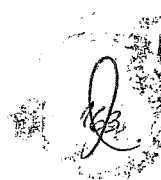
ACCIONES

1. Formular y ejecutar la política de seguridad del municipio, a través de programas y proyectos integrales e integrados que den respuesta a las demandas comunitarias.
2. Planificar las acciones necesarias para el fortalecimiento del sistema de seguridad pública, manteniendo informado al Gabinete Municipal de la problemática delictual y contravencional en el Distrito.
3. Coordinar con otros organismos nacionales, provinciales y/o municipales las diferentes acciones tendientes a optimizar resultados en orden a la preservación de la vida, la integridad física y los bienes personales.
4. Recopilar y organizar toda la información necesaria para evaluar las medidas a adoptar, diseñando y recomendando la adopción de distintos planes de acción.
5. Coordinar con las áreas municipales acciones inherentes a optimizar la política de seguridad municipal.
6. Promover la participación de la comunidad y la conformación de redes sociales para la prevención de los delitos.
7. Recepcionar y procesar las solicitudes e inquietudes de las organizaciones comunitarias, asociaciones territoriales y vecinos en general en lo afine a los temas relacionados con la prevención e inquietudes de seguridad.

SECRETARIA DE SEGURIDAD

DIRECCION DE TRANSITO

ACCIONES:



- 1.-Ejecutar en su área específica la política general que sobre la materia determine la Superioridad
- 2.-Realizar estudios y proyectos relativos al señalamiento vial
- 3.-Realizar censos y diagramas de necesidades vinculadas al tránsito
- 4.-Llevar estadísticas de accidentes de tránsito
- 5.-Implementar la inspección técnica de las obras de señalamiento vial.
- 6.-Controlar el estado y funcionamiento del señalamiento luminoso ~~y no luminoso~~
- 7.-Disponer medidas para lograr el recupero de señales de tránsito
- 8.-Confecionar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas
- 9.-Otorgar las Licencias de Conducir respectivas de acuerdo a la reglamentación vigente en la materia.
- 10.-Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

SECRETARIA DE SEGURIDAD

DIRECCION DE TRANSITO

DEPARTAMENTO TRANSITO

ACCIONES:

- 1.-Intervenir en la vigilancia del cumplimiento estricto de las ordenanzas, decretos y resoluciones relacionadas con el tráfico en todos los aspectos de circulación, estacionamiento, velocidad media de los vehículos y recorrido, utilización de bocinas, sirenas, faros y demás aspectos relacionados con la materia.
- 2.-Organizar el servicio de calle para el control operativo del tránsito y estacionamiento en el ejido urbano del Partido



- 3.-Coordinar con las distintas áreas de la Municipalidad y/o reparticiones oficiales los servicios que sean necesarios por actas de carácter público
- 4.-Intervenir en la elaboración de planes de instrucción vial para impartir al personal y elevar a conocimiento de la población
- 5.-Ejercer todas las funciones de contralor y policía preventiva que le sean asignadas por la Dirección
- 6.-Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas
- 7.-Comunicar de inmediato a la Superioridad todas las novedades que se produzcan y adoptar las disposiciones preventivas que las circunstancias aconsejen.
- 8.- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

SECRETARIA DE SEGURIDAD

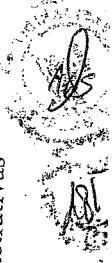
DIRECCION DE TRANSITO

DEPARTAMENTO TRANSITO

DIVISION TRANSITO

ACCIONES:

- 1.-Instrumentar los medios necesarios a fin de brindar apoyo integral que posibilite el logro de eficientes resultados en el accionar operativo de su ámbito
- 2.-Implementar y mantener actualizado el registro de contraventores
- 3.-Elaborar estadísticas de accidentes de tránsito, confeccionando diagramas y cuadros demostrativos
- 4.-Diligenciar las solicitudes de informes relativos a infractores de tránsito
- 5.-Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas



6.- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

SECRETARIA DE SEGURIDAD

DIRECCION DE TRANSITO

DEPARTAMENTO TRANSITO

DIVISION AEROPUERTO

ACCIONES:

- 1.-Regular los servicios y las actividades comerciales Aero navegables
- 2.-Velar por una operación aeroportuaria segura y eficiente.

3.-Atender los requerimientos de los organismos y dependencias gubernamentales, instituciones privadas y usuarios directos que surjan de la relación de éstos con el servicio aeroportuario.

4.- Propender a la obtención de la infraestructura aeroportuaria adecuada para satisfacer las necesidades y la explotación de la actividad aeronáutica

5.-Velar por la operación confiable de los servicios e instalaciones aeroportuarias de acuerdo a las normas nacionales e internacionales aplicables.

6.-Impulsar la adecuación de la capacidad aeroportuaria contemplando el incremento del tráfico aéreo.

SECRETARIA DE SEGURIDAD

DIRECCION DE SEGURIDAD EN PLAYA

ACCIONES:

A circular stamp with a signature inside, located in the bottom right corner of the page.

- 1.-Fiscalizar las condiciones profesionales de los guardavidas desarrolladores de la tarea a cargo de la Dirección observando el cumplimiento de las disposiciones afines a su función (Libreta de Guardavidas e inscripción en el Registro Provincial de Guardavidas)
- 2.-Prevenir accidentes que pongan en riesgo la integridad física de las personas
- 3.-Atender situaciones de emergencia, dando el correspondiente aviso a las autoridades sanitarias o con competencia en materia de seguridad.
- 4.-Ejecutar técnicas de rescate acuático necesarias para llegar hasta la víctima, estabilizarla y sacarla de la condición de peligro, sin poner en riesgo su vida ni la de otras personas, cumpliendo los protocolos de salvataje vigentes.
- 5.-Suministrar los primeros auxilios de emergencia necesarios para mantener la vida de la víctima hasta que llegue la asistencia especializada.
- 6.-Vigilar las zonas de su área de responsabilidad e informar sobre los peligros para la salud, la seguridad y el bienestar propio, del público a su cargo.
- 7.-Solicitar a las autoridades que ejerzan el poder de policía, para que se cumplan las normas y regulaciones estipuladas para la debida vigilancia de los ambientes acuáticos.
- 8.-Colaborar con la protección del ambiente acuático, su flora y fauna.
- 9.- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia



SECRETARIA DE SEGURIDAD

DIRECCION DE SEGURIDAD

ACCIONES:

- 1.-Coordinar y organizar las actividades necesarias para el cumplimiento de la política municipal en lo referente a la gestión de la seguridad ciudadana, fijando criterios comunes con otros organismos de orden público y privado, provincial y nacional, Fuerzas de Seguridad, Policía Provincial y la Justicia para la prevención del delito como la utilización de cámaras de seguridad ciudadana - Sistema 911 u otros-, botones antipánico, control urbano con distintos grados de intervención, alarmas comunitarias, senderos seguros, policía local y todos aquellos programas que se consideren y sean compatibles con su objetivo principal.
- 2.-Asistir a la Secretaría en la planificación y ejecución de programas de participación ciudadana a través de programas que lleven a identificar problemas estructurales relacionados con la seguridad, elaborando y aportando a las fuerzas policiales locales y provinciales proyectos y estadísticas.
- 3.- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

SECRETARIA DE SEGURIDAD

DIRECCION DE SEGURIDAD

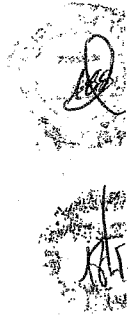
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

ACCIONES

- 1.-Coordinar y centralizar las acciones operativas determinadas por la Dirección
- 2.-Asesorar a la Superioridad en el ámbito de su competencia

SECRETARIA DE SEGURIDAD

DIRECCION DE SEGURIDAD



DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

DIVISION PATRULLA MUNICIPAL

ACCIONES:

- 1.- Evitar la comisión de delitos y contravenciones, debiendo patrullar los caminos, asistiendo a las víctimas de delitos, recibiendo las denuncias por delitos ilícitos y contravenciones.
- 2.- Mantener informada a la población sobre las medidas adoptadas y aconsejadas, tendientes a prevenir y evitar la comisión de delitos, generando un estrecho vínculo entre la población y esta Patrulla.
- 3.- Realizar el análisis delictual en el ámbito de su competencia y diagramar consecuentemente los planes de acción acordes a la problemática verificada, coordinando acciones e intercambio de información con otros organismos de la administración en la materia.
- 4.- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia

SECRETARIA DE SEGURIDAD

DEPARTAMENTO DEFENSA CIVIL

ACCIONES

- 1.- Entender en el desarrollo y funcionamiento integral del sistema de atención de emergencias y desastres del Partido de Villa Gesell
- 2.- Coordinar, planificar y controlar las operaciones de defensa civil destinadas a la protección de la población ante situaciones de catástrofe, siniestros y otros y desarrollar hipótesis de emergencia para operar ante un riesgo potencial.
- 3.- Intervenir en la prevención y control de siniestros en todos los edificios y organismos de pendientes del Partido de Villa Gesell
- 4.- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.



SECRETARIA DE PLANEAMIENTO, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

ACCIONES:

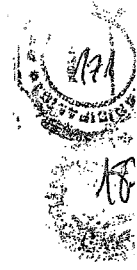
- 1.-Entender en la organización, administración y contralor de todas aquellas actividades relacionadas con las obras publicas y privadas, en un todo de acuerdo a las disposiciones emergentes sobre la materia en la Ley Orgánica de las Municipalidades, tratando de lograr al mismo tiempo el mejor grado de eficiencia posible en el cumplimiento de sus funciones
- 2.-Entender en la realización de estudios y proyectos referidos a obras de infraestructura urbana existente o a realizarse
- 3.-Entender respecto a las normas reglamentarias que deben observarse en las construcciones privadas, y en la vigilancia del cumplimiento de las mismas
- 4.-Planificar la labor de la Secretaria y sus departamentos, dentro de los lineamientos fijados por la Superioridad
- 5.-Ejercer la supervisión y dirección general de la Secretaria.
- 6.-Propender a la dinámica de la repartición a su cargo mediante disposiciones concordantes con el programa establecido
- 7.-Llevar a conocimiento del Departamento Ejecutivo las gestiones de bien público e interés general que promuevan ante la Secretaria, y sugerir las medidas tendientes a mejorar los servicios y el trabajo interno
- 8.-Controlar permanentemente que las distintas dependencias den cumplimiento a sus propias acciones y normas de trabajo
- 9.-Asesorar al Departamento Ejecutivo en el ámbito de su competencia específica

SECRETARIA DE PLANEAMIENTO, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

ACCIONES:

- 1.-Entender en la programación, dirección y supervisión de todas las acciones o prestaciones realizadas por la Comuna directa o indirectamente, para la satisfacción concreta de necesidades colectivas.



- 2.-Ejercer la supervisión y control directo de la administración de los servicios municipales de alumbrado, limpieza, cuidado y conservación de la vía pública como asimismo de paseos, plazas, parques y jardines en general, atendiendo a las disposiciones vigentes en la materia.
- 3.-Programar y coordinar con el nivel superior los trabajos a realizar en la vía pública que posibilitaren la conservación de la higiene y salubridad de la población, equipo a utilizar y materiales intervinientes de acuerdo al plan de actividades y prioridades establecidas en el mismo, como así también las referidas a la conservación de edificios municipales
- 3.-Ejercer la supervisión y contralor directo sobre las actividades y servicios prestados por las dependencias a su cargo.
- 4.-Disponer intimaciones y emplazamientos si correspondiere
- 5.-Intervenir en trámites y gestiones ante las reparticiones estatales.
- 6.-Asesorar a la Superioridad en el ámbito de su competencia específica

SECRETARIA DE PLANEAMIENTO, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

DIRECCION DE OBRAS PARTICULARES

ACCIONES:

- 1.-Centralizar la programación, coordinación y control de la labor de aquellas dependencias que realizan la fiscalización de las obras privadas urbanas y/o suburbanas, y el registro de todos los inmuebles ubicados dentro del Partido de Villa Gesell.
- 2.-Proponer las normas reglamentarias relativas a las construcciones de obras particulares y control del cumplimiento de las mismas.
- 3.-Intervenir en la aprobación de los planos de construcción y emisión de finales de obra.



- 4.-Disponer la realización de inspecciones sobre todas las construcciones, alteraciones, demoliciones y/o ampliaciones que se ejecuten en el ámbito privado.
- 5.-Ordenar los controles necesarios a fin de constatar que las realizaciones edilicias no afecten reglamentaciones tendientes a mejorar y preservar la seguridad, higiene y bienestar de la comunidad.
- 6.-Disponer la atención y diligenciamiento de denuncias por incumplimiento a las reglamentaciones vigentes.
- 7.-Proyectar las normas para la ejecución de las funciones descriptas, fijando a cada Dependencia las que le corresponde llevar a cabo.
- 8.-Disponer la atención y diligenciamiento de denuncias por incumplimiento a las reglamentaciones vigentes.
- 9.-Proponer la actualización de las disposiciones que por razones tecnológicas o prácticas se torna necesario reaver, sugiriendo los cambios tendientes a lograr disposiciones técnicas y modernas.
- 10.-Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la Secretaría a ser considerados en el Anteproyecto de Presupuesto Anual.
- 11.-Avalar las actuaciones que por su resolución común se dan por terminadas con la firma de los Jefes de Departamento.
- 12.-Asesorar a la Superioridad en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

SECRETARIA DE PLANEAMIENTO, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

DEPARTAMENTO DE OBRAS PARTICULARES

ACCIONES:

- 1.-Controlar la realización de todas las obras particulares urbanas y/o suburbanas, vigilando el cumplimiento de las ordenanzas y reglamentaciones que rigen la materia.
- 2.-Efectuar periódicamente inspecciones en obras a fin de constatar el estado de las mismas y solicitar su incorporación al Catastro Municipal.
- 3.-Atender toda queja, consulta o denuncia que formule la población por incumplimiento sobre construcciones y otras relacionadas con las mismas.

ACCIONES

- 1.-Ejercer la supervisión y control directo sobre las actividades y servicios que correspondan a las dependencias de la Contaduría.
- 2.-Realizar las acciones necesarias para la programación y gestión de la actividad asignada a la Contaduría.
- 3.-Reemplazar al Contador en caso de ausencia momentánea.
- 4.-Secundar al Contador en las funciones que atañen a las dependencias a su cargo, firmando las actuaciones que correspondan.
- 5.-Distribuir y encomendar tareas.
- 6.-Dar traslado a las actuaciones administrativas en los casos en que se requiera el informe o asesoramiento de otras dependencias.
- 7.-Disponer las medidas que sean necesarias para la mejor organización y marcha de las dependencias a su cargo.
- 8.-Proponer la actualización de las disposiciones que por razones prácticas se torna necesario rever, sugiriendo los cambios tendientes a lograr normas ágiles y modernas.
- 9.-Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos a ser considerados en el Anteproyecto de Presupuesto Anual.
- 10.-Assorar en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

SECRETARIA DE HACIENDA

CONTADURIA MUNICIPAL

SUBCONTADURIA MUNICIPAL

DIVISION ARCHIVO CONTABLE

ACCIONES

- 1.-Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión de la Contaduría Municipal
- 2.-Supervisar el registro de operaciones contables de acuerdo a la normativa vigente en los plazos y términos establecidos.



SECRETARIA DE PLANEAMIENTO, OBRAS Y SERVICIOS
PUBLICOS

DEPARTAMENTO DE OBRAS PARTICULARES

DIVISION INSPECCION DE OBRAS

ACCIONES:

- 1.-Efectuar la fiscalización de las acciones determinadas como privativas del Departamento de Obras Particulares
- 2.-Informar a la Superioridad sobre las acciones que determinen en la fiscalización aludida
- 3.-Asesorar a la Superioridad en el ámbito de su competencia

SECRETARIA DE PLANEAMIENTO, OBRAS Y SERVICIOS
PUBLICOS

DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

ACCIONES:

- 1.-Centralizar la programación, coordinación y control de toda la obra pública municipal, realizada en forma directa e indirecta, teniendo en cuenta las normas previstas por la Ley Orgánica de las Municipales y coordinando su acción con otros organismos oficiales vinculados al tema.
- 2.-Proponer el programa de obras públicas municipales, teniendo en cuenta las disposiciones nacionales y provinciales vigentes en la materia.
- 3.-Entender en las bases técnicas de los pliegos para licitación de obras. Trabajos y provisiones relacionadas con la actividad de las dependencias a su cargo.
- 4.-Disponer las medidas necesarias a fin de controlar el cumplimiento de las especificaciones establecidas en los pliegos de bases y condiciones.
- 5.-Proponer la paralización de los trabajos en casos de falta grave o seria transgresión a las disposiciones contractuales.

- 6.- Centralizar todo lo relativo al Registro de Contrataciones y análisis de costos y sus variaciones
- 7.- Proyectar las normas para la ejecución de las funciones descriptas, fijando a cada dependencia las que les corresponde llevar a cabo.
- 8.- Disponer la atención, diligenciamiento de denuncias por incumplimiento a las reglamentaciones vigentes.
- 9.- Proponer la actualización de las disposiciones que por razones tecnológicas o practicas se torna necesario rever, sugiriendo los cambios tendientes a lograr disposiciones agiles y modernas.
- 10.- Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la Secretaria a ser considerados en el Anteproyecto de Presupuesto Anual.
- 11.- Avalar las actuaciones que por su resolución común se dan por terminadas con la firma de los jefes de departamento.
- 12.- Asesorar a la Superioridad en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

SECRETARIA DE PLANEAMIENTO, OBRAS Y SERVICIOS
PUBLICOS

DIRECCIÓN DE OBRAS SANITARIAS

ACCIONES:

- 1.- Coordinar la prestación de los servicios sanitarios de su dependencia de acuerdo con los principios contenidos en las leyes y directivas que en su consecuencia emanen de las autoridades nacionales y provinciales competentes.
- 2.- Realizar la supervisión y control de obras de agua corriente y cloaca ejecutadas por terceros, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en la materia.
- 3.- Coordinar el orden de ejecución de tareas, utilización de equipos, aprovisionamiento y distribución de materiales.
- 4.- Intervenir en la medición, certificación y recepción de las obras realizadas por terceros.

- 5.-Mantener contactos con entes nacionales y provinciales vinculados a la materia.
- 6.-Estudiar los pedidos de ampliación de obras y aconsejar sobre su aprobación
- 7.-Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas.
- 8.-Hacer cumplir las normas proyectadas por la Secretaria para la ejecución de las actividades descriptas
- 9.-Comunicar de inmediato a la Superioridad todas las novedades que se produzcan y adoptar las disposiciones preventivas que las circunstancias aconsejen.
- 10.-Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

SECRETARIA DE PLANEAMIENTO, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

DIRECCION DE OBRAS SANITARIAS

DEPARTAMENTO OBRAS SANITARIAS

ACCIONES

- 1.-Coordinar, centralizar y mantener actualizado la documentación y tramites llevados a cabo por la Dirección de Obras Sanitarias
- 2.-Mantener registro actualizado de todas las acciones ejecutadas por la Superioridad de acuerdo a las indicaciones por ella vertidas
- 3.-Asesorar a la Superioridad en el ámbito de su competencia especifica

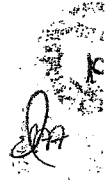
SECRETARIA DE PLANEAMIENTO, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

SUBDIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

DEPARTAMENTOS CORRALON VILLA GESELL Y MAR AZUL

ACCIONES

- 
- 1.-Ejercer el control de los elementos, materiales, herramientas del corralón a fin de la reparación de los bienes municipales.
 - 2.-Asesorar a la Superioridad en el ámbito propio de su competencia

SECRETARIA DE PLANEAMIENTO, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

SUBDIRECCIONDE SERVICIOS PUBLICOS

ACCIONES:

- 1.-Fomentar el mantenimiento y conservación de la infraestructura urbana municipal, para enriquecer el entorno social y la calidad de vida de sus habitantes
- 2.-Enaltecer la calidad de vida de los gesellinos, poniendo al alcance servicios públicos de alta calidad y eficiencia para la ciudadanía.
- 3.-Ejecutar la administración y operación de los servicios públicos municipales que brinda el municipio a fin de que estos se presten de manera permanente, uniforme, regular y continúa.
- 4.-Asesorar a la Superioridad en el ámbito de su competencia especifica

SECRETARIA DE PLANEAMIENTO, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

SUBDIRECCIONDE SERVICIOS PUBLICOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ACCIONES:

- 1.-Coordinar, centralizar y mantener actualizado la documentación y tramites llevados a cabo por la Dirección de Servicios Públicos
- 2.-Mantener registro actualizado de todas las acciones ejecutadas por la Superioridad de acuerdo a las indicaciones por ella vertidas
- 3.-Asesorar a la Superioridad en el ámbito de su competencia especifica

SECRETARIA DE PLANEAMIENTO, OBRAS Y SERVICIOS
PUBLICOS

DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE

ACCIONES:

- 1.- Velar por la salud de la población y la integridad de aquellos bienes materiales de utilidad social, tratando de que ambos no resulten, o puedan resultar afectados por factores adversos del medio ambiente, ya sean naturales y/o acrecentados o creados por el propio accionar del hombre.
- 2.- Crear, coordinar y aplicar la política ambiental en una perspectiva integral que promueva la cultura ecológica en los habitantes del Partido de Villa Gesell, a fin de proteger, aprovechar y conservar de manera sustentable los recursos naturales de la jurisdicción
- 3.- Conservar el medio ambiente a través de la protección y aprovechamiento racional de los recursos naturales y el posicionamiento transversal de la política ambiental en todos los sectores del gobierno y de la sociedad, que sienten las bases para transitar hacia un desarrollo sustentable en beneficio de los habitantes
- 4.- Planear, coordinar, dirigir y evaluar los asuntos relativos a la política estatal en materia de protección al ambiente y de preservación del equilibrio ecológico en el Municipio.
- 5.- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia

SECRETARIA DE PLANEAMIENTO, OBRAS Y SERVICIOS
PUBLICOS

16

DEPARTAMENTO VIVERO MUNICIPAL

ACCIONES:

- 1.- Realizar la producción de plantas (Árboles, arbustos y algunas especies de plantas volubles) para la recuperación ambiental, la conservación, el mejoramiento ambiental y el repoblamiento vegetal de los espacios verdes públicos de Villa Gesell
- 2.- Recuperar, preservar y difundir la flora autóctona de la región, incrementando las atracciones turísticas a nivel local y regional fomentando el ecoturismo.
- 3.- Fomentar y propulsar el compromiso de recuperación y preservación de espacios verdes autóctonos en centros educativos de la región.
- 4.- Generar bancos de semillas de las especies autóctonas, producción de plantines de árboles autóctonos
- 5.- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia

INTENDENTE MUNICIPAL

SECRETARIA DE PLANEAMIENTO, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

DIRECCION DE ORDENAMIENTO URBANO

ACCIONES:

- 1.- Diseñar e implementar políticas para transformar la calidad urbana, la cual garantice la integración de los más vulnerables y en la que todos los vecinos puedan desarrollar su potencial.
- 2.- Formular planes, programas, identificar y promover proyectos y elaborar las normas de planeamiento urbano, tendientes a la calificación urbanística y a la integración de áreas postergadas dentro de la trama urbana del Partido de Villa Gesell
- 3.- Realizar diagnósticos, evaluaciones y propuestas para la formulación y actualización del Plan Urbano de la jurisdicción.
- 4.- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia

INTENDENTE MUNICIPAL

SECRETARÍA DE HACIENDA

ACCIONES

- 1.-Atender a actividad económica, financiera y patrimonial de la Comuna a través del estudio permanente de las bases de proyección que permitan, mediante la determinación de las necesidades de la Municipalidad, de la capacidad contributiva de la población, la captación de otros recursos y de los efectos materiales del gasto público, la implantación de planes anuales y plurianuales como base para la preparación del cálculo de Recursos y Presupuesto General de Gastos, controlando su consecuente ejecución.
- 2.-Asesorar al Intendente Municipal en los diversos aspectos que hacen a la gestión económica, financiera y patrimonial
- 3.-Entender en base a las directivas que se impartan en la materia, en la elaboración de los proyectos de presupuesto anual, pedidos de crédito, reajustes de partidas, etc.
- 4.-Determinar las fuentes de recursos a través de la precepción de tasas, contribuciones, cánones, derechos, patentes, coparticipaciones, subvenciones, participaciones, aportes, etc.
- 5.-Entender en la contabilización y rendición de las distintas partidas del presupuesto
- 6.-Intervenir en el movimiento y custodia de los fondos municipales.
- 7.-Intervenir en las adquisiciones y contrataciones de bienes y/o servicios para su suministro a las dependencias comunales que los requieran, atendiendo los aspectos relacionados con la legalidad en los procedimientos de compra y financiación
- 8.-Controlar el cumplimiento de los planes presupuestarios a través del análisis de los fondos percibidos y los gastos e inversiones efectuados por las distintas unidades de organización
- 9.-Supervisar la administración financiera, patrimonial y contable de los organismos descentralizados
- 10.-Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Procesamiento de Datos a fin de que el mismo pueda cumplir satisfactoriamente los requerimientos de información de las distintas dependencias municipales



- 11.-Formular las observaciones fundadas a que hubiere lugar cuando el Intendente Municipal disponga la inversión de fondos en gastos no previstos en el presupuesto dándole curso por insistencia, en cuyo caso cesara la responsabilidad de la Secretaria
- 12.-Programar y controlar el desarrollo de los planes de trabajo asignados a las distintas dependencias de la Secretaria
- 13.-Ejercer la superintendencia del personal y subalterno de la Secretaría sin perjuicio de las atribuciones que jerárquicamente correspondan a los funcionarios en sus respectivas esferas.
- 14.-Diligenciar y despachar diariamente los asuntos en trámite sometidos a su consideración
- 15.-Firmar decretos, resoluciones y demás actos de orden interno
- 16.-Intervenir en las notas y comunicaciones de orden interno con funcionarios de igual o inferior jerarquía, por propia iniciativa o por delegación de la autoridad
- 17.-Promover y entender en las disposiciones que tiendan a mejorar la actividad propia de la Secretaría, y a establecer o delimitar atribuciones entre funcionarios subalternos

SECRETARIA DE HACIENDA
CONTADURIA MUNICIPAL

ACCIONES:

- 1.-Centralizar, organizar y fiscalizar el procesamiento contable y controlar la legalidad de las operaciones patrimoniales y financieras emitiendo dicha información a través de estados contables



ner la realización de inspecciones sobre todas las construcciones, nes, demoliciones y/o ampliaciones que se ejecuten en el ámbito

ar los controles necesarios a fin de constatar que las realizaciones to afecten reglamentaciones tendientes a mejorar y preservar la , higiene y bienestar de la comunidad.

er la atención y diligenciamiento de denuncias por iento a las reglamentaciones vigentes.

tar las normas para la ejecución de las funciones descriptas, da Dependencia las que le corresponde llevar a cabo.

la atención y diligenciamiento de denuncias por ento a las reglamentaciones vigentes.

la actualización de las disposiciones que por razones o prácticas se torna necesario rever, sugiriendo los cambios lograr disposiciones técnicas y modernas.

r, supervisar y elevar la información sobre los distintos os de la Secretaría a ser considerados en el Anteproyecto de Anual.

actuaciones que por su resolución común se dan por n la firma de los Jefes de Departamento.

la Superioridad en todo lo relativo al ámbito de su

DE PLANEAMIENTO, OBRAS Y SERVICIOS

NTO DE OBRAS PARTICULARES

ealización de todas las obras particulares urbanas y/o ando el cumplimiento de las ordenanzas y s que rigen la materia.

dicamente inspecciones en obras a fin de constatar el nas y solicitar su incorporación al Catastro Municipal.

reja, consulta o denuncia que formule la población por obre construcciones y otras relacionadas con las mismas.



- 4.-Evacuar consultas de excepciones a la reglamentación vigente en cuanto a construcciones en el Partido
- 5.-Disponer la paralización de aquellas obras ejecutadas sin el correspondiente permiso municipal.
- 6.-Suspender en el uso de la firma a los profesionales de la construcción cuando estos no cumplimenten las intimaciones, y solicitar a la Superioridad la aplicación de penalidades en caso de considerarlo necesario.
- 7.-Efectuar los controles totales en obras que soliciten el correspondiente certificado de inspección final.
- 8.-Confeccionar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la Dependencia a ser considerados en el Anteproyecto de Presupuesto Anual.
- 9.-Verificar que la población cumpla con las Ordenanzas en vigencia, a fin de mantener el buen ordenamiento de la construcción.
- 10.-Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas.
- 11.-Asesorar a la superioridad en materias específicas de su competencia.

