



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.

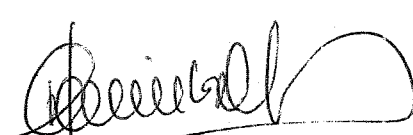
**ARTICULO 2°**: Estimase en la suma de PESOS UN MIL CIENTO VEINTE  
MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL  
OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES CON 15/100.- ( \$ 1.120.898.883,15 .-) el  
Cálculo de Recursos que financiará el Presupuesto General de Gastos que registrará para el  
Ejercicio Económico y Financiero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

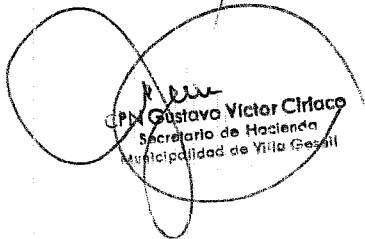
  
Gustavo Victor Ciriaco  
Secretario de Hacienda  
Municipalidad de Villa Gesell

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

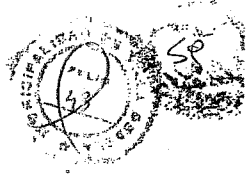


  
Gustavo Victor Ciriaco  
Secretario de Hacienda  
Municipalidad de Villa Gesell





Provincia de Buenos Aires  
Municipalidad de Villa Gesell



*Asesorado por el Municipio  
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
<b>Total</b>						<b>9.944.081,01</b>

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

04/11/2018 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
<b>Total</b>						<b>31.655.712,17</b>

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
<b>Total</b>						<b>38.209.423,07</b>

SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS  
 SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS  
 MUNICIPALIDAD DE VILLA GESELL

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
<b>Total</b>						<b>57.347.395,31</b>

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	1.543.840,09
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
<b>Total</b>						<b>9.206.677,40</b>

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

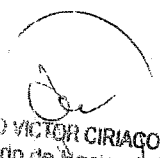
Jurisdicción : Departamento Ejecutivo  
 Subjurisdicción : Secretaría de Planeamiento Obras y Serv.Publicos  
 Entidad :  
 Programas o Actividades : 45 - DESARROLLO, Y PROTECCIÓN DE MEDIO  
 Proyecto :  
 Actividad :  
 Obra :  
 Unidad Ejecutora : Direcc.de Medio Ambiente

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
<b>Total</b>						<b>6.211.469,80</b>

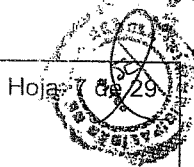
  
 GUSTAVO VICTOR CIRIAGO  
 Secretario de Hacienda  
 Municipalidad de Villa Gesell

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
<b>Total</b>						<b>18.523.184,27</b>

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

Fina	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
<b>Total</b>						<b>23.288.220,66</b>

  
**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

Fina	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
<b>Total</b>						<b>14.165.503,52</b>

  
 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
<b>Total</b>						<b>18.750.000,00</b>

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
<b>Total</b>						<b>3.114.329,59</b>

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

Fin	Inciso	Par Prin	Par Par	Par Subp	Denominación	Costo Anual 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
<b>Total</b>						<b>6.961.809,03</b>

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

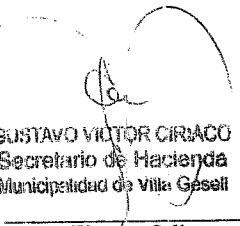
### CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA

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  
 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	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
<b>Total</b>						<b>1.902.455,49</b>

  
 GUSTAVO VICTOR CIRIACO  
 Secretario de Hacienda  
 Municipalidad de Villa Gesell

Firma y Sello



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
<b>Total</b>						<b>5.508.462,37</b>

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

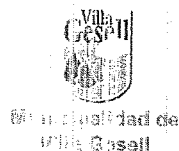
Form. 6

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
<b>Total</b>						<b>156.541.287,21</b>

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
<b>Total</b>						<b>6.789.423,09</b>

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 4192 13 100:02

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.Municipi

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	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
<b>Total</b>						<b>36.191.301,40</b>

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
<b>Total</b>						<b>5.904.200,00</b>

