

Municipio de General Pueyrredon

# Boletín Oficial

**Edición N°218**  
**16/07/2021**



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

## **Tabla de Contenidos**

Tabla de Contenidos	2
AUTORIDADES	3
ORDENANZAS	4
DECRETOS DE	10
RESOLUCIONES DE	73

# **AUTORIDADES**

INTENDENTE  
Guillermo Tristán Montenegro

Ordenanza N° 25180

General Pueyrredon, 01/07/2021

**ORDENANZA**

Expediente D.E.: 3142-5-2021

Expediente H.C.D.: 1437-D-21

N° de registro: O-19325

Fecha de sanción: 24/06/2021

Fecha de promulgación: 01/07/2021

Decreto de promulgación: 1123-21

**ORDENANZA N° 25180**

**Artículo 1°.-** Acéptase la donación de equipamiento de seguridad para el Natatorio Olímpico "Alberto Zorrilla", que efectuara la Sra. Jorgelina Belén Senesi, D.N.I. 34.552.423, de conformidad a lo dispuesto por el Artículo 57° de la Ley Orgánica de las Municipalidades, y de acuerdo al siguiente detalle:

- Un (1) DVR de Seguridad 16ch Hikvision Turbo Full Hd 1080p 7216hqhi-k2, con capacidad para dieciséis (16) cámaras de seguridad con accionamiento remoto.
- Un (1) Disco Duro Interno Western Digital Wd Purple Wd40purz 4tb Púrpura para la grabación de las cámaras, instalado en el DVD-R.
- Ocho (8) cámaras de seguridad Bullet Hikvision 1080p Turbo Hd Lente 2,8 mm Exterior.
- Una (1) fuente de 12v y 5amp 5a + Splitter 1x8 Ideal para alimentar 8 cámaras CcTv Seguridad.
- Cuatro (4) Pares de Balun Rj45 Tipo Dahua - Hd/cvi/tvi/cvbs - Redvision para conectar las cámaras al DVR.

**Artículo 2°.-** Por la presente se agradece la donación efectuada.

**Artículo 3°.-** Comuníquese, etc.-

**Poleggio**

**Martínez Bordaisco**

**Maccia**

**Montenegro**

Ordenanza N° 25183

General Pueyrredon, 01/07/2021

**ORDENANZA**

Expediente D.E.: 5982-8-2020-Alc3

Expediente H.C.D.: 1516-D-21

Nº de registro: O-19327

Fecha de sanción: 24/06/2021

Fecha de promulgación: 01/07/2021

Decreto de promulgación: 1126-21

### **ORDENANZA Nº 25183**

**Artículo 1º.-** Modifícase el artículo 56º de la Ordenanza 24962, Complementaria de Presupuesto, el que quedará redactado de la siguiente forma:

**“Artículo 56º.-** El Adicional por Actividad Exclusiva será percibido por los profesionales y auxiliares de la ingeniería, jefes de dependencias responsables de la aprobación de planos o instalaciones que los particulares sometan a su consideración, quedando comprendidos en las disposiciones de este artículo los siguientes cargos: Director de Obras Privadas, Director de Obras Públicas, Director de Obras del EMVIAL, Director Operativo y de Control de Gestión del EMVIAL, Director de Ordenamiento Territorial, Jefe del Departamento Fiscalización de Obras, Jefe del Departamento Aprobación de Obras de la Dirección General de Obras Privadas, Jefe del Departamento Despacho Administrativo Obras Privadas, Jefe del Departamento Uso de Suelo y Morfología Urbana, Jefe del Departamento de Arquitectura, Jefe del Departamento de Bromatología, Jefe de Departamento Laboratorio del EMVIAL, Jefe de Departamento de Proyectos del EMVIAL, Jefe de Departamento Producción del EMVIAL, Jefe del Departamento de Infraestructura del EMVIAL, Jefe del Departamento Técnico del EMSUR, Jefe de Departamento de Evaluación y Control Ambiental EMSUR, Responsable Profesional de las Plantas Productoras y Director de Proyectos y Hábitat.

Asimismo, el Adicional por Actividad Exclusiva será percibido por el Profesional de la salud, en el marco de las atribuciones de los artículos 22º, 25º y 30º de la Ley 10606 (Reglamentaria del Ejercicio de la Profesión Farmacéutica en la Provincia de Buenos Aires). Por tal concepto los agentes comprendidos en el presente artículo serán retribuidos con una suma de hasta el treinta por ciento (30%) del sueldo básico de su clase conforme la reglamentación que se dicte al respecto.”

**Artículo 2º.-** Comuníquese, etc.-

**Poleggio**

**Martínez Bordaisco**

**Blanco**

**Montenegro**

---

Ordenanza Nº 25185

General Pueyrredon, 06/07/2021

### **ORDENANZA**

Expediente D.E.: 5945-2-2021

Expediente H.C.D.: 1003-CJA-21

Nº de registro: O-19318

Fecha de sanción: 24/06/2021

Fecha de promulgación: 06/07/2021

Decreto de promulgación: 1153-21

## ORDENANZA N° 25185

**Artículo 1°.** - Encomiéndase al Departamento Ejecutivo la implementación de una Prueba Piloto con una “Unidad Móvil de Pronta Atención”, a fin de **dar respuesta temprana a afecciones cardíacas, lesiones por caídas, traumatismos, etc., manteniendo a un paciente con vida, hasta tanto llegue la intervención médica especializada, a través de RCP, desfibrilación temprana u otra acción específica.**

**Artículo 2°.**- La Secretaría de Salud – Dirección General del SAME MGP será la autoridad de aplicación y la encargada de capacitar a la “Unidad Móvil de Pronta Atención”.

**Artículo 3°.**- La “Unidad Móvil de Pronta Atención” estará presente durante todo el funcionamiento del Corredor Saludable.

**Artículo 4°.**- Comuníquese, etc..-

Poleggio

Martínez Bordaisco

Bernabei

Montenegro

---

Ordenanza N° 25186

General Pueyrredon, 06/07/2021

## ORDENANZA

Expediente D.E.: 5906-3-2021

Expediente H.C.D.: 1254-FDT-21

N° de registro: O-19319

Fecha de sanción: 24/06/2021

Fecha de promulgación: 06/07/2021

Decreto de promulgación: 1154-21

## ORDENANZA N° 25186

-  
**Artículo 1°.**- Institúyese en el ámbito del Partido de General Pueyrredon el 5 de junio de cada año como el “Día de la Fertilización Asistida”.

-  
**Artículo 2°.**- Convóquese, todos los años y en el marco de la celebración municipal de este día, a una Jornada de Trabajo en el ámbito del Honorable Concejo Deliberante con el objeto de realizar un seguimiento local de la temática y llevar adelante las acciones que se estime corresponder. La convocatoria será realizada por la Presidencia de la Comisión de Salud Comunitaria y Desarrollo Humano o la que en el futuro la reemplace.

-

**Artículo 3°.-** Serán convocados a participar de la Jornada de Trabajo las áreas municipales, organismos provinciales, efectores de salud y entidades que se detallan a continuación:

- Secretaría de Salud.
- Secretaría de Desarrollo Social.
- Hospital Interzonal General de Agudos "Dr. Oscar Allende"
- Hospital Interzonal Especializado Materno Infantil "Don Victorio Tetamanti".
- Universidad Nacional de Mar del Plata.
- Instituciones privadas de fertilización asistida con asiento en el Partido.
- Delegación local de la Defensoría del Pueblo de la Provincia de Buenos Aires.

**Artículo 4°.-** Encomiéndose a la Secretaría de Salud y a la Secretaría de Desarrollo Social la promoción de los alcances y derechos que establece la Ley nº 26.862, mediante la implementación de campañas en el sistema municipal de salud y en la vía pública que ayuden a informar, difundir y concientizar de manera audiovisual sobre las posibilidades de accesibilidad pública y de cobertura estatal a los tratamientos de reproducción médicamente asistida.

**Artículo 5°.-** Comuníquese, etc.-

**Poleggio**

**Martínez Bordaisco**

**Bernabei**

**Montenegro**

---

Ordenanza N° 25187

General Pueyrredon, 06/07/2021

**ORDENANZA**

Expediente D.E.: 5902-5-2021

Expediente H.C.D.: 1408-U-21

N° de registro: O-19320

Fecha de sanción: 24/06/2021

Fecha de promulgación: 06/07/2021

Decreto de promulgación: 1155-21

**ORDENANZA N° 25187**

**Artículo 1°.-** Otórgase el título "Vecino Destacado" de la ciudad de Mar del Plata al señor Juan Manuel Herlein, guardavidas municipal, en reconocimiento a su desinteresado compromiso y resaltada valentía en el rescate de tres bañistas en Playa Varese el día 23 de abril de 2021.

**Artículo 2°.-** Entréguese copia de la presente, con sus fundamentos, al señor Juan Manuel Herlein en un acto a convocarse al efecto.

**Artículo 3º.-** Comuníquese, etc.-

**Poleggio**

**Martínez Bordaisco**

**Balmaceda**

**Montenegro**

**Corresponde al Expte. 1408-U-2021.**

## **FUNDAMENTOS**

El presente reconocimiento tiene por objeto destacar el desinteresado compromiso y valentía de Juan Manuel Herlein al rescatar del mar a tres bañistas en Playa Varese.