SECRETARIA DE PLANEAMIENTO, OBRAS Y SERVICIOS
PUBLICOS

DEPARTAMENTO DE OBRAS PARTICULARES

DIVISION OBRAS PARTICULARES

ACCIONES:

- 1.-Coordinar, centralizar y mantener actualizado la documentación y tramites llevados a cabo por el Departamento de Obras Particulares
- 2.-Mantener registro actualizado de todas las acciones ejecutadas por la Superioridad de acuerdo a las indicaciones por ella vertidas
- 3.-Asesorar a la Superioridad en el ámbito de su competencia específica

- 3.-Definir y controlar la implementación de los criterios y procedimientos para el registro contable
- 4.-Colaborar en el diseño e implementación de un sistema de información para la toma de decisiones.
- 5.-Garantizar el correcto archivo de los documentos soporte de acuerdo a la normativa legal vigente y a los estándares establecidos.

SECRETARIA DE HACIENDA

CONTADURIA MUNICIPAL

SUBCONTADURIA MUNICIPAL

DIVISION CONTROL FISCAL E IMPOSITIVO

ACCIONES

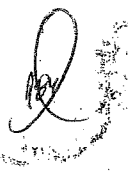
- 1.-Mantener el control de los comprobantes fiscales confeccionados por los diversos proveedores del Estado Municipal.
- 2.-Realizar la fiscalización de la documentación obrante en los legajos de pago respectivos .
- 3.-Controlar la deuda pública municipal
- 4.-Asesorar a la Superioridad en el ámbito de su competencia

SECRETARIA DE HACIENDA

DIVISION CONTRALOR CON LOS ORGANISMOS DE LA SEGURIDAD IMPOSITIVOS Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL

ACCIONES

- 1.-Efectuar el control impositivo de las retenciones efectuadas a proveedores del Estado Municipal con la consiguiente declaración a los organismos de la seguridad impositivos y de la seguridad social efectuando las declaraciones juradas conformando los pagos consecuentes mediante los medios respectivos
- 2.-Asesorar a la Superioridad en el ámbito de su competencia





Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

"1918 -AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA- 2018"

2852

FECHA DE SANCIÓN: 8 de Noviembre de 2019.-
NUMERO DE REGISTRO: 2709
EXPEDIENTE H.C.D. N°: D-12397/18.-

ORDENANZA
COMPLEMENTARIA DEL PRESUPUESTO 2019

ARTICULO 1 : Fijase desde el 1° de enero del año dos mil diecinueve (2019) en la suma de pesos NUEVE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y UNO CON 35/100.- (\$ 9.941,35.-) la retribución básica mínima para los agentes municipales mayores de dieciocho (18) años que cumplan una jornada normal de treinta (30) horas semanales en la Administración Municipal.-----

ARTICULO 2: Fijase para todo el personal municipal y funcionarios pertenecientes al Agrupamiento Superior ó Jerárquico, tengan estabilidad o no en el cargo, en concepto de Bonificación por Antigüedad el uno (1%) por ciento sobre la retribución básica por cada año de Servicio, que se liquidará a partir del 1 de febrero de 1.996 y hasta el 30 de junio de 2018. La presente bonificación se liquidará hasta la fecha indicada, no generando derecho a bonificación por este concepto con posterioridad al 1 de julio de 2018.---

ARTICULO 3: Fijase para todo el personal municipal y funcionarios pertenecientes al Agrupamiento Superior ó Jerárquico, tengan estabilidad o no en el cargo, en concepto de Bonificación por Antigüedad el dos (2%) por ciento sobre la retribución básica por cada año de Servicio, con vigencia a partir del 1 de julio de 2.018.-----

ARTICULO 4 :Fijase para todo el personal municipal y funcionarios pertenecientes al Agrupamiento Superior o Jerárquico, tengan estabilidad o no en el cargo, y Personal Mensualizado que ha ingresado a la Administración Municipal con anterioridad al 1 de febrero de 1996, por el periodo comprendido entre el ingreso y la fecha mencionada la escala que se detalla :
De 0 a 4 años inclusive: 3% (tres por ciento) por año de servicio.
De 5 años o más: 4%(cuatro por ciento) por año de servicio.



Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

"1918 -AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA- 2018"

2852

La presente bonificación será abonada al personal mensualizado cuya fecha de ingreso sea anterior al 1 de febrero de 1996, y se liquidará hasta la fecha indicada, no generando derecho a bonificación por este concepto con posterioridad al 1 de febrero de 1996.-----

ARTICULO 5 :Todo exceso no permanente sobre la jornada de trabajo se abonará con un cincuenta por ciento (50 %) sobre el valor básico horario conforme la escala salarial. Si la prestación es efectuada en día no laborable o feriado, o después de las veintiuna (21) horas y hasta la hora seis (6) del día siguiente, se abonará con el cien por ciento (100 %) de adicional sobre el valor horario establecido precedentemente. Toda hora extra deberá contar indefectiblemente con autorización previa a su realización.-----

ARTICULO 6° : Establécese una Bonificación Especial por Presentismo para el Personal Municipal la que se liquidará mensualmente a razón de **SESICIENTOS UNO CON 15/100** (\$ 601,15.-). Se otorgará a todos los agentes que ostenten asistencia perfecta constatada por los medios de registración vigente. Las únicas inasistencias que no invalidarán el beneficio otorgado son las derivadas de los accidentes de trabajo, enfermedad profesional, uso de licencia gremial debidamente autorizados, Ordenanza N° 398, licencia por duelo y citación judicial. Sólo tendrán derecho a la percepción del adicional los agentes sometidos al régimen de control de inasistencia por reloj fichador de ingreso y egreso, planillas de asistencia u otro medio de control que se establezca reglamentariamente. A los efectos de la presente Bonificación se considerarán excluidos de este Adicional aquellos agentes que presenten una o más llegadas fuera de horario, considerándose como tales las que se produzcan pasados los primeros cinco (5) minutos del horario fijado.-----

ARTICULO 7°: La Bonificación por Dedicación Exclusiva se podrá abonar a los agentes y a los funcionarios del Departamento Ejecutivo ya sea Superior o Jerárquico, hasta la categoría de Secretario inclusive, incluyendo Secretario Privado e Inspector General, y los funcionarios para cuya remoción las leyes fijen procedimientos especiales, y que por razones de servicio deban cumplir en forma habitual como mínimo nueve (9) horas semanales fuera del horario normal de la Administración. El agente o funcionario que perciba esta Bonificación, no tendrá derecho al cobro de suma alguna en concepto de horas extras. Dicha Bonificación podrá ascender hasta el **CINCUENTA (50%)** por ciento del sueldo de su clase.-----
Los agentes de los Agrupamientos Profesional y Técnico, que por razones de servicio deban cumplir en forma habitual como mínimo nueve (9) horas semanales fuera del horario normal



Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

"1918 -AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA- 2018"

de la Administración podrán percibir en concepto de Dedicación Exclusiva hasta el CINCUENTA (50%) por ciento del sueldo de su categoría.

ARTICULO 8º: Fijase en concepto de Adicional por Fallo de Caja hasta un cincuenta por ciento (50 %) del sueldo de la categoría de quien se desempeñe en la función de cajero o al agente que lo reemplace en la misma.

ARTICULO 9º: El Régimen de Empleo Publico Municipal se regirá conforme lo establecido por el Estatuto del Personal Municipal del Partido de Villa Gesell, en función a lo previsto en la Ley 14656 que en Anexo I se acompaña a la presente y queda debidamente aprobado; el personal no escalafonado se regirá en las cuestiones no previstas en la Ordenanza Complementaria por el Escalafón Municipal.

ARTICULO 10º: Fijase en concepto de Gastos de Representación del Intendente Municipal a partir del primero (1º) de enero del dos mil diecinueve (2019) el equivalente al cincuenta por ciento (50%) de su retribución básica.

ARTICULO 11º: Establécese la Bonificación por Función, la que podrá ser abonada por el Departamento Ejecutivo cuando el agente desempeñe funciones directivas, revistiendo en los planteles de Personal Superior, Funcionarios de Ley y Personal Jerárquico, y hasta un cien por ciento (100 %) del sueldo de su categoría.

ARTICULO 12º: Establécese un Adicional Especial, la que podrá ser abonada por el Departamento Ejecutivo al Personal Superior, Funcionarios de Ley, Personal Jerárquico que tengan bajo su órbita tareas de gerenciamiento, ejecución y control de los programas presupuestarios y tareas inherentes a la recaudación y control de la ejecución de las tasas, derechos y contribuciones municipales y hasta un cincuenta por ciento (50 %) del sueldo de su categoría.

ARTICULO 13º: Fijase a partir del primero (1º) de enero del año dos mil diecinueve (2.019) para el personal municipal el esquema determinado por el Superior Gobierno de la Nación Argentina en materia de Asignaciones Familiares.

ARTICULO 14º: La compensación por Uso de Vehículos, se abonará a aquellos agentes comprendidos en los Decretos emitidos o que se emitan a tal efecto durante el Ejercicio Fiscal en el Departamento Ejecutivo.



Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

"1918 -AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA- 2018"
2852

medico asistente por 24 hs. de los Profesionales Médicos en dicha especialidad que cumplir funciones dentro del Hospital Municipal.-----

ARTICULO 25°: Establécese un adicional de Jefatura de Servicios del 50 % del valor de la carga horaria por 24 hs. correspondiente al valor del servicio de la especialidad que se asuma.-----

ARTICULO 26°: Establécese un adicional de Jefatura de Guardia del 25 % del valor de la carga horaria por 24 hs. correspondiente al valor de la guardia de la especialidad que se asuma.-----

ARTICULO 27°: Establécese un Adicional Especial por Dirección y Subdirección Médica del Hospital Municipal Dr. Arturo Humberto Illia, la que podrá ser abonada por el Departamento Ejecutivo a los funcionarios que ostenten el cargo de Director o Sub Director Médicos del Hospital Municipal de hasta un Cien por ciento (100 %) del sueldo de su categoría y un Adicional Especial por Dirección Médica de la Atención Primaria de la Salud, la que podrá ser abonada por el Departamento Ejecutivo a los funcionarios que ostenten el cargo de Director Médico de los Centros de Atención Primaria Municipal de hasta un Cincuenta por ciento (50 %) del sueldo de su categoría.-----

ARTICULO 28°: Establécese un adicional del Orden del 30% del Sueldo Básico de su Categoría al Personal Técnico, Laboratorio, Hemoterapia y Enfermería dependiente de la Secretaria de Salud de la Municipalidad de Villa Gesell .-----

ARTICULO 29°: Establécese un adicional no Remunerativo para los Profesionales de la Carrera Medica Hospitalaria dependientes de la Secretaria de Salud a efectos de incorporar los valores de Guardia Activa que se detallan a continuación:

Especialidad	Hábiles	Inhábiles
Anestesiología	15000	20000
UTI	7560	8415
Pediatría	6250	6625
Ginecología	6250	6625
Clínica Medica	6250	6625



Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

"1918 - AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA- 2018"

2852

Cargo	Carga Horaria						
	12	18	20	24	30	36	44
Médico Asist Clínica Médica	9.012,76	13.519,15	15.021,27	18.025,53	22.531,91	27.038,29	33.046,81
Medico Asist Especialidades	11.015,53	16.523,30	18.359,22	22.031,06	27.538,83	33.046,61	40.390,29
Medico Asistente UTI				28.039,67		42.059,51	
Medico Asist Anestesiología				28.039,67		42.059,51	

CARRERA PROFESIONAL MEDICO HOSPITALARIA

ARTICULO 21°: La Compensación en concepto de Viáticos y Movilidad se abonará al personal municipal y a aquellas personas que se rijan por Contrato de Locación de Servicios y aquellas personas que representen a la Municipalidad de Villa Gesell, siempre y cuando realicen comisiones en cumplimiento de las condiciones contractuales y/o establecidas por reglamentaciones, y se otorgaran de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 200/97 y sus modificatorias.

ARTICULO 22°: Establécese a partir del primero (1*) de enero del año dos mil diecinueve (2019) un Adicional Especial de PESOS CIENTO NOVENTA Y TRES CON 26/100 (\$193,26) para el personal correspondiente al Régimen general de la Administración Municipal, que acrediten su asistencia mediante los medios de registración vigente y cumplan un régimen horario semanal de 30 horas o más. Quienes cumplan un régimen horario semanal inferior lo recibirá en forma proporcional. El presente adicional comprenderá exclusivamente al personal que no registre inasistencias en cargos u horas cátedra alguna, licencias, franquicias o falta de puntualidad en el mes calendario respectivo, salvo las excepciones planteadas en el Decreto 501/92 y sus modificatorias.

ARTICULO 23°: Establécese una Bonificación Especial Unidad Terapia Intensiva (UTI) del veinte (20%) por ciento del sueldo básico de cada categoría de los Profesionales Médicos y Enfermeros que cumplan funciones dentro del Servicio Unidad Terapia Intensiva del Hospital Municipal.

ARTICULO 24°: Establécese una Bonificación por Especialidad en Anestesiología que podrá ascender hasta un cien por ciento (100 %) del sueldo básico de



Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

"1918 -AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA- 2018"

2852

ARTICULO 15°: Fijase la Dieta de los Concejales en tres y medio (3,5) sueldos de 1
----- Categoría once (11), inicial administrativo del Personal Municipal, con un
régimen de cuarenta (40) horas semanales.-----

ARTICULO 16°: El Suplemento por Reemplazos se abonará en los casos de
----- designación de personal reemplazante de titulares en uso de licencias
gozadas, con percepción total o parcial de haberes o licencias sin goce de haberes, conforme
los derechos establecidos por legislación vigente, y la remuneración se atenderá en el último
caso con el porcentaje que deja de percibir el titular, completado con la Partida Específica
hasta alcanzar la perteneciente a la categoría correspondiente.-----

ARTICULO 17°: El Suplemento por Licencia no Gozada se abonará por atender al
----- pago de dicho concepto al personal que ha cesado en funciones,
entendiéndose por personal tanto al Personal de Planta como a los Funcionarios del
Departamento Ejecutivo, Subdirectores, Directores, Secretarios, y Contador.-----

ARTICULO 18°: Fijase como Retribución a los Secretarios de Bloques el
----- equivalente a un sesenta (60 %) por ciento de la Dieta que perciban los
Señores Concejales, correspondiendo el régimen de bonificaciones y asignaciones familiares
previsto para el personal municipal.-----

ARTICULO 19°: Establécese a partir del primero (1°) de Enero del año dos mil
----- diecinueve (2019) para todo el Personal Municipal, excluido Personal
Superior, Intendente, Juez de Faltas, Secretarios, Directores, Subdirectores, Contador y
Concejales, en concepto de Compensación por Gastos de Refrigerio la suma de PESOS
NOVENTA CON 70/100.- (\$ 90,70.-).-----

ARTICULO 20°: A partir del primero (1°) de enero del año dos mil diecinueve (2019), y,
----- para los agentes municipales que se encuentren comprendido dentro de la
Carrera Profesional Medica Hospitalaria Municipal, fijase los importes que se detallan en
concepto de Sueldo Básico :



Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

"1918 -AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA- 2018"

Traumatología	6250	6625
Obstetra	3750	4125

2852

Dicho adicional se proporcionará en función a la guardia semanal efectuada, siendo la base de 24 hs.

ARTICULO 30°: Autorízase al Departamento Ejecutivo a la contratación de personal destajista, debiéndose especificar en el Decreto de designación la unidad de remuneración a utilizar.

ARTICULO 31°: Fijase como remuneraciones del personal municipal escalafonado en las categorías establecidas en el Decreto 1383/2003 tanto para el personal de Planta Permanente, como Transitoria con una jornada mínima de 30 horas y una máxima de 40 horas establecidas en el Artículo 71 de la Ley 14.656 pudiendo incluir otros regímenes horarios y o francos compensatorios cuando la actividad lo requiera, abonándose en forma proporcional a las cantidad de horas establecidas en la designación y conforme a la remuneraciones detalladas a continuación:

PLANTA PERMANENTE

Personal Permanente

CATEGORÍA	Modulo Horario			
	30 hs	40 hs	44 hs	48 hs
10	9941,348	13265,1	14591,61	
11	10062,85	13427,2	14769,92	
12	10190,96	13598,15	14957,97	
13	10401,85	13879,57	15267,75	
14	10524,35	14043,35	15447,32	
15	10730,5	14318,09	15749,91	
16	11028,86	14685,13	16187,83	17646,18
17	11285,58	15058,77	16564,63	18056,93
19	11701,53	15613,78	17175,15	



Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

2852

"1918 -AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA- 2018"

20	12102,88	16149,29	17764,23
22 JEFE DIV.	12905,55	17220,35	18942,4
26 JEFE DEP.	14349,11	19146,53	22211,19
SubTesorero	14349,11		
SubContador	22191,15		

Personal Temporario

CATEGORIA	Modulo			
	Horario	30	40	44 hs
70	10202,31		13613,3	
71	10323,84		13775,47	
72	10452,02		13946,5	
73	10664,01		14229,36	
74	10785,3		14391,22	
75	10991,48		14666,33	
76	11351,9		14941,55	
77	11546,6		15319,91	
79	11962,48		15982,67	17558,15
82	13166,57		17568,62	
86	14610,12		19407,77	

HORA CATEDRA ASISTENTE TÉCNICO CASA DE LA CULTURA	426.26
HORA RELOJ PROFESOR EDUCACIÓN FÍSICA	415.02
HORA RELOJ IDÓNEO DEPORTES	375.67
HORA SEMANAL DESTAJOS GENERAL	301.91
HORA SEMANAL DESTAJOS INFORMANTES TURISTICOS	588.50



Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

2852

"1918 -AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA- 2018"

ARTICULO 32°: Fijase a partir del 1 de enero de 2019 un Salario Básico para el Grupo Ocupacional Guardavidas de Pesos Dieciséis mil (\$ 16.000.-) revistiendo todo el grupo ocupacional en la categoría escalafonaria equivalente a la Categoría 65. -----

ARTICULO 33°: Fijase a partir del 1 de enero de 2019 para el grupo ocupacional guardavidas un adicional por tarea Riesgosa equivalente al 50% del salario básico.-----

ARTICULO 34°: Fijase a partir del 1 de enero de 2019 para el grupo ocupacional guardavidas un adicional por presentismo del uno por ciento (1%) por temporada trabajada en la Municipalidad de Villa Gesell calculada sobre el salario básico detallado precedentemente.-----

ARTICULO 35°: Fijase a partir del 1 de enero de 2019 para el grupo ocupacional guardavidas un adicional por Presentismo equivalente al 7% del salario básico. Este adicional se otorgará a todos los agentes que ostenten asistencia perfecta constatada por los medios de registración vigente. Las únicas inasistencias que no invalidarán el beneficio otorgado son las derivadas de los accidentes de trabajo, enfermedad profesional, uso de licencia gremial debidamente autorizados, Ordenanza N° 398, licencia por duelo y citación judicial. Sólo tendrán derecho a la percepción del adicional los agentes sometidos al régimen de control de inasistencia por reloj fichador de ingreso y egreso, planillas de asistencia u otro medio de control que se establezca reglamentariamente. A los efectos de la presente Bonificación se considerarán excluidos de este Adicional aquellos agentes que presenten una o más llegadas fuera de horario, considerándose como tales las que se produzcan pasados los primeros cinco (5) minutos del horario fijado.-----

ARTICULO 36°: Incorporase a partir del primero de enero de 2019 un gasto de movilidad para el personal correspondiente del Grupo Profesional Guardavidas, que acrediten su asistencia mediante los medios de registración vigente y cumplan un régimen horario semanal de 36 horas. El presente adicional comprenderá exclusivamente al personal guardavidas que no registre inasistencias en sus paradores laborales, licencias, franquicias o falta de puntualidad en el mes calendario respectivo, el cual será de Pesos seis Mil (\$ 6.000) mensuales, el mismo se descontara proporcionalmente por cada falta.-----

ARTICULO 37°: Fijase la remuneración del personal no escalafonado y del personal sin estabilidad resultando la base de cálculo la cantidad de sueldos de la



Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

2852

"1918 - AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA - 2018"

Categoría once (11), inicial administrativo del Personal Municipal, con un régimen de cuarenta (40) horas semanales que se procede a detallar: Secretarios del Departamento Ejecutivo y Deliberativo, Juez de Faltas Municipal y Contador Municipal en tres con diez (3,10) sueldos; Directores y Secretario del Juzgado de Faltas Municipal en Dos con sesenta (2,60) sueldos; Subdirector Dos con treinta sueldos (2,30) y Tesorero Dos con diez sueldos (2,10).

ARTICULO 38°: Fijase como categorías iniciales por Agrupamiento las previstas en el Escalafón Municipal dictado conforme lo establece el Decreto 1383/2003.-

ARTICULO 39°: Apruébese el Plantel Básico de Personal definido para el ejercicio 2019, constituido por la Planta Permanente, la Planta Temporaria y la Planta sin Estabilidad y detallado en el cuadro de Recursos Humanos por Categoría Programática y Cargo que se adjunta en el Anexo II y forma parte de la presente Ordenanza.-

ARTICULO 40°: Suspéndase por el ejercicio fiscal 2019 la Ordenanza 2669/2016 en función a la falta de reglamentación de la misma.-

ARTICULO 41°: Autorízase al Departamento Ejecutivo a disponer ampliaciones en el Cálculo de Recursos y en los créditos presupuestarios (Presupuesto de Gastos) aprobados por la presente Ordenanza y su correspondiente distribución, financiados con superávit de ejercicios anteriores, con el excedente de recaudación del total calculado para el ejercicio en concepto de recursos ordinarios no afectados, con la suma que se calcula percibir en concepto de aumento o creación de tributos, con la mayor participación de la Provincia o Nación comunicadas y no consideradas en el cálculo de recursos vigente y que correspondan al ejercicio y con el incremento de los recursos con afectación específica de cualquier origen, que se produzcan en el transcurso del año 2018. Autorízase al Departamento Ejecutivo y a la Presidencia del Honorable Concejo Deliberante a efectuar ampliaciones y/o modificaciones en los créditos presupuestarios aprobados por la presente Ordenanza, financiados con la disminución de otros créditos presupuestarios, quedando comprendidas las ampliaciones y/o modificaciones que involucren gastos de capital y aplicaciones financieras, aplicable únicamente dentro de la misma área programática.-

ARTICULO 42°: Autorízase al Departamento Ejecutivo durante el ejercicio 2019, a solicitar anticipos de coparticipación al Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.-



Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

2852



"1918 -AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA- 2018"

ARTICULO 43°: Autorízase al Departamento Ejecutivo a incorporar al presupuesto, los remanentes de recursos con afectación específica, de ejercicios anteriores no utilizados, incrementando los créditos para tal fin, y a erogaciones corrientes, cuando se haya cumplido la finalidad de la afectación.

ARTICULO 44°: Autorízase al Departamento Ejecutivo a efectuar venta de rodados, maquinarias y equipamiento que por su depreciación y/o amortización estime prudente realizar, los que deberán ser enajenados por medio del procedimiento establecido en la Ley Orgánica de las Municipalidades y sus normas complementarias.

ARTICULO 45°: Autorízase al Departamento Ejecutivo a comprometer fondos de más de un ejercicio con compromisos plurianuales, en Licitaciones de Obras Públicas, Contratos de Locación de Inmuebles y Licitaciones de adquisición ó contratación de Bienes y Servicios.

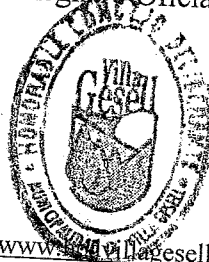
ARTICULO 46°: Autorízase al Departamento Ejecutivo a hacer uso transitorio de recursos del Municipio con afectación específica, cuando ello fuese necesario para hacer frente a apremios financieros circunstanciales, sin que su uso transitorio, signifique cambios de financiación ni de destino de estos recursos, debiendo normalizarse su afectación en el transcurso del ejercicio.

ARTICULO 47°: Facultase al Departamento Ejecutivo a iniciar gestiones o convenios, a los fines de obtener financiación para el cumplimiento de los objetivos aprobados en el presente Presupuesto de Gastos.

ARTICULO 48°: Apruébase el Organigrama de la Estructura Municipal, las Misiones y Acciones del Municipio que se acompañan en el Anexo III.

ARTICULO 49: Comuníquese, dese al Registro Oficial y cumplido, archívese.

HECTOR LORENZO DIEZ
SECRETARIO
Honorable Concejo Deliberante
Municipalidad de Villa Gesell



HECTOR LUIS BALDO
PRESIDENTE
Honorable Concejo Deliberante
Municipalidad de Villa Gesell



Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

"1918 -AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA- 2018"

2852

ANEXO I
(S/ Artículo 9)



Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

"1918 - AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA- 2018"

2852



ESTATUTO DEL PERSONAL MUNICIPAL DEL PARTIDO DE VILLA GESELL

CAPITULO I: REGIMEN DEL EMPLEO MUNICIPAL

TITULO I: GENERALIDADES

Artículo 1º: Denominación. El presente cuerpo normativo se denomina Estatuto del Personal Municipal del Partido de Villa Gesell y constituye reglamentación de los principios correspondientes, contenidos en la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y en el Decreto Ley 6769/58 denominada Ley Orgánica de las Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires (LOM) y en la Ley 14656.-----

Artículo 2º: Ámbito de aplicación. A los efectos de la presente Ordenanza, considerase empleado municipal aquellos dependientes de la Administración Pública Municipal del Partido de Villa Gesell que presten servicios en el Estado Municipal, en cualquiera de sus poderes, entes descentralizados, órganos extra-poder, tribunales de faltas, en virtud de nombramientos regularmente efectuados, conforme a la normativa vigente, con carácter permanente y perciban sueldo, jornal o remuneración, contenidos en el Presupuesto Municipal.-----

Artículo 3º: Autoridad de aplicación. Establécese como autoridad de aplicación del presente Estatuto de la Función Pública Municipal del Partido de Villa Gesell, el Intendente Municipal de Villa Gesell para todos los empleados dependientes del Departamento Ejecutivo Municipal y al Presidente del Concejo Deliberante para los empleados dependientes del Honorable Concejo Deliberante, correspondiendo a los mismos el nombramiento de los agentes municipales.-----

Artículo 4º: Excepciones al Estatuto de la Función Pública Municipal. Quedan exceptuados del presente Estatuto:

- a) La totalidad de cargos electivos.
- b) Secretarios, Directores, Jefes y Encargados de planta política del Departamento Ejecutivo Municipal.



Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

"1918 -AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA- 2018"

2852

- c) Secretario del Honorable Concejo Deliberante.
- d) Personal de bloques políticos del cuerpo legislativo, cuerpo de asesores y secretario privado del Poder Ejecutivo.
- e) Directores o Presidentes de entes autárquicos.
- f) Juez de faltas.
- g) Funcionarios para cuyo nombramiento y/o remoción las leyes fijan procedimientos determinados, como Jefe de Compras, Tesorero y Contador.
- h) El personal incluido en otros regímenes, salvo en aspectos que ellos no hubieren previsto.