*[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
<b>Total</b>						<b>11.197.685,25</b>

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
<b>Total</b>						<b>2.286.156,25</b>

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
<b>Total</b>						<b>24.323.829,96</b>

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 Accion Social  
 Entidad :  
 Programas o Actividades : 20 - COMEDORES INFANTILES Y FONDOS DE  
 Proyecto :  
 Actividad : 01 CASA DEL NIÑO  
 Obra :  
 Unidad Ejecutora : Sec. de Accion 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
<b>Total</b>						<b>3.404.006,67</b>

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
<b>Total</b>						<b>1.120.000,00</b>

  
 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
<b>Total</b>						<b>9.107.912,39</b>

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
<b>Total</b>						<b>37.478.285,88</b>

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 : Secretaría de Seguridad y Coordinación Legal  
Entidad :  
Programas 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
<b>Total</b>						<b>32.125.581,80</b>

GUSTAVO VICTOR CIRIACO  
Secretario de Hacienda  
Municipalidad de Villa Gesell

Firma y Sello



Municipalidad de  
Villa Gesell

R.A.F.A.M.

Hoja: 27 de 29

## CUADRO DE RECURSOS HUMANOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA

04/11/2018 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
<b>Total</b>						<b>47.232.484,20</b>

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**

04/11/2019 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
<b>Total</b>						<b>1.741.599,28</b>

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

Fin	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
<b>Total</b>						<b>18.661.484,29</b>

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

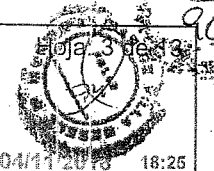
Presupuesto: 2019

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		
<b>Total</b> Administración Central	<b>5</b>		



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 - Subtesorero	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

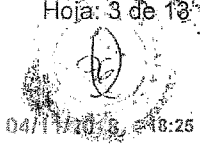


Municipalidad de  
Villa Gesell

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

09/11/2018 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		
<b>Total</b>	<b>351</b>		

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	

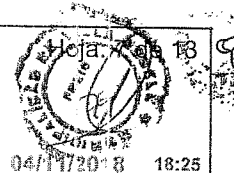
		4	
<b>Total</b>	<b>Secretaria de Gobierno y Segu</b>	4	



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		
<b>Total</b>			



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

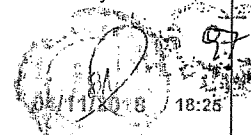
245



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	
<b>Total</b>	<b>102</b>		<b>30.789,00</b>



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 Division	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		
<b>Total</b>			
<b>Secretaria de Salud:</b>			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		
<b>Total</b>			
<b>Secretaría de Acción Social</b>	<b>85</b>		





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		
<b>Total</b>			
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		
<b>Total</b>	<b>126</b>		

**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.

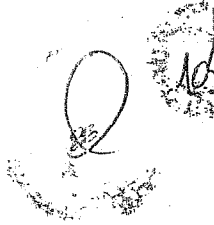
Subjurisdicción:

Presupuesto: 2019

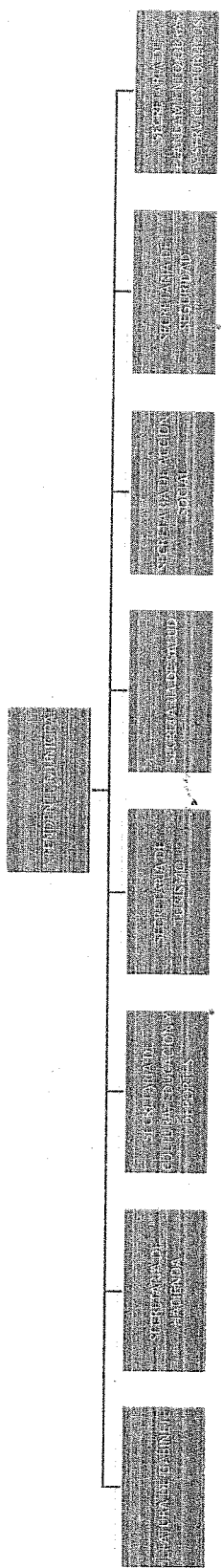
Cargo	Cantidad de		Costo Anual En Pesos
	Cargos	Hs. Cátedra	
Administrativo - Categoría 16	1		
Administrativo Tiempo - Categoría 71	1		
Administrativo Tiempo - Categoría 91	5		
Agrupamiento único - Cat. 11	1		
Agrupamiento único - Cat. 19	2		
Jerárquico - Jefe de Departamento	1		
Jerárquico - jefe de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