El día viernes 23 de abril del 2021 Juan Manuel Herlein, guardavidas municipal desde hace 27 años, transitaba con su bicicleta por la Avda. Patricio Peralta Ramos cuando vio algunos bañistas en Playa Varese.

Rápidamente divisó en la escollera que una persona había subido desde el mar por las piedras, algo absolutamente peligroso atento que en esa zona pegada al espigón se forma una corriente que arrastra hacia mar adentro.

Conociendo el peligro que ello implica, Juan Manuel bajó rápidamente hacia la playa observando la presencia de otros dos bañistas en el agua intentando sin éxito subir al espigón, saliendo mar afuera sin posibilidad de regresar.

Ante ese panorama, Juan Manuel rápidamente decide dejar sus efectos personales en la playa y sin dudarlo se mete al mar desprovisto de todo elemento de salvataje.

Cuando logra acercarse a las víctimas, dos chicas jóvenes en el medio de la bahía, intenta serenarlas y, con una tabla que le facilita un surfista, logra sacarlas del otro lado de la bahía en la playa de Cabo Corrientes.

Si no hubiera sido por la presencia eventual de Juan Manuel en el lugar, el resultado hubiera sido diferente para las bañistas, que en virtud de las buenas condiciones climáticas del día habían decidido entrar al mar, aún cuando no había servicio de seguridad en la playas, el cual finalizó, como todos los años, luego de Semana Santa.

Los hechos descriptos dan cuenta del empeño y coraje de los guardavidas marplatenses quienes, como Juan Manuel Herlein, aún no estando en servicio, se arriesgan en pos de la seguridad de quienes practican deportes o se bañan en el mar.

El artículo 5º de la Ordenanza 19718 establece que el título "Vecino Destacado" consiste en el reconocimiento oficial a personas físicas que residan en el Partido de General Pueyrredon, que se hayan destacado en labores de tipo social, cultural, científico u otras, que constituyan un ejemplo de vida para nuestra comunidad.

En virtud del suceso descripto, corresponde otorgar un reconocimiento al guardavidas Juan Manuel Herlein por su compromiso y valentía.



Por ello, el Honorable Concejo Deliberante del Partido de General Pueyrredon otorga el título "Vecino Destacado" de la ciudad de Mar del Plata al señor Juan Manuel Herlein, en reconocimiento a su desinteresado compromiso y resaltada valentía en el rescate de tres bañistas en Playa Varese el día 23 de abril de 2021.-

---

Ordenanza N° 25188

General Pueyrredon, 06/07/2021

## **ORDENANZA**

Expediente D.E.: 5905-6-2021

Expediente H.C.D.: 1461-CC-21

N° de registro: O-19326

Fecha de sanción: 24/06/2021

Fecha de promulgación: 06/07/2021

Decreto de promulgación: 1156-21

## **ORDENANZA N° 25188**

**Artículo 1°.-** Otórgase el título "Vecina Destacada" del Partido de General Pueyrredon a quien fuera en vida la Licenciada en Psicología y especialista en sexología clínica, señora Elda Bartolucci, como reconocimiento oficial a su extensa labor tanto en ámbitos académicos como sociales.

**Artículo 2°.-** Entréguese copia de la presente, con sus fundamentos, a los familiares de la Lic. Elda Bartolucci, en un acto a llevarse a cabo al efecto.

**Artículo 3°.-** Comuníquese, etc.-

**Poleggio**

**Martínez Bordaisco**

**Balmaceda**

**Montenegro**

## **FUNDAMENTOS**

El presente tiene por objeto reconocer la labor de quien fuera en vida la Licenciada en Psicología y especialista en sexología clínica, Sra. Elda Bartolucci, fallecida en la ciudad de Mar del Plata el pasado 15 de mayo.

La Lic. Bartolucci ha desarrollado una incansable, extensa y productiva tarea en las áreas específicas de su conocimiento científico.

Además del ejercicio de su profesión y su participación en la construcción académica de su saber específico, ha sido difusora de la problemática y el abordaje de los temas relacionados a la psicología en general y a la sexología en particular.

No puede dejar de mencionarse con sentida emoción que la autora de esta iniciativa, la Concejal Angélica González, ha tenido el placer y el orgullo de recorrer junto a la Lic. Bartolucci parte importante del extenso camino académico y de difusión que con pasión ésta realizara sobre los temas propios de su saber.

La Lic. Elda Bartolucci rompió el tabú de incluir en los medios de comunicación el tema del sexo en tiempos en que, justamente, hablar de ello era impensable.

La Ordenanza n° 19.718 prevé en su Artículo 5° el título "Vecino Destacado", consistente en el reconocimiento oficial a personas de nuestro Partido que se hubiesen destacado en labores de tipo cultural o científico y que resulten un ejemplo de vida para nuestra comunidad. Tal es, exactamente, el caso de la Licenciada Bartolucci.

Elda Bartolucci contaba con más de treinta años de experiencia en el área de la Psicología Clínica y en la difusión de temáticas relacionadas con la sexualidad humana. Estudió Psicología en la Universidad Nacional de Mar del Plata, especializándose en Psicología Clínica en la Universidad Kennedy y se formó como Sexóloga en la "Asociación Argentina de Sexología".

En los últimos años fue docente de la Universidad Nacional de Mar del Plata, siendo asimismo presidenta de la "Asociación Marplatense de Sexualidad Integral".

Divulgó en diversos medios de comunicación de alcance local y nacional distintos temas relacionados a la sexualidad. Así, puede destacarse que fue columnista en radio Mitre, Brisas, en Canal 8 de Mar del Plata y en medios de distintas emisoras de otras localidades de la Provincia de Buenos Aires.

Por ello, el Honorable Concejo Deliberante del Partido de General Pueyrredon otorga el

título "Vecina Destacada" a quien fuera en vida la Licenciada en Psicología y especialista en sexología clínica, Sra. Elda Bartolucci, como reconocimiento oficial a su extensa labor tanto en ámbitos académicos como sociales.

## DECRETOS DE

Decreto N° 1020/21

General Pueyrredon, 14/06/2021

### Visto

lo tramitado mediante Expediente N° 19 - P - 2021 y,

### Considerando

Que a fs. 2 se solicita la promoción de la agente OLAVE GUICHANDUT, AILEN - Legajo N° 30208/2 en virtud de haber obtenido el título de Diseñadora Industrial otorgado por la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño.-

Que las tareas que viene desarrollando la mencionada agente en el Departamento Técnico dependiente de la Dirección de Planificación del Ente Municipal de Servicios Urbanos tienen mera relación con el título obtenido según el detalle presentado a fs. 8.-

Que a fs. 9 el Presidente del Ente otorga su V°B° a la prosecución de lo tramitado.-

Que a fs. 11 la Contaduría del Ente otorga N° de Orden y factibilidad presupuestaria.-

Por ello y, en uso de las facultades que le son propias,

## EL INTENDENTE MUNICIPAL

### D E C R E T A

**ARTÍCULO 1°.-** Modifícase la Planta de Personal Permanente del Ente Municipal Servicios Urbanos, convirtiendo el Cargo que a continuación se detalla:

N° Orden	C.F. Baja	Cargo Baja	C.F. Alta	Cargo Alta
----------	-----------	------------	-----------	------------

**ARTÍCULO 2º.-** Dáse de baja, a partir de la fecha de su notificación, a la agente GUICHANDUT, AILEN - Legajo N° 30208/2 en el cargo TECNICO II (C.F. 4-10-74-03) módulo 45 horas semanales - N° de Orden S 0516 dependiente del Departamento Técnico de la Dirección de Planificación del Ente Municipal de Servicios Urbanos, por los motivos expuestos en el exordio.-

**ARTÍCULO 3º.-** Dáse de alta, a partir de la fecha de su notificación, a la agente GUICHANDUT, AILEN - Legajo N° 30208/2 en el cargo PROFESIONAL CARRERA MAYOR I (C.F. 2-17-74-16) módulo 45 horas semanales - N° de Orden S 0560 dependientes del Departamento Técnico de la Dirección de Planificación del Ente Municipal de Servicios Urbanos, por los motivos expuestos en el exordio.-

**ARTÍCULO 4º.-** Dase de baja a la agente mencionada en el articulo anterior, la Bonificación que viene percibiendo y dase de alta la Bonificación para Profesionales del DIEZ POR CIENTO (10%) según lo establecido en el articulo 60º de la Ordenanza Complementaria de Presupuesto vigente y adecuase el Fondo Compensado según su nivel y módulo horario.-

**ARTÍCULO 5º.-** El Ente Municipal de Servicios Urbanos adoptará los recaudos pertinentes a fin de imputar a las partidas correspondientes el egreso que demande el cumplimiento del presente.-

**ARTÍCULO 6º.-** El presente Decreto será refrendado por el Señor Secretario de Gobierno y por el señor Presidente del Ente Municipal de Servicios Urbanos.-

**ARTÍCULO 7º.-** Regístrese, dése al Boletín Municipal, comuníquese por la Dirección de Personal del EMSUR y dése intervención a la Contaduría del mencionado Ente.-

Mfg/

DI/

*D`ANDREA BONIFATTI MONTENEGRO*

Decreto N° 1022/21

General Pueyrredon, 14/07/2021

#### **Visto**

las actuaciones obrantes en el expediente n° 527/4/2020, cpo. 1, alc. 75, relacionado con la Ampliación del Servicio de Recolección de Residuos No Habituales, y