Artículo 5º: Principios. Las relaciones de empleo público comprendidas en el presente -- Estatuto quedan sujetas a los siguientes principios:

- a) Transparencia en los procedimientos de selección y promoción.
 - b) No discriminación.
- Asignación de funciones adecuadas a los recursos disponibles.
Ejercicios de las funciones sobre la base de objetivos reglados y/o acordados, que impliquen eficiencia y eficacia en la prestación del servicio.
Orientación a la mejor prestación al público o usuario del servicio municipal.
Participación en el proceso de toma de decisiones en lo referente al funcionamiento interno municipal.
Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones.
Establecimiento de programas de capacitación laboral y profesional para un mejor ejercicio de la función.
Evaluación permanente en la eficiencia, eficacia, rendimiento y productividad laboral.
Establecimiento de un régimen remunerativo que contemple la eficacia, experiencia e idoneidad en el cumplimiento de las tareas.-----

Artículo 6º: Personal de Planta. Se define como personal de planta a aquellos empleados municipales que se incorporan para prestar servicios en la Municipalidad de Villa Gesell mediante el procedimiento establecido en el presente estatuto y luego de la sanción de la pertinente norma de estilo, emanado de autoridad competente.-----

TITULO II: DE LOS AGRUPAMIENTOS



Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

"1918 AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA- 2018"

2852

Artículo 7º: Régimen Escalafonario. El régimen escalafonario municipal está constituido por los lineamientos establecidos en el Decreto 1383/2003 y sus modificatorias el cual se compone de los siguientes agrupamientos: Jerárquico; Profesional; Técnico; Administrativo; Obrero; Servicios; Cada agrupamiento tiene un escalafón que se desarrolla en forma vertical integrado por clases y grados que representan la carrera del agente. Las clases constituyen niveles de complejidad establecidos en base a los distintos factores determinados para la evaluación de las tareas y responsabilidades asociadas al ejercicio de la misma, conducción de personal, manejo de técnicas. Los grados constituyen subdivisiones de las Clases y define las distintas instancias que conforma la complejidad de la clase a la que pertenecen, en forma creciente, en el ejercicio de la tarea, responsabilidad y autoridad.

Cada grado esta constituido por categorías.

El cargo constituye la definición de los requisitos, conocimientos, características especiales, tareas y responsabilidades asociadas al ejercicio del mismo.

El personal ingresante de planta permanente antes de cumplir los cinco (5) años de antigüedad debe ser promocionado por el Departamento Ejecutivo a la categoría siguiente.

El Departamento Ejecutivo establecerá los grados y las categorías mínimos y máximos a los que puede ingresar y/o alcanzar en cada clase.

Artículo 8º: Plantel Básico. Plantel básico es la dotación de personal cuantitativa y cualitativa necesaria para la consecución de las misiones y para el ejercicio de las funciones inherentes a ésta. Los planteles básicos serán presentados anualmente por el Departamento Ejecutivo y aprobados en el presupuesto.

TITULO III: PLANTA DE PERSONAL

Principios generales

Artículo 9º: Planta de personal. El personal alcanzado por el presente régimen se clasificará en:

- Personal de Planta permanente.
- Personal de Planta temporaria.
- Personal Contratado



Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

"1918 -AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA- 2018"

2852

Artículo 10°: Modalidades prestacionales. La autoridad de aplicación podrá requerir de su personal las siguientes modalidades de prestación:-----
Trabajo por prestaciones: En el que se tendrá por cumplido el horario de labor, cualquiera hubiera sido la cantidad de horas trabajadas si se cumplió la prestación indicada.
Trabajos por equipos: Los agentes que forman parte de un área o sector podrán serle distribuida las prestaciones o jornadas de labor por su Jefe o Director con el fin de que se cumpla eficientemente las exigencias del servicio en su conjunto.
Extensión extra-laboral de tareas: son contrataciones destinadas a cubrir funciones del agente fuera del horario y/o ámbito de la prestación y sujeta a la retribución que se pacte por la modalidad. Esta modalidad será incompatible con cualquier otra de horas extras o labor suplementaria.
Jornada prolongada: El personal podrá ser afectado a mayor horario, siempre que no se supere las nueve (9) horas diarias. Su retribución será la misma del régimen normal y habitual. Extensión de días: El Departamento Ejecutivo mediante resolución fundada podrá disponer el trabajo de seis días a la semana y en horarios especiales para inspectores y el personal de servicios de emergencias y eventuales.-----

Artículo 11°: Requisitos para el ingreso. Son requisitos para ser empleado municipal los siguientes:-----
Tener idoneidad para el cargo.
Tener como mínimo 18 años de edad.
Poseer condiciones de moralidad y buena conducta.
Aprobar el examen médico de acreditación de buena salud y aptitud psicofísica adecuada para el cargo.
Cumplimentar todos los procedimientos que para el caso, se establezcan en la reglamentación. Resultar seleccionado de conformidad con el sistema de selección instituido en la presente norma.
Ser argentino nativo o naturalizado, en cuyo caso deberán acreditarse como mínimo cinco años de residencia permanente en el País y en el Partido de Villa Gesell.
Tendrá derecho preferente al ingreso, en caso de reunir las condiciones precedentemente establecidas, el familiar directo que resulte único sostén del grupo familiar del agente municipal que falleciera en ocasión del desempeño de sus funciones.-----

Artículo 12°: Prohibiciones. No podrán ingresar ni reingresar a la Administración Municipal:-----



Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

"1918 -AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA- 2018"

2852

- a) Los que hubiesen sido exonerados o dejados cesantes de cargos públicos municipales, provinciales o nacionales, mientras no fueren rehabilitados por autoridad competente.
- b) Los fallidos o concursados civilmente mientras no fueren rehabilitados.
- c) Los que tengan proceso penal pendiente.
- c) Los que hayan sido condenados por delito doloso en perjuicio de la Administración Pública Municipal, Provincial o Nacional.
- d) Los que estén alcanzados por disposiciones que les crearen incompatibilidad o inhabilitación.
- e) El deudor moroso del fisco municipal hasta tanto no haya saldado su deuda o convenido su pago, acreditado por la autoridad competente.
- f) El que tenga directa o indirectamente intereses contrarios con el Municipio.
- g) El que hubiera creado el cargo que pretende ocupar.
- h) El que se hubiera acogido a un régimen de retiro voluntario con el Estado Nacional, Provincial o Municipal, salvo que hayan transcurrido más de cinco (5) años de operada la extinción.

Artículo 13°: Reserva del cargo. Al trabajador que haya sido designado para desempeñar cargos electivos y/o que obedezcan a una función política, sin estabilidad, nacionales, provinciales o municipales, o funciones para cuyo nombramiento y/o remoción las leyes fijen procedimientos determinados, le será reservado el cargo de revista durante todo el periodo que dure su mandato o función.

Artículo 14°: Los trabajadores incluidos en el artículo precedente tendrán derecho a las categorizaciones, ascensos y demás beneficios que con alcance general les hayan sido reconocidos a los demás trabajadores de su misma condición de revista.

Artículo 15°: Extinción de la relación de empleo. Las funciones con la Administración Pública Municipal terminan:

- a) Con la aceptación de la renuncia.
- b) Con la cesantía o exoneración.
- c) Con el fallecimiento del empleado.
- d) Con la jubilación ordinaria o por invalidez.
- e) Con la sanción de la norma que declara de ningún valor la designación de conformidad a lo dispuesto en el art. 25 del presente Estatuto.
- f) Cuando se compruebe ocultamiento o falsificación de información en la documentación relacionada con los requisitos de ingreso.



Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

"1918 -AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA- 2018"

2852

TITULO IV: PLANTA PERMANENTE

Artículo 16°: Ingreso. El ingreso a la planta permanente se formalizará previo concurso público abierto o procedimiento especial de selección establecido previamente por la autoridad de aplicación, debiendo ingresar por la categoría inferior de la clase inicial de agrupamiento.

Excepcionalmente podrán ingresar en una categoría superior el personal que cuente con título universitario o terciario o acredite capacidad manifiesta o formación suficiente, mediante acto administrativo de designación debidamente fundado.

El Departamento Ejecutivo deberá respetar el cupo para personas con discapacidad que contempla el artículo 2° de la Ley 14.656 y 8 de la ley 10592.- Los aspirantes deberán estar inscriptos en el Registro que habilite el Departamento Ejecutivo y contar con certificado único de discapacidad expedido por autoridad competente.-----

Artículo 17°: Período de prueba. Todo nombramiento es previsional hasta tanto el agente adquiera estabilidad. Este derecho se adquiere a los doce (12) meses de no mediar, previamente oposición fundada y debidamente notificada por autoridad competente y siempre que el agente haya ingresado cumpliendo los requisitos del artículo anterior. Durante el período de prueba el agente podrá exigírsele la realización de acciones de capacitación y/o formación cuyo resultado podrá condicionar su situación definitiva. Los alcances de la estabilidad dispuesta en el presente artículo serán aplicables al personal que haya ingresado conforme los procedimientos establecidos en el primer párrafo del art. 27 de la presente Ordenanza.-----

Artículo 18°: Carga horaria. El personal con estabilidad revistará conforme las previsiones del escalafón, no pudiendo la jornada laboral normal ser inferior a seis (6) horas diarias, ni superior a ocho (8) horas diarias, de lunes a viernes, salvo que la autoridad de aplicación disponga algunas de las modalidades conforme establece el art. 21 del presente Estatuto.-----



Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

"1918-AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA- 2018"

Artículo 19°: Situación de revista. El agente revistará en situación de actividad cuando preste servicios efectivos, se encuentre en uso de licencia aun sin goce de haberes o en cumplimiento de cargo superior.-----

Artículo 20°: Situaciones especiales de revista. El personal podrá en forma transitoria y excepcional revistar conforme la Ley Orgánica de las Municipalidades, el presente Estatutos y las Ordenanzas que en su consecuencia se dicten, en:

- Ejercicio de un cargo superior, cuando el agente asume en forma transitoria funciones inherentes a una posición de nivel superior dentro de la estructura Municipal, con retención de su situación de revista.
- Ejercicio de cargo electivo o función pública sin estabilidad, ya sea Nacional, Provincial o Municipal, en cuyo caso le será reservado el cargo de revista por todo el tiempo que dure su mandato o función.
- En comisión de servicio, cuando el agente es destinado a ejercer sus funciones en forma transitoria fuera del asiento habitual de ésta, en cumplimiento de órdenes o instrucciones impartida por el organismo comitente, conforme la reglamentación que disponga el Departamento Ejecutivo.
- Adscripción dispuesta por el organismo solicitante, destinadas a que el agente preste funciones propias de la competencia específica del ente requirente. Comprende tanto al personal permanente para que presten servicios fuera de su ámbito como para el personal de otros organismos públicos que se desempeñen en éste.
- Disponibilidad, aquellos agentes que se encuentren encuadrados en lo dispuesto en el art. 21 de éste Estatuto.-----

Artículo 21°: Tipos de disponibilidad. La disponibilidad puede ser relativa o absoluta:-----
La disponibilidad relativa se produce como consecuencia de la intervención a alguna repartición o dependencia o como medida preventiva en sumario administrativo de prevención. No afectará su foja de servicios, el goce de sus derechos ni a la percepción de sus haberes. Será de carácter transitorio y tendrá una duración de sesenta (60) días corridos, término que podrá ser ampliado por el Departamento Ejecutivo, mediante resolución fundada. La disponibilidad absoluta puede ser declarada:

- 1.- Mediante Ordenanza que establezca el estado de emergencia municipal y/o que adhiera a la dictada por el Gobierno Provincial.
- 2.- Mediante Decreto del Departamento Ejecutivo, cuando se resuelva suprimir cargos o funciones, en el marco de una reestructuración general o sectorial de dependencias municipales.-----



Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

"1918 -AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA- 2018"

2852

Artículo 22° : Tiempo de la disponibilidad. La disponibilidad del agente no podrá ser superior al término de noventa (90) días a partir que se notifique la supresión y podrá ser dispuesta respecto de la totalidad o parte de los agentes involucrados, sin obligación de prestar servicios. El Departamento Ejecutivo durante éste período podrá reasignar el destino del personal, disponer su rotación o reubicación, incluso en agrupamientos distintos al que se encuentra. El personal que no se encuentre reubicado al momento de finalizar la situación de disponibilidad absoluta será declarado cesante con derecho al cobro de la indemnización establecida en el inc. 2 del art. 29 del presente Estatuto.-----

Artículo 23°: Derechos. El agente municipal tiene los siguientes derechos:-----

- a) Estabilidad;
 - b) Retribuciones;
 - c) Compensaciones;
 - d) Subsidios;
 - e) Indemnizaciones;
 - f) Carrera y capacitación;
 - g) Licencia y permisos;
 - h) Asistencia sanitaria y social;
 - i) Renuncia;
 - j) Jubilación;
 - k) Reincorporación;
 - l) Agremiación y asociación;
 - m) Ropas y útiles de trabajo;
 - n) Menciones;
 - o) Retiro voluntario;
 - p) Pasividad anticipada;
 - q) El Departamento Ejecutivo podrá instituir con carácter permanente o transitorio, general o sectorial, otras bonificaciones.
- Los derechos contenidos en el presente artículo son meramente enunciativos, sin perjuicio de las pudieran incorporarse en las reglamentaciones específicas.-----

Artículo 24°: Estabilidad. Producida la incorporación definitiva al cargo, el agente adquiere estabilidad y sólo lo perderá por las causas y procedimientos que



Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

"1918.-AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA- 2018"

2852

este Estatuto determina. Cuando necesidades propias del servicio debidamente justificadas lo requieran, podrá disponerse el pase del agente dentro de la repartición o dependencia donde preste servicios o a otra repartición o dependencia, siempre que con ello no se afecte el principio de unidad familiar.

Artículo 25°: Régimen remuneratorio.

I.- El agente tiene derecho a la retribución de sus servicios, de acuerdo con su ubicación en la carrera o en las demás situaciones previstas en este Estatuto y que deban ser remuneradas, conforme con el principio que a igual situación de revista y de modalidades de prestación de servicios, gozará de idéntica remuneración, la que se integrará con los siguientes conceptos:

Sueldo: el que determine el Departamento Ejecutivo para la categoría correspondiente a la clase del agrupamiento en que reviste, en base a la jornada laboral normal de 30 horas semanales, cuando se excediere la misma, hasta un máximo de ocho (8) horas diarias, el sueldo se incrementará en forma proporcional al número de horas.

Asignación por Antigüedad: Por cada año de antigüedad en la Administración Pública, se traten de servicios nacionales, provinciales o municipales, se computará un uno por ciento (1%) de valor de las unidades retributivas asignadas al nivel respectivo, a partir del 1° de enero de 1996. Es decir, no afectará los porcentajes adquiridos por antigüedad al 31 de diciembre de 1.995.

La asignación por antigüedad se incrementará un punto porcentual (1 %) por cada año que se preste en los períodos que se cumplan con posterioridad al 1° de julio de 2018.-

Desde el 1° de enero de 2019 la antigüedad total será del dos por ciento (2%) de valor de las unidades retributivas asignadas al nivel respectivo. En ningún caso las modificaciones se aplicarán o interpretarán retroactivamente.-

Sueldo anual complementario: Todo agente gozará del beneficio de una retribución anual complementaria, conforme lo determine la legislación vigente.

Adicional por título: todo agente comprendido en la Administración Pública y encuadrado en el escalafón profesional que cuente con título universitario y de institutos superiores debidamente reconocidos por el Ministerio de Educación de la Nación, percibirá un adicional que no podrá ser inferior al cincuenta por ciento (50%) y no podrá exceder al 100% del sueldo de su Categoría. Dicho adicional está encuadrado para los Arquitectos, Contadores, Abogados y todo profesional que el Departamento Ejecutivo disponga.



Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

"1918 - AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA- 2018"

2852

Para su determinación el Departamento Ejecutivo tendrá en cuenta el tipo de título y su relación con la actividad que desarrolla en el Municipio.

Se exceptúa de este adicional al Personal Profesional dependiente de la Secretaria de Salud y al Personal Guardavidas por tener Convenios de Trabajo Especificos.

Adicional por función: todo agente que desempeñe funciones directivas, revistiendo en los planteles de Personal Jerárquico, podrá percibir esta bonificación en función a la antigüedad y calificación del agente la que no podrá exceder el cien por ciento (100 %) del sueldo de su categoría.

Adicional Especial: Todo agente que revista en el Personal Jerárquico y que tenga bajo su órbita tareas de gerenciamiento, ejecución y control de los programas presupuestarios y tareas inherentes a la recaudación y control de la ejecución de las tasas, derechos y contribuciones municipales podrá percibir este adicional que no podrá exceder el cincuenta por ciento (50 %) del sueldo de su categoría.

Dedicación Exclusiva: Se podrá asignar esta bonificación a todo agente que revista en el plantel jerárquico y que por razones de servicio deba cumplir en forma habitual como mínimo nueve (9) horas semanales fuera del horario normal de la Administración. El agente que perciba esta Bonificación, no tendrá derecho al cobro de suma alguna en concepto de horas extras. Dicha Bonificación podrá ascender hasta el cincuenta por ciento (50%) por ciento del sueldo de su clase.

Fallo de Caja: El personal que se encuentre a cargo de un sector o se encuentra acargo de alguna caja de percepción del Municipio podrá percibir un adicional de hasta un cincuenta por ciento (50%) del sueldo de su Categoría.

Reemplazo: Para el caso de ausencia superior a cinco días de personal jerárquico, el Departamento ejecutivo dispondrá el pago de asignación por reemplazo al agente que cubra la vacante. Esta asignación estará determinada por la diferencia de ambas bases salariales en la proporción del tiempo que haya ocurrido el reemplazo. Las retribuciones enunciadas serán percibidas mensualmente por el agente.

Adicional por actividad exclusiva: el agente que se desempeñe en los Agrupamientos Técnico y Profesional, cubriendo cargos previstos en el respectivo Plantel Básico, con exigencia de actividad exclusiva, percibirá este adicional cuyo monto será de hasta el treinta por ciento (30%) del sueldo de su Categoría.

Adicional por bloqueo de título: Cuando el agente como consecuencia de las tareas inherentes al cargo, sufra inhabilitación legal mediante el bloqueo total del título para su libre actividad profesional, percibirá este adicional que será de hasta el cincuenta por ciento (50%) del sueldo de su clase.



Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

"1918 AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA- 2018"

2852

En los casos de bloqueo parcial el adicional tendrá como tope máximo la mitad del establecido en el parágrafo anterior.

Adicional UTI : el agente que desempeñe tareas de manera permanente en la Unidad de Terapia Intensiva del Hospital Municipal tendrán un reconocimiento del veinte por ciento (20%) del básico de su categoría.

Adicional enfermeros: reconocimiento del título la suma del treinta por ciento (30%) del básico de cada categoría, dicho reconocimiento es para los profesionales que ejercen en el Hospital Municipal y centros primarios de Salud.

Adicional Técnicos: reconocimiento del título la suma del treinta por ciento (30%) del básico de cada categoría, dicho reconocimiento es para los profesionales que ejercen en el Hospital Municipal y centros primarios de Salud.

Adicional por Mayor escalafón: según lo establecido conforme Decreto Municipal N° 2272/14 (Convalidase el Decreto N° 2272/14)

II.- Asimismo, cuando el Departamento Ejecutivo lo determine, el agente podrá percibir con carácter no remunerativo los siguientes adicionales:

Extensión horaria: el agente que desempeñe tareas de manera permanente en forma complementaria a su jornada laboral o que por razones de servicios dispongan de una disponibilidad permanente, percibirá un adicional cuyo monto será de hasta el cien por ciento (100%) del sueldo de su Categoría

Adicional por mérito: será variable y excepcional y no podrá exceder el cincuenta por ciento (50%) del sueldo de su Categoría, conforme con la calificación del agente y en las condiciones que determine el Decreto que a tal fin sancione el Departamento Ejecutivo.

Adicional por chofer de vehículos Municipales: De acuerdo a la responsabilidad que implique el manejo del mismo y categoría de carnet podrá establecerse un adicional de hasta un sesenta por ciento (60%) del sueldo de su Categoría.

Presentismo: Se dispondrá para todos los agentes el adicional por presentismo que se registrará conforme lo disponga la Ordenanza Complementaria Anual.

Artículo 26°: Horas suplementarias. El agente que deba cumplir tareas que excedan el máximo de la jornada laboral normal establecida en el artículo 21° del presente régimen, en días laborales, será retribuido conforme a un incremento del cincuenta por ciento (50%) por cada hora que exceda la misma. Las tareas realizadas durante los días sábados serán retribuidas con un incremento del cincuenta por ciento (50%). Por las horas trabajadas durante los días domingos, no laborales y feriados nacionales, se abonará un incremento del cien (100%) por ciento. La remuneración de las tareas extraordinarias realizadas por el agente en cumplimiento de funciones distintas de





Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

"1918-AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA- 2018"

2852

las que sean propias del cargo, será determinada por la índole de la tarea a cumplir en horario extraordinario, fijando el valor por hora o por cantidad de trabajo realizado. Se excluyen de las disposiciones del presente artículo a los agentes del Agrupamiento Jerárquico.

Artículo 27°: Compensaciones. Las compensaciones se asignarán por los siguientes ----- conceptos:

1. Importe que debe recibir el agente en concepto de devolución de gastos originados como consecuencia del cumplimiento de órdenes de servicio y cuya situación no se encuentre prevista en el rubro retribuciones. Se acordarán en la forma y por el monto que establezca la respectiva reglamentación que dicte el Departamento Ejecutivo y por los siguientes motivos:

a) **Viático:** Es la asignación diaria que se acuerda a los agentes para atender todos los gastos personales que le ocasionen el desempeño de una comisión de servicios, a cumplir fuera del lugar habitual de prestación de tareas.

b) **Movilidad:** Es el importe que se acuerda al personal para atender los gastos personales de traslado que origine el cumplimiento de una comisión de servicio. Importe que percibirá el agente que no gozare efectivamente de licencias por el descanso anual, por haberse producido su cese, cualquiera fuera la causa del mismo. Esta compensación será por el monto equivalente a los días de licencia anual que correspondan al agente de acuerdo a lo establecido en el art. 51°, al que podrá adicionarse, cuando así corresponda, la parte proporcional a la actividad registrada en el año calendario en que se produce el cese del agente.

Artículo 28°: Subsidios. El agente gozará de subsidios por cargas de familia y sus ----- derecho -habientes por gastos de sepelio, de conformidad con los que la legislación nacional en materia laboral establezca con carácter general.-----

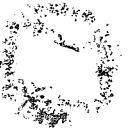
Artículo 29°: El trabajador percibirá indemnización por enfermedad del trabajo y/o ----- accidente sufrido por el hecho o en ocasión del servicio. Esta indemnización será la que establezca la Ley de Accidentes del Trabajo.-----

Régimen carrera del empleado municipal

Artículo 30°: Régimen de ascensos. Ascenso es el pase del agente de la clase a la cual pertenece a la clase inmediata superior de cada agrupamiento. Está -----



Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante



"1918-AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA- 2018"

2852

supeditado a la existencia de vacante real en el respectivo plantel básico, a la cumplimentación de los requisitos que exige el cargo a cubrir y a la calificación, antecedentes, méritos y capacitación del agente.-----

Artículo 31°: Consideraciones para el ascenso. Se tendrá en cuenta para decidir el ascenso: **1) Calificación del agente,** acumulada y del último período.- **2) Puntaje** acumulado por acciones de capacitación. Dicho puntaje, es la resultante de considerar las acciones de capacitación interna y externa realizadas por el agente y relacionadas directa o indirectamente al cargo en cuestión y la predisposición del agente a participar y ejecutar acciones de capacitación.- **3) Antecedentes** del agente relacionados al cargo a que aspira, desempeño de funciones similares en la administración municipal, provincial, nacional o privada y actividades complementarias de carácter docente o intelectual.- **4) Mérito.** Se reconoce como mérito toda acción, actuación o iniciativa generada por el agente que represente un aporte importante a la administración municipal y sea reconocida por Decreto del Departamento Ejecutivo.- **5) Examen de competencia:** En los cargos que por su índole instrumental y carácter operativo requieran una demostración de su ejercicio se dispondrá la realización de un examen de competencia, especialmente en aquellos casos que la ponderación de los factores anteriores arrojen una paridad entre los aspirantes al ascenso.- **6) Antigüedad:** En aquellos casos en que persista la paridad se tomará la antigüedad como factor que desnivele a la evaluación.-----

Artículo 32°: Promoción. Es el pase de un agente de una clase a la inmediata superior.----- La promoción podrá producirse cuando el agente obtenga por dos años consecutivos un puntaje que supere la media aritmética del agrupamiento al que pertenece y que será establecido anualmente por la Junta de promociones, ascensos y disciplinaria.-----

Artículo 33°: Título habilitante. Todo agente municipal que obtenga título universitario habilitante para ejercer una profesión y la correspondiente inscripción en la matrícula cuando así corresponda, podrá optar por el cambio al agrupamiento profesional.

Artículo 34°: Cambio de agrupamiento. Todo agente municipal que obtenga las condiciones y capacitaciones necesarias, podrá optar por el cambio al



Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

"1918 -AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA- 2018"

2852

grupo correspondiente, de acuerdo con la aptitud adquirida evaluada por la Junta de promociones, ascensos y disciplinaria.-----

Artículo 35°: Tiempo mínimo. Para poder acogerse a la posibilidad de cambio de agrupamiento el agente deberá tener una antigüedad mínima de tres (3) años en la Municipalidad, junto a los requisitos antes citados en los artículos 33° y 34°.

Artículo 36°: Plazo mínimo para el cambio de agrupamiento. En ningún caso se efectuará el cambio a los grupos profesionales y técnicos cuando la fecha de ingreso del agente a la Municipalidad sea posterior a la fecha de obtención del título o certificado habilitante, para lo cual deberá transcurrir un período de dos (2) años.

Artículo 37°: El pedido de cambio de agrupamiento. En todos los casos, deberá ser solicitado por escrito por el interesado y remitido al Departamento de Personal, estando supeditado su otorgamiento a la existencia real de vacante en el respectivo agrupamiento. Ante una solicitud de cambio de agrupamiento otorgada, el agente deberá permanecer en el nuevo agrupamiento un mínimo de tres (3) años, tras lo cual recién podrá peticionar un nuevo cambio.

Promociones y ascensos

Artículo 38°: Concursos. Tendrán derecho a concursar cargos superiores de su agrupamiento: Jefe de área, encargado o capataz, el personal comprendido en el presente escalafón y de acuerdo a las siguientes pautas: **a).**- A jefe de área, agentes con antigüedad municipal de diez (10) años. **b).**- A encargado o capataz, agentes con antigüedad municipal de siete (7) años. El carácter del concurso será cerrado y para todos los agentes municipales, concursando estrictamente cada uno en su agrupamiento respectivo. El sistema de implementación y condiciones de los concursos será establecido por la Junta de promociones, ascensos y disciplinaria y los agentes que participen de los mismos sin lograr el cargo no contará este concurso como antecedente para futuros intentos.

TITULO V: LICENCIAS

ARTICULO 39°: El trabajador tiene derecho a las siguientes licencias:



Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

"1918 -AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA- 2018"

2852

1. Para descanso anual.
2. Por razones de enfermedad o accidentes de trabajo.
3. Para estudios y actividades culturales.
4. Por actividades gremiales.
5. Por atención de familiar enfermo.
6. Por duelo familiar.
7. Por matrimonio.
8. Por nacimiento o adopción.
9. Por pre-examen y examen.
10. Por asuntos particulares.
11. Especiales, (razones políticas, donación de órganos, piel, sangre).
12. Por tratamiento de fertilización asistida.
13. Por razones derivadas de casos de violencia de género.
14. Por día femenino según lo estipulado en la Ordenanza 398.
15. Por días de cumpleaños.

ARTICULO 40°: Todo el personal gozará de las licencias correspondientes, de acuerdo a su ----- antigüedad y a las disposiciones establecidas en el presente Estatuto, debiendo contarse en días corridos.-----

ARTICULO 41°: La licencia para descanso anual es de carácter obligatorio. El uso de la ----- licencia es obligatorio durante el período que se conceda, pudiendo interrumpirse únicamente por razones imperiosas o imprevistas del servicio, enfermedad y duelo. En este supuesto, la autoridad que lo dispuso deberá fijar nueva fecha para la continuación de la licencia, dentro del mismo año calendario.

La licencia por descanso anual se graduará de la siguiente forma:

- a) De catorce (14) días corridos cuando la antigüedad del empleo no exceda de cinco (5) años.
- b) De veintiún (21) días corridos cuando sea la antigüedad mayor de cinco (5) años, y no exceda de diez (10).



Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

"1918 -AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA- 2018"
2852

- c) De veintiocho (28) días corridos cuando la antigüedad siendo mayor de diez (10) años, no exceda de veinte (20).
- d) De treinta y cinco (35) días corridos cuando la antigüedad exceda de veinte (20) años.