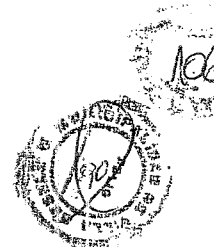
Provincia de Buenos Aires  
Municipalidad de Villa Gesell



ANEXO III  
(S/ Artículo 49)



Handwritten signature and a circular official stamp are located in the upper 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, control 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 sepulcros

#### 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.





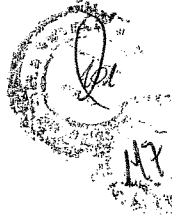
- 2.-Organizar las distintas publicaciones de avisos de ley con la información remitida por las dependencias pertinentes tales como: vencimientos de tasas, llamados a licitación, publicación de estados, apertura de propuestas y otros servicios de difusión requeridos.
- 3.-Centralizar y elaborar o fiscalizar 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 prácticas 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:



**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.

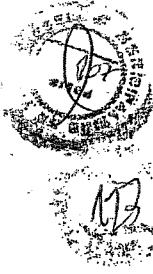
INTENDENTE MUNICIPAL

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

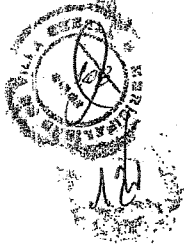
JEFATURA DE GABINETE

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

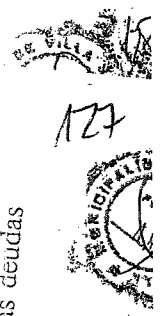
ACCIONES

- 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.

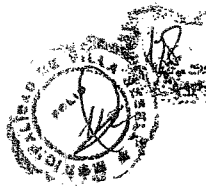
SECRETARIA DE HACIENDA

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 tramite
- 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

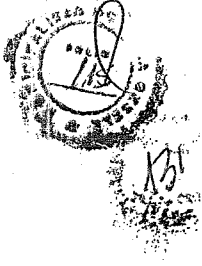
2.-Recibir y dar trámite a las solicitudes y gestiones que efectúen los vecinos por asuntos de interés de la zona

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

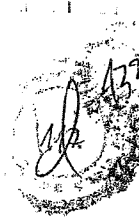
ACCIONES

- 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

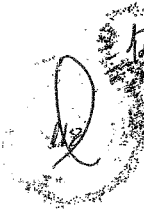
TESORERIA

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.



- 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

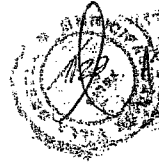
DIVISION DESCENTRALIZACION TRIBUTARIA

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.-Confecionar 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**