#### **Considerando**

Que la presente contratación se efectúa dentro de lo normado en el art. 55 del Pliego de Cláusulas Generales que rige la contratación del Servicio de Higiene Urbana en el Pdo. De Gral. Pueyrredón.-

Que a fs. 2, La Dirección de Gestión de Residuos presenta informe solicitando la contratación de una pala y batea para reforzar el servicio de Recolección de Residuos No Habituales (Montículos), hasta el 31 de Agosto próximo.-

Que a fs. 3 por Orden de Servicio N° 2525 se solicita a la Empresa Transportes 9 de Julio S.A. presupuesto por la contratación de una Pala y Batea.-

Que a fs. 4 la Empresa presenta el presupuesto requerido ajustándose a los valores de contrato.-

Que a fs. 9 se presenta esquema donde se llevará a cabo el refuerzo del servicio, destacándose que no existe superposición con el servicio actualmente contratado.-

Que a fs. 14, por Orden de Servicio N° 2533 se solicita a la Contratista ajuste del presupuesto para un servicio que contemple de lunes a viernes.-

Que a fs. 15 la Empresa presenta el presupuesto con la reducción solicitada.-

Que el costo de la presente ampliación, hasta el 31 de Agosto, asciende a la suma de pesos TRECE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS CON 80/100 (\$ 13.792.996,80).-

Por ello, y en uso de las atribuciones que le son propias,

#### **EL INTENDENTE MUNICIPAL**

#### **DECRETA**

ARTICULO 1°.- Ampliar el servicio de Recolección de Residuos No Habituales por un total de Setecientas Treinta (730) cuabras diarias desde el 2 de Junio hasta el 31 de Agosto del presente ejercicio.-

ARTICULO 2°.- Aprobar el presupuesto presentado por la Empresa Transportes 9 de Julio S.A por la ampliación del servicio por PESOS CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO CON 60/100 (\$ 4.597.665,60) mensuales.-

ARTICULO 3°.- La Secretaría de Economía y Hacienda imputará el egreso que demande a la partida 3.3.7.0- F. Programática 22.22.00 – F.F 110.-

ARTICULO 4°.- La Empresa Transportes 9 de Julio S.A. deberá integrar la ampliación de la garantía de ejecución de contrato contemplada en el Art. 48 equivalente al 15% del monto del servicio que se amplió.

ARTICULO 5°.- El presente decreto será refrendado por el señor Secretario de Economía y Hacienda y el señor Presidente del Ente Municipal de Servicios Urbanos.-

D` ANDREA            BLANCO            MONTENEGRO

---

Decreto N° 1084/21

General Pueyrredon, 24/06/2021

**Visto**

las presentes actuaciones y,

**Considerando**

Que mediante las mismas el agente Diego Leandro Izquierdo, solicita licencia extraordinaria sin goce de haberes, por razones personales, a partir del 30 de junio de 2021 y por el término de un año.

Que dicho pedido cuenta con el Vº Bº del señor Subsecretario Legal, Técnico y Administrativo y de la señora Subsecretaria de Comunicación.

Que el Departamento Control de Personal informa que lo solicitado podrá encuadrarse dentro de las previsiones del Artículo 96º de la Ley Provincial 14656, no existiendo inconveniente en acceder a lo requerido.

Por ello, en uso de las facultades que le son propias,

EL INTENDENTE MUNICIPAL

D E C R E T A

ARTÍCULO 1º.- Concédase, a partir del 30 de junio de 2021 y hasta el 30 de junio de 2022, inclusive, licencia extraordinaria sin goce de haberes, al agente **DIEGO LEANDRO IZQUIERDO** (Legajo N° 29.578/1 – CUIL 20-26419334-7), TECNICO I (C.F. 4-06-74-03 – 45 horas semanales - N° de Orden 7264), dependiente del Departamento de Prensa y Difusión (U.E. 01-17-1-0-1-00), de conformidad con lo establecido en el artículo 96º de la Ley Provincial 14656.

ARTÍCULO 2º.- El presente decreto será refrendado por el señor SECRETARIO DE GOBIERNO.

ARTÍCULO 3º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal y comuníquese por la Dirección de Personal.

AB.

BONIFATTI MONTENEGRO

---

Decreto N° 1116/21

General Pueyrredon, 30/06/2021

**Visto**

el Decreto N° 0944/2021, y

**Considerando**

Que mediante el mencionado acto administrativo se designó al señor Rodrigo Goñi Moreno, como Director General de Comercio e Industria y Desarrollo de Inversiones.

Que por lo expuesto es necesario modificar el Artículo 3º del referido acto administrativo, en razón de la necesidad de consignar la correspondiente imputación presupuestaria.

Que la Dirección de Presupuesto con fecha 24 de junio de 2021, eleva el informe correspondiente.

Que atento que el acto administrativo de designación fue impulsado por la Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa, corresponde ser refrendado por el Señor Secretario de Desarrollo Productivo e Innovación.

Por ello, en uso de las facultades que le son propias,

EL INTENDENTE MUNICIPAL

D E C R E T A

ARTÍCULO 1º.- Sustitúyanse, los Artículos 3º y 4º del Decreto N° 0944/2021, los cuales quedarán redactados de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 3º.- El egreso que demande el cumplimiento a lo dispuesto deberá imputarse a: Institucional: 1-1-1-01-27-000 – Prog. 65-00-00 – Fin. y Fun. 4-7-0 - UER: 30 – F.Fin. 1-1-0 – Inc. 1 – P.P. 1 – P.p. 1 – P.Sp. 1”.

“ARTÍCULO 4º.- El presente decreto será refrendado por los señores SECRETARIOS DE GOBIERNO Y DE DESARROLLO PRODUCTIVO E INNOVACIÓN.”

ARTÍCULO 2º.- El presente decreto será refrendado por los señores SECRETARIOS DE GOBIERNO Y DE DESARROLLO PRODUCTIVO E INNOVACIÓN.

ARTÍCULO 3º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal y comuníquese por la Dirección de Personal.

Mpa/sbh

BONIFATTI MURO MONTENEGRO

---

Decreto N° 1120/21

General Pueyrredon, 14/06/2021

**Visto**

lo tramitado mediante Expediente N° 19 - P - 2021 y,

**Considerando**

Que a fs. 2 se solicita la promoción de la agente OLAVE GUICHANDUT, AILEN - Legajo N° 30208/2 en virtud de haber obtenido el título de Diseñadora Industrial otorgado por la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño.-

Que las tareas que viene desarrollando la mencionada agente en el Departamento Técnico dependiente de la Dirección de Planificación del Ente Municipal de Servicios Urbanos tienen mera relación con el título obtenido según el detalle presentado a fs. 8.-

Que a fs. 9 el Presidente del Ente otorga su VºBº a la prosecución de lo tramitado.-

Que a fs. 11 la Contaduría del Ente otorga N° de Orden y factibilidad presupuestaria.-

Por ello y, en uso de las facultades que le son propias,

EL INTENDENTE MUNICIPAL

## D E C R E T A

**ARTÍCULO 1º.-** Modifícase la Planta de Personal Permanente del Ente Municipal Servicios Urbanos, convirtiendo el Cargo que a continuación se detalla:

Nº Orden	C.F. Baja	Cargo Baja	C.F. Alta	Cargo Alta
S 0560	2-98-40-01	Profesional Carrera Mayor II	2-17-74-16	Profesional Carrera Mayor I

**ARTÍCULO 2º.-** Dáse de baja, a partir de la fecha de su notificación, a la agente GUICHANDUT, AILEN - Legajo N° 30208/2 en el cargo TECNICO II (C.F. 4-10-74-03) módulo 45 horas semanales - N° de Orden S 0516 dependiente del Departamento Técnico de la Dirección de Planificación del Ente Municipal de Servicios Urbanos, por los motivos expuestos en el exordio.-

**ARTÍCULO 3º.-** Dáse de alta, a partir de la fecha de su notificación, a la agente GUICHANDUT, AILEN - Legajo N° 30208/2 en el cargo PROFESIONAL CARRERA MAYOR I (C.F. 2-17-74-16) módulo 45 horas semanales - N° de Orden S 0560 dependientes del Departamento Técnico de la Dirección de Planificación del Ente Municipal de Servicios Urbanos, por los motivos expuestos en el exordio.-

**ARTÍCULO 4º.-** Dase de baja a la agente mencionada en el articulo anterior, la Bonificación que viene percibiendo y dase de alta la Bonificación para Profesionales del DIEZ POR CIENTO (10%) según lo establecido en el articulo 6º de la Ordenanza Complementaria de Presupuesto vigente y adecuase el Fondo Compensado según su nivel y módulo horario.-

**ARTÍCULO 5º.-** El Ente Municipal de Servicios Urbanos adoptará los recaudos pertinentes a fin de imputar a las partidas correspondientes el egreso que demande el cumplimiento del presente.-

**ARTÍCULO 6º.-** El presente Decreto será refrendado por el Señor Secretario de Gobierno y por el señor Presidente del Ente Municipal de Servicios Urbanos.-

**ARTÍCULO 7º.-** Regístrese, dése al Boletín Municipal, comuníquese por la Dirección de Personal del EMSUR y dése intervención a la Contaduría del mencionado Ente.-

Mfg/

DI/

*D`ANDREA      BONIFATTI      MONTENEGRO*

---

Decreto N° 1135/21

General Pueyrredon, 02/07/2021

**Visto**

las presentes actuaciones, y

**Considerando**

Que mediante las mismas se solicita la prórroga de designación partir del 1º de julio y hasta el 31 de diciembre de 2021, inclusive, de cinco (5) agentes que viene cumpliendo funciones en las áreas de Campamento, Dirección de Caminos Rurales y Dirección de Alumbrado Público.