El trabajador tendrá derecho a gozar de ella por el término que le corresponda cuando haya cumplido un (1) año de antigüedad inmediata al 31 de diciembre del año anterior al de su otorgamiento. Si no alcanzare a completar esta antigüedad gozará de licencia en forma proporcional a la antigüedad registrada siempre que ésta no fuese menor de seis (6) meses.

El trabajador que el 31 de diciembre no completare seis (6) meses de antigüedad tendrá derecho a gozar de la parte proporcional correspondiente a dicho lapso, a partir de la fecha en que se cumpla ese mínimo de antigüedad.

La licencia a que hace referencia este artículo, se aplicará a las vacaciones correspondientes al año en que se sanciona la presente norma.

A los efectos del cómputo de la antigüedad para el uso de licencia anual, tratándose de servicios prestados en actividades nacionales, municipales o de otras provincias, las certificaciones respectivas deberán hallarse debidamente legalizadas.-----

ARTICULO 42°: Cuando exista enfermedad de corta o larga evolución, enfermedad profesional o accidente de trabajo que ocasione al trabajador impedimento para prestar normalmente las tareas asignadas, se le concederá licencia en la forma y condiciones que se establecen en los artículos siguientes. Cuando una junta médica comprobare la existencia de incapacidad permanente que alcance el límite de reducción de la capacidad laboral prevista por la ley específica de fondo para el otorgamiento de la jubilación por esta causa, aconsejará su cese para acogerse a dicho beneficio. La Autoridad Municipal deberá elevar en un plazo no mayor de treinta (30) días los antecedentes de cada caso a la junta médica provincial que deberá expedirse a la mayor brevedad. Hasta tanto se produzca dicho pronunciamiento el trabajador continuará gozando del cien por ciento (100%) de los haberes.-----

ARTICULO 43°: Cada accidente o enfermedad inculpable (SE REGIRA POR LA
NORMATIVA NACIONAL VIGENTE PARA ESTOS CASOS,



Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

"1918 AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA- 2018"

2852

TOMANDO TODOS LOS PLAZOS QUE LA MISMA ESTIPULE) que impida la prestación del servicio no afectará el derecho del trabajador a percibir su remuneración durante un periodo de tres (3) meses, si su antigüedad en el servicio fuere menor de cinco (5) años, y de seis (6) meses si fuera mayor. En los casos que el trabajador tuviera cargas de familia y por las mismas circunstancias se encontrara impedido de concurrir al trabajo, los periodos durante los cuales tendrá derecho a percibir su remuneración se extenderán a seis (6) y doce (12) meses respectivamente, según si su antigüedad fuese inferior o superior a cinco (5) años. La recidiva de enfermedades crónicas no será considerada enfermedad, salvo que se manifestare transcurrido los dos (2) años. La remuneración que en estos casos corresponda abonar al trabajador se liquidará conforme a la que perciba en el momento de la interrupción de los servicios, con más los aumentos que durante el periodo de interrupción fueren acordados a los de su misma categoría.

En los supuestos de enfermedades de largo tratamiento el trabajador tiene derecho a una licencia de un (1) año con goce de haberes. Vencido este plazo el trabajador tiene derecho a una licencia de un año (1) adicional, durante el cual percibirá el setenta y cinco por ciento (75%) de sus haberes.

Si la imposibilidad de prestar tareas por razones de enfermedad continuare, se le conservará el empleo por el plazo de un (1) año sin goce de haberes desde el vencimiento de aquellos.-----

ARTICULO 44°: El trabajador, salvo casos de fuerza mayor, deberá dar aviso de la enfermedad o accidente y del lugar en que se encuentra, en el transcurso de la primera jornada de trabajo respecto de la cual estuviere imposibilitado de concurrir por alguna de esas causas. Mientras no lo haga, perderá el derecho a percibir la remuneración correspondiente, salvo que la exigencia de la enfermedad o accidente, teniendo en consideración su carácter y gravedad, resulte luego inequívocamente acreditada. El trabajador está obligado a someterse al control que se efectúe por el facultativo designado por la Administración Municipal.-----

ARTICULO 45°: Por enfermedad profesional imputable al servicio el trabajador será sometido a examen por una Comisión Médica Jurisdiccional, la que dictaminará sobre el particular, estando en sus facultades solicitar todos los antecedentes que



Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

“1918 -AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA- 2018”

2852

estime pertinente para mejor proveer y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 83° del presente régimen. En caso de accidente o enfermedad laboral, se aplicará el procedimiento estipulado en las Leyes Nacionales N° 24.557, N° 26.773, sus reglamentaciones y/o las que en el futuro las reemplacen.

ARTICULO 46°: Al trabajador que tenga que realizar estudios, investigaciones o trabajos de carácter técnico, científico o artístico o participar en conferencias o congresos de la misma índole o para cumplir actividades culturales, sea en el país o en el extranjero, se le podrá conceder licencia sin goce de haberes por un lapso de hasta un (1) año. Al trabajador que tenga que mejorar su preparación científica, profesional o técnica, siempre que se desempeñe en funciones relacionadas con su especialidad, se le podrá otorgar hasta nueve (9) meses de licencia con goce de haberes debiendo sujetarse la concesión de esta licencia a las condiciones de interés público que evidencian la conveniencia del beneficio. En este caso, el trabajador se obligará previamente a continuar el servicio de la municipalidad, en trabajos afines con los estudios realizados, por un período mínimo equivalente al triple de la licencia que gozará. Su incumplimiento hará exigible la devolución de los haberes percibidos. Para tener derecho al goce de estas licencias, el trabajador deberá registrar una antigüedad mayor de cinco (5) años en la Administración Municipal.

ARTICULO 47°: El trabajador gozará de permiso o de licencia, por tareas de índole gremial, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, Ley 23.551.-

ARTICULO 48°: La municipalidad otorgará quince (15) días corridos de licencia al agente municipal que cumpla veinticinco (25) años de labor ininterrumpida.

ARTICULO 49°: El trabajador que sea deportista aficionado y que como consecuencia de su actividad fuere designado para intervenir en campeonatos regionales selectivos dispuestos por los organismos competentes de su deporte, en los campeonatos argentinos o para integrar delegaciones que figuren regular o habitualmente en el calendario de las organizaciones internacionales, se le podrá conceder licencia especial deportiva para su



Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

2852

"1918 - AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA - 2018"

preparación o participación en las mismas. Estas licencias podrán ser concedidas con goce íntegro de haberes.-----

ARTICULO 50°: Para la atención de personas que integren un mismo grupo familiar, que padezca una enfermedad que les impida valerse por sus propios medios para desarrollar las actividades elementales, se concederá al trabajador licencia con goce íntegro de haberes, hasta un máximo de veinte (20) días por año calendario.-----
También podrán gozar de los beneficios de la presente licencia los trabajadores que tengan menores legalmente a cargo, o enmarcados bajo la categoría "en tránsito" por estar inscriptos en equipos de guarda y/o tenencia temporaria de menores sea o no con fines de adopción. Los trabajadores tendrán derecho a licencia por enfermedad para la atención de hijos con capacidades diferentes, o con enfermedades crónicas o extensas por un máximo de veinticinco (25) días con goce de haberes, sin mengua de ninguna clase. En este caso resultará aplicable lo establecido en el párrafo anterior.-----
Para el otorgamiento de las licencias previstas en el presente artículo, la persona deberá expresar con carácter de declaración jurada la constitución de su grupo familiar, no requiriéndose una antigüedad determinada. Por grupo familiar, se entiende a los parientes que convivan con el/la trabajador/a, y a los/as padre/s y/o madre/s, hermanas/os e hijos/as, aunque no sean convivientes. Quedan comprendidos los trabajadores que tengan niños/as o adolescentes a cargo legalmente o por cualquier medida judicial o administrativa que así lo disponga.-----
En todos los casos, las licencias solo podrán ser gozadas por un integrante del grupo familiar.

ARTICULO 51°: Se concederá licencia con goce de haberes al trabajador por fallecimiento de familiares:

- a) Fallecimiento de cónyuge o de la persona con la cual estuviese en unión civil o pareja conviviente, hijo o hijastro o madre, padre, padrastro, madrastra o hermanastro.
- b) En caso de conviviente será de seis (6) días corridos, y en caso de no conviviente será de tres (3) días corridos.



Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

"1918-AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA- 2018"

2852

- c) Por fallecimiento de abuelo o nieto consanguíneos, suegros, cuñados o hijos políticos, dos (2) días hábiles.

ARTICULO 52°: El trabajador que contraiga matrimonio tendrá derecho a quince (15) días corridos de licencia con goce íntegro de haberes que podrá utilizar dentro de los quince (15) días corridos anteriores o posteriores a la fecha de su matrimonio.

ARTICULO 53°: Licencia de nacimiento – Persona gestante. Esta licencia podrá ser utilizada por la persona gestante, o por propia opción, podrá ser derivada en forma total o parcial a su cónyuge, conviviente o pareja, si también fuera trabajador municipal. En caso de que ninguno de los progenitores sea gestante, corresponderá optativamente a una/o de ellos/as. Asimismo, la licencia podrá ser fraccionada para ser gozada alternadamente con las licencias prevista para la persona no gestante de acuerdo a la decisión adoptada por los/as trabajadores/as. La misma corresponde con goce íntegro de haberes por el término de ciento veinte (120) días corridos que se desdoblará en treinta (30) días anteriores al parto y noventa (90) días posteriores al parto. Para determinar el comienzo de esta licencia se tomará la fecha probable de parto determinada por el médico que asista a la persona gestante. Puede optar por reducir la licencia anterior al parto siempre que ella no sea menor de quince (15) días. En cualquier caso, los días no utilizados correspondientes a la licencia anterior al parto se acumularán al lapso previsto para el período posterior al parto. En los casos de nacimientos prematuros, se sumará a la licencia posterior al parto los días de licencia anterior al parto no gozados por la trabajadora hasta completar los ciento veinte (120) días de licencia. En este caso la trabajadora justificará con certificados oficiales tal circunstancia. En caso de gestación múltiple y/o nacimiento múltiple. En caso de gestación de dos o más fetos, o de nacimiento de dos o más personas, el lapso se extenderá por el término de treinta (30) días corridos por cada feto en gestación o hijo/a nacido de dicho parto. El lapso podrá ser adicionado a opción del trabajador/a al período anterior o posterior al parto. Si los/las recién nacidos/as debiera/n permanecer internados/as en el área de neonatología, el lapso previsto para el período post-parto se extenderá por la cantidad de días que dure dicha internación.



Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

"1918 -AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA- 2018"

2852

Vencido el lapso previsto para el período posterior al parto, la persona podrá optar por extender su licencia hasta ciento veinte (120) días corridos más, sin percepción de haberes.

La reincorporación de la persona en situación de excedencia se producirá al término de la licencia. Cualquier modificación debe tener el acuerdo expreso del/de la trabajador/ a.

Los/as trabajadores/as que sean progenitores no gestantes tienen derecho a una licencia con goce íntegro de haberes no inferior a diez (10) días hábiles.

Las personas pueden optar por reducir la licencia anterior al parto y compensarla con la posterior.

En caso de gestación de dos (2) o más fetos o de nacimiento de dos (2) o más personas, el lapso previsto se extenderá por un plazo no inferior a los cinco (5) días hábiles por cada feto en gestación o hijo/a nacido de dicho parto.

En el supuesto que el embarazo fuera considerado de alto riesgo o la gestante padeciera una enfermedad con origen en el embarazo o parto que la incapacite, el/la cónyuge o el/la persona con la cual estuviese en unión civil o la pareja conviviente tendrá derecho por un plazo máximo de dos (2) meses, a un permiso para ausentarse del trabajo por el número de horas equivalentes a diez (10) jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidos a su elección en jornadas completas, parciales o combinación de ambas con goce íntegro de haberes.

Si el embarazo, cualquiera fuera el momento, se interrumpiera por cualquier causa, o si se produjera un parto sin vida, la licencia será de cuarenta y cinco (45) días corridos a partir del hecho.

Dicha circunstancia deberá acreditarse con un certificado médico fechado, en el cual no constarán detalles del motivo ni de las circunstancias que dieron lugar a dicho acontecimiento.

Se otorgará licencia por cuidados especiales a partir del vencimiento del período de licencia por nacimiento, en los siguientes casos:

Nacimiento de hijo/a con discapacidad: ciento ochenta (180) días corridos con goce íntegro de haberes. Cuando la discapacidad sobreviniera o se manifestara con posterioridad al nacimiento y hasta los seis (6) años de edad, la misma se hará efectiva a partir de dicho momento.



Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

2852

"1918 - AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA - 2018"

Cuando la persona recién nacida debiera permanecer internada o requiera atención permanente en el hogar con motivo de una enfermedad, el lapso previsto para el período posterior al parto se extenderá por la cantidad de días que dure dicha internación. La licencia por adopción corresponderá a partir de la fecha en que se inicie la tenencia. La guarda con vistas a la futura adopción, la cual será otorgada con goce íntegro de haberes. En todos los casos, se deberá acreditar el inicio de los trámites correspondientes a la futura adopción.

Quien adopte o se encuentre en proceso de adopción a un niño/niña de hasta doce (12) años de edad tendrá derecho a una licencia por un período de ciento treinta (130) días corridos. En caso de que ambos/as adoptantes sean agentes, los primeros treinta (30) días se le otorgarán a los/las dos en forma simultánea, el restante de los días serán gozados por uno en forma completa o por ambos/as en forma sucesiva.

En aquellos casos en que se adopte simultáneamente a más de un/a niño/a y/o adolescente, el período se extenderá por treinta (30) días por cada adoptado/a. Quien adopte a un/a niño/niña con discapacidad tendrá derecho a una licencia por un período de ciento ochenta (180) días corridos con goce íntegro de haberes. Vencido el lapso previsto, las personas podrán optar por extender su licencia hasta ciento ochenta (180) días corridos más, sin percepción de haberes. Quien se encuentre realizando un régimen de visitas en miras de una futura adopción previo al otorgamiento de la guarda, tendrá derecho a una licencia de diez (10) días anuales discontinuos, que se podrán acumular hasta un máximo de dos (2) días corridos. Esta licencia corresponde a cada uno de los/las adoptantes en forma individual, quienes podrán solicitarla en forma conjunta o alternada en caso de que ambos/as fueren trabajadores. El/la cónyuge o el/la persona con la cual estuviese en unión civil o sea pareja conviviente del/de la adoptante tendrá una licencia por un período no inferior a cinco (5) días hábiles con goce íntegro de haberes.

ARTICULO 54°: La pausa por alimentación y cuidado comprende el derecho a dos descansos de una (1) hora o la disminución de dos (2) horas al inicio o finalización de la jornada laboral con destino a lactancia natural o artificial del/de la hijo/a menor de doce (12) meses, salvo que por razones médicas sea necesario un amamantamiento por un lapso más prolongado. En caso de lactancia artificial, la pausa podrá ser solicitada por



Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

"1918º-AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA- 2018"

2852

la pareja no lactante. El mismo beneficio se acordará a los/las trabajadores/as que posean la tenencia, guarda o tutela de personas menores de veinticuatro (24) meses. Los derechos previstos en el presente inciso podrán ser ejercidos aun cuando el trabajador no haga uso del derecho de guardería respecto del niño/a.-----

ARTICULO 55º: El personal que curse estudios, tiene derecho a las siguientes licencias, con goce íntegro de haberes:

Carreras universitarias: correspondientes al curso superior de enseñanza o terciarias; hasta un máximo de quince (15) días hábiles por año calendario para la preparación de exámenes. Esta licencia será acordada en fracciones de hasta cinco (5) días hábiles por vez, inmediatos anteriores a la fecha fijada para el examen. Además, el/la trabajador/a tendrá derecho a licencia por el día de examen, la que será prorrogada automáticamente cuando la mesa examinadora no se reúna y/o postergue su cometido.-----

Enseñanza media: hasta un máximo de nueve (9) días hábiles por año calendario para la preparación de exámenes. Esta licencia será acordada en fracciones de hasta tres (3) días hábiles por vez, inmediatos anteriores a la fecha fijada para el examen.-----

Además el personal tendrá derecho a licencia por día del examen, la que será prorrogada automáticamente cuando la mesa examinadora no se reúna y/o postergue su cometido.-----

Cursos preparatorios de ingreso a carreras universitarias: el o los días de examen.-----

Curso primario: el o los días de examen.-----

ARTICULO 56º: El trabajador gozará de licencia por razones particulares, con goce íntegro de haberes, por las siguientes causales y términos:

Examen médico pre-matrimonial hasta dos (2) días hábiles.

Donación de sangre, el día de la extracción;

Por motivos de índole particular, el trabajador podrá inasistir hasta cuatro (4) días por año, en períodos no mayores de un (1) día, debidamente justificado.

Por adaptación escolar de hijo en los niveles de jardín maternal, preescolar y primer grado, siempre que el establecimiento se encuentre fuera del lugar de trabajo, los trabajadores tendrán derecho a una franquicia horaria de hasta tres (3) horas diarias durante cuatro (4) días



Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

"1918 - AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA - 2018"

2852



corridos con goce de haberes. Si ambos padres fueran trabajadores del municipio, la licencia sólo podrá ser utilizada por uno de ellos;

Por citación de autoridad escolar del hijo menor de dieciocho (18) años, el padre/madre tendrá derecho a una franquicia horaria durante el lapso que dure la reunión, debiendo acreditar su asistencia. Por motivo de realización de exámenes de prevención del cáncer genito-mamario o del antígeno prostático específico, según el género, el día del examen. Se deberá acreditar la situación mediante certificado médico. Por motivos de tener que brindar tratamiento especial a hijos menores de 18 años el trabajador, padre o madre, tendrá derecho a una franquicia horaria de dos (2) horas, con goce íntegro de haberes, acreditando debidamente la actividad desarrollada. Para el goce de este beneficio deberá acreditar la circunstancia con un informe médico donde se detalle la patología y el tratamiento a realizar.-----

Las personas que recurran a técnicas de reproducción asistida gozarán de una licencia de veinte (20) días fraccionables en el año con goce íntegro de haberes, a la cual podrán adicionarles treinta (30) días sin goce de haberes. Para uso de este beneficio, deberán acreditar la situación mediante certificado médico.-----

En los casos en que el trabajador o trabajadora sea víctima de violencia de género y por tal motivo deba ausentarse de su puesto de trabajo, su inasistencia sea total o parcial, estará justificada. A los efectos de acreditar tal situación deberá acompañar la certificación emitida por los servicios de atención y asistencia a las víctimas de violencia de género. Asimismo, en estos casos, el trabajador o trabajadora tendrá derecho a la reducción de la jornada, al reordenamiento del tiempo de trabajo o al lugar del mismo, justificada de manera fehaciente por los organismos competentes a tal efecto.-----

ARTICULO 57°: Por causas no previstas en esta norma y que obedezcan a motivos de real necesidad debidamente documentados, podrán ser concedidas licencias especiales con o sin goce de haberes. Para hacer uso de esta licencia el trabajador deberá contar con una actividad mínima inmediata hasta un año de actividad.-----

ARTICULO 58°: El uso de licencia sin goce de haberes, salvo las indicadas precedentemente, coloca al trabajador en situación de inactividad.-----



Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

"1918 AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA- 2018"

2852
ARTICULO 59°: El trabajador municipal tendrá derecho a tomarse licencia por el día de su cumpleaños.

TITULO VI: OBLIGACIONES DEL AGENTE

- Artículo 60°: Obligaciones.** El personal municipal tiene que cumplir con las siguientes:
- Prestar personal y eficientemente el servicio en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad determinados por la autoridad competente, encuadrado su cumplimiento en principio de eficiencia, eficacia, trabajo de equipo y productividad laboral.
 - -Responder por la eficacia, el rendimiento de la gestión y del personal del área a su cargo. Observar en el servicio una conducta correcta, digna y decorosa acorde con su jerarquía y función.
 - -Prestar los servicios en forma regular y continua, dentro del horario general, especial o extraordinario que, de acuerdo con la naturaleza y necesidades de ellos se determine, con toda su capacidad, dedicación, contracción al trabajo y diligencia, conducentes a su mejor desempeño y a la eficiencia de la Administración Municipal.
 - -Garantizar en el supuesto de ejercerse medidas de acción sindical, la prestación de servicios mínimos de guardia para cubrir los servicios esenciales y/o de emergencia.
 - -Obedecer las órdenes del superior jerárquico, siempre que sean propias del servicio, y no manifiestamente ilícitas. Cuestionada una orden, la insistencia en ello deberá formularse por escrito.
 - -Cuidar los bienes municipales, velando por la economía del material y la conservación de los elementos que fueran confiados a su custodia, utilización y examen.
 - -Guardar discreción respecto de todos los hechos e informaciones de los cuales tenga conocimiento durante el ejercicio de sus funciones o con motivo de éste y la confidencialidad cuando esta le es requerida por personal superior o sumariante, salvo que aquellos impliquen la comisión de un delito de acción pública.
 - -Proceder con cortesía, diligencia y ecuanimidad en el trato con el público y llevar a cabo una conducta cooperativa y solidaria en el ámbito de trabajo. No incurrir en conductas discriminatorias hacia sus pares, sus superiores o inferiores jerárquicos, ni en ocasión de encontrarse cumpliendo funciones de atención al público, por razones o bajo pretexto de etnia, nacionalidad, color de piel, nacimiento, origen nacional, lengua, idioma o variedad lingüística, convicciones religiosas o filosóficas, ideología, opinión política o gremial, sexo, género, identidad de género y/o su expresión, orientación sexual, edad, estado civil,



Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

"1918 -AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA- 2018"

2852

- situación familiar, responsabilidad familiar, trabajo u ocupación, aspecto físico, discapacidad, condición de salud, perfil genético, situación socioeconómica, condición social, origen social, hábitos personales, sociales o culturales, lugar de residencia, situación penal, antecedentes penales y/o cualquier otra condición o circunstancia personal, familiar o social, temporal o permanente.-----
- -Cumplir los cursos de capacitación, perfeccionamiento y exámenes de competencia que se dispongan con la finalidad de mejorar el servicio.
- -Dar cuenta por la vía jerárquica correspondiente, de las irregularidades administrativas que llegaren a su conocimiento.-----
- -Respetar las instituciones constitucionales del país, sus símbolos, su historia y sus próceres.-----
- -Declarar bajo su juramento en la forma y época que la ley respectiva y su reglamentación establezca, los bienes que posea y toda alteración de su patrimonio.-----
- -Excusarse de intervenir en todo aquello en que su actuación pueda originar interpretaciones de parcialidad o concurra incompatibilidad moral.-----
- -Declarar bajo juramento los cargos y actividades oficiales o privadas, computables para la jubilación, que desempeñe o haya desempeñado, así como toda otra actividad lucrativa.
- -Declarar su domicilio, el que subsistirá a todos los efectos legales, mientras no denuncie otro nuevo.-----

Prohibiciones

Artículo 61º: Prohibiciones. Está prohibido a los trabajadores:

- a) Percibir estipendios o recompensas que no sean los determinados por las normas vigentes; aceptar dádivas u obsequios que se le ofrezcan como retribución de actos inherentes a sus funciones o a consecuencia de ellas.
- b) Arrogarse atribuciones que no le correspondan.
- c) Ser directa o indirectamente proveedor o contratista habitual u ocasional de la Administración Municipal o dependiente o asociado de ellos.
- d) Asociarse, dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, o representar a personas físicas o jurídicas, que cuestionen o exploten concesiones o privilegios en la Administración Municipal salvo que las mismas cumplan un fin social o de bien público, así como también, mantener relación de dependencia con entes directamente fiscalizados por el Municipio.



Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

"1918 - AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA - 2018"

2852

- e) Retirar o utilizar, con fines particulares los bienes municipales y los documentos de las reparticiones públicas, así como también, los servicios de personal a su orden, dentro del horario de trabajo que el mismo tenga fijado.
- f) Practicar la usura en cualquiera de sus formas.
- g) Hacer circular o promover listas de suscripciones o donaciones dentro de la repartición, salvo que cumplan un fin social, en cuyo caso deberá mediar la correspondiente autorización superior.
- h) Promover o aceptar homenajes y todo otro acto que implique sumisión u obsecuencia a los superiores jerárquicos.
- i) Patrocinar o representar en trámites y/o gestiones administrativas ante el Municipio referente a asuntos de terceros que se encuentren o no oficialmente a su cargo, excepto a los profesionales; en cuanto su actuación no pueda originar incompatibilidades con el presente régimen.
- j) Realizar gestiones por conducto de personas extrañas a la que jerárquicamente corresponda, en todo lo relacionado con los derechos y obligaciones establecidas en este régimen.
- k) Prestar servicios remunerados, asociarse, dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, o representar a personas físicas o jurídicas, que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la Administración Municipal.
- l) Percibir beneficios originados en contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones, celebrados y otorgados por la Administración Municipal.

TITULO VII: PLANTA TEMPORARIA

Artículo 62°: Personal temporario mensualizado, jornalizado o destajista son aquellos agentes necesarios para la ejecución de servicios, explotaciones, obras o tareas de carácter temporario, eventual o estacional, que no puedan ser realizados con personal permanente de la administración municipal diferenciándose entre sí por la forma de retribución, por mes o por jornal.

Quedan comprendidos en esta clasificación los asesores. El personal de planta permanente que fuere designado como asesor retendrá, mientras desempeñe dichas funciones, el cargo del cual es titular.

Artículo 63°: Reemplazante. Personal reemplazante son aquellos agentes necesarios para cubrir vacantes circunstanciales, producidas por ausencia del titular



Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

"1918 - AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA - 2018"

2852

del cargo, en uso de licencia sin goce parcial o total de haberes. Para la procedencia de la designación de personal reemplazante deberá certificarse la imposibilidad de cubrir el cargo o función con otro agente de planta. Sólo cuando ello no fuere posible, mediante resolución fundada y especial podrá accederse a la designación. De la certificación a que alude el presente artículo serán directamente responsables los directores de personal o quienes hagan sus veces así como la contaduría municipal cuya intervención previa es necesaria a los fines de esta norma.-----

Artículo 64°: Destajista. Personal destajista es aquel que se caracteriza por percibir retribución establecida en función de la ejecución de una determinada cantidad de trabajo, unidad elaborada o un tanto por ciento sin relación con tiempo empleado.-----

Locación de servicios

Artículo 65°: Personal contratado son aquellos agentes cuya relación con la administración municipal se rige exclusivamente por las cláusulas del contrato de locación de servicios que formaliza con la misma. Podrá contratarse personal en estas condiciones para realizar trabajos o servicios en el campo de la ciencia, las artes, la técnica o para desempeñar otras tareas o funciones de acuerdo a las necesidades de la administración municipal. El contrato deberá especificar:

- a) Los servicios a prestar;
- b) El plazo de duración;
- c) La retribución y su forma de pago;
- d) Los supuestos en que se producirá la conclusión del contrato antes del plazo establecido.

Impedimentos

Artículo 66°: No podrá ser admitido como personal temporario aquel que esté alcanzado por alguno de los impedimentos citados en este Estatuto.-----

Artículo 67°: El acto de designación, privativo de la autoridad de aplicación del presente régimen, se efectuará de la siguiente forma:

- a) Los servicios, explotaciones, obras o tareas a que se destinará el personal;
- b) El término de prestación de los servicios;
- c) El sueldo, jornal o la retribución correspondiente que no podrá ser superior al que rija para el personal permanente y la partida presupuestaria a que se imputarán los gastos.-----



Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

"1918 - AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA- 2018"

2852

Artículo 68°: Para el personal reemplazante. Con afectación al cargo del titular, en la categoría inicial del agrupamiento. En los casos de designación de personal reemplazante de titulares en uso de licencia con goce parcial de haberes, la remuneración se atenderá con el porcentaje que deja de percibir el titular complementado con la partida global específica hasta alcanzar la perteneciente a la categoría que corresponda.-----

Artículo 69°: Para el personal destajista. Consignando obligatoriamente:-----

- a) Los servicios, explotaciones, obras o tareas a que se destinará el personal;
- b) El término de prestación de los servicios;
- c) La retribución a percibir y su imputación presupuestaria.-----

Artículo 70°: El personal comprendido en este Título, excepto el que celebrare contrato de locación de servicios conforme el artículo 79° de este régimen, a partir de la entrada de vigencia de la presente Ordenanza, tendrá los siguientes derechos sujetos a las modalidades de su situación de revista:

1.- Retribuciones:

- a) Sueldo o jornal.-----
- b) Por tareas extraordinarias, realizadas fuera de la jornada de labor, que se abonarán de acuerdo con la disposición que rija para el personal permanente.-----
- c) Retribución anual complementaria, según lo determine la legislación vigente.-----
- d) Las bonificaciones de carácter permanente o transitorio que instituya el Departamento Ejecutivo.-----

2.- Compensaciones:

Serán de aplicación las previsiones contempladas en el artículo 38°.-----

3.- Subsidios:

Serán de aplicación las previsiones contempladas en el artículo 39°.-----

4.- Indemnizaciones:

Serán de aplicación las previsiones contempladas en el artículo 34°.-----

5.- Licencias:

- I.- Las licencias, con el contenido y el alcance previsto por el artículo, se otorgarán: Por razones de enfermedad.-
Para atención de familiar enfermo.-
Por duelo familiar.-
Por matrimonio.-



Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

"1918 - AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA - 2018"

2852

En ningún caso, estas licencias podrán exceder el periodo de designación.
II.- Para el caso que por la naturaleza de la actividad, tarea o servicio para lo cual fue contratado el personal, fuera necesaria la renovación de la designación superando el año calendario, al agente le corresponderán además las siguientes licencias:

Maternidad, adopción Cuidados y
Motivos Especiales Descanso Anual
Obligatorio

6.- Agremiación y asociación:

Serán de aplicación las previsiones contempladas en el artículo 34°.