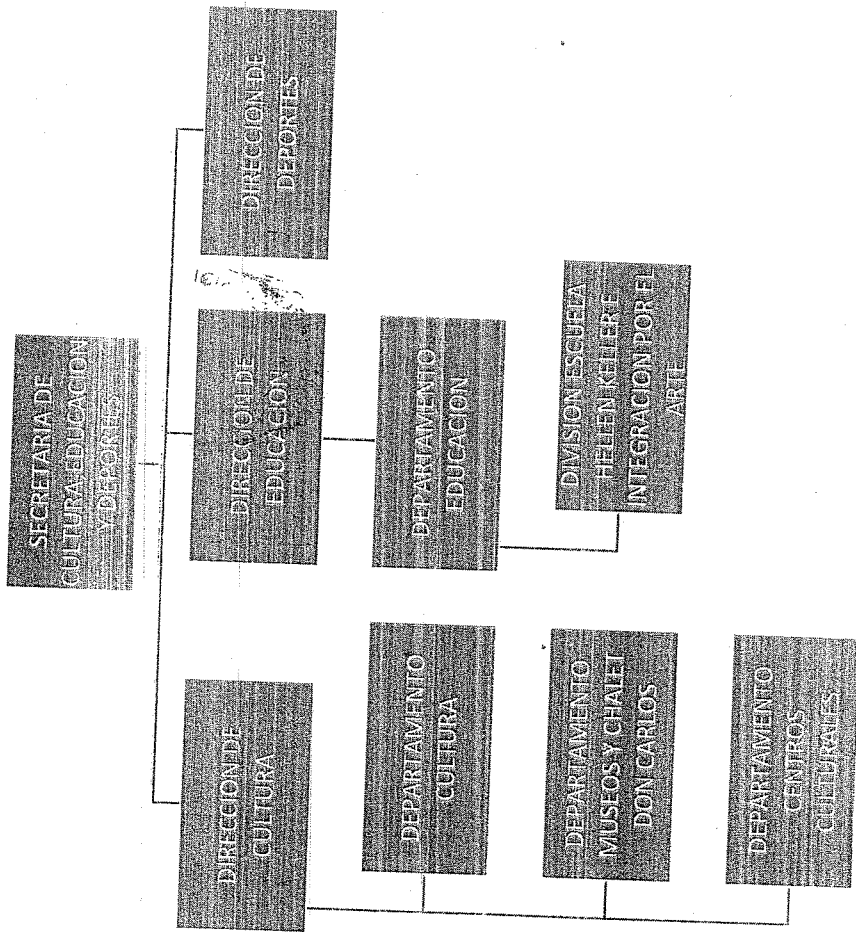
**DEPARTAMENTO COMPRAS Y SUMINISTROS**

**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 in the top right corner.

## 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 de las escuelas 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





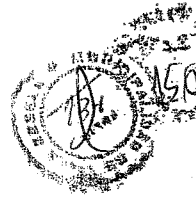
4.- Asesorar a la Superioridad en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

## 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 fisico-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 fisico 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 fisico-deportivas
- 5.-Promover entre los integrantes de la comunidad el desarrollo de actividades fisicas como medio para acrecentar sus aptitudes y mejorar su formación corporal.
- 6.-Fomentar la educación fisica 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.

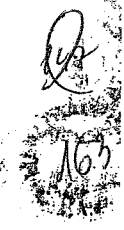
SECRETARÍA DE SALUD

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.



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



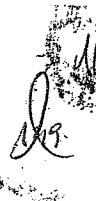
HOSPITAL ARTURO ILLIA

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

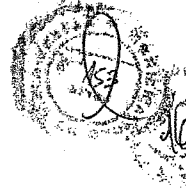
DEPARTAMENTO CENTROS DE ATENCION PRIMARIA