Que corresponde declarar a los agentes Ramón Alberto Díaz – Legajo N° 35246/1 – y a Jorge Emmanuel Guzmán – Legajo N° 35243/1-, comprendidos dentro de las previsiones establecidas en la Resolución N° 8057/05 y su modificatoria N° 11268/07 de la Subsecretaría de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires y de las previsiones establecidas en el Art. 4º inc. b) del Decreto Ley 9650/80, t.o. Ley 10861 y toda otra reglamentación de orden Nacional y/o Provincial.

Que la Contaduría del Ente informa que se cuenta con factibilidad presupuestaria.

Por ello, y en uso de las facultades que le son propias,

### **EL INTENDENTE MUNICIPAL**

### **DECRETA**

1º.- Prorrogase, a partir del 1º de julio y hasta el 31 de diciembre de 2021, inclusive, la designación de los agentes que seguidamente se detallan, en los cargos y dependencias del Ente Municipal de Vialidad y Alumbrado Público que para cada uno se indica, con carácter de Personal Temporario Mensualizado:

a. **VIALIDAD - OBRERO INICIAL** - C.F. 6-01-66-01 – 36 horas semanales -

**DIAZ, Ramón Alberto** – Legajo N° 35246/1 – CUIL. 20-32549851-0

**GUZMÁN, Jorge Emmanuel** – Legajo N° 35243/1 – CUIL. 20-31638866-4

b. **DIRECCIÓN DE CAMINOS RURALES: OBRERO INICIAL** – C.F. 6-01-71-01 – 50 horas semanales

**VERTECHE, Germán Rogelio Ariel** – Legajo N° 35245/1 – CUIL. 20-32649774-7

c. **DIRECCION DE ALUMBRADO PÚBLICO - OBRERO INICIAL** – C.F. 6-01-71-01 – 50 horas semanales –

**GRIGORACI, Oscar Alberto Martín** – Legajo N° 35244/1 - CUIL. 20-34955760-7

**ABRAHAM, Cristian Omar** - Legajo N° 35242/1 - CUIL. 20-35314605-0

ARTICULO 2º.- Prorrógase, a partir del 1º de julio y hasta el 31 de diciembre de 2021, inclusive, a los agentes mencionados en el Artículo 1º, Inc. a), el pago de la Bonificación por Tarea Insalubre del CUARENTA POR CIENTO (40%), conforme a lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTICULO 3º.- Prorrógase, a partir del 1º de julio y hasta el 31 de diciembre de 2021, inclusive, al agente mencionado en el Artículo 1º, Inc. b), el pago de la Bonificación por Tarea Riesgosa del VEINTICINCO POR CIENTO (25%), conforme lo establecido en el Decreto N° 366/07.



ARTÍCULO 4º.- Prorrógase, a partir del 1º de julio y hasta el 31 de diciembre de 2021, inclusive, a los agentes mencionados en el Artículo 1º, Inc. c), el pago de la Bonificación por Riesgo Eléctrico, equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%), de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 5º.- Declárase, a los agentes que seguidamente se detallan, comprendido dentro de las previsiones establecidas en la Resolución N° 8057/05 y su modificatoria N° 11268/07 de la Subsecretaría de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires y de las previsiones establecidas en el Art. 4º inc. B) del Decreto Ley 9650/80 t.o. Ley 10861 y toda otra reglamentación de orden Nacional y/o Provincial:

- **DIAZ, Ramón Alberto** – Legajo N° 35246/1 – CUIL. 20-32549851-0
- **GUZMÁN, Jorge Emmanuel** – Legajo N° 35243/1 – CUIL. 20-31638866-4

ARTÍCULO 6º.- Déjase expresamente establecido que las personas cuya designación es prorrogada mediante el presente Decreto, carecen de estabilidad, habilitándose su remoción del cargo cuando el Departamento Ejecutivo en oportunidad, mérito y conveniencia, lo considere necesario.

ARTÍCULO 7º.- Déjase expresamente establecido que las personas cuya designación es prorrogada mediante el presente Decreto, cumplirán su módulo horario de acuerdo a las necesidades de la dependencia en que cumplan funciones.

ARTÍCULO 8º.- El Ente Municipal de Vialidad y Alumbrado Público, adoptará los recaudos pertinentes a fin de imputar a las partidas correspondientes el egreso que demande el cumplimiento del presente.-

ARTÍCULO 9º.- El presente Decreto será refrendado por los señores SECRETARIO DE GOBIERNO Y PRESIDENTE DEL ENTE MUNICIPAL DE VIALIDAD Y ALUMBRADO PÚBLICO.-

ARTÍCULO 10º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal, comuníquese por el Departamento de Personal del EMVIAL y dése intervención a la Contaduría del mencionado Ente.-

Mac.

BOWDEN      BONIFATTI      MONTENEGRO

---

Decreto N° 1136/21

General Pueyrredon, 02/07/2021

#### **Visto**

las presentes actuaciones, y

#### **Considerando**

Que mediante las mismas se solicita la prórroga de la designación a partir del 1º de julio y hasta el 31 de diciembre de 2021, inclusive, de cuatro (4) agentes que se desempeñan en distintas áreas del Ente Municipal de Vialidad y Alumbrado Público,

Que corresponde declarar a los agentes cuya designación es prorrogada mediante el presente Decreto, comprendidos dentro de las previsiones establecidas en la Resolución N° 8057/05 y su modificatoria N° 11268/07 de la Subsecretaría de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires y de las previsiones establecidas en el Art. 4º inc. b) del Decreto Ley 9650/80, t.o. Ley 10861 y toda otra reglamentación

de orden Nacional y/o Provincial.

Que la Contaduría del Ente da su VºBº a la erogación presupuestaria.

Por ello, y en uso de las facultades que le son propias,

## EL INTENDENTE MUNICIPAL

### DECRETA

ARTÍCULO 1º.- Prorrógase, a partir del 1º de julio y hasta el 31 de diciembre de 2021, inclusive, la designación de los agentes que seguidamente se detallan, en los cargos y dependencias del Ente Municipal de Vialidad y Alumbrado Público que para cada uno se indica, con carácter de Personal Temporario Mensualizado:

a. VIALIDAD – DEPARTAMENTO CAMPAMENTO -OBRERO INICIAL - C.F. 6-01-66-01 – 36 horas semanales –

**MORÓN BANEGAS, Roberto Carlos** – Legajo N° 35363/1 – CUIL. 20-25429749-7

**NAVARRO, Norberto Osvaldo** – Legajo N° 35367/1 – CUIL. 20-24914133-0

b. VIALIDAD – ADMINISTRATIVO INICIAL – C.F. 5-02-66-01 – 36 horas semanales

**ALBERTO, Juan José** – Legajo N° 35366/1 - CUIL. 20-24237663-4

c. VIALIDAD – TÉCNICO INICIAL – C.F. 4-02-66-01 – 36 horas semanales

**FEFER, Fabio Edgardo** – Legajo N° 35365/1 - CUIL. 20-18024117-6

ARTICULO 2º.- Prorrógase, a partir del 1º de julio y hasta el 31 de diciembre de 2021, inclusive, a los agentes mencionados en el Artículo 1º, el pago de la Bonificación por Tarea Insalubre del CUARENTA POR CIENTO (40%), conforme a lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 3º.- Declárase a los agentes que seguidamente se detallan, comprendidos dentro de las previsiones establecidas en la Resolución N° 8057/05 y su modificatoria N° 11268/07 de la Subsecretaría de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires y de las previsiones establecidas en el Art. 4º inc. B) del Decreto Ley 9650/80 t.o. Ley 10861 y toda otra reglamentación de orden Nacional y/o Provincial:

**MORÓN BANEGAS, Roberto Carlos** – Legajo N° 35363/1 – CUIL. 20-25429749-7

**NAVARRO, Osvaldo Norberto** – Legajo N° 35367/1 – CUIL. 20-24914133-0

**ALBERTO, Juan José** – Legajo N° 35366/1 - CUIL. 20-24237663-4

ARTÍCULO 4°.- Déjase expresamente establecido que las personas cuya designación es prorrogada mediante el presente Decreto, carecen de estabilidad, habilitándose su remoción del cargo cuando el Departamento Ejecutivo en oportunidad, mérito y conveniencia, lo considere necesario.

ARTÍCULO 5°.- Déjase expresamente establecido que las personas cuya designación es prorrogada mediante el presente Decreto, cumplirán su módulo horario de acuerdo a las necesidades de la dependencia en que cumplan funciones.

ARTÍCULO 6°.- El Ente Municipal de Vialidad y Alumbrado Público, adoptará los recaudos pertinentes a fin de imputar a las partidas correspondientes el egreso que demande el cumplimiento del presente.-

ARTÍCULO 7°.- El presente Decreto será refrendado por los señores SECRETARIO DE GOBIERNO Y PRESIDENTE DEL ENTE MUNICIPAL DE VIALIDAD Y ALUMBRADO PÚBLICO.-

ARTÍCULO 8°.- Regístrese, dése al Boletín Municipal, comuníquese por el Departamento de Personal del EMVIAL y dése intervención a la Contaduría del mencionado Ente.-

Mac.