7.- Asistencia sanitaria y social:

Serán de aplicación las previsiones contempladas en el artículo 34°.

8.- Renuncia:

Serán de aplicación las previsiones contempladas en el artículo 112°.

Artículo 71°: Las obligaciones y prohibiciones del personal comprendido en el presente capítulo, serán las previstas en los artículos 60° y 61° respectivamente.

Artículo 72°: El incumplimiento de las obligaciones y/o quebrantamiento de las prohibiciones hará pasible al personal temporario de las siguientes sanciones:

- a) Llamado de atención;
- b) Apercibimiento;
- c) Suspensión sin goce de haberes;
- d) Cesación de servicios.

Artículo 73°: No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, el personal temporario podrá ser dado de baja cuando razones de servicio así lo aconsejen o cuando incurra en abandono de cargo, de conformidad con lo prescripto en el artículo 76° de este Estatuto.

Artículo 74°: Cualquiera fuere el motivo de la baja, ésta deberá decidirse por acto expreso, fundado y emanado de la autoridad de aplicación que corresponda según fuere la jurisdicción.

CAPITULO II: REGIMEN DISCIPLINARIO
TITULO I: SANCIONES



Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

"1918 -AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA- 2018"

2852

Artículo 75°: Sanciones disciplinarias. Las sanciones disciplinarias, por las transgresiones en que incurrieren los trabajadores municipales, son las siguientes:

I. Correctivas:

- a) Llamado de atención.-----
- b) Apercibimiento.-----
- c) Suspensión de hasta treinta (30) días corridos en un año, contados a partir de la primera suspensión.-----

1. Incumplimiento reiterado del horario fijado. Se considerará reiterado cuando el incumplimiento ocurriere en cinco (5) oportunidades al mes y siempre que no se encuentren debidamente justificados.-----

2. Falta de respeto a los superiores, iguales o al público, debidamente acreditado.

Otras Causales:

1. Negligencia en el cumplimiento de sus tareas o funciones, debidamente acreditado.

2. Abandono del servicio sin causa justificada.-----

3. Faltas reiteradas en el cumplimiento de sus tareas que hayan dado lugar a treinta (30) días de suspensión en los doce (12) meses anteriores o falta grave respecto al superior en la oficina o en el acto de servicio.-----

4. Inconducta notoria.-----

5. Incumplimiento de las obligaciones determinadas del trabajador, salvo cuando origine las sanciones establecidas en el artículo anterior.-----

6. Quebrantamiento de las prohibiciones dispuestas por esta ley.-----

7. Incumplimiento intencional de órdenes legalmente impartidas.-----

8. Inasistencias injustificadas reiteradas que excedan de diez (10) días discontinuos en los doce (12) meses inmediatos anteriores, previa intimación, notificada fehacientemente, a acreditar el motivo de la inasistencia.-----

9. La sentencia condenatoria dictada en perjuicio del trabajador como autor, cómplice o encubridor de delito común de carácter doloso.-----

10. La sentencia condenatoria dictada en perjuicio del trabajador como autor, cómplice o encubridor de los delitos previstos en el Código Penal, en los Títulos IX, (Delitos contra la Seguridad de la Nación), X (Delitos contra los Poderes Públicos), XI (Delitos contra la Administración Pública) y XII (Delitos contra la Fe Pública).-----

11. Falta grave que perjudique materialmente a la Administración Municipal o que afecte el prestigio de la misma.-----



Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

“1918 -AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA- 2018”

2852

Artículo 76°: Abandono del cargo. El trabajador que incurra en cinco (5) inasistencias consecutivas, sin previo aviso, será considerado incurso en abandono de cargo. Se lo intimará para que se reintegre a sus tareas dentro del término de un (1) día hábil subsiguiente al de la notificación y si no se presentare, vencido el plazo, se decretará su cesantía, salvo cuando pudiere justificar valedera y suficientemente la causa que hubiere imposibilitado la respectiva comunicación.-----
El trabajador que incurra en inasistencia sin justificar será sancionado conforme se indica seguidamente:

- a) Por cinco (5) inasistencias en un término de hasta trescientos sesenta y cinco (365) días entre la primera y la tercera: cinco (5) días de suspensión.-----
 - b) Por cinco (5) inasistencias en el término de hasta trescientos sesenta y cinco (365) días entre la primera y la tercera registradas en un lapso de hasta dos (2) años, a contar de la última que motivó la sanción del inciso anterior: quince (15) días de suspensión.-----
 - c) Por cinco (5) inasistencias en el término de hasta trescientos sesenta y cinco (365) días entre la primera y la tercera registrada en un lapso de hasta dos (2) años a contar de la última que motivó la sanción del inciso anterior: veinte (20) días de suspensión.-----
 - d) Por cinco (5) inasistencias en el término de hasta trescientos sesenta y cinco (365) días entre la primera y la tercera registrada en un lapso de hasta dos (2) años a contar de la última que motivó la sanción del inciso anterior: treinta (30) días.-----
 - e) Por cinco (5) inasistencias en el término de hasta trescientos sesenta y cinco (365) días entre la primera y la tercera registrada en un lapso de hasta dos (2) años a contar de la última que motivó la sanción del inciso anterior: cesantía.-----
- Al trabajador que se halle incurso en la falta que prevén los incisos a), b) c) y d), se le otorgará cinco (5) días para que formule el descargo previo a la resolución que corresponda, que deberá adoptar la autoridad.-----

Artículo 77°: Las causales enunciadas en los art. 71 y 72 no excluyen otras que importen violación de los deberes del personal.-----

TITULO II: AUTORIDAD DE APLICACIÓN

Artículo 78°: Aplicación. Las sanciones previstas en este Capítulo serán aplicadas por la autoridad de aplicación del presente Régimen según corresponda. No obstante la misma podrá delegar en los funcionarios que a continuación se indican, sin



Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

"1918 - AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA- 2018"

2852

perjuicio de mantener la atribución de ejercer por sí la facultad disciplinaria cuando considere conveniente, la aplicación de las siguientes sanciones:

- a) **Secretario:** llamado de atención, apercibimiento y suspensión de hasta diez (10) días.
- b) **Director:** llamado de atención, apercibimiento y suspensión de hasta diez (10) días.
- c) **Jefe:** llamado de atención, apercibimiento y suspensión de hasta cinco (5) días.
- d) **Encargado:** llamado de atención, apercibimiento y suspensión de hasta un (1) día.

Para los casos que la corresponda sanción de suspensión de más de tres días y/o cesantía y exoneración la decisión será revisada obligatoriamente por la junta de promociones, ascensos y disciplinaria.-----

TITULO III: PROCEDIMIENTO

Artículo 79°: Sumario. A los fines de la aplicación de las sanciones previstas en el régimen disciplinario se requerirá la instrucción del sumario previo, el cual deberá garantizar al imputado el derecho de defensa.-----

Quedan excluidos del procedimiento de sumario previo:

Los apercibimientos.-----

Las suspensiones por un término inferior a los 11 días. La sanción prevista para el abandono del cargo.-----

No obstante, cuando la sanción no exigiere sumario previo, deberá cumplirse con el procedimiento establecido por el Departamento Ejecutivo.-----

El personal no podrá ser sancionado, sino una vez por el mismo hecho.-----

Toda sanción se graduará teniendo en cuenta la gravedad de la falta, los antecedentes del trabajador y los perjuicios causados.-----

Artículo 80°: Reserva de la vacante. La instrucción del sumario no obstará los derechos escalafonarios del agente, pero los ascensos y cambios de agrupamiento que pudieren corresponderle, no se harán efectivos hasta la resolución definitiva del sumario, reservándose la correspondiente vacante, accediendo a la misma con efecto retroactivo en caso que la resolución no afectare el derecho.-----

Artículo 81°: Investigación pre-sumarial. Si de las circunstancias de hecho manifiestamente no resultare sus presuntos responsables o involucrados con eventual responsabilidad disciplinaria, la autoridad de aplicación, en sus respectivos ámbitos, podrá ordenar la sustanciación de actuaciones pre-sumariales tendientes a determinar las responsabilidades por el hecho de que se trate. Durante esta etapa deberá



Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

"1918 - AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA - 2018"

2852

preservarse toda garantía de defensa en la forma que determine la autoridad de aplicación.-----

Artículo 82°: Ordenamiento e instrucción del sumario. La instrucción del sumario administrativo será ordenada por la autoridad de aplicación.

El sumario será instruido por la Asesoría Letrada o quien designe la autoridad de aplicación; en todos los casos, el instructor será un agente o funcionario de mayor jerarquía que el imputado que pertenezca a otra dependencia. La designación como instructor sumariante es incompatible con integrar la Junta de promociones, ascensos y disciplinaria.

El agente tendrá derecho a hacer uso de la asistencia letrada durante todo el proceso sumarial con la limitación indicada por el art. 99 del presente Estatuto.-----

Artículo 83°: Debido proceso. El sumario será secreto hasta que el instructor dé por terminada la prueba de cargo, etapa en la que la actuación del sumariado o su letrado se limitará a las medidas que autoriza el Código Procesal penal para esta etapa, en los sumarios para causas penales. En este estado, se dará traslado por el término de diez (10) días hábiles al inculcado, plazo en el que podrá presentar su defensa y proponer medidas de prueba, las que se ordenaran producir si resultan conducentes en el plazo de diez (10) días hábiles. Concluida la investigación se dará nuevo traslado de las actuaciones al agente sumariado para que alegue sobre el mérito de ellas en el término de cinco (5) días hábiles, vencido el cual el instructor elevará el sumario con opinión fundada.-----

TÍTULO IV: JUNTA DE PROMOCIONES, ASCENSOS Y DISCIPLINA

Artículo 84°: Junta de Promociones, Ascensos y Disciplina. Una vez concluido el sumario será remitido a la Oficina de Personal, la que agregará copia íntegra del legajo del sumariado y elevará las actuaciones en el plazo de dos (2) días a la Junta de promociones, ascensos y disciplinaria. En su caso, la Junta se expedirá dentro de los diez (10) días, término que no podrá ser prorrogado. La Junta deberá remitir las actuaciones a la autoridad que corresponda para su resolución definitiva, cuando haya producido el dictamen o una vez vencido el término establecido en el párrafo anterior, sin haberse expedido.-----



Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

"1918 - AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA- 2018"

2852

Artículo 85°: Dictamen jurídico. Cuando la falta pueda dar lugar a la aplicación de sanción expulsiva, será obligatorio el previo dictamen del órgano de asesoramiento jurídico, el que deberá expedirse dentro del plazo de 10 días hábiles. Dicho Órgano podrá recabar medidas ampliatorias.-----

Artículo 86°: Resolución definitiva. Una vez cumplido con lo dispuesto en el art. 87 y eventualmente 88 de corresponder, las actuaciones serán remitidas a la autoridad competente para que dicte la resolución definitiva.-----

Artículo 87°: Medidas precautorias. Desde que se ordena la sustanciación de un sumario administrativo, y en cualquier estado de las actuaciones, la autoridad que lo dispuso puede declarar al agente presuntamente incurso en falta, en disponibilidad relativa, o suspenderlo con carácter preventivo.-----
Asimismo, dispondrá la suspensión preventiva del agente que sufra privación de la libertad ordenada por autoridad policial o judicial, acusado de la comisión de un delito, de transgresión al Código de Faltas o simplemente, por la averiguación de hechos delictuosos.-----

Tales medidas precautorias no implican pronunciarse sobre la responsabilidad del agente y sus efectos quedarán condicionados a las resultas del proceso disciplinario a que hubiere lugar. Sin embargo, pendiente la causa criminal no podrá dictarse resolución absolutoria en sede administrativa.-----

Cuando el agente le fuera aplicada sanción disciplinaria correctiva, se le computará el tiempo que duró la suspensión preventiva, a los efectos del cumplimiento de aquella. Los días de suspensión preventiva que superen a la sanción aplicada, les serán abonados como si hubieren sido laborados.-----

En caso de que hubiere recaído sanción disciplinaria expulsiva, el agente no percibirá los haberes correspondientes al periodo de suspensión preventiva.-----

Artículo 88°: Acto administrativo. El acto administrativo final deberá ser dictado dentro de los diez (10) días hábiles de recibidas las actuaciones, plazo que podrá prorrogarse por cinco (5) días más por causa justificada. El mismo deberá resolver: Sancionando al o los imputados. Absolviendo al o los imputados o Sobreseyendo.-----

Artículo 89°: Acumulación de actuaciones. Cuando concurren dos o más circunstancias queden lugar a sanción disciplinaria, se acumularán las actuaciones, a efectos que, la resolución que recaiga contemple todos los cargos imputados. Cuando ello



Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

"1918 - AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA- 2018"

2852

no fuere posible, sin perjuicio de la ejecutoriedad del acto que recaiga en primer término continuará sustanciándose las demás causas hasta su total terminación.-----

Artículo 93°: Extinción del poder disciplinario. El poder disciplinario se extingue:
----- Por fallecimiento del responsable.

Por desvinculación del agente con la Administración Municipal, salvo que la sanción que correspondiere pueda modificar la causa del cese. Por prescripción, en los siguientes términos:

- 1.- A los seis (6) meses en los supuestos de faltas susceptibles de ser sancionadas con penas correctivas.
- 2.- A los doce (12) meses en los supuestos de faltas susceptibles de ser sancionadas con penas expulsivas.-----
- 3.- Cuando el hecho que se imputa constituya delito, el plazo de prescripción de la acción disciplinaria será el establecido en el Código Penal para la prescripción del delito que se le imputa. En ningún caso podrá ser inferior a los plazos fijados en los incisos precedentes.-----

Artículo 90°: Interrupción de la prescripción. El auto de imputación, debidamente notificado al agente sumariado interrumpirá los plazos de prescripción establecidos en el artículo anterior.-----

Artículo 91°: Recursos. Contra los actos administrativos que impongan sanciones disciplinarias, el sancionado podrá deducir los recursos previstos en el artículo 41 de la ley 14.656, y en forma supletoria, la Ordenanza General N° 267/80 en todo aquello no previsto en aquella en la medida en que no resulte incompatible.----- No podrá dictarse resolución en ninguna de las escalas jerárquicas mencionadas, sin encontrarse agregada copia íntegra de los antecedentes del legajo del agente.-----

Artículo 92°: Revisión. En cualquier tiempo el trabajador sancionado o la Municipalidad de oficio podrá solicitar la revisión del sumario administrativo del que resultara penal disciplinaria, cuando se aduzcan hechos nuevos, anteriores no conocidos o circunstancias sobrevinientes susceptibles de justificar la inocencia del condenado. Cuando se trate de personal fallecido, la revisión podrá ser requerida por el cónyuge o conviviente, descendientes, ascendientes o hermanos, o de oficio por la Municipalidad.



Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

"1918 - AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA - 2018"

2852

En todos los casos se deberán agregar los elementos probatorios que permitan fundar la revisión.

Artículo 93°: Plazos. Los términos establecidos en lo referente al procedimiento disciplinario son perentorios y se computan por días hábiles laborales con carácter general para la administración municipal, salvo cuando se hubiere establecido un trámite distinto.

CAPITULO III: EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN DE EMPLEO

Artículo 94°: Cese. El cese del agente será dispuesto por el órgano de aplicación, cuando se acrediten las siguientes causas:

Cuando el trabajador no hubiera completado los doce (12) meses requeridos para adquirir estabilidad.

Aceptación de la renuncia.

Fallecimiento.

Haber agotado el máximo de licencias establecidas en el presente Estatuto por razones de enfermedad y/o accidente de trabajo y no encontrarse en condiciones de poder reintegrarse a trabajar ni de acceder al beneficio de jubilación por incapacidad.

En caso de producirse o comprobarse con posterioridad al ingreso, situaciones de incompatibilidad o inhabilidad.

Pasividad anticipada.

De oficio, a juicio de la autoridad de aplicación, a partir del momento en que el agente haya alcanzado las condiciones de edad y de servicios exigidos por la ley de jubilaciones respectivas, y/o jubilación por otro régimen previsional y/o jubilación por incapacidad.

Cesantía o exoneración encuadrada en el régimen disciplinario que impone este Estatuto.

Por ocultamiento de impedimentos de ingreso.

Abandono del cargo.

Supresión del cargo y función.

Artículo 95°: Renuncia. El acto administrativo de aceptación de la renuncia del agente se deberá dictar dentro de los treinta (30) días corridos, salvo que con anterioridad se hubiere dispuesto la instrucción de sumario por hechos que dieren lugar a sanciones disciplinarias.



Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

"1918 - AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA - 2018"

2852

Hasta tanto no sea aceptada la renuncia o se encuentre vencido el plazo, el agente se encuentra obligado a permanecer en el cargo, su incumplimiento podrá importar baja por abandono de servicios.-----

Artículo 96° : Pasividad anticipada. Cuando al agente le faltaren dos (2) de edad y/o servicios para obtener su jubilación ordinaria podrá acogerse a un Régimen de Pasividad Anticipada, lo que importará el cese de la obligación de prestar servicios con goce parcial de haberes equivalente al setenta por ciento (70%) de la correspondiente a su cargo, nivel y antigüedad, durante el período que restare hasta cumplir con las condiciones necesarias para obtener la jubilación. A dicha suma se aplicarán los descuentos por aportes previsionales y los que legalmente correspondan, calculados sobre el cien por ciento del salario que le correspondería en actividad. Las asignaciones familiares se abonarán sin reducción alguna durante el período de pasividad.-----

CAPITULO IV: JUNTA DE PROMOCIÓN, ASCENSOS Y DISCIPLINARIA

TITULO I: FORMACIÓN, INTEGRACIÓN Y COMPETENCIA

Artículo 97°: Juntas de promociones, ascensos y disciplinaria. La Junta estará integrada de la siguiente manera: cinco (5) miembros titulares y cinco (5) miembros suplentes, designados: **a).**-Un (1) titular y un (1) suplente representantes directos del Intendente Municipal, con voz y voto, que será el presidente de la Junta. **b).**- Dos (2) titulares y dos (2) suplentes, representantes directos del sindicato de trabajadores municipales. **c).**- Dos (2) titulares y dos (2) suplentes, representantes directos del Intendente Municipal entre funcionarios con jerarquía, superiores a encargado. **d).**- En los casos que se trate de personal del Honorable Concejo Deliberante presidirá la Junta el presidente del Honorable Concejo Deliberante o su representante titulado suplente y la integración de dos (2) titulares e igual número de suplentes será cubierto por designación del presidente del Honorable Concejo Deliberante: modificándose los puntos **a)** y **c)** y manteniéndose el punto **b).**-----

Artículo 98°: Requisitos para integrar la Junta. Para integrar la Juntas de promociones, ascensos y disciplinaria los agentes propuestos deberán reunir las siguientes condiciones: **a).**-Revistar en la nómina de personal de planta permanente municipal. **b).**- No tener antecedentes policiales desfavorables, condena en causa criminal



Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

"1918 -AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA- 2018"

2852

o procesos pendientes en el mismo fuero. e) Contar con una antigüedad en la Municipalidad, a la fecha de su designación, no inferior a cinco (5) años.-----
La Juntas de promociones, ascensos y disciplinaria funcionará con un mínimo de tres (3) miembros y en ausencia del presidente titular, presidirá la misma el funcionario de mayor jerarquía. La Junta no podrá sesionar hallándose constituida en minoría.-----

Artículo 99°: Facultades de la Junta. La Junta y sus miembros, individualmente,-----
----- podrán recabar informes de asesoramiento y éstos le serán suministrados por cualquier agente o dependencia municipal, en forma obligatoria.-----

Artículo 100°: Duración y obligatoriedad. Los representantes del Departamento-----
----- Ejecutivo y del sindicato de trabajadores municipales durarán dos (2) años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos. Los funcionarios designados para integrar la Juntas de promociones, ascensos y disciplinaria están obligados a cumplir con esta función quedando eximidos de tal obligación en caso de estar ligados por lazos familiares al agente que origine el funcionamiento de la Junta. A la Junta le corresponde elegir anualmente un secretario, el que podrá ser reemplazado en cualquier momento.-----

Artículo 101°: Funciones de la Junta. Serán funciones de la Juntas de promociones,-----
----- ascensos y disciplinaria:

- 1).- Coordinar la aplicación de los criterios de calificaciones de los agentes a fin de garantizar su uniformidad.
- 2).- Confeccionar la nómina de los agentes que reúnan las condiciones requeridas para los ascensos.
- 3).- Analizar los antecedentes, condiciones y méritos de los agentes, para efectuar la promoción y/o ascenso de conformidad con las normas establecidas en el estatuto para personal municipal y elevar a tal efecto la nómina al Departamento Ejecutivo o deliberativo, según el caso.
- 4).- Atender a los reclamos de los agentes municipales en todo lo atinente a promociones, ascensos y concursos para cargos jerárquicos.
- 5).- Confeccionar los programas de examen de competencia y pruebas de suficiencia e idoneidad para los ingresos constituyéndose a tal efecto en mesa examinadora.
- 6).- Establecer las bases y condiciones para los concursos a cargos jerarquizados.
- 7).- Todo asunto en que su intervención resulte de aplicación.-----



Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

"1918 AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA- 2018"

2852

Artículo 102° : La Junta como mesa examinadora. En los casos en que la se
----- constituya en mesa examinadora se incorporarán:

- 1).- Jefe del departamento de personal (En el caso de recaer en personal de planta que no integre el consejo directivo de gremio alguno);
- 2).- Para concursos a cargo jerarquizados: a).- Cargo a cubrir jefe de departamento, el director del área respectiva.- b).- Para el resto de cargos inferiores será el jefe de departamento. En caso de ausencia de los titulares, indicados precedentemente, se le incorporarán los superiores jerárquicos inmediatos.-----

Artículo 103°: Excusación y recusación. Para todos los integrantes, los casos de
----- recusación o excusación serán resueltos por el Departamento Ejecutivo, Honorable Concejo Deliberante o el sindicato de trabajadores municipales, según corresponda, en un plazo de 48 horas. Esta salvedad lo será para la constitución de la Juntas de promociones, ascensos y disciplinaria en mesa examinadora.-----

Artículo 104°: Irrecurribilidad: Las resoluciones de apelación ante la Junta, son
----- irrecurribles. Sus miembros no podrán ser sometidos a sumario administrativo en virtud de expresiones vertidas en ejercicio de su misión, no podrá coartársele de modo alguno el libre ejercicio de su cargo.-----

TITULO II: CALIFICACIONES

Artículo 105°: Calificaciones. Todo agente será calificado anualmente, conforme al
----- procedimiento que indique el Departamento Ejecutivo o Deliberativo en su caso, con carácter de obligatoriedad y de acuerdo a lo que se establece a continuación.-

Artículo 106°: Promedio mínimo para ascender. No ascenderán en la carrera
----- correspondiente aquellos agentes cuyo promedio de calificación, en el período de ascenso, sea inferior 5 puntos. Tampoco podrán ascender quienes durante el período de ascenso hayan hecho uso de licencia sin goce de sueldo por un lapso mínimo de tres meses.-----

Artículo 107°: Período de calificación. El período de calificación anual estará
----- comprendido entre el 1° de julio de un año y el 30 de junio del año subsiguiente. En los casos de ascensos y promociones generales la Junta deberá reunirse



Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

"1918 -AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA- 2018"

2852

entre el 1º de agosto y el 30 de septiembre del año correspondiente. Luego de dicha reunión se deberá expedir indefectiblemente al término de dicho lapso.-----

Artículo 108º: Determinación de la calificación. Por promedio de calificación en el ----- período de ascenso, debe entenderse: el que resulta de sumar las calificaciones realizadas durante los años de permanencia en la carrera y dividirlo por el número de años; ese promedio se sumará a la nota del año de calificación y se divide por dos para obtener la nota final.-----

TITULO III: CAPACITACIONES

Artículo 109º: El municipio, se encargará por sí o terceros del dictado de cursos de ----- capacitación, especialización y perfeccionamiento de los agentes municipales.-----

Artículo 110º: Evaluación de los cursos. Los cursos, en todos los casos, serán dictados ----- teniendo en cuenta un sistema de evaluación y al ser aprobados se tendrán en cuenta para promociones, ascensos y concursos.-----
Todo curso relacionado a la Administración Municipal que sea declarado por el Departamento Ejecutivo de Interés Municipal será también considerado para promociones y ascensos.-----

CAPITULO V: MESA DE NEGOCIACIÓN DE EMPLEO

Artículo 111º: Órgano. Créase la Mesa de Negociación de Empleo Municipal de Villa ----- Gesell, órgano encargado de negociar todo lo relacionado con la actividad laboral en el Municipio conforme la materia indicada en el art. 135, que podrá reunirse en cualquier época del año, a requerimiento del Municipios o de los trabajadores agrupados que en ellas desempeñan sus funciones, con los alcances y facultades que le acuerda la presente Ordenanza.-----

Artículo 112º: Representación. En la negociación la representación del Municipio será ----- ejercida por funcionarios designados por el Departamento Ejecutivo, no pudiendo ser superior a tres (3) miembros, siendo por lo menos uno (1) de ellos de rango no inferior a Secretario o equivalente.-----



Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

2852

"1918 - AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA - 2018"

Mientras que en representación del personal intervendrán, aquellas entidades gremiales con personería gremial e inscripción vigente y que tengan reconocido el ámbito territorial y personal para actuar en consecuencia, todo ello de acuerdo a las previsiones de la Ley N° 23.551 o la que la reemplace, que además estén integrados en su totalidad por trabajadores estatales.

A los fines de establecer los grados de representatividad se observará en todos los casos la proporcionalidad entre la cantidad de afiliados cotizantes de cada organización gremial en el ámbito territorial de que se trate y el universo de trabajadores que se intente representar en ese ámbito. A los efectos de este artículo las organizaciones sindicales deberán contar con un mínimo del diez por ciento (10%) de afiliados cotizantes respecto del universo de trabajadores a representar.

Las entidades de segundo grado podrán participar en la negociación colectiva, siempre que el sindicato de primer grado con personería gremial del ámbito municipal se encuentre afiliado a la entidad al momento de la apertura de las negociaciones.

La voluntad de la representación de los trabajadores será conformada por simple mayoría de los miembros presentes. La cantidad de representantes de los trabajadores en la negociación colectiva municipal será de tres (3) miembros.

Artículo 113°: Materia de negociación. A través de la negociación colectiva se podrán regular todas las condiciones inherentes a la relación de empleo y aquellas concernientes a las relaciones laborales entre los sujetos contratantes, debiéndose respetar en todos los casos la garantía constitucional de estabilidad en el empleo público. No será objeto de negociación:

- la facultad de dirección del Estado en cuanto a la organización y conducción de la Administración Pública Municipal, comprensiva de su estructura orgánica;
- el principio de idoneidad como base para el ingreso y para la promoción en la carrera.
- la estabilidad.

Artículo 114°: Obligaciones de las Partes. Las partes están obligadas a negociar de buena fe.