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

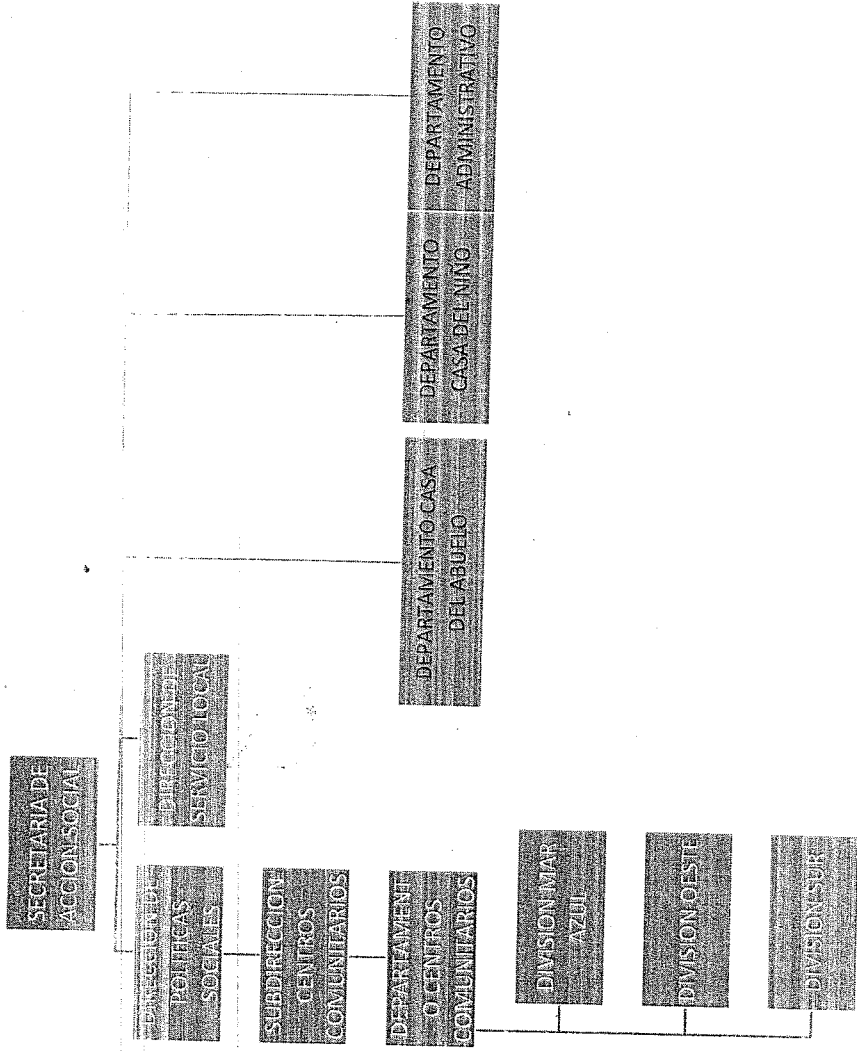


DIVISION CENTROS DE ATENCION PRIMARIA DE SALUD NORTE, CENTRO, SUR Y MAR AZUL

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

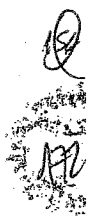
- 1.-Administrar los programas relacionados con la asistencia integral del sector de la población carente de recursos y atención de los requerimientos que planteen individuos o grupos familiares con problemas de índole socio-económico.
- 2.-Disponer la realización de estudios e investigaciones socio-culturales 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 Secretaría 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

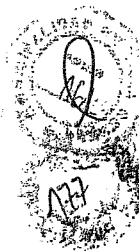
#### SECRETARIA DE ACCION SOCIAL

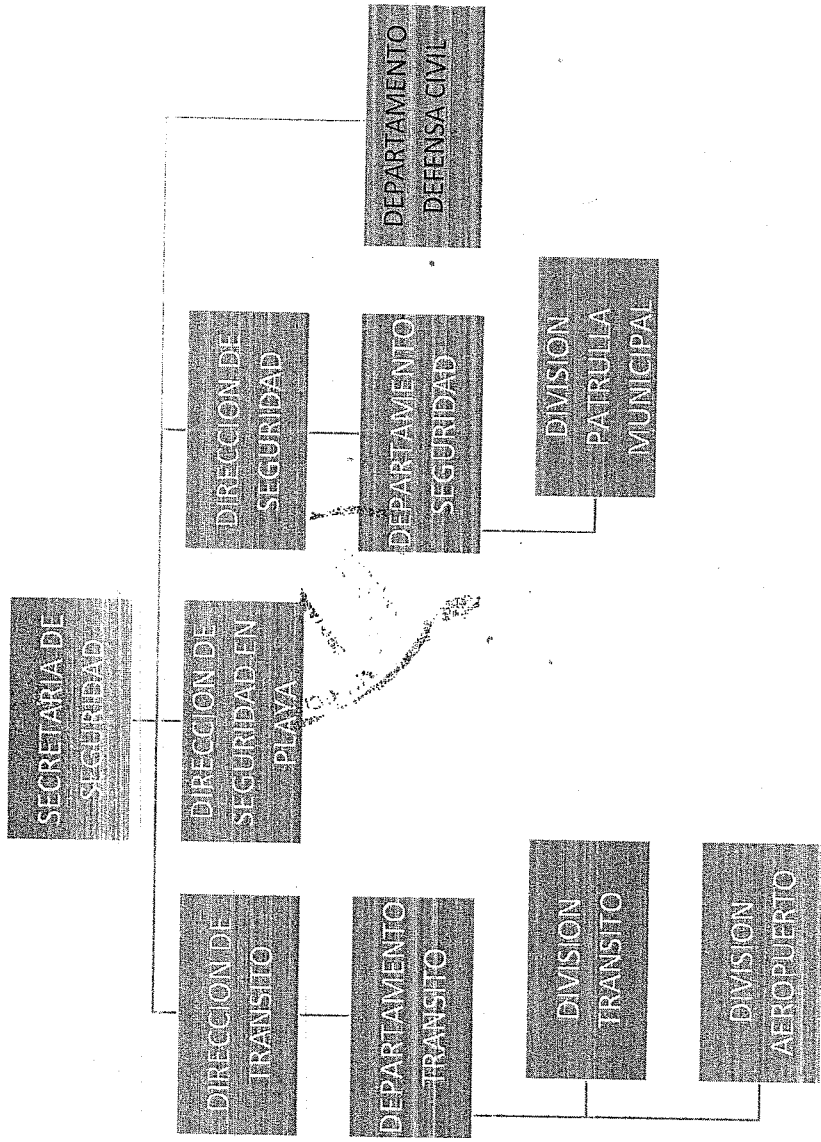
##### DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