BOWDEN    BONIFATTI    MONTENEGRO

---

Decreto N° 1144/21

General Pueyrredon, 05/07/2021

**Visto**

la estructura orgánico funcional de la Secretaría de Seguridad, y

**Considerando**

Que resulta necesario para la actual gestión, una reestructuración de la Secretaría, teniendo en cuenta las políticas y objetivos que se proponen desarrollar.

Que en el marco de esta reestructuración, resulta oportuno modificar la denominación de la Subsecretaría de Seguridad por Subsecretaría de Articulación en Seguridad, para la elaboración de políticas de seguridad pública, coordinando acciones de enlace entre las distintas dependencias operativas de la Secretaría y las fuerzas policiales y de seguridad.

Que es indispensable la reorganización de la Dirección General Centro de Operaciones y Monitoreo, trasladando algunas dependencias y eliminando otras, con el fin de optimizar los recursos disponibles y mejorar las tareas de control de operaciones y de monitoreo del centro.

Que a los efectos de aportar a la eficacia de los operativos realizados en la vía pública, se considera apropiado trasladar la Dirección General de Tránsito a la Subsecretaría de Articulación en Seguridad, para favorecer el trabajo en conjunto con las fuerzas policiales, de seguridad y de tránsito.

Que es imprescindible la creación de la Subsecretaría de Planificación y Control con el

objeto de planificar la recolección de datos sobre violencia y delito en el Partido de General Pueyrredon, a fin de desarrollar políticas y estrategias de prevención, promoviendo la participación ciudadana en el diseño de prioridades.

Que es preciso definir e implementar procedimientos dentro de esta nueva Subsecretaría, con el objeto de optimizar los procesos administrativos y recursos tecnológicos, y la profesionalización de los recursos humanos.

Que atento a lo enunciado se considera necesario crear bajo la órbita de la Subsecretaría de Planificación y Control las siguientes Direcciones Generales: Dirección General de Tecnología, Dirección de Articulación Judicial y Prevención del Delito y la Dirección General de Administración.

Que asimismo se crea la Dirección de Coordinación de Relaciones con la Comunidad dependiente de la Subsecretaría de Planificación y Control para promover la participación de la comunidad, el desarrollo de políticas públicas participativas y la articulación del Estado con la Sociedad Civil.

Que es necesario aprobar la estructura orgánico funcional de la Secretaría de Seguridad con sus dependencias componentes, sus misiones y funciones y asignar los números de unidad ejecutora correspondientes.

Por ello, en uso de las atribuciones que le son propias,

#### **EL INTENDENTE MUNICIPAL**

#### **DECRETA**

ARTÍCULO 1º.- Modifícase la denominación de la Subsecretaría de Seguridad por Subsecretaría de Articulación en Seguridad, aprobando su misión y funciones conforme lo detallado en el Anexo I del presente.

ARTÍCULO 2º.- Elimínase de la estructura orgánico funcional de la Secretaría de Seguridad, el Departamento Concejo Municipal de Seguridad y Coordinación de Políticas de Prevención, dependiente de la Dirección General de Coordinación de Programas de Protección trasladando su personal, bienes, muebles y útiles a la Dirección General de Coordinación de Programas de Protección Comunitaria.

ARTÍCULO 3º.- Modifícase la denominación de la División Control y Supervisión de los Servicios de Seguridad Privada, por División de Articulación de Seguridad Privada, dependiente de la Dirección General de Coordinación de Programas de Protección Comunitaria.

ARTÍCULO 4º.- Modifícase la denominación de la División Logística Comando de Patrullas y Policía Local, por División Logística Operativa, dependiente de la Dirección General de Coordinación de Programas de Protección Comunitaria.

ARTÍCULO 5º.- Elimínase de la estructura orgánico funcional de la Dirección General Centro de Operaciones y Monitoreo, la División Administrativa - C.O.M., trasladando su personal, bienes, muebles y útiles a la Dirección General Centro de Operaciones y Monitoreo.

ARTÍCULO 6º.- Modifícase la denominación de la División Técnica de Procesamiento de Imágenes, por División Procesamiento de Imágenes, dependiente de la Dirección General Centro de Operaciones y Monitoreo.

ARTÍCULO 7º.- Modifícase la denominación de la División Técnica y de Operaciones - C.O.M. por División de Operaciones, trasladándose esta con su misión funciones, personal, bienes, muebles y útiles, del Departamento Técnico de Operaciones - C.O.M. a la Dirección General Centro de Operaciones y Monitoreo.

ARTÍCULO 8º.- Elimínase de la estructura orgánico funcional de la Dirección General Centro de Operaciones y Monitoreo, el Departamento Técnico de Operaciones - C.O.M, trasladando su personal, bienes, muebles y útiles a la Dirección General Centro de Operaciones y Monitoreo.

ARTÍCULO 9º.- Trasládase la Dirección General de Tránsito, dependiente de la Secretaría de Seguridad, a la Subsecretaría de Articulación en Seguridad, con sus dependencias componentes, misiones, funciones, personal, bienes, muebles y útiles.

ARTÍCULO 10º.- Modifícase la denominación del Departamento Administrativo - Dirección Operativa de Tránsito, por Departamento Administrativo de Tránsito, dependiente de la Dirección Operativa de Tránsito de la Dirección General de Tránsito.

ARTÍCULO 11º.- Asígnase el nivel de departamento a la División Estacionamiento Medido, cuya denominación será Departamento Estacionamiento Medido, dependiente de la Dirección Operativa de Tránsito, de la Dirección General de Tránsito, aprobando su misión y funciones conforme lo detallado en el Anexo I del presente.

ARTÍCULO 12º.- Créase la Subsecretaría de Planificación y Control, dependiente de la Secretaría de Seguridad, aprobándose su misión y funciones conforme lo detallado en el Anexo I del presente.

ARTÍCULO 13º.- Créase de Dirección General de Tecnología dependiente de la Subsecretaría de Planificación y Control, aprobando su misión y funciones conforme lo detallado en el Anexo I del presente.

ARTÍCULO 14º.- Créase la División de Planificación Territorial dependiente de la Dirección General de Tecnología, de la Subsecretaría de Planificación y Control, aprobando su misión y funciones conforme lo detallado en el Anexo I del presente.

ARTÍCULO 15º.- Créase la División Técnica dependiente de la Dirección General de Tecnología, de la Subsecretaría de Planificación y Control, aprobando su misión y funciones conforme lo detallado en el Anexo I del presente.

ARTÍCULO 16º.- Créase la División Alerta Temprana dependiente de la Dirección General de Tecnología, de la Subsecretaría de Planificación y Control, aprobando su misión y funciones conforme lo detallado en el Anexo I del presente.

ARTÍCULO 17º.- Créase la Dirección General de Articulación Judicial y Prevención del Delito, dependiente de la Subsecretaría de Planificación y Control, aprobando su misión y funciones conforme lo detallado en el Anexo I del presente.

ARTÍCULO 18º.- Créase la División de Políticas de Prevención dependiente de la Dirección General de Articulación Judicial y Prevención del Delito de la Subsecretaría de Planificación y Control, aprobando su misión y funciones conforme lo detallado en el Anexo I del presente.

ARTÍCULO 19º.- Créase el Departamento de Análisis Estratégico del Delito y la Violencia, dependiente Dirección General de Articulación Judicial y Prevención del Delito de la Subsecretaría de Planificación y Control, aprobando su misión y funciones conforme lo detallado en el Anexo I del presente.

ARTÍCULO 20º.- Elimínase de la estructura orgánico funcional de la Secretaría de Seguridad la Dirección General de Análisis Estratégico del Delito y la Violencia y la División Despacho Administrativo - Dirección General de Análisis Estratégico del Delito y la Violencia, trasladando su respectivo personal, bienes, muebles y útiles al Departamento de Análisis Estratégico del Delito y la Violencia, dependiente Dirección General de Articulación Judicial y Prevención del Delito.

ARTÍCULO 21°.- Créase el Departamento de Capacitación dependiente de la Dirección General de Articulación Judicial y Prevención del Delito de la Subsecretaría de Planificación y Control, aprobando su misión y funciones conforme lo detallado en el Anexo I del presente.

ARTÍCULO 22°.- Créase la Dirección General de Administración dependiente de la Subsecretaría de Planificación y Control, aprobando su misión y funciones conforme lo detallado en el Anexo I del presente.

ARTÍCULO 23°.- Modifícase la denominación de la Dirección de Coordinación Técnica y Administrativa - Subsecretaría de Seguridad, por Dirección de Coordinación Técnica y Administrativa, dependiente de la Dirección General de Administración, de la Subsecretaría de Planificación y Control.

ARTÍCULO 24°.- Trasládase la Dirección de Coordinación Técnica y Administrativa de la Subsecretaría de Articulación en Seguridad, a la Dirección General de Administración dependiente de la Subsecretaría de Planificación y Control, con sus dependencias componentes y respectivas misiones, funciones, personal, bienes, muebles y útiles.

ARTÍCULO 25°.- Modifícase la denominación del Departamento Despacho - Dirección de Coordinación Técnica y Administrativa - Subsecretaría de Seguridad, por Departamento Administrativo, dependiente de la Dirección de Coordinación Técnica y Administrativa, de la Dirección General de Administración.