Ello implica:

- La concurrencia a las negociaciones y a las audiencias citadas en debida forma.
- La realización de las reuniones que sean necesarias, en los lugares y con la frecuencia y periodicidad que sean adecuadas.



Municipalidad de Villa Gesell
Honorable Concejo Deliberante

"1918 - AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA - 2018"

2852

- c) La designación de negociadores con idoneidad y representatividad suficientes para la discusión del tema que se trate.-----
- d) La realización de esfuerzos conducentes a lograr acuerdos.-----
- En la negociación colectiva entablada en el ámbito municipal, el intercambio de información alcanzará, además, a los siguientes temas:
- a) Recaudación bruta mensual del Municipio.-----
- b) Costo laboral unitario.-----
- c) Causales e indicadores de ausencia de personal.-----
- d) Innovación tecnológica y organizacionales previstas.-----
- e) Organización, duración y distribución del tiempo de trabajo.-----
- f) Siniestralidad laboral y medidas de prevención.-----
- g) Planes y acciones en materia de formación profesional.-----
- Sin perjuicio de las sanciones que correspondan por la legislación vigente ante el incumplimiento de estas obligaciones por alguna de las partes, la autoridad de aplicación podrá dar a conocimiento público la situación planteada a través de los medios de difusión.-----

Artículo 115°: Constitución de la Mesa de Negociación de Empleo. Cualquiera de las partes podrá proponer a la otra, en cualquier tiempo, la formación de una unidad negociadora, indicando por escrito las razones que justifiquen el pedido y las materias que deban ser objeto de la negociación.-----

Artículo 116°: Ultractividad. Vencido el término de vigencia de una convención colectiva, se mantendrán subsistentes las condiciones de trabajo resultantes de la misma, al igual que las normas relativas a contribuciones y demás obligaciones asumidas por el Municipio empleador que no tengan carácter laboral. Las partes podrán establecer diferentes plazos de vigencia de las cláusulas convencionales. Las normas de las convenciones colectivas registradas serán de cumplimiento obligatorio y no podrán ser modificadas por los contratos individuales de trabajo en perjuicio de los/as trabajadores/as.-----

La aplicación de las convenciones colectivas no podrá afectar las condiciones más favorables a los trabajadores estipuladas en sus contratos individuales de trabajo.-----

Artículo 117°: Aplicación Supletoria. Serán de aplicación supletoria la Ley Provincial - 10.430, sus reglamentarias y/o modificatorias.-----



Provincia de Buenos Aires
Municipalidad de Villa Gesell



Presupuesto 2015-2016

ANEXOS



Municipalidad de
Villa Gesell

R.A.F.A.M.

**PRESUPUESTO DE GASTOS
POR JURISDICCION, ESTRUCTURA
PROGRAMATICA, FUENTE DE
FINANCIAMIENTO Y OBJETO**

Hoja 11 de 31
03/11/2018 23:57

Presupuesto: 2019

Jurisdicción	Estructura Programatica	Gasto
1110101000	- Administración Central	
01	- EJECUCION DE POLITICAS PUBLICAS	
110	- Tesoro Municipal	
1.0.0.0	- Gastos en personal	
1.1.0.0	- Personal permanente	8.622.741,98
1.2.0.0	- Personal temporario	964.423,63
1.3.0.0	- Servicios extraordinarios	106.049,11
1.4.0.0	- Asignaciones familiares	200.000,00
1.6.0.0	- Beneficios y compensaciones	50.866,29
	Total Gastos en personal	9.944.081,01
2.0.0.0	- Bienes de consumo	
2.1.0.0	- Productos alimenticios agropecuarios y forestales	65.697,76
2.2.0.0	- Textiles y vestuario	75.000,00
2.3.0.0	- Productos de papel, cartón e impresos	29.595,44
2.9.0.0	- Otros bienes de consumo	20.043,75
	Total Bienes de consumo	190.336,95
3.0.0.0	- Servicios no personales	
3.1.0.0	- Servicios básicos	169.105,00
3.2.0.0	- Alquileres y derechos	58.890,31
3.3.0.0	- Mantenimiento, reparación y limpieza	6.000,00
3.4.0.0	- Servicios técnicos y profesionales	263.962,50
3.5.0.0	- Servicios comerciales y financieros	112.054,60
3.6.0.0	- Publicidad y propaganda	73.500,00
3.9.0.0	- Otros servicios	49.730,91
	Total Servicios no personales	733.243,32
4.0.0.0	- Bienes de uso	
4.3.0.0	- Maquinaria y equipo	9.815,00
	Total Bienes de uso	9.815,00
5.0.0.0	- Transferencias	
5.1.0.0	- Transferencias al sector privado para financiar gastos corrientes	2.409.114,01
5.4.0.0	- Transferencias al Sector Público Nacional, al Sector Público Provincial y al Sector Público Municipal para financiar gastos de capital	30.197,49
	Total Transferencias	2.439.311,50
	Total Fuente Tesoro Municipal	13.316.787,78
131	- De origen municipal	
5.0.0.0	- Transferencias	
5.1.0.0	- Transferencias al sector privado para financiar gastos corrientes	5.726.828,62
	Total Transferencias	5.726.828,62
	Total Fuente De origen municipal	5.726.828,62
132	- De origen provincial	
5.0.0.0	- Transferencias	
5.1.0.0	- Transferencias al sector privado para financiar gastos corrientes	1.569.223,24



Municipalidad de
Villa Gesell

R.A.F.A.M.

**PRESUPUESTO DE GASTOS
POR JURISDICCION, ESTRUCTURA
PROGRAMATICA, FUENTE DE
FINANCIAMIENTO Y OBJETO**

Hoja: 2 de 3

03/11/2019

Presupuesto: 2019

Jurisdicción	Estructura Programatica	Gasto
	5.4.0.0 - Transferencias al Sector Público Nacional, al Sector Público Provincial y al Sector Público Municipal para financiar gastos de capital	994.484,52
	Total Transferencias	2.563.707,76
	Total Fuente De origen provincial	2.563.707,76
	Total EJECUCION DE POLITICAS PUBLICAS	21.607.324,16
	Total Jurisdicció Administración Central	21.607.324,16



R.A.F.A.M.

**PRESUPUESTO DE GASTOS
POR JURISDICCION, ESTRUCTURA
PROGRAMATICA, FUENTE DE
FINANCIAMIENTO Y OBJETO**

Hojas: 3 de 31

03/11/2018 23:57

Presupuesto: 2019

Jurisdicción	Estructura Programatica	Gasto
1110102000 - Secretaría de Hacienda		
01 - ADMINISTRACION FISCAL, TRIBUTARIA Y FINANCIERA		
110 - Tesoro Municipal		
1.0.0.0 - Gastos en personal		
	1.1.0.0 - Personal permanente	27.091.535,90
	1.2.0.0 - Personal temporario	835.000,00
	1.3.0.0 - Servicios extraordinarios	2.761.624,17
	1.4.0.0 - Asignaciones familiares	856.406,19
	1.6.0.0 - Beneficios y compensaciones	111.145,91
	Total Gastos en personal	31.655.712,17
2.0.0.0 - Bienes de consumo		
	2.1.0.0 - Productos alimenticios agropecuarios y forestales	9.075,47
	2.3.0.0 - Productos de papel, cartón e impresos	382.184,38
	2.5.0.0 - Productos químicos, combustibles y lubricantes	76.860,00
	2.9.0.0 - Otros bienes de consumo	389.997,54
	Total Bienes de consumo	858.117,39
3.0.0.0 - Servicios no personales		
	3.1.0.0 - Servicios básicos	5.159.320,00
	3.2.0.0 - Alquileres y derechos	1.473.600,00
	3.3.0.0 - Mantenimiento, reparación y limpieza	65.559,53
	3.4.0.0 - Servicios técnicos y profesionales	409.761,07
	3.5.0.0 - Servicios comerciales y financieros	23.995.736,70
	3.6.0.0 - Publicidad y propaganda	36.191,80
	3.7.0.0 - Pasajes y viáticos	300.000,00
	3.8.0.0 - Impuestos, derechos y tasas	94.273,03
	3.9.0.0 - Otros servicios	848.950,00
	Total Servicios no personales	32.383.392,13
4.0.0.0 - Bienes de uso		
	4.3.0.0 - Maquinaria y equipo	335.300,00
	4.4.0.0 - Equipo de seguridad	9.800,00
	Total Bienes de uso	345.100,00
	Total Fuente Tesoro Municipal	65.242.321,69
	Total ADMINISTRACION FISCAL, TRIBUTARIA Y FINANCIERA	65.242.321,69
	Total Jurisdicción Secretaría de Hacienda	65.242.321,69



R.A.F.A.M.

**PRESUPUESTO DE GASTOS
POR JURISDICCION, ESTRUCTURA
PROGRAMATICA, FUENTE DE
FINANCIAMIENTO Y OBJETO**

Hoja: 31

03/11/2018 23:57

Presupuesto: 2019

Jurisdicción	Estructura Programatica	Gasto
1110105000	Secretaría de Planeamiento Obras y Serv.Publicos	
01	PLANEAMIENTO OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS	
110	Tesoro Municipal	
1.0.0.0	Gastos en personal	
1.1.0.0	Personal permanente	31.655.014,98
1.2.0.0	Personal temporario	2.742.244,08
1.3.0.0	Servicios extraordinarios	1.837.122,69
1.4.0.0	Asignaciones familiares	1.850.000,00
1.6.0.0	Beneficios y compensaciones	125.041,32
	Total Gastos en personal	38.209.423,07
2.0.0.0	Bienes de consumo	
2.1.0.0	Productos alimenticios agropecuarios y forestales	113.400,00
2.3.0.0	Productos de papel, cartón e impresos	25.150,00
2.4.0.0	Productos de cuero y caucho	190.864,00
2.5.0.0	Productos quimicos, combustibles y lubricantes	4.692.676,00
2.6.0.0	Productos de minerales no metálicos	225.535,80
2.7.0.0	productos metálicos	254.791,65
2.8.0.0	Minerales	20.000,00
2.9.0.0	Otros bienes de consumo	720.926,00
	Total Bienes de consumo	6.243.343,45
3.0.0.0	Servicios no personales	
3.1.0.0	Servicios básicos	526.583,03
3.2.0.0	Alquileres y derechos	435.100,00
3.3.0.0	Mantenimiento, reparación y limpieza	2.100.135,00
3.5.0.0	Servicios comerciales y financieros	118.750,00
3.6.0.0	Publicidad y propaganda	5.550,00
3.7.0.0	Pasajes y viáticos	40.000,00
	Total Servicios no personales	3.226.118,03
4.0.0.0	Bienes de uso	
4.3.0.0	Maquinaria y equipo	707.283,00
	Total Bienes de uso	707.283,00
	Total Fuente Tesoro Municipal	48.386.167,55
	Total PLANEAMIENTO OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS	48.386.167,55
41	OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS PARA LA COMUNIDAD	
01	SERVICIOS PUBLICOS -ALUMBRADO,LIMPIEZA,BARRIDO Y OTROS	
110	Tesoro Municipal	
1.0.0.0	Gastos en personal	
1.1.0.0	Personal permanente	49.319.901,65
1.2.0.0	Personal temporario	668.961,47
1.3.0.0	Servicios extraordinarios	3.829.861,63
1.4.0.0	Asignaciones familiares	3.351.211,97
1.6.0.0	Beneficios y compensaciones	177.458,59
	Total Gastos en personal	57.347.395,31
2.0.0.0	Bienes de consumo	



R.A.F.A.M.

**PRESUPUESTO DE GASTOS
POR JURISDICCION, ESTRUCTURA
PROGRAMATICA, FUENTE DE
FINANCIAMIENTO Y OBJETO**

Hoja 5 de 84

03/11/2018

Presupuesto: 2019

Jurisdicción	Estructura Programatica	Gasto
	2.1.0.0 - Productos alimenticios agropecuarios y forestales	332.500,00
	2.2.0.0 - Textiles y vestuario	21.900,00
	2.3.0.0 - Productos de papel, cartón e impresos	21.450,00
	2.4.0.0 - Productos de cuero y caucho	109.716,00
	2.5.0.0 - Productos químicos, combustibles y lubricantes	6.104.675,00
	2.6.0.0 - Productos de minerales no metálicos	608.365,00
	2.7.0.0 - productos metálicos	422.371,12
	2.8.0.0 - Minerales	992.500,00
	2.9.0.0 - Otros bienes de consumo	1.319.729,86
	Total Bienes de consumo	9.933.206,98
	3.0.0.0 - Servicios no personales	
	3.1.0.0 - Servicios básicos	535.000,00
	3.2.0.0 - Alquileres y derechos	475.000,00
	3.3.0.0 - Mantenimiento, reparación y limpieza	23.495.481,52
	3.4.0.0 - Servicios técnicos y profesionales	2.700.000,00
	3.5.0.0 - Servicios comerciales y financieros	41.500,00
	3.6.0.0 - Publicidad y propaganda	7.800,00
	3.7.0.0 - Pasajes y viáticos	18.900,00
	3.9.0.0 - Otros servicios	3.438.500,00
	Total Servicios no personales	30.712.181,52
	4.0.0.0 - Bienes de uso	
	4.3.0.0 - Maquinaria y equipo	137.848,90
	Total Bienes de uso	137.848,90
	Total Fuente Tesoro Municipal	98.130.632,71
	Total SERVICIOS PUBLICOS -ALUMBRADO,LIMPIEZA,BARRIDO Y OTROS	98.130.632,71
46 - ADQUISICION MAQUINARIA VIAL		
171 - De origen municipal		
4.0.0.0 - Bienes de uso		
4.3.0.0 - Maquinaria y equipo		4.524.000,00
Total Bienes de uso		4.524.000,00
Total Fuente De origen municipal		4.524.000,00
	Total ADQUISICION MAQUINARIA VIAL	4.524.000,00
51 - INFRAESTRUCTURA Y MEJORAMIENTO ESCUELAS PUBLICAS		
131 - De origen provincial		
4.0.0.0 - Bienes de uso		
4.2.0.0 - Construcciones		12.500.000,00
Total Bienes de uso		12.500.000,00
Total Fuente De origen provincial		12.500.000,00
Total INFRAESTRUCTURA Y MEJORAMIENTO ESCUELAS PUBLICAS		12.500.000,00
57 - CONSTRUCCION PUNTO VERDE		
131 - De origen municipal		
4.0.0.0 - Bienes de uso		



Municipalidad de
Villa Gesell

R.A.F.A.M.

**PRESUPUESTO DE GASTOS
POR JURISDICCION, ESTRUCTURA
PROGRAMATICA, FUENTE DE
FINANCIAMIENTO Y OBJETO**



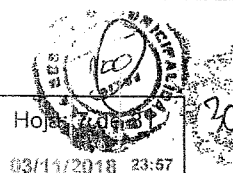
Presupuesto: 2019

Jurisdicción	Estructura Programatica	Gasto
	4.2.0.0 - Construcciones	4.524.000,00
	Total Bienes de uso	4.524.000,00
	Total Fuente De origen municipal	4.524.000,00
	Total CONSTRUCCION PUNTO VERDE	4.524.000,00
58 - CONSTRUCCION VIVERO MASIVO PRODUCTOR		
110 - Tesoro Municipal		
4.0.0.0 - Bienes de uso		
4.2.0.0 - Construcciones	2.852.200,00	
Total Bienes de uso	2.852.200,00	
Total Fuente Tesoro Municipal	2.852.200,00	
Total CONSTRUCCION VIVERO MASIVO PRODUCTOR	2.852.200,00	
60 - LOTES CON SERVICIO		
131 - De origen municipal		
4.0.0.0 - Bienes de uso		
4.1.0.0 - Bienes preexistentes	4.020.000,00	
Total Bienes de uso	4.020.000,00	
Total Fuente De origen municipal	4.020.000,00	
Total LOTES CON SERVICIO	4.020.000,00	
89 - OBRAS 2018 /ORD. 2781		
51 - REFUNCCIONALIZACION EX TERMINAL EN CENTRO DE ARTE Y CULTURA		
131 - De origen municipal		
4.0.0.0 - Bienes de uso		
4.2.0.0 - Construcciones	2.209.662,05	
Total Bienes de uso	2.209.662,05	
Total Fuente De origen municipal	2.209.662,05	
Total REFUNCCIONALIZACION EX TERMINAL EN CENTRO DE ARTE Y CULTURA	2.209.662,05	
53 - CONSTRUCCION POLIDEPORTIVO MAR AZUL		
131 - De origen municipal		
4.0.0.0 - Bienes de uso		
4.2.0.0 - Construcciones	441.932,41	
Total Bienes de uso	441.932,41	
Total Fuente De origen municipal	441.932,41	
Total CONSTRUCCION POLIDEPORTIVO MAR AZUL	441.932,41	
55 - MEJORAS EN EL HOSPITAL MUNICIPAL Y/O CENTROS DE SALUD		
131 - De origen municipal		
4.0.0.0 - Bienes de uso		
4.2.0.0 - Construcciones	2.430.628,25	
Total Bienes de uso	2.430.628,25	



R.A.F.A.M.

**PRESUPUESTO DE GASTOS
POR JURISDICCION, ESTRUCTURA
PROGRAMATICA, FUENTE DE
FINANCIAMIENTO Y OBJETO**



Presupuesto: 2019

Jurisdicción	Estructura Programatica	Gasto
	Total Fuente De origen municipal	2.430.628,25
	Total MEJORAS EN EL HOSPITAL MUNICIPAL Y/O CENTROS DE SALUD	2.430.628,25
56 - MEJORAS EN EL SKATE PARK		
131 - De origen municipal		
4.0.0.0 - Bienes de uso		
4.2.0.0 - Construcciones		220.966,20
Total Bienes de uso		220.966,20
Total Fuente De origen municipal		220.966,20
	Total MEJORAS EN EL SKATE PARK	220.966,20
75 - TRATAMIENTO AV. 3 PASEO 138/142		
131 - De origen municipal		
4.0.0.0 - Bienes de uso		
4.2.0.0 - Construcciones		1.327.797,23
Total Bienes de uso		1.327.797,23
Total Fuente De origen municipal		1.327.797,23
	Total TRATAMIENTO AV. 3 PASEO 138/142	1.327.797,23
77 - TRATAMIENTO AV.3 ENTRE PASEO 104 Y 108		
131 - De origen municipal		
4.0.0.0 - Bienes de uso		
4.2.0.0 - Construcciones		2.872.560,66
Total Bienes de uso		2.872.560,66
Total Fuente De origen municipal		2.872.560,66
	Total TRATAMIENTO AV.3 ENTRE PASEO 104 Y 108	2.872.560,66
80 - LUMINACION POR LED		
131 - De origen municipal		
4.0.0.0 - Bienes de uso		
4.2.0.0 - Construcciones		8.838.648,18
Total Bienes de uso		8.838.648,18
Total Fuente De origen municipal		8.838.648,18
	Total ILUMINACION POR LED	8.838.648,18
81 - INTERVENCION EN VEREDAS URBANAS		
131 - De origen municipal		
4.0.0.0 - Bienes de uso		
4.2.0.0 - Construcciones		1.546.763,13
Total Bienes de uso		1.546.763,13
Total Fuente De origen municipal		1.546.763,13
	Total INTERVENCION EN VEREDAS URBANAS	1.546.763,13



R.A.F.A.M.

**PRESUPUESTO DE GASTOS
POR JURISDICCION, ESTRUCTURA
PROGRAMATICA, FUENTE DE
FINANCIAMIENTO Y OBJETO**

Hoja: 8 de 31

03/11/2018 23:57

Presupuesto: 2018

Jurisdicción	Estructura Programatica	Gasto
	82 - PAV. DE LA AV. 27, VINCULANDO LA TRAZA MONTE RINCON HASTA ESCUELA N° 4	
	131 - De origen municipal	
	4.0.0.0 - Bienes de uso	
	4.2.0.0 - Construcciones	17.638.023,58
	Total Bienes de uso	17.638.023,58
	Total Fuente De origen municipal	17.638.023,58
	Total PAV. DE LA AV. 27, VINCULANDO LA TRAZA MONTE RINCON HASTA ESCUELA N° 4	17.638.023,58
	83 - BACHEO Y MEJORAMIENTO EN DISTINTAS ARTERIAS DE NUESTRA CIUDAD	
	131 - De origen municipal	
	4.0.0.0 - Bienes de uso	
	4.2.0.0 - Construcciones	662.898,61
	Total Bienes de uso	662.898,61
	Total Fuente De origen municipal	662.898,61
	Total BACHEO Y MEJORAMIENTO EN DISTINTAS ARTERIAS DE NUESTRA CIUDAD	662.898,61
	Total OBRAS 2018 /ORD. 2781	38.189.880,30
	Total OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS PARA LA COMUNIDAD	164.740.713,01
	42 - RECOLECCION Y DISPOSICION FINALDE RESIDUOS DOMICILIARIOS	
	110 - Tesoro Municipal	
	3.0.0.0 - Servicios no personales *	
	3.3.0.0 - Mantenimiento, reparación y limpieza	119.158.000,00
	Total Servicios no personales	119.158.000,00
	Total Fuente Tesoro Municipal	119.158.000,00
	112 - De origen provincial	
	3.0.0.0 - Servicios no personales	
	3.3.0.0 - Mantenimiento, reparación y limpieza	1.255.697,16
	Total Servicios no personales	1.255.697,16
	Total Fuente De origen provincial	1.255.697,16
	Total RECOLECCION Y DISPOSICION FINALDE RESIDUOS DOMICILIARIOS	120.413.697,16
	43 - SERVICIOS SANITARIOS	
	110 - Tesoro Municipal	
	1.0.0.0 - Gastos en personal	
	1.1.0.0 - Personal permanente	6.989.537,65
	1.2.0.0 - Personal temporario	935.943,09
	1.3.0.0 - Servicios extraordinarios	836.148,57
	1.4.0.0 - Asignaciones familiares	445.048,09
	Total Gastos en personal	9.206.677,40
	2.0.0.0 - Bienes de consumo	
	2.1.0.0 - Productos alimenticios agropecuarios y forestales	8.172,00



Municipalidad de
Villa Gesell

R.A.F.A.M.

**PRESUPUESTO DE GASTOS
POR JURISDICCION, ESTRUCTURA
PROGRAMATICA, FUENTE DE
FINANCIAMIENTO Y OBJETO**

Hoja 9 de 33
03/11/2019 12:57

Presupuesto: 2019

Jurisdicción	Estructura Programatica	Gasto
	2.2.0.0 - Textiles y vestuario	27.000,00
	2.3.0.0 - Productos de papel, cartón e impresos	18.260,00
	2.5.0.0 - Productos químicos, combustibles y lubricantes	604.332,05
	2.6.0.0 - Productos de minerales no metálicos	24.403,80
	2.7.0.0 - productos metálicos	726.400,00
	2.8.0.0 - Minerales	5.070,00
	2.9.0.0 - Otros bienes de consumo	1.421.247,43
	Total Bienes de consumo	2.834.885,28
	3.0.0.0 - Servicios no personales	
	3.1.0.0 - Servicios básicos	7.836.650,00
	3.3.0.0 - Mantenimiento, reparación y limpieza	272.100,00
	3.4.0.0 - Servicios técnicos y profesionales	165.000,00
	3.5.0.0 - Servicios comerciales y financieros	109.485,00
	Total Servicios no personales	8.383.235,00
	4.0.0.0 - Bienes de uso	
	4.3.0.0 - Maquinaria y equipo	240.580,00
	Total Bienes de uso	240.580,00
	Total Fuente Tesoro Municipal	20.665.377,68
	Total SERVICIOS SANITARIOS	20.665.377,68
45 - DESARROLLO, Y PROTECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE		
110 - Tesoro Municipal		
	1.0.0.0 - Gastos en personal	
	1.1.0.0 - Personal permanente	4.606.465,99
	1.2.0.0 - Personal temporario	140.371,17
	1.3.0.0 - Servicios extraordinarios	768.003,59
	1.4.0.0 - Asignaciones familiares	674.094,20
	1.6.0.0 - Beneficios y compensaciones	22.534,85
	Total Gastos en personal	6.211.469,80
	2.0.0.0 - Bienes de consumo	
	2.1.0.0 - Productos alimenticios agropecuarios y forestales	70.831,00
	2.2.0.0 - Textiles y vestuario	12.628,60
	2.3.0.0 - Productos de papel, cartón e impresos	5.570,48
	2.4.0.0 - Productos de cuero y caucho	2.829,00
	2.5.0.0 - Productos químicos, combustibles y lubricantes	443.396,20
	2.6.0.0 - Productos de minerales no metálicos	11.736,16
	2.7.0.0 - productos metálicos	6.837,90
	2.8.0.0 - Minerales	20.130,00
	2.9.0.0 - Otros bienes de consumo	110.850,00
	Total Bienes de consumo	684.809,34
	3.0.0.0 - Servicios no personales	
	3.1.0.0 - Servicios básicos	2.800,00
	3.2.0.0 - Alquileres y derechos	364.435,00
	3.3.0.0 - Mantenimiento, reparación y limpieza	1.707.000,00
	3.4.0.0 - Servicios técnicos y profesionales	20.000,00



R.A.F.A.M.

**PRESUPUESTO DE GASTOS
POR JURISDICCION, ESTRUCTURA
PROGRAMATICA, FUENTE DE
FINANCIAMIENTO Y OBJETO**

Hoja 10 de 31

03/11/2018 13:57

Presupuesto: 2019

Jurisdicción	Estructura Programatica	Gasto
	3.5.0.0 - Servicios comerciales y financieros	251.820,00
	3.7.0.0 - Pasajes y viáticos	20.000,00
	Total Servicios no personales	2.366.055,00
	4.0.0.0 - Bienes de uso	
	4.3.0.0 - Maquinaria y equipo	195.094,00
	Total Bienes de uso	195.094,00
	Total Fuente Tesoro Municipal	9.457.428,14
	Total DESARROLLO, Y PROTECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	9.457.428,14
	Total Jurisdicción Secretaria de Planeamiento Obras y Serv.Publicos	363.663.383,54



R.A.F.A.M.

**PRESUPUESTO DE GASTOS
POR JURISDICCION, ESTRUCTURA
PROGRAMATICA, FUENTE DE
FINANCIAMIENTO Y OBJETO**

Hoja: 11 de 34

03/11/2019

Presupuesto: 2019

Jurisdicción	Estructura Programática	Gasto
1110106000 - Servicios de la Deuda		
91 - DEUDA FLOTANTE		
110 - Tesoro Municipal		
7.0.0.0 - Servicio de la deuda y disminución de otros pasivos		
7.6.0.0 - Disminución de cuentas y documentos a pagar		50.000.000,00
Total Servicio de la deuda y disminución de otros pasivos		50.000.000,00
Total Fuente Tesoro Municipal		50.000.000,00
Total DEUDA FLOTANTE		50.000.000,00
92 - AMORTIZACION DE LA DEUDA CONSOLIDADA		
110 - Tesoro Municipal		
7.0.0.0 - Servicio de la deuda y disminución de otros pasivos		
7.3.0.0 - Intereses por préstamos recibidos		149.000,00
7.5.0.0 - Disminución de préstamos a largo plazo		233.500,81
Total Servicio de la deuda y disminución de otros pasivos		382.500,81
Total Fuente Tesoro Municipal		382.500,81
Total AMORTIZACION DE LA DEUDA CONSOLIDADA		382.500,81
93 - DEVOLUCION DE TRIBUTOS		
110 - Tesoro Municipal		
8.0.0.0 - Otros gastos		
8.4.0.0 - Otras pérdidas		20.000,00
Total Otros gastos		20.000,00
Total Fuente Tesoro Municipal		20.000,00
Total DEVOLUCION DE TRIBUTOS *		20.000,00
Total Jurisdicción Servicios de la Deuda		50.402.500,81



R.A.F.A.M.