#### 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

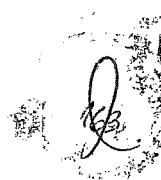
ACCIONES

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

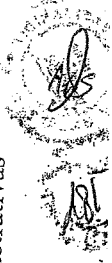
#### DIRECCION DE TRANSITO

#### 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

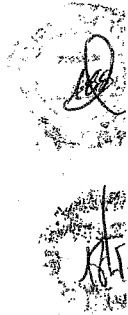
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

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:

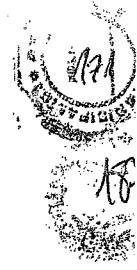
- 1.-Entender en la organización, administración y contralor de todas aquellas actividades relacionadas con las obras publicas y privadas, en un todo de acuerdo a las disposiciones emergentes sobre la materia en la Ley Orgánica de las Municipalidades, tratando de lograr al mismo tiempo el mejor grado 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 publica 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 publica 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

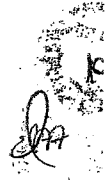
SECRETARIA DE PLANEAMIENTO, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

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

SUBDIRECCION DE 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 específica

SECRETARIA DE PLANEAMIENTO, OBRAS Y SERVICIOS  
PUBLICOS

DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

SUBDIRECCION DE 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 específica

Handwritten mark or signature in the top right corner.

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, demoliciones y/o ampliaciones que se ejecuten en el ámbito

ar los controles necesarios a fin de constatar que las realizaciones no afecten reglamentaciones tendientes a mejorar y preservar la higiene y bienestar de la comunidad.

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

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

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

la actualización de las disposiciones que por razones de orden práctico se torna necesario reemplazar, sugiriendo los cambios y lograr disposiciones técnicas y modernas.

er, supervisar y elevar la información sobre los distintos proyectos de la Secretaría a ser considerados en el Anteproyecto de Presupuesto Anual.

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

la Superioridad en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

### DE PLANEAMIENTO, OBRAS Y SERVICIOS

#### DEPARTAMENTO DE OBRAS PARTICULARES

realización de todas las obras particulares urbanas y/o rurales, velando el cumplimiento de las ordenanzas y resoluciones que rigen la materia.

realizar periódicamente inspecciones en obras a fin de constatar el cumplimiento de las ordenanzas y solicitar su incorporación al Catastro Municipal.

atender a la demanda, queja, consulta o denuncia que formule la población por incumplimiento de las ordenanzas sobre 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

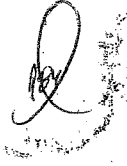
- 1.-Mantener el control de los comprobantes fiscales confeccionados por los diversos proveedores del Estado Municipal.
- 2.-Realizar la fiscalización de la documentación obrante en los legajos de pago respectivos .
- 3.-Controlar la deuda pública municipal
- 4.-Asesorar a la Superioridad en el ámbito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

SECRETARIA DE HACIENDA

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

ACCIONES

- 1.-Efectuar el contralor 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.