ARTÍCULO 26°.- Modifícase la denominación de la División Despacho Administrativo -Departamento Despacho - Subsecretaría de Seguridad, por División Despacho Administrativo, dependiente del Departamento Administrativo, de la Dirección de Coordinación Técnica y Administrativa.

ARTÍCULO 27°.- Modifícase la denominación de la División Contrataciones y Presupuesto - Departamento Despacho - Subsecretaría de Seguridad, por División Contrataciones y Presupuesto, dependiente del Departamento Administrativo, de la Dirección de Coordinación Técnica y Administrativa.

ARTÍCULO 28°.- Apruébase la estructura orgánico funcional de la Secretaría de Seguridad, asignándose los números de unidades ejecutoras que seguidamente se indican:

17-00-0-0-0-00	Secretaría de Seguridad.
17-00-3-1-0-00	Dirección de Defensa Civil.
17-00-3-1-1-00	Departamento de Defensa Civil.
17-00-3-1-1-01	División Operativa de Defensa Civil.
17-08-0-0-0-00	<b>Subsecretaría Jefatura Policía de General Pueyrredon.</b>
17-08-0-0-1-00	Departamento de Coordinación Administrativa - Subsecretaría Jefatura de la Policía de General Pueyrredon.

17-08-0-0-1-01	División Técnica y Administrativa - Departamento de Coordinación Administrativa - Subsecretaría Jefatura de la Policía de General Pueyrredon.
17-08-1-0-0-00	Dirección General de Coordinación Operativa del Centro de Coordinación y Mando Unificado (CECMU).
17-08-2-0-0-00	Dirección General de Prevención del Centro de Coordinación y Mando Unificado (CECMU).
17-08-3-0-0-00	Dirección General de Planificación y Análisis del Centro de Coordinación y Mando Unificado (CECMU).
17-08-4-0-0-00	Dirección General de Logística y Comunicaciones del Centro de Coordinación Mando Unificado (CECMU).
17-08-5-0-0-00	Dirección General de Relaciones y Coordinación Interinstitucionales del Centro de Coordinación y Mando Unificado (CECMU).
17-08-6-0-0-00	Dirección General Escuela Municipal de Seguridad Local.
17-08-6-0-0-01	División Técnica y Administrativa - Dirección General Escuela Municipal de Seguridad Local.
17-09-0-0-0-00	<b>Subsecretaría de Articulación en Seguridad.</b>
17-09-3-0-0-00	Dirección General de Coordinación de Programas de Protección Comunitaria.
17-09-3-0-0-01	División de Articulación con Seguridad Privada.
17-09-3-0-0-02	División Logística Operativa.
17-09-3-0-2-00	Departamento Cuerpo de Patrulla Municipal de Seguridad.
17-09-5-0-0-00	Dirección General Centro de Operaciones y Monitoreo.
17-09-5-0-0-02	División Procesamiento de Imágenes.
17-09-5-0-0-03	División de Operaciones.
17-09-1-0-0-00	Dirección General de Tránsito.
17-09-1-1-0-00	Dirección Operativa de Tránsito.
17-09-1-1-1-00	Departamento Operativo de Tránsito.
17-09-1-1-1-01	División Operativa de Tránsito.

17-09-1-1-1-02	División Playas de Secuestro.
17-09-1-1-2-00	Departamento Administrativo de Tránsito.
17-09-1-1-2-01	División Técnica de Tránsito.
17-09-1-1-2-02	División Logística de Tránsito.
17-09-1-1-3-00	Departamento Estacionamiento Medido.
17-10-0-0-0-00	<b>Subsecretaría de Planificación y Control.</b>
17-10-1-0-0-00	Dirección General de Tecnología.
17-10-1-0-0-01	División de Planificación Territorial.
17-10-1-0-0-02	División Técnica.
17-10-1-0-0-03	División Alerta Temprana
17-10-2-0-0-00	Dirección General de Articulación Judicial y Prevención del Delito.
17-10-2-0-0-01	División de Políticas de Prevención.
17-10-2-0-1-00	Departamento de Análisis Estratégico del Delito y la Violencia.
17-10-2-0-2-00	Departamento de Capacitación.
17-10-3-0-0-00	Dirección General de Administración.
17-10-3-1-0-00	Dirección de Coordinación Técnica y Administrativa.
17-10-3-1-1-00	Departamento Administrativo.
17-10-3-1-1-01	División Despacho Administrativo.
17-10-3-1-1-02	División Contrataciones y Presupuesto.

ARTÍCULO 29°.- Apruébanse las misiones y funciones de la Secretaría de Seguridad y sus respectivas dependencias componentes, conforme se consignan en el Anexo I del presente.

ARTÍCULO 30°.- Por la Secretaría de Economía y Hacienda, a través de la Dirección de Presupuesto, se realizarán las modificaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente.

ARTICULO 31°.- El presente Decreto será refrendado por los señores Secretarios de Gobierno y de Seguridad.



ARTICULO 32º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal, y por la Dirección de Personal efectúense las comunicaciones pertinentes. Cumplido, gírese al Departamento Técnico de la Dirección de Personal.

GARCIA BONIFATTI MONTENEGRO

## ANEXO I / DECRETO N° /2021

### SECRETARIA DE SEGURIDAD.

#### MISIÓN.

Elaborar las políticas de seguridad pública en el ámbito del Partido de General Pueyrredon, diseñando estrategias de prevención y asistiendo al Sr. Intendente Municipal en todo lo inherente a su competencia, coordinando y articulando con las fuerzas policiales y de seguridad con jurisdicción y competencia en el territorio municipal.

#### FUNCIONES.

- Diseñar y elaborar estrategias y políticas que conformen el Plan Integral de Seguridad Local, de acuerdo a la Constitución y las Leyes, en coordinación con todas las áreas de gobierno y fuerzas de seguridad nacionales y provinciales.
- Elaborar las estrategias y directivas generales y específicas necesarias para la gestión, ejecución y control del Plan Integral de Seguridad Local, en articulación con las fuerzas de seguridad.
- Coordinar actividades, labores y mesas de trabajo con otros entes de gobierno o no gubernamentales, de acuerdo a sus misiones y funciones específicas, a efectos de establecer políticas públicas para el mejoramiento de la seguridad ciudadana y lograr la ejecución y cumplimiento de las mismas.
- Coordinar las actividades y labores conjuntas con otros cuerpos policiales y fuerzas de seguridad, de acuerdo con sus funciones y competencias específicas, con el fin de poder lograr la ejecución de los planes y acciones de seguridad comunitaria diseñados para el Partido de General Pueyrredon.
- Coordinar políticas de seguridad en eventos y espectáculos públicos.
- Formular las estrategias de prevención de la violencia y el delito, dirigiendo y controlando la implementación de aquellas que sean competencia municipal.
- Atender, a través del Cuerpo de Patrulla Municipal de Seguridad, la seguridad ciudadana y el orden público, y proteger el libre ejercicio de los derechos y la seguridad de las personas dentro del territorio municipal, colaborando con las fuerzas de seguridad federales y provinciales a efectos de materializar las políticas generales de prevención y seguridad en el ámbito del Partido de General Pueyrredon.
- Colaborar en cualquier situación de riesgo, desastre natural o emergencia, coordinando acciones con las áreas competentes, instituciones y/o entidades gubernamentales y no gubernamentales.
- Participar en los planes, proyectos y programas en materia de catástrofes y accidentes, en coordinación con otros organismos nacionales, provinciales y municipales.
- Controlar la implementación de los mecanismos operativos del área de Defensa Civil durante la emergencia, coordinando todos los servicios para la asistencia de la comunidad afectada y la rehabilitación de los servicios esenciales como agua, luz, gas, sanitarios, comunicaciones, etc.
- Promover acciones vinculadas a la mediación comunitaria y métodos alternativos de resolución de conflictos.
- Disponer medidas para el ordenamiento del tránsito vehicular y todo lo relativo a la aplicación de sanciones en relación a las políticas de seguridad vial, conforme a la Constitución y demás normativa vigente en la materia.
- Evaluar y propiciar, por sí o conjuntamente con otros organismos, las modificaciones en la infraestructura vial, ingeniería y planificación de la movilidad del Municipio en todas sus formas (peatonal, vehicular, medios no motorizados, transporte público urbano de pasajeros, entre otros), que resulten necesarias para dar cumplimiento a las políticas de seguridad pública y vial, fomentando la movilidad sustentable y los sistemas de tránsito público masivo.

- Formular e implementar acciones y estrategias para fortalecer la ejecución de planes de trabajo en coordinación con las empresas prestatarias de los servicios de seguridad privada que desarrollen actividades en el Partido de General Pueyrredon, con el fin de maximizar los recursos con que cuenta la política pública de seguridad municipal para brindar protección a la población.
- Coordinar y dirigir el sistema de comunicaciones de la Secretaría al servicio de la seguridad pública.
- Gestionar y controlar el sistema coordinado y único de monitoreo ciudadano de seguridad pública, seguridad vial, emergencias, catástrofes, siniestros y cualquier otra medida que apunte a la tutela de los valores públicos vinculados con la seguridad, la salud y la integridad física de la comunidad.
- Planificar, orientar, fomentar y propiciar la capacitación y profesionalización de los Recursos Humanos de la Secretaria de Seguridad y sus áreas dependientes.
- Identificar las necesidades de formación y capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, fomentando y articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Confeccionar y remitir la información sobre las distintas necesidades de las dependencias a su cargo para ser considerada por las autoridades e incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual del Municipio.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene y orden de las dependencias a su cargo, así como la correcta atención al público.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Asesorar al Sr. Intendente Municipal en materias específicas de su competencia.