**PRESUPUESTO DE GASTOS
POR JURISDICCION, ESTRUCTURA
PROGRAMATICA, FUENTE DE
FINANCIAMIENTO Y OBJETO**

Hoja: 12 de 31

03/11/2018

Presupuesto

Jurisdicción	Estructura Programatica	Gasto
1110109000 - Secretaría de Turismo		
01 - DISEÑO, GESTIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO		
110 - Tesoro Municipal		
1.0.0.0 - Gastos en personal		
	1.1.0.0 - Personal permanente	13.105.029,03
	1.2.0.0 - Personal temporario	3.085.494,64
	1.3.0.0 - Servicios extraordinarios	1.485.064,06
	1.4.0.0 - Asignaciones familiares	834.367,87
	1.6.0.0 - Beneficios y compensaciones	13.228,67
	Total Gastos en personal	18.523.184,27
2.0.0.0 - Bienes de consumo		
	2.1.0.0 - Productos alimenticios agropecuarios y forestales	84.640,00
	2.2.0.0 - Textiles y vestuario	23.630,00
	2.3.0.0 - Productos de papel, cartón e impresos	56.269,30
	2.4.0.0 - Productos de cuero y caucho	15.800,00
	2.5.0.0 - Productos químicos, combustibles y lubricantes	434.155,00
	2.7.0.0 - productos metálicos	35.600,00
	2.9.0.0 - Otros bienes de consumo	220.361,00
	Total Bienes de consumo	870.455,30
3.0.0.0 - Servicios no personales		
	3.1.0.0 - Servicios básicos	125.700,00
	3.2.0.0 - Alquileres y derechos	141.550,00
	3.3.0.0 - Mantenimiento, reparación y limpieza	150.250,00
	3.4.0.0 - Servicios técnicos y profesionales	105.125,00
	3.5.0.0 - Servicios comerciales y financieros	43.580,00
	3.6.0.0 - Publicidad y propaganda	10.200,00
	3.7.0.0 - Pasajes y viáticos	22.000,00
	3.9.0.0 - Otros servicios	2.500,00
	Total Servicios no personales	600.905,00
4.0.0.0 - Bienes de uso		
	4.3.0.0 - Maquinaria y equipo	459.950,00
	Total Bienes de uso	459.950,00
	Total Fuente Tesoro Municipal	20.454.494,57
	Total DISEÑO, GESTIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO	20.454.494,57
30 - PROMOCIÓN TURÍSTICA		
110 - Tesoro Municipal		
2.0.0.0 - Bienes de consumo		
	2.7.0.0 - productos metálicos	25.000,00
	Total Bienes de consumo	25.000,00
	Total Fuente Tesoro Municipal	25.000,00
131 - De origen municipal		
2.0.0.0 - Bienes de consumo		
	2.1.0.0 - Productos alimenticios agropecuarios y forestales	3.364.558,05
	2.2.0.0 - Textiles y vestuario	88.600,00



R.A.F.A.M.

**PRESUPUESTO DE GASTOS
POR JURISDICCION, ESTRUCTURA
PROGRAMATICA, FUENTE DE
FINANCIAMIENTO Y OBJETO**

Hoja: 13 de 31

03/11/2018

Presupuesto: 2019

Jurisdicción	Estructura Programatica	Gasto
	2.3.0.0 - Productos de papel, cartón e impresos	256.529,77
	2.4.0.0 - Productos de cuero y caucho	16.100,00
	2.5.0.0 - Productos químicos, combustibles y lubricantes	116.295,50
	2.7.0.0 - productos metálicos	31.250,00
	2.9.0.0 - Otros bienes de consumo	255.525,00
	Total Bienes de consumo	4.128.858,32
	3.0.0.0 - Servicios no personales	
	3.2.0.0 - Alquileres y derechos	1.470.134,80
	3.3.0.0 - Mantenimiento, reparación y limpieza	152.000,00
	3.4.0.0 - Servicios técnicos y profesionales	4.205.731,59
	3.5.0.0 - Servicios comerciales y financieros	2.838.137,52
	3.6.0.0 - Publicidad y propaganda	2.207.890,06
	3.7.0.0 - Pasajes y viáticos	570.000,00
	3.9.0.0 - Otros servicios	391.451,40
	Total Servicios no personales	11.835.345,37
	4.0.0.0 - Bienes de uso	
	4.3.0.0 - Maquinaria y equipo	864.540,00
	Total Bienes de uso	864.540,00
	5.0.0.0 - Transferencias	
	5.1.0.0 - Transferencias al sector privado para financiar gastos corrientes	720.000,00
	Total Transferencias	720.000,00
	Total Fuente De origen municipal	17.548.743,69
	Total PROMOCION TURISTICA	17.573.743,69
	Total Jurisdicció Secretaria de Turismo	38.028.238,26



R.A.F.A.M.

**PRESUPUESTO DE GASTOS
POR JURISDICCION, ESTRUCTURA
PROGRAMATICA, FUENTE DE
FINANCIAMIENTO Y OBJETO**Hoja 14 de 31
03/11/2019

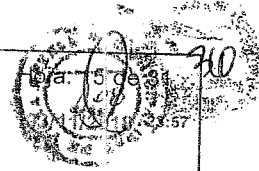
Presupuesto: 2019

Jurisdicción	Estructura Programatica	Gasto
1110110000 - Secretaría de Cultura, Educación y Deportes		
01 - DISEÑO, GESTION Y DESARROLLO DE POLITICAS CULTURALES		
110 - Tesoro Municipal		
1.0.0.0 - Gastos en personal		
	1.1.0.0 - Personal permanente	15.985.778,75
	1.2.0.0 - Personal temporario	4.485.813,33
	1.3.0.0 - Servicios extraordinarios	1.182.741,89
	1.4.0.0 - Asignaciones familiares	1.502.298,65
	1.6.0.0 - Beneficios y compensaciones	131.678,04
	Total Gastos en personal	23.288.220,66
2.0.0.0 - Bienes de consumo		
	2.1.0.0 - Productos alimenticios agropecuarios y forestales	44.080,00
	2.2.0.0 - Textiles y vestuario	2.360,00
	2.3.0.0 - Productos de papel, cartón e impresos	47.193,00
	2.4.0.0 - Productos de cuero y caucho	3.400,00
	2.5.0.0 - Productos químicos, combustibles y lubricantes	30.250,00
	2.6.0.0 - Productos de minerales no metálicos	12.300,00
	2.7.0.0 - productos metálicos	17.950,00
	2.9.0.0 - Otros bienes de consumo	108.802,60
	Total Bienes de consumo	266.245,60
3.0.0.0 - Servicios no personales		
	3.1.0.0 - Servicios básicos	346.000,00
	3.2.0.0 - Alquileres y derechos	947.000,00
	3.3.0.0 - Mantenimiento, reparación y limpieza	71.700,00
	3.4.0.0 - Servicios técnicos y profesionales	362.500,00
	3.5.0.0 - Servicios comerciales y financieros	159.900,00
	3.6.0.0 - Publicidad y propaganda	2.450,00
	3.7.0.0 - Pasajes y viáticos	7.500,00
	3.9.0.0 - Otros servicios	5.000,00
	Total Servicios no personales	1.902.050,00
4.0.0.0 - Bienes de uso		
	4.3.0.0 - Maquinaria y equipo	78.500,00
	Total Bienes de uso	78.500,00
	Total Fuente Tesoro Municipal	25.535.016,26
	Total DISEÑO, GESTION Y DESARROLLO DE POLITICAS CULTURALES	25.535.016,26
16 - DIRECCION DE DEPORTE Y RECREACION		
110 - Tesoro Municipal		
1.0.0.0 - Gastos en personal		
	1.1.0.0 - Personal permanente	7.866.157,10
	1.2.0.0 - Personal temporario	5.151.690,16
	1.3.0.0 - Servicios extraordinarios	640.128,38
	1.4.0.0 - Asignaciones familiares	423.890,22
	1.6.0.0 - Beneficios y compensaciones	83.637,66
	Total Gastos en personal	14.165.503,52



R.A.F.A.M.

**PRESUPUESTO DE GASTOS
POR JURISDICCION, ESTRUCTURA
PROGRAMATICA, FUENTE DE
FINANCIAMIENTO Y OBJETO**



Presupuesto: 2019

Jurisdicción	Estructura Programatica	Gasto
	2.0.0.0 - Bienes de consumo	
	2.1.0.0 - Productos alimenticios agropecuarios y forestales	27.537,60
	2.2.0.0 - Textiles y vestuario	33.424,60
	2.3.0.0 - Productos de papel, cartón e impresos	9.300,00
	2.5.0.0 - Productos químicos, combustibles y lubricantes	39.277,25
	2.7.0.0 - productos metálicos	11.050,00
	2.9.0.0 - Otros bienes de consumo	107.910,00
	Total Bienes de consumo	228.499,45
	3.0.0.0 - Servicios no personales	
	3.2.0.0 - Alquileres y derechos	7.200,00
	3.3.0.0 - Mantenimiento, reparación y limpieza	53.800,00
	3.4.0.0 - Servicios técnicos y profesionales	146.200,00
	3.5.0.0 - Servicios comerciales y financieros	263.740,00
	3.7.0.0 - Pasajes y viáticos	8.200,00
	Total Servicios no personales	479.140,00
	4.0.0.0 - Bienes de uso	
	4.3.0.0 - Maquinaria y equipo	31.940,00
	Total Bienes de uso	31.940,00
	Total Fuente Tesoro Municipal	14.905.082,97
	Total DIRECCION DE DEPORTE Y RECREACION	14.905.082,97
31 - ACCION EN ARTE Y CULTURA		
01 - ESCUELAS DE ARTE CULTURA Y EDUCACION		
1º - Tesoro Municipal		
	2.0.0.0 - Bienes de consumo	
	2.1.0.0 - Productos alimenticios agropecuarios y forestales	68.000,00
	2.2.0.0 - Textiles y vestuario	1.923,60
	2.3.0.0 - Productos de papel, cartón e impresos	17.320,00
	2.5.0.0 - Productos químicos, combustibles y lubricantes	10.300,00
	2.6.0.0 - Productos de minerales no metálicos	10.699,00
	2.7.0.0 - productos metálicos	495,00
	2.9.0.0 - Otros bienes de consumo	17.564,90
	Total Bienes de consumo	126.302,50
	3.0.0.0 - Servicios no personales	
	3.1.0.0 - Servicios básicos	9.200,00
	3.2.0.0 - Alquileres y derechos	148.220,98
	3.3.0.0 - Mantenimiento, reparación y limpieza	71.593,90
	3.4.0.0 - Servicios técnicos y profesionales	34.505,00
	3.5.0.0 - Servicios comerciales y financieros	392.200,00
	3.6.0.0 - Publicidad y propaganda	107.454,05
	3.7.0.0 - Pasajes y viáticos	9.400,00
	3.9.0.0 - Otros servicios	105.200,00
	Total Servicios no personales	877.773,93
	4.0.0.0 - Bienes de uso	
	4.3.0.0 - Maquinaria y equipo	216.937,01



R.A.F.A.M.

**PRESUPUESTO DE GASTOS
POR JURISDICCION, ESTRUCTURA
PROGRAMATICA, FUENTE DE
FINANCIAMIENTO Y OBJETO**



03/11/2019 13:57

Presupuesto: 2019

Jurisdicción	Estructura Programática	Gasto
	Total Bienes de uso	216.937,01
	Total Fuente Tesoro Municipal	1.221.013,44
02 - De origen provincial	1.0.0.0 - Gastos en personal	
	1.1.0.0 - Personal permanente	7.823.822,44
	1.2.0.0 - Personal temporario	9.380.057,09
	1.3.0.0 - Servicios extraordinarios	1.531.427,71
	1.6.0.0 - Beneficios y compensaciones	14.692,76
	Total Gastos en personal	18.750.000,00
	Total Fuente De origen provincial	18.750.000,00
	Total ESCUELAS DE ARTE CULTURA Y EDUCACION	19.971.013,44
02 - MUSEO Y CASA HISTORICA	1.0 - Tesoro Municipal	
	1.0.0.0 - Gastos en personal	
	1.1.0.0 - Personal permanente	2.815.582,25
	1.3.0.0 - Servicios extraordinarios	84.736,17
	1.4.0.0 - Asignaciones familiares	214.011,17
	Total Gastos en personal	3.114.329,59
	2.0.0.0 - Bienes de consumo	
	2.1.0.0 - Productos alimenticios agropecuarios y forestales	5.500,00
	2.3.0.0 - Productos de papel, cartón e impresos	10.417,40
	2.5.0.0 - Productos químicos, combustibles y lubricantes	23.200,00
	2.7.0.0 - productos metálicos	300,00
	2.9.0.0 - Otros bienes de consumo	27.493,68
	Total Bienes de consumo	66.911,08
	3.0.0.0 - Servicios no personales	
	3.1.0.0 - Servicios básicos	1.000,00
	3.3.0.0 - Mantenimiento, reparación y limpieza	36.400,00
	3.4.0.0 - Servicios técnicos y profesionales	500,00
	3.5.0.0 - Servicios comerciales y financieros	44.700,00
	3.9.0.0 - Otros servicios	15.050,00
	Total Servicios no personales	97.650,00
	4.0.0.0 - Bienes de uso	
	4.3.0.0 - Maquinaria y equipo	13.200,00
	Total Bienes de uso	13.200,00
	Total Fuente Tesoro Municipal	3.292.090,67
031 - De origen municipal	2.0.0.0 - Bienes de consumo	
	2.3.0.0 - Productos de papel, cartón e impresos	10.000,00
	Total Bienes de consumo	10.000,00
	4.0.0.0 - Bienes de uso	
	4.3.0.0 - Maquinaria y equipo	324.489,40
	4.5.0.0 - Libros, revistas y otros elementos coleccionables	1.000,00



R.A.F.A.M.

**PRESUPUESTO DE GASTOS
POR JURISDICCION, ESTRUCTURA
PROGRAMATICA, FUENTE DE
FINANCIAMIENTO Y OBJETO**

Hoja: 1 de 1
03/11/2018 23:57

Presupuesto: 2019

Jurisdicción	Estructura Programatica	Gasto
	Total Bienes de uso	325.489,40
	Total Fuente De origen municipal	335.489,40
	Total MUSEO Y CASA HISTORICA	3.627.580,07
	Total ACCION EN ARTE Y CULTURA	23.598.593,51
	Total Jurisdicción Secretaria de Cultura, Educación y Deportes	64.038.692,74



R.A.F.A.M.

**PRESUPUESTO DE GASTOS
POR JURISDICCION, ESTRUCTURA
PROGRAMATICA, FUENTE DE
FINANCIAMIENTO Y OBJETO**

Hoja: 18 de 31

7/31/2018 23:57

Presupuesto: 2019

Jurisdicción	Estructura Programatica	Gasto
1110111000	Secretaría de Salud	
01	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD	
110	Tesoro Municipal	
1.0.0.0	Gastos en personal	
1.1.0.0	Personal permanente	6.475.636,71
1.3.0.0	Servicios extraordinarios	286.172,32
1.4.0.0	Asignaciones familiares	200.000,00
	Total Gastos en personal	6.961.809,03
2.0.0.0	Bienes de consumo	
2.1.0.0	Productos alimenticios agropecuarios y forestales	91.153,60
2.2.0.0	Textiles y vestuario	23.800,00
2.3.0.0	Productos de papel, cartón e impresos	19.247,00
2.4.0.0	Productos de cuero y caucho	3.500,00
2.5.0.0	Productos químicos, combustibles y lubricantes	282.725,00
2.7.0.0	Productos metálicos	12.800,00
2.9.0.0	Otros bienes de consumo	75.154,80
	Total Bienes de consumo	508.380,40
3.0.0.0	Servicios no personales	
3.1.0.0	Servicios básicos	532.200,00
3.2.0.0	Alquileres y derechos	169.100,00
3.3.0.0	Mantenimiento, reparación y limpieza	8.500,00
3.4.0.0	Servicios técnicos y profesionales	25.000,00
3.5.0.0	Servicios comerciales y financieros	26.400,00
3.6.0.0	Publicidad y propaganda	3.500,00
3.7.0.0	Pasajes y viáticos	17.000,00
3.9.0.0	Otros servicios	4.800,00
	Total Servicios no personales	786.500,00
	Total Fuente Tesoro Municipal	8.256.689,43
	Total ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD	8.256.689,43
16	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD EN UNIDADES CON INTERNACION	
01	TRATAMIENTO AMBULATORIO	
110	Tesoro Municipal	
1.0.0.0	Gastos en personal	
1.1.0.0	Personal permanente	1.628.119,55
1.3.0.0	Servicios extraordinarios	167.127,63
1.6.0.0	Beneficios y compensaciones	107.208,31
	Total Gastos en personal	1.902.455,49
2.0.0.0	Bienes de consumo	
2.1.0.0	Productos alimenticios agropecuarios y forestales	1.806.128,00
2.2.0.0	Textiles y vestuario	138.840,00
2.3.0.0	Productos de papel, cartón e impresos	582.855,00
2.4.0.0	Productos de cuero y caucho	49.711,20
2.5.0.0	Productos químicos, combustibles y lubricantes	7.452.526,05
2.6.0.0	Productos de minerales no metálicos	121.500,00



R.A.F.A.M.

**PRESUPUESTO DE GASTOS
POR JURISDICCION, ESTRUCTURA
PROGRAMATICA, FUENTE DE
FINANCIAMIENTO Y OBJETO**

Hoja: 19 de 31

03/11/2018 23:57

Presupuesto: 2018

Jurisdicción	Estructura Programatica	Gasto
	2.7.0.0 - productos metálicos	124.800,00
	2.9.0.0 - Otros bienes de consumo	4.586.522,40
	Total Bienes de consumo	14.862.882,65
	3.0.0.0 - Servicios no personales	
	3.1.0.0 - Servicios básicos	39.200,00
	3.2.0.0 - Alquileres y derechos	2.473.500,00
	3.3.0.0 - Mantenimiento, reparación y limpieza	1.769.900,00
	3.4.0.0 - Servicios técnicos y profesionales	379.060,00
	3.5.0.0 - Servicios comerciales y financieros	286.280,00
	3.7.0.0 - Pasajes y viáticos	24.200,00
	3.9.0.0 - Otros servicios	73.400,00
	Total Servicios no personales	5.045.540,00
	4.0.0.0 - Bienes de uso	
	4.3.0.0 - Maquinaria y equipo	1.618.830,00
	Total Bienes de uso	1.618.830,00
	Total Fuente Tesoro Municipal	23.429.708,14
	Total TRATAMIENTO AMBULATORIO	23.429.708,14
02 - UNIDAD DE TERAPIA INTENSIVA		
110 - Tesoro Municipal		
	1.0.0.0 - Gastos en personal	
	1.1.0.0 - Personal permanente	4.199.326,89
	1.2.0.0 - Personal temporario	590.123,42
	1.3.0.0 - Servicios extraordinarios	658.217,95
	1.4.0.0 - Asignaciones familiares	60.794,11
	Total Gastos en personal	5.508.462,37
	Total Fuente Tesoro Municipal	5.508.462,37
	Total UNIDAD DE TERAPIA INTENSIVA	5.508.462,37
03 - SERVICIO DE EMERGENCIAS MEDICAS		
110 - Tesoro Municipal		
	1.0.0.0 - Gastos en personal	
	1.1.0.0 - Personal permanente	134.168.100,40
	1.2.0.0 - Personal temporario	11.277.374,98
	1.3.0.0 - Servicios extraordinarios	6.492.096,82
	1.4.0.0 - Asignaciones familiares	4.205.941,43
	1.6.0.0 - Beneficios y compensaciones	397.773,58
	Total Gastos en personal	156.541.287,21
	Total Fuente Tesoro Municipal	156.541.287,21
181 - De origen municipal		
	2.0.0.0 - Bienes de consumo	
	2.5.0.0 - Productos químicos, combustibles y lubricantes	500.000,00
	2.9.0.0 - Otros bienes de consumo	450.000,00
	Total Bienes de consumo	950.000,00



R.A.F.A.M.

**PRESUPUESTO DE GASTOS
POR JURISDICCION, ESTRUCTURA
PROGRAMATICA, FUENTE DE
FINANCIAMIENTO Y OBJETO**

Hoja: 20 de 31/18

03/11/2019

Presupuesto: 2019

Jurisdicción	Estructura Programatica	Gasto
	3.0.0.0 - Servicios no personales	
	3.4.0.0 - Servicios técnicos y profesionales	6.500.000,00
	Total Servicios no personales	6.500.000,00
	4.0.0.0 - Bienes de uso	
	4.3.0.0 - Maquinaria y equipo	2.550.000,00
	Total Bienes de uso	2.550.000,00
	Total Fuente De origen municipal	10.000.000,00
	Total SERVICIO DE EMERGENCIAS MEDICAS	166.541.287,21
05 - INTERNACION EN SALAS A Y B		
110 - Tesoro Municipal		
	1.0.0.0 - Gastos en personal	
	1.1.0.0 - Personal permanente	5.731.627,35
	1.3.0.0 - Servicios extraordinarios	729.581,42
	1.4.0.0 - Asignaciones familiares	255.320,87
	1.6.0.0 - Beneficios y compensaciones	72.893,45
	Total Gastos en personal	6.789.423,09
	Total Fuente Tesoro Municipal	6.789.423,09
	Total INTERNACION EN SALAS A Y B	6.789.423,09
06 - SERVICIOS GENERALES HOSPITALARIOS		
110 - Tesoro Municipal		
	1.0.0.0 - Gastos en personal	
	1.1.0.0 - Personal permanente	31.950.336,92
	1.3.0.0 - Servicios extraordinarios	2.571.147,13
	1.4.0.0 - Asignaciones familiares	1.630.201,16
	1.6.0.0 - Beneficios y compensaciones	39.616,19
	Total Gastos en personal	36.191.301,40
	2.0.0.0 - Bienes de consumo	
	2.1.0.0 - Productos alimenticios agropecuarios y forestales	1.600.000,00
	2.5.0.0 - Productos químicos, combustibles y lubricantes	28.812,00
	Total Bienes de consumo	1.628.812,00
	3.0.0.0 - Servicios no personales	
	3.1.0.0 - Servicios básicos	600.000,00
	3.7.0.0 - Pasajes y viáticos	57.500,00
	Total Servicios no personales	657.500,00
	4.0.0.0 - Bienes de uso	
	4.3.0.0 - Maquinaria y equipo	3.850.000,00
	Total Bienes de uso	3.850.000,00
	Total Fuente Tesoro Municipal	42.327.613,40
131 - De origen municipal		
	2.0.0.0 - Bienes de consumo	
	2.5.0.0 - Productos químicos, combustibles y lubricantes	9.600.000,00
	2.9.0.0 - Otros bienes de consumo	4.649.661,08



R.A.F.A.M.

**PRESUPUESTO DE GASTOS
POR JURISDICCION, ESTRUCTURA
PROGRAMATICA, FUENTE DE
FINANCIAMIENTO Y OBJETO**

Hoja: 21 de 31

03/11/2019

Presupuesto: 2019

Jurisdicción	Estructura Programatica	Gasto
	Total Bienes de consumo	14.249.661,08
	3.0.0.0 - Servicios no personales	
	3.4.0.0 - Servicios técnicos y profesionales	3.040.000,00
	Total Servicios no personales	3.040.000,00
	5.0.0.0 - Transferencias	
	5.3.0.0 - Transferencias al Sector Público Nacional, al Sector Público Provincial y al Sector Público Municipal para financiar gastos corrientes	360.000,00
	Total Transferencias	360.000,00
	Total Fuente De origen municipal	17.649.661,08
	Total SERVICIOS GENERALES HOSPITALARIOS	59.977.274,48
	Total ATENCION Y PREVENCION DE LA SALUD EN UNIDADES CON INTERNACION	262.246.155,29
17 - ATENCION PRIMARIA DE LA SALUD EN UNIDADES SIN INTERNACION		
110 - Tesoro Municipal		
	1.0.0.0 - Gastos en personal	
	1.1.0.0 - Personal permanente	5.196.200,00
	1.3.0.0 - Servicios extraordinarios	350.000,00
	1.4.0.0 - Asignaciones familiares	358.000,00
	Total Gastos en personal	5.904.200,00
	2.0.0.0 - Bienes de consumo	
	2.1.0.0 - Productos alimenticios agropecuarios y forestales	108.000,00
	2.5.0.0 - Productos químicos, combustibles y lubricantes	3.150.000,00
	2.9.0.0 - Otros bienes de consumo	950.000,00
	Total Bienes de consumo	4.208.000,00
	3.0.0.0 - Servicios no personales	
	3.2.0.0 - Alquileres y derechos	658.000,00
	Total Servicios no personales	658.000,00
	Total Fuente Tesoro Municipal	10.770.200,00
	Total ATENCION PRIMARIA DE LA SALUD EN UNIDADES SIN INTERNACION	10.770.200,00
18 - BROMATOLOGIA Y DISPENSARIO MUNICIPAL		
110 - Tesoro Municipal		
	1.0.0.0 - Gastos en personal	
	1.1.0.0 - Personal permanente	8.411.079,77
	1.2.0.0 - Personal temporario	1.824.420,32
	1.3.0.0 - Servicios extraordinarios	490.782,01
	1.4.0.0 - Asignaciones familiares	461.403,15
	1.6.0.0 - Beneficios y compensaciones	10.000,00
	Total Gastos en personal	11.197.685,25
	2.0.0.0 - Bienes de consumo	
	2.1.0.0 - Productos alimenticios agropecuarios y forestales	53.999,20
	2.2.0.0 - Textiles y vestuario	2.500,00
	2.3.0.0 - Productos de papel, cartón e impresos	5.500,00



R.A.F.A.M.

**PRESUPUESTO DE GASTOS
POR JURISDICCION, ESTRUCTURA
PROGRAMATICA, FUENTE DE
FINANCIAMIENTO Y OBJETO**

Hoja 22 de 31

03/11/2019

Presupuesto: 2019

Jurisdicción	Estructura Programática	Gasto
	2.5.0.0 - Productos químicos, combustibles y lubricantes	54.656,70
	2.6.0.0 - Productos de minerales no metálicos	4.200,00
	2.7.0.0 - productos metálicos	16.260,00
	2.9.0.0 - Otros bienes de consumo	15.103,40
	Total Bienes de consumo	152.219,30
	3.0.0.0 - Servicios no personales	
	3.1.0.0 - Servicios básicos	1.000,00
	3.3.0.0 - Mantenimiento, reparación y limpieza	48.958,06
	3.5.0.0 - Servicios comerciales y financieros	12.100,00
	3.7.0.0 - Pasajes y viáticos	10.872,00
	Total Servicios no personales	72.930,06
	Total Fuente Tesoro Municipal	11.422.834,61
	Total BROMATOLOGIA Y DISPENSARIO MUNICIPAL	11.422.834,61
19 - PLAN SUMAR		
	191 - De origen municipal	
	1.0.0.0 - Gastos en personal	
	1.1.0.0 - Personal permanente	2.286.156,25
	Total Gastos en personal	2.286.156,25
	4.0.0.0 - Bienes de uso	
	4.3.0.0 - Maquinaria y equipo	2.286.156,25
	Total Bienes de uso	2.286.156,25
	Total Fuente De origen municipal	4.572.312,50
	Total PLAN SUMAR	4.572.312,50
	Total Jurisdicción Secretaria de Salud	297.268.191,83



R.A.F.A.M.

**PRESUPUESTO DE GASTOS
POR JURISDICCION, ESTRUCTURA
PROGRAMATICA, FUENTE DE
FINANCIAMIENTO Y OBJETO**

Hoja: 21

03/11/2019 23:57

Presupuesto: 2019

Jurisdicción	Estructura Programática	Gasto
1110112000 - Secretaria de Acción Social		
01 - POLITICAS DE DESARROLLO Y ACCION SOCIAL		
10 - Tesoro Municipal		
1.0.0.0 - Gastos en personal		
	1.1.0.0 - Personal permanente	19.570.963,38
	1.2.0.0 - Personal temporario	2.436.486,11
	1.3.0.0 - Servicios extraordinarios	782.783,63
	1.4.0.0 - Asignaciones familiares	1.326.037,58
	1.6.0.0 - Beneficios y compensaciones	207.559,26
	Total Gastos en personal	24.323.829,96
2.0.0.0 - Bienes de consumo		
	2.1.0.0 - Productos alimenticios agropecuarios y forestales	5.892.965,90
	2.2.0.0 - Textiles y vestuario	28.640,00
	2.3.0.0 - Productos de papel, cartón e impresos	22.100,00
	2.4.0.0 - Productos de cuero y caucho	3.500,00
	2.5.0.0 - Productos químicos, combustibles y lubricantes	144.081,00
	2.6.0.0 - Productos de minerales no metálicos	1.000.000,00
	2.7.0.0 - productos metálicos	114.080,00
	2.9.0.0 - Otros bienes de consumo	592.042,00
	Total Bienes de consumo	7.797.408,90
3.0.0.0 - Servicios no personales		
	3.1.0.0 - Servicios básicos	233.800,00
	3.2.0.0 - Alquileres y derechos	381.500,00
	3.3.0.0 - Mantenimiento, reparación y limpieza	223.655,40
	3.4.0.0 - Servicios técnicos y profesionales	415.700,00
	3.5.0.0 - Servicios comerciales y financieros	500.820,00
	3.7.0.0 - Pasajes y viáticos	20.100,00
	3.9.0.0 - Otros servicios	6.720,00
	Total Servicios no personales	1.782.295,40
4.0.0.0 - Bienes de uso		
	4.3.0.0 - Maquinaria y equipo	836.950,00
	Total Bienes de uso	836.950,00
5.0.0.0 - Transferencias		
	5.1.0.0 - Transferencias al sector privado para financiar gastos corrientes	5.260.600,00
	Total Transferencias	5.260.600,00
	Total Fuente Tesoro Municipal	40.001.084,26
	Total POLITICAS DE DESARROLLO Y ACCION SOCIAL	40.001.084,26
20 - COMEDORES INFANTILES Y FONDOS DE FORTALECIMIENTO SOCIAL		
01 - CASA DEL NIÑO		
10 - Tesoro Municipal		
1.0.0.0 - Gastos en personal		
	1.1.0.0 - Personal permanente	2.256.692,14
	1.2.0.0 - Personal temporario	992.720,10
	1.3.0.0 - Servicios extraordinarios	80.074,04



R.A.F.A.M.

**PRESUPUESTO DE GASTOS
POR JURISDICCION, ESTRUCTURA
PROGRAMATICA, FUENTE DE
FINANCIAMIENTO Y OBJETO**

Hoja: 24 de 31

03/11/2018 23:57

Presupuesto: 2019

Jurisdicción	Estructura Programatica	Gasto
	1.4.0.0 - Asignaciones familiares	74.520,39
	Total Gastos en personal	3.404.006,67
	3.0.0.0 - Servicios no personales	
	3.3.0.0 - Mantenimiento, reparación y limpieza	1.000.000,00
	Total Servicios no personales	1.000.000,00
	Total Fuente Tesoro Municipal	4.404.006,67
02 - De origen provincial		
	2.0.0.0 - Bienes de consumo	
	2.1.0.0 - Productos alimenticios agropecuarios y forestales	240.000,00
	Total Bienes de consumo	240.000,00
	Total Fuente De origen provincial	240.000,00
	Total CASA DEL NIÑO	4.644.006,67
02 - CUIDADOS INFANTILES		
	110 - Tesoro Municipal	
	2.0.0.0 - Bienes de consumo	
	2.1.0.0 - Productos alimenticios agropecuarios y forestales	692.000,00
	Total Bienes de consumo	692.000,00
	5.0.0.0 - Transferencias	
	5.1.0.0 - Transferencias al sector privado para financiar gastos corrientes	40.000,00
	Total Transferencias	40.000,00
	Total Fuente Tesoro Municipal	732.000,00
	Total CUIDADOS INFANTILES	732.000,00
03 - FONDO DE FORTALECIMIENTO PROGRAMAS SOCIALES		
	112 - De origen provincial	
	2.0.0.0 - Bienes de consumo	
	2.1.0.0 - Productos alimenticios agropecuarios y forestales	2.174.419,76
	Total Bienes de consumo	2.174.419,76
	3.0.0.0 - Servicios no personales	
	3.2.0.0 - Alquileres y derechos	200.000,00
	3.4.0.0 - Servicios técnicos y profesionales	36.000,00
	3.5.0.0 - Servicios comerciales y financieros	140.000,00
	Total Servicios no personales	376.000,00
	Total Fuente De origen provincial	2.550.419,76
	Total FONDO DE FORTALECIMIENTO PROGRAMAS SOCIALES	2.550.419,76
	Total COMEDORES INFANTILES Y FONDOS DE FORTALECIMIENTO SOCIAL	7.926.426,43
22 - PROGRAMA ENVION		
	132 - De origen provincial	
	1.0.0.0 - Gastos en personal	
	1.3.0.0 - Servicios extraordinarios	1.120.000,00



R.A.F.A.M.

**PRESUPUESTO DE GASTOS
POR JURISDICCION, ESTRUCTURA
PROGRAMATICA, FUENTE DE
FINANCIAMIENTO Y OBJETO**

Hoja: 25 de 27
03/11/2018 23:57

Presupuesto: 2019

Jurisdicción	Estructura Programatica	Gasto
	Total Gastos en personal	1.120.000,00
	Total Fuente De origen provincial	1.120.000,00
	Total PROGRAMA ENVION	1.120.000,00
25 - PACIENTES DE ALTA COMPLEJIDAD		
1.1 - De origen municipal		
5.0.0.0 - Transferencias		
5.1.0.0 - Transferencias al sector privado para financiar gastos corrientes		1.194.195,00
Total Transferencias		1.194.195,00
Total Fuente De origen municipal		1.194.195,00
Total PACIENTES DE ALTA COMPLEJIDAD		1.194.195,00
Total Jurisdicció Secretaría de Accion Social		50.241.705,69



R.A.F.A.M.

**PRESUPUESTO DE GASTOS
POR JURISDICCION, ESTRUCTURA
PROGRAMATICA, FUENTE DE
FINANCIAMIENTO Y OBJETO**

Hoja: 28

03/11/2019

Presupuesto: 2019

Jurisdicción	Estructura Programatica	Gasto
1110113000 - Secretaria de Seguridad y Coordinacion Legal		
01 - ACCIONES Y RELACIONES CIUDADANAS		
110 - Tesoro Municipal		
1.0.0.0 - Gastos en personal		
	1.1.0.0 - Personal permanente	5.278.474,03
	1.2.0.0 - Personal temporario	182.655,96
	1.3.0.0 - Servicios extraordinarios	2.595.844,24
	1.4.0.0 - Asignaciones familiares	1.031.868,94
	1.6.0.0 - Beneficios y compensaciones	19.069,22
	Total Gastos en personal	9.107.912,39
2.0.0.0 - Bienes de consumo		
	2.1.0.0 - Productos alimenticios agropecuarios y forestales	39.000,00
	2.2.0.0 - Textiles y vestuario	6.800,00
	2.3.0.0 - Productos de papel, cartón e impresos	9.375,00
	2.4.0.0 - Productos de cuero y caucho	25.200,00
	2.5.0.0 - Productos químicos, combustibles y lubricantes	443.176,50
	2.6.0.0 - Productos de minerales no metálicos	20.620,00
	2.7.0.0 - productos metálicos	28.200,00
	2.9.0.0 - Otros bienes de consumo	121.950,00
	Total Bienes de consumo	694.321,50
3.0.0.0 - Servicios no personales		
	3.1.0.0 - Servicios básicos	313.600,00
	3.2.0.0 - Alquileres y derechos	1.600.000,00
	3.3.0.0 - Mantenimiento, reparación y limpieza	58.000,00
	3.5.0.0 - Servicios comerciales y financieros	17.000,00
	3.7.0.0 - Pasajes y viáticos	15.800,00
	Total Servicios no personales	2.004.400,00
4.0.0.0 - Bienes de uso		
	4.3.0.0 - Maquinaria y equipo	723.946,00
	Total Bienes de uso	723.946,00
	Total Fuente Tesoro Municipal	12.530.579,89
	Total ACCIONES Y RELACIONES CIUDADANAS	12.530.579,89
16 - SEGURIDAD CIUDADANA		
110 - Tesoro Municipal		
1.0.0.0 - Gastos en personal		
	1.1.0.0 - Personal permanente	30.952.703,97
	1.2.0.0 - Personal temporario	425.583,46
	1.3.0.0 - Servicios extraordinarios	3.888.603,70
	1.4.0.0 - Asignaciones familiares	2.211.394,75
	Total Gastos en personal	37.478.285,88
2.0.0.0 - Bienes de consumo		
	2.1.0.0 - Productos alimenticios agropecuarios y forestales	125.000,00
	2.2.0.0 - Textiles y vestuario	48.081,50
	2.3.0.0 - Productos de papel, cartón e impresos	23.960,00



R.A.F.A.M.

**PRESUPUESTO DE GASTOS
POR JURISDICCION, ESTRUCTURA
PROGRAMATICA, FUENTE DE
FINANCIAMIENTO Y OBJETO**

Hoja 127 de 91

03/11/2018 23:57

Presupuesto: 2019

Jurisdicción	Estructura Programatica	Gasto
	2.4.0.0 - Productos de cuero y caucho	15.863,75
	2.5.0.0 - Productos químicos, combustibles y lubricantes	5.879.910,00
	2.6.0.0 - Productos de minerales no metálicos	13.800,00
	2.7.0.0 - productos metálicos	12.812,00
	2.8.0.0 - Minerales	4.825,20
	2.9.0.0 - Otros bienes de consumo	270.988,00
	Total Bienes de consumo	6.395.240,45
	3.0.0.0 - Servicios no personales	
	3.1.0.0 - Servicios básicos	136.000,00
	3.3.0.0 - Mantenimiento, reparación y limpieza	925.140,00
	3.4.0.0 - Servicios técnicos y profesionales	300.000,00
	3.7.0.0 - Pasajes y viáticos	200.000,00
	Total Servicios no personales	1.561.140,00
	4.0.0.0 - Bienes de uso	
	4.3.0.0 - Maquinaria y equipo	350.000,00
	Total Bienes de uso	350.000,00
	Total Fuente Tesoro Municipal	45.784.666,33
	Total SEGURIDAD CIUDADANA	45.784.666,33
17 - OPERATIVO SEGURIDAD PLAYA		
110 - Tesoro Municipal		
1.0.0.0 - Gastos en personal		
1.2.0.0 - Personal temporario		24.589.845,26
1.3.0.0 - Servicios extraordinarios		6.964.359,58
1.4.0.0 - Asignaciones familiares		571.376,96
Total Gastos en personal		32.125.581,80
2.0.0.0 - Bienes de consumo		
2.1.0.0 - Productos alimenticios agropecuarios y forestales		105.140,00
2.2.0.0 - Textiles y vestuario		62.325,00
2.3.0.0 - Productos de papel, cartón e impresos		633,06
2.4.0.0 - Productos de cuero y caucho		27.120,00
2.5.0.0 - Productos químicos, combustibles y lubricantes		280.830,00
2.6.0.0 - Productos de minerales no metálicos		43.000,00
2.7.0.0 - productos metálicos		44.625,00
2.9.0.0 - Otros bienes de consumo		77.460,00
Total Bienes de consumo		641.133,06
3.0.0.0 - Servicios no personales		
3.1.0.0 - Servicios básicos		4.600,00
3.2.0.0 - Alquileres y derechos		78.200,00
3.3.0.0 - Mantenimiento, reparación y limpieza		246.000,00
Total Servicios no personales		328.800,00
4.0.0.0 - Bienes de uso		
4.3.0.0 - Maquinaria y equipo		342.456,79
Total Bienes de uso		342.456,79



R.A.F.A.M.

**PRESUPUESTO DE GASTOS
POR JURISDICCION, ESTRUCTURA
PROGRAMATICA, FUENTE DE
FINANCIAMIENTO Y OBJETO**

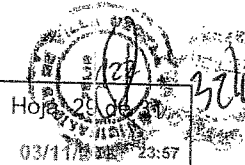
Hoja: 28 de 37
03/11/2019 23:57

Presupuesto: 2019

Jurisdicción	Estructura Programática	Gasto
	Total Fuente Tesoro Municipal	33.437.971,65
	Total OPERATIVO SEGURIDAD PLAYA	33.437.971,65
19 - POLICIA COMUNAL		
	192 - De origen provincial	
	2.0.0.0 - Bienes de consumo	
	2.3.0.0 - Productos de papel, cartón e impresos	50.000,00
	2.5.0.0 - Productos químicos, combustibles y lubricantes	950.000,00
	2.9.0.0 - Otros bienes de consumo	287.000,00
	Total Bienes de consumo	1.287.000,00
	Total Fuente De origen provincial	1.287.000,00
	Total POLICIA COMUNAL	1.287.000,00
	Total Jurisdicción Secretaría de Seguridad y Coordinación Legal	93.040.217,87



R.A.F.A.M.

**PRESUPUESTO DE GASTOS
POR JURISDICCION, ESTRUCTURA
PROGRAMATICA, FUENTE DE
FINANCIAMIENTO Y OBJETO**

03/11/2019 23:57

Presupuesto: 2019

Jurisdicción	Estructura Programática	Gasto
1110114000 - Jefatura de Gabinete de Secretarios del D.E.		
01 - RELACIONES CON LA COMUNIDAD		
110 - Tesoro Municipal		
1.0.0.0 - Gastos en personal		
	1.1.0.0 - Personal permanente	33.615.242,60
	1.2.0.0 - Personal temporario	8.784.141,78
	1.3.0.0 - Servicios extraordinarios	2.960.033,76
	1.4.0.0 - Asignaciones familiares	1.779.111,07
	1.6.0.0 - Beneficios y compensaciones	93.954,99
	Total Gastos en personal	47.232.484,20
2.0.0.0 - Bienes de consumo		
	2.1.0.0 - Productos alimenticios agropecuarios y forestales	139.120,60
	2.2.0.0 - Textiles y vestuario	138.765,00
	2.3.0.0 - Productos de papel, cartón e impresos	122.025,66
	2.4.0.0 - Productos de cuero y caucho	15.032,00
	2.5.0.0 - Productos químicos, combustibles y lubricantes	432.926,75
	2.6.0.0 - Productos de minerales no metálicos	99.220,50
	2.7.0.0 - productos metálicos	26.744,50
	2.8.0.0 - Minerales	16.761,25
	2.9.0.0 - Otros bienes de consumo	270.210,37
	Total Bienes de consumo	1.260.806,63
3.0.0.0 - Servicios no personales		
	3.1.0.0 - Servicios básicos	2.801.700,00
	3.2.0.0 - Alquileres y derechos	1.430.155,00
	3.3.0.0 - Mantenimiento, reparación y limpieza	145.160,00
	3.4.0.0 - Servicios técnicos y profesionales	265.328,00
	3.5.0.0 - Servicios comerciales y financieros	180.355,00
	3.6.0.0 - Publicidad y propaganda	2.365.040,00
	3.7.0.0 - Pasajes y viáticos	105.625,00
	3.8.0.0 - Impuestos, derechos y tasas	27.700,00
	3.9.0.0 - Otros servicios	26.600,00
	Total Servicios no personales	7.347.663,00
4.0.0.0 - Bienes de uso		
	4.3.0.0 - Maquinaria y equipo	159.365,00
	Total Bienes de uso	159.365,00
	Total Fuente Tesoro Municipal	56.000.318,83
	Total RELACIONES CON LA COMUNIDAD	56.000.318,83
21 - OMIC VILLA GESELL		
110 - Tesoro Municipal		
1.0.0.0 - Gastos en personal		
	1.1.0.0 - Personal permanente	1.269.735,21
	1.2.0.0 - Personal temporario	230.310,97
	1.3.0.0 - Servicios extraordinarios	83.065,39
	1.4.0.0 - Asignaciones familiares	158.487,71



R.A.F.A.M.

**PRESUPUESTO DE GASTOS
POR JURISDICCION, ESTRUCTURA
PROGRAMATICA, FUENTE DE
FINANCIAMIENTO Y OBJETO**

Hoja: 30 de 31

03/11/2019 13:57

Presupuesto: 2019

Jurisdicción	Estructura Programatica	Gasto
	Total Gastos en personal	1.741.599,28
	2.0.0.0 - Bienes de consumo	
	2.1.0.0 - Productos alimenticios agropecuarios y forestales	5.300.00
	2.3.0.0 - Productos de papel, cartón e impresos	12.407.26
	2.5.0.0 - Productos químicos, combustibles y lubricantes	8.750.00
	2.6.0.0 - Productos de minerales no metálicos	2.500.00
	2.7.0.0 - productos metálicos	3.500.00
	2.9.0.0 - Otros bienes de consumo	10.339.00
	Total Bienes de consumo	42.796.26
	3.0.0.0 - Servicios no personales	
	3.3.0.0 - Mantenimiento, reparación y limpieza	47.400.00
	3.5.0.0 - Servicios comerciales y financieros	1.500.00
	3.7.0.0 - Pasajes y viáticos	3.800.00
	Total Servicios no personales	52.700.00
	4.0.0.0 - Bienes de uso	
	4.3.0.0 - Maquinaria y equipo	12.600,00
	Total Bienes de uso	12.600,00
	Total Fuente Tesoro Municipal	1.849.695,54
	Total OMIC VILLA GESELL	1.849.695,54
	Total Jurisdicción Jefatura de Gabinete de Secretarios del D.E.	57.850.014,37



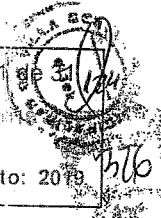
R.A.F.A.M.

**PRESUPUESTO DE GASTOS
POR JURISDICCION, ESTRUCTURA
PROGRAMATICA, FUENTE DE
FINANCIAMIENTO Y OBJETO**

Hoja: 31

03/11/2019

Presupuesto: 2019



Jurisdicción	Estructura Programática	Gasto
1110200000 - H.C.D.		
01 - ACCION LEGISLATIVA		
110 - Tesoro Municipal		
1.0.0.0 - Gastos en personal		
1.1.0.0 - Personal permanente		18.124.167,85
1.2.0.0 - Personal temporario		280.217,68
1.3.0.0 - Servicios extraordinarios		139.400,55
1.4.0.0 - Asignaciones familiares		117.698,21
Total Gastos en personal		18.661.484,29
2.0.0.0 - Bienes de consumo		
2.1.0.0 - Productos alimenticios agropecuarios y forestales		5.800,00
2.2.0.0 - Textiles y vestuario		5.000,00
2.3.0.0 - Productos de papel, cartón e impresos		148.200,00
2.5.0.0 - Productos químicos, combustibles y lubricantes		169.250,00
2.9.0.0 - Otros bienes de consumo		90.048,70
Total Bienes de consumo		418.298,70
3.0.0.0 - Servicios no personales		
3.1.0.0 - Servicios básicos		119.700,00
3.3.0.0 - Mantenimiento, reparación y limpieza		114.200,00
3.4.0.0 - Servicios técnicos y profesionales		15.500,00
3.5.0.0 - Servicios comerciales y financieros		16.200,00
Total Servicios no personales		265.600,00
4.0.0.0 - Bienes de uso		
4.3.0.0 - Maquinaria y equipo		170.909,20
Total Bienes de uso		170.909,20
Total Fuente Tesoro Municipal		19.516.292,19
Total ACCION LEGISLATIVA		19.516.292,19
Total Jurisdicción H.C.D.		19.516.292,19
TOTAL GENERAL PRESUPUESTO 2019		1.120.898.883,15



R.A.F.A.M.

CALCULO DE RECURSOS POR RUBRO

Hoja: 1059

03/11/2018 23:58

Presupuesto 2019

Recurso	Inicial
1100000 - Ingresos Tributarios	
1140000 - Coparticipación de impuestos	
1140100 - Coparticipación Pcial. de Impuesto Ley 10.559	407.438.645,13
1140300 - Descentralización Tributaria	
1140301 - Ingresos Brutos	2.622.014,37
1140302 - Inmobiliario Rural	69.027,60
1140400 - Coparticipación Juegos de Azar	11.082.291,39
1140500 - Fondos Programas Sociales	
1140501 - Fondo de Fortalecimiento Programas Sociales	2.550.419,76
1140502 - Fondo de Fortalecimiento Saneamiento Ambiental	1.255.697,16
1140700 - Fondo para el fortalecimiento de Recursos Municipales	21.475.458,06
1140800 - Fondo Municipal de Inclusión social	4.979.833,35
1141100 - Fondo Educativo	31.250.000,00
Total Coparticipación de impuestos	482.723.386,82
1190000 - Otros tributarios	
1190100 - Impuesto a los Automotores	4.229.000,00
Total Otros tributarios	4.229.000,00
Total Ingresos Tributarios	486.952.386,82
1200000 - Ingresos No Tributarios	
1210000 - Tasas	
1210100 - Tasa por Servicios Urbanos	
1210101 - Alumbrado, Limpieza, Conservación Vía Pública del Ejercicio	175.954.268,37
1210102 - Alumbrado, Limpieza, Conservación Vía Pública de Ejercicios Anteriores	14.508.625,28
1210200 - Servicios especiales de limpieza e Higiene	1.532.179,08
1210300 - Tasa por Conservación de Accesos a zonas sin urbanizar	
1210301 - Conservación y mejorado del ejercicio	45.747,00
1210302 - Conservación red vial ejercicios anteriores	305.850,00
1210400 - Habilitación de comercios e industrias	6.027.268,96
1210500 - Inspección de seguridad e higiene	
1210501 - Inspección de seguridad e higiene del ejercicio	20.619.897,23
1210502 - Inspección de Seguridad e higiene Ejercicio anterior	1.546.649,12
1211100 - Servicios Asistenciales	
1211400 - Tasas por Servicios Varios	27.649.661,08
1211500 - Servicios Sanitarios	4.421.765,55
1211501 - Servicios Sanitarios del Ejercicio	35.882.071,27
1211502 - Servicios Sanitarios Ejercicios Anteriores	4.839.680,83
1211600 - Promoción Turística	16.883.431,33
1211700 - Ingresos Varios	3.001.834,93

CALCULO DE RECURSOS POR RUBRO

Presupuesto 2019

Recurso	Inicial
1211900 - Tasa para Bomberos	5.726.828,63
1212100 - Tasa por Seguridad de Playa	25.652.864,25
1212400 - Tasa de Seguridad	26.589.573,45
1212500 - Tasa de Salud	58.625.050,79
1212600 - Tasa de Disposición Final de Residuos	61.473.933,66
1212700 - Grandes Generadores de residuos	2.175.224,75
1212800 - Tasa Cementerio Tit XXI Ord. 2156	5.699.477,45
1213000 - Tasa por Factibilidad Antenas	2.500.000,00
1213100 - Tasa por Inspeccion Antenas	6.460.000,00
1213400 - Tasa Atencion Pacientes con Alta Complejidad	1.194.195,00
1213600 - Fondo de Infraestructura 2018	38.189.880,30
1213700 - Fdo. Maq. Viales	9.048.000,00
1213800 - Adq. Tomografo	1.440.000,00
Total Tasas	557.993.958,31
1220000 -Derechos	
1220100 - Espectáculos públicos	2.119.649,73
1220300 - Publicidad y propaganda	6.721.211,61
1220500 - Derecho de Ocupacion por uso espacio publico	5.310.621,33
1220700 - De Conexión a la Red Agua Corriente	56.994,44
1220800 - Cementerio	375.196,41
1221000 - Patentes de Rodados	927.183,49
1221100 - Derechos de Construcción	5.003.839,09
1221200 - de oficina	
1221201 -de Oficina general	5.744.143,34
1221400 - Arancelamiento Museo	335.489,40
1221600 - Canon por Concesiones de Unidades Truisticas Fiscales	6.278.592,95
1221900 - Canon Venta Ambulante en Playa Ordenanza 2510	2.165.832,10
Total Derechos	35.038.753,89
1260000 -Multas	
1260100 - Multas por contravenciones	12.066.105,99
1260200 - Infracción a las Obligaciones Fiscales	12.619.239,33
1260800 - Infracciones Tasa por Promoción Turistica	690.319,36
Total Multas	25.375.664,68
1290000 -Otros	
1291600 - Plan Nacer	4.273.828,56
Total Otros	4.273.828,56
Total Ingresos No Tributarios	622.682.205,44
1700000 - Transferencias corrientes	
1710000 -Del sector privado	
1710300 - De empresas privadas	

CALCULO DE RECURSOS POR RUBRO

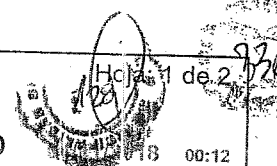
Recurso	Inicial
1710301 - Transferencias Concesion Ruta 11	3.395.206,89
Total Del sector privado	3.395.206,89
1750000 -De gobiernos e instituciones provinciales y municipales	
1750100 - De gobiernos provinciales	
1750109 -Programa Envion	1.120.000,00
1750116 -Policia Comunal	1.287.000,00
1750400 - De otras instituciones públicas provinciales	
1750401 -Becas Casa del Niño	442.084,00
Total De gobiernos e instituciones provinciales y municipales	2.849.084,00
Total Transferencias corrientes	6.244.290,89
2100000 -Recursos propios de capital	
2110000 -Venta de activos	
2111400 - Venta de Lotes con Servicios	4.020.000,00
Total Venta de activos	4.020.000,00
Total Recursos propios de capital	4.020.000,00
3700000 -Obtención de préstamos	
3770000 -De instituciones públicas financieras	
3770200 - De instituciones públicas financieras a largo plazo	
3770201 -Banco de la Provincia de Buenos Aires	1.000.000,00
Total De instituciones públicas financieras	1.000.000,00
Total Obtención de préstamos	1.000.000,00
Total General	1.120.898.883,15



Municipalidad de
Villa Gesell

R.A.F.A.M.

CUENTA AHORRO INVERSIÓN FINANCIAMIENTO



Presupuesto: 2019

DESCRIPCION	PRESUPUESTADO
I. INGRESOS CORRIENTES	
Ingresos tributarios	486.952.386,82
Contribuciones a la Seguridad Social	
Ingresos no Tributarios	622.682.205,44
Ventas de Bienes y Servicios	
Ingresos de Operación	
Rentas de la Propiedad	
Transferencias Corrientes	6.244.290,89
Contribuciones Figurativas para Financiaciones Corrientes	
TOTAL INGRESOS CORRIENTES	1.115.878.883,15
II. GASTOS CORRIENTES	
Gastos de Operación	
Gastos de Consumo	969.043.895,58
Rentas de la Propiedad	149.000,00
Prestaciones de la Seguridad Social	
Impuestos Directos	10.273,03
Otras Pérdidas	20.000,00
Transferencias Corrientes	17.279.960,87
Gastos Figurativos para Transacciones Corrientes	
TOTAL GASTOS CORRIENTES	986.503.129,48
III. AHORRO CORRIENTE: (I - II)	129.375.753,67
IV. RECURSOS DE CAPITAL	
Recursos Propios de Capital	4.020.000,00
Transferencias de Capital	
Disminución de la Inversión Financiera	
Contribuciones Figurativas para Financiaciones de Capital	
TOTAL RECURSOS DE CAPITAL	4.020.000,00
V. GASTOS DE CAPITAL	



Municipalidad de
Villa Gesell

R.A.F.A.M.

CUENTA AHORRO INVERSIÓN FINANCIAMIENTO

Hoja: 2 de 2

04/11/2018 00:12

Presupuesto: 2019

DESCRIPCION	PRESUPUESTADO
Inversión Real Directa	83.137.570,85
Transferencias de Capital	1.024.682,01
Inversión Financiera	
Gastos Figurativos para Transacciones de Capital	
TOTAL GASTOS DE CAPITAL	84.162.252,86
VI. INGRESOS TOTALES	1.119.898.883,15
VII. GASTOS TOTALES	1.070.665.382,34
VIII. RESULTADO FINANCIERO (VI - VII)	49.233.500,81
IX. FUENTES FINANCIERAS	
Disminución de la Inversión Financiera	
Endeudamiento Público e Incremento de Otros Pasivos	1.000.000,00
Incremento de Patrimonio	
Contribuciones Figurativas para Aplicaciones Financieras	
TOTAL FUENTES FINANCIERAS	1.000.000,00
X. APLICACIONES FINANCIERAS	
Inversión Financiera	
Amortización de la Deuda y Disminución de Otros Pasivos	50.233.500,81
Disminución del Patrimonio	
Gastos Figurativos para Aplicaciones Financieras	
TOTAL APLICACIONES FINANCIERAS	50.233.500,81