## **SECRETARIA DE SEGURIDAD.**

### **DIRECCIÓN DE DEFENSA CIVIL.**

#### **MISIÓN.**

Prevenir, ejecutar y evitar o mitigar la pérdida de vidas, bienes materiales y deterioro del medio ambiente como consecuencia de los peligros naturales y/o tecnológicos en cualquier ámbito del Partido de General Pueyrredon, implementando los mecanismos operativos de Defensa Civil durante las emergencias, coordinando todos los servicios para la asistencia a la comunidad afectada y rehabilitación de los servicios esenciales.

#### **FUNCIONES.**

- Estimar y evaluar los riesgos de desastres, que a consecuencia de la manifestación de los peligros naturales y/o tecnológicos puedan presentarse en cualquier punto del Partido de General Pueyrredon.
- Coordinar el planeamiento y ejecución de la Defensa Civil.
- Ejecutar el conjunto de previsiones y medidas de carácter general tendientes a prevenir, evitar, reducir y reparar los efectos de los eventos adversos resultantes de la acción de agentes naturales o antrópicos susceptibles de ocasionar daño a la población, o a los bienes públicos, privados y al medio ambiente.
- Actuar operativamente durante las emergencias, coordinando todos los servicios para la asistencia de la comunidad y la rehabilitación de los servicios esenciales, proporcionando apoyo inmediato a la población afectada.
- Colaborar activamente en el restablecimiento de la normalidad en las zonas afectadas, dirigiendo y conduciendo las actividades necesarias encaminadas a obtener la tranquilidad de la población.
- Colaborar con el transporte de personas evacuadas, insumos, equipos y ruinas, durante y después de la emergencia.
- Ejecutar directivas y normas vigentes que se aboquen al desarrollo de actividades que aseguren la protección de la comunidad.
- Educar, capacitar y preparar a la población para planificar y ejecutar acciones de prevención e incrementar su capacidad de respuesta efectiva en caso de desastres o calamidades.
- Generar actividades de capacitación para afrontar eventos, propiciando acciones preventivas y de auxilio para la emergencia, tendientes a evitar, anular o disminuir la vulnerabilidad de la población ante un riesgo determinado.
- Articular eficientemente los recursos y propiciar la capacitación civil a efectos de lograr el éxito de su gestión.
- Comunicar de inmediato a la superioridad todas las novedades que se produzcan y adoptar las disposiciones preventivas que las

circunstancias aconsejen.

- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene y orden de las dependencias a su cargo, así como la correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Asesorar a la superioridad en materias específicas de su competencia.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA CIVIL.**

### **DIRECCIÓN DE DEFENSA CIVIL.**

#### **DEPARTAMENTO DE DEFENSA CIVIL.**

#### **MISIÓN.**

Organizar la aplicación de las medidas administrativas y operativas previstas y, en ocasión de emergencias, la ayuda correspondiente a la zona afectada como consecuencia de las manifestaciones de los peligros naturales y/o tecnológicos, como apoyo a la emergencia o desastre declarado.

#### **FUNCIONES.**

- Organizar y fiscalizar el grado de operatividad de los servicios de Defensa Civil.
- Subdividir el distrito de Defensa Civil para el efectivo cumplimiento de su cometido.
- Establecer y promover la ayuda mutua con los distritos limítrofes.
- Fomentar la participación de personas voluntarias que puedan colaborar en situación de emergencia con los distintos servicios de protección civil municipal, sin superponerse a los servicios oficiales que a tal fin fijan las normas vigentes.
- Entender en todo lo atinente a las actividades operativas de los cuerpos de bomberos de la fuerza policial y voluntarios del distrito.
- Promover la instrucción y capacitación de la población del Partido de General Pueyrredon.
- Promover la optimización del sistema de comunicaciones.
- Programar y coordinar con el superior la adquisición de materiales, útiles y demás elementos indispensables para el mejor desenvolvimiento de la dependencia.
- Proponer normas o disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia y aconsejar modificaciones a los decretos y ordenanzas vigentes.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene y orden de las dependencias a su cargo, así como la correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el

anteproyecto de presupuesto anual.

- Asesorar a la superioridad en los temas de su competencia.

## **DIRECCIÓN DE DEFENSA CIVIL.**

### **DEPARTAMENTO DE DEFENSA CIVIL.**

#### **DIVISIÓN OPERATIVA DE DEFENSA CIVIL.**

##### MISIÓN.

Asistir a la superioridad en la planificación y aplicación de las medidas administrativas y operativas previstas y, en ocasión de emergencias, brindar la ayuda correspondiente a la zona afectada como apoyo a la emergencia o desastre declarado.

##### FUNCIONES.

- Establecer y promover la ayuda mutua con los distritos limítrofes.
- Fomentar la participación de personas voluntarias que puedan colaborar en situación de emergencia con los distintos servicios de protección civil municipal, sin superponerse a los servicios oficiales que a tal fin fijan las normas vigentes.
- Promover la instrucción y capacitación de la población del Partido de General Pueyrredon.
- Programar y coordinar con el superior la adquisición de materiales, útiles y demás elementos indispensables para el mejor desenvolvimiento de la dependencia.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones del área y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Proponer normas o disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia y aconsejar modificaciones a los decretos y ordenanzas vigentes.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene y orden de las dependencias a su cargo, así como la correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Asesorar a la superioridad en los temas de su competencia.

## **SECRETARIA DE SEGURIDAD.**

### **SUBSECRETARIA DE ARTICULACIÓN EN SEGURIDAD.**

##### MISIÓN.

Asistir a la superioridad en la elaboración de las políticas de seguridad pública, coordinando acciones de enlace entre las distintas dependencias operativas de la Secretaria y las fuerzas policiales y de seguridad.

##### FUNCIONES.

- Tomar intervención en el diseño de estrategias de prevención y seguridad, orientando el uso de los recursos humanos, materiales y los demás medios a ser aplicados para el efectivo cumplimiento del Plan Integral de Seguridad Local.

- Ofrecer respuestas integrales en el marco de la competencia territorial.
- Coordinar el trabajo en conjunto con las fuerzas policiales, de seguridad y de tránsito a los fines de optimizar los operativos realizados en la vía pública.
- Desarrollar mecanismos de intermediación y gestión de procesos que garanticen la ejecución de planes y acciones de seguridad comunitaria.
- Controlar el sistema coordinado y único de monitoreo ciudadano de seguridad pública, seguridad vial, emergencias, catástrofes, siniestros y cualquier otra medida que apunte a la tutela de los valores públicos vinculados con la seguridad, la salud y la integridad física de la comunidad.
- Desarrollar estrategias para lograr el efectivo y eficaz funcionamiento de la red de video vigilancia municipal.
- Planificar medidas y diseñar estrategias para el ordenamiento del tránsito vehicular y todo lo relativo al sistema de aplicación de sanciones en relación a las políticas de seguridad, conforme a la Constitución y demás normativa vigente en la materia.
- Fortalecer y planificar las acciones del sistema del Cuerpo de Patrulla Municipal de Seguridad a efectos de materializar las estrategias de seguridad pública y prevención del delito en coordinación con las fuerzas de seguridad.
- Ejecutar las medidas necesarias, en el marco de sus competencias y en coordinación con las fuerzas policiales y de seguridad competentes, para preservar la seguridad en eventos masivos y zonas de nocturnidad.
- Formular e implementar acciones y estrategias para fortalecer la ejecución de planes de trabajo en coordinación con las empresas prestatarias de los servicios de seguridad privada que desarrollen actividades en el Partido de General Pueyrredon, con el fin de maximizar los recursos con que cuenta la política pública de seguridad municipal para brindar protección a la población.
- Planificar la provisión de mayor capacidad operativa.
- Programar y coordinar con el superior la adquisición de materiales, útiles y demás elementos indispensables para el mejor desenvolvimiento de las dependencias a su cargo.
- Identificar las necesidades de formación y capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, fomentando y articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene y orden de las dependencias a su cargo, así como la correcta atención al público.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Asesorar a la superioridad en materias específicas de su competencia.

## **SUBSECRETARIA DE ARTICULACIÓN EN SEGURIDAD.**

### **DIRECCION GENERAL DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE PROTECCIÓN COMUNITARIA.**

#### **MISION.**

Entender en la planificación, implementación y control de las acciones técnico - administrativas necesarias que permitan la mejor y más eficiente puesta en funcionamiento de los programas de protección ciudadana y prevención comunitaria, articulando con las fuerzas de seguridad con competencia en el territorio, instituciones nacionales, provinciales, ONG, foros y asociaciones vecinales, entre otros.

#### **FUNCIONES.**

- Proponer acciones que permitan la mejor y más eficiente puesta en funcionamiento de los programas de protección ciudadana y prevención del delito vigentes o a instrumentarse.
- Diseñar e implementar los instrumentos necesarios para optimizar las dinámicas de trabajo interinstitucionales, los recursos disponibles y generar un mayor impacto de las políticas, programas y proyectos de prevención de la violencia y del delito en el ámbito municipal, garantizando acciones de seguridad comunitaria.
- Coordinar las acciones, diseñar e implementar estrategias para lograr un efectivo funcionamiento del Cuerpo de Patrulla Municipal de Seguridad.
- Formular e implementar acciones y estrategias para fortalecer el trabajo conjunto, y el accionar en el marco de la normativa vigente, de las empresas de servicios de seguridad privada que desarrollan actividades en el ámbito del Partido de General

Pueyrredon.

- Elevar periódicamente estadísticas y balances sobre el funcionamiento de las dependencias a su cargo.
- Gestionar y supervisar el uso de los recursos asignados a las distintas áreas a su cargo.
- Coordinar el funcionamiento de los recursos y herramientas proporcionadas para el mejor cumplimiento de los objetivos.
- Programar y coordinar con el superior la adquisición de materiales, útiles y demás elementos indispensables para el mejor desenvolvimiento de la dependencia.
- Identificar las necesidades de capacitación del personal y proponer las actividades que contribuyan a su mejor desempeño, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Hacer cumplir las normas emanadas de la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene y orden de las dependencias a su cargo, así como la correcta atención al público.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Asesorar a la superioridad en los temas de su competencia.

## **SUBSECRETARIA DE ARTICULACIÓN EN SEGURIDAD.**

### **DIRECCION GENERAL DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE PROTECCIÓN COMUNITARIA.**

#### **DIVISIÓN DE ARTICULACIÓN CON SEGURIDAD PRIVADA.**

#### **MISIÓN.**

Formular e implementar acciones y estrategias tendientes a fortalecer la ejecución de planes de trabajo en coordinación con las empresas prestatarias de los servicios de seguridad privada que desarrollen actividades en el Partido de General Pueyrredon.

#### **FUNCIONES.**

- Implementar políticas de gestión conforme las normas que rigen en materia de seguridad privada.
- Elaborar, sistematizar y actualizar la información sobre las empresas prestatarias de servicios de seguridad privada habilitadas por la autoridad de aplicación para desarrollar actividades en el Partido de General Pueyrredon.
- Diseñar planes de trabajo que contengan las estrategias y los mecanismos efectivos de coordinación con las empresas prestatarias de los servicios de seguridad privada, con el fin de maximizar los recursos con que cuenta la política pública de seguridad municipal para brindar protección a la población.
- Arbitrar los medios para coadyuvar al cumplimiento de la normativa establecida en la materia en el ámbito municipal, provincial y nacional.
- Informar a la autoridad de aplicación sobre cualquier irregularidad que se advierta en la prestación de los servicios de seguridad privada.
- Proponer normas o disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia y aconsejar modificaciones a los decretos y ordenanzas vigentes.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.

- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene y orden de las dependencias a su cargo, así como la correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Asesorar a la superioridad en materias específicas de su competencia.

## **SUBSECRETARIA DE ARTICULACIÓN EN SEGURIDAD.**

### **DIRECCION GENERAL DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE PROTECCIÓN COMUNITARIA.**

#### **DIVISIÓN LOGÍSTICA OPERATIVA.**

#### MISIÓN.

Instrumentar los medios materiales necesarios a fin de brindar el apoyo integral al accionar operativo del Cuerpo de Patrulla Municipal de Seguridad y áreas dependientes, impulsando la adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para el desarrollo de las tareas de la Dirección General.

#### FUNCIONES.

- Gestionar y supervisar el uso de los recursos asignados.
- Llevar el registro de los bienes afectados al servicio operativo y mantener actualizado el stock de repuestos para los vehículos, aceites, insumos varios, combustibles, vestuario y elementos provistos, manteniendo un inventario y efectuando procesos de control.
- Coordinar el funcionamiento de los recursos y herramientas proporcionadas para el mejor cumplimiento de los objetivos.
- Verificar el buen uso, cuidado y conservación de los móviles, muebles, instalaciones y útiles de trabajo de la División.
- Arbitrar los medios necesarios tendientes a lograr el suministro de uniformes, insumos y repuestos acorde a las necesidades del servicio y a las acciones diarias proyectadas.
- Programar y coordinar con el superior la adquisición de materiales, útiles y demás elementos indispensables para el mejor desenvolvimiento de la dependencia.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene y orden de las dependencias a su cargo, así como la correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Asesorar a la superioridad en materias específicas de su competencia.

## **SUBSECRETARIA DE ARTICULACIÓN EN SEGURIDAD.**

### **DIRECCION GENERAL DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE PROTECCIÓN COMUNITARIA.**

#### **DEPARTAMENTO CUERPO DE PATRULLA MUNICIPAL DE SEGURIDAD.**

## MISIÓN.

Colaborar y coordinar con las fuerzas de seguridad federales y provinciales, conforme directivas de la superioridad, a efectos de materializar las políticas generales de prevención y seguridad en el ámbito del Partido de General Pueyrredon.

## FUNCIONES.

- Realizar desplazamientos y recorridos de vigilancia en una constante postura proactiva, disuasiva y preventiva, en apoyo a la tarea policial, tendientes a prevenir el accionar delictivo en la zona que se le encomiende.
- Ordenar tareas de patrullaje destinadas al fortalecimiento de la dinámica operativa, orientada a la prevención y/o disuasión de delitos y faltas en general, fiscalizando el cumplimiento de las leyes, reglamentaciones y disposiciones vigentes.
- Coordinar acciones y mecanismos de disuasión frente a actitudes y hechos delictivos o contravencionales.
- Velar por el cumplimiento de las instrucciones generales y particulares emanadas de la superioridad.
- Efectuar la planificación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las operaciones y acciones del cuerpo de patrulla local, en coordinación con las fuerzas de seguridad actuantes, conforme directivas de la superioridad.
- Coordinar estrategias y acciones en materia de seguridad preventiva local.
- Gestionar la información producida por las unidades operativas a cargo.
- Determinar la composición y despliegue de las unidades operativas y los agentes municipales.
- Coordinar y controlar el cumplimiento de los Protocolos vigentes y acuerdos de trabajo conjunto celebrados por el Municipio.
- Atender a las llamadas de los vecinos en la vía pública, aportando herramientas para la resolución de sus inquietudes y problemas.
- Contener y asistir al vecino luego de producidos los hechos que lo victimizan.
- Atender las llamadas de emergencias con pleno respeto de los protocolos de acción.
- Brindar aviso y apoyo al personal policial en situaciones de emergencia, la identificación de personas y/o verificación de documentación de automotores y transeúntes.
- Conocer plenamente los puntos de interés, lugares de referencia, de seguridad, educativos y de salud de la zona que se le asigne.
- Fomentar el cumplimiento de las Ordenanzas municipales y otras disposiciones normativas para mejorar la convivencia ciudadana en el municipio.
- Establecer canales de comunicación que favorezcan la relación con los ciudadanos en general y con asociaciones de ciudadanos, contribuyendo al mejor desarrollo de las funciones encomendadas.
- Organizar y coordinar la logística en operativos y servicios que sean requeridos por las autoridades.
- Ejecutar medidas de acción inmediatas, en el marco de sus competencias, ante situaciones de riesgo y emergencia.
- Colaborar con los organismos de respuesta específica durante situaciones de emergencia.
- Dar inmediato aviso a la autoridad competente y/o requerir el auxilio de la fuerza de seguridad ante la comisión de un delito.
- Detectar, relevar e informar las diferentes anomalías y situaciones de riesgo en la vía pública.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de formación y capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, fomentando y articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Hacer cumplir las normas emanadas de la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Asesorar a la superioridad en materias específicas de su competencia.

## **SUBSECRETARIA DE ARTICULACIÓN EN SEGURIDAD.**

### **DIRECCIÓN GENERAL CENTRO DE OPERACIONES Y MONITOREO.**

## MISIÓN.



Coordinar el funcionamiento y gestión de la red de video vigilancia municipal, así como de los sistemas de control de operaciones y monitoreo de seguridad vial, ingeniería de tránsito, estacionamiento medido, infracciones, defensa civil, emergencias, climatología y cualquier otro mecanismo de observación que proteja los valores públicos vinculados con la seguridad, salud e integridad física de la comunidad, ayudando a la prevención, detección y coordinación de operaciones abocadas al bien común de la ciudadanía del Partido de General Pueyrredon.

#### **FUNCIONES.**

- Diseñar las estrategias y planes de acción correspondientes para mejorar las tareas de control de operaciones y de monitoreo del centro, optimizando los recursos disponibles.
- Implementar, en conjunto con las áreas competentes de la administración, las herramientas tecnológicas para maximizar la prevención, la detección de eventos y la coordinación de operaciones de respuesta.
- Establecer e implementar políticas y estrategias de coordinación, supervisión y capacitación de personal afectado al centro de monitoreo, de forma tal de maximizar la eficiencia y efectividad del mismo.
- Definir, en conjunto con las restantes áreas competentes de la Secretaría, los programas de protección comunitaria y las estrategias y planes de monitoreo.
- Coordinar los protocolos de monitoreo y control de operaciones con las áreas relacionadas.
- Coordinar acciones con las fuerzas de seguridad ante la observación de hechos ilícitos y/o violatorios del código de faltas/contravenciones.
- Definir los indicadores para la medición del nivel de servicio y calidad del Centro de Operaciones y Monitoreo.
- Realizar la evaluación y seguimiento de indicadores de calidad del centro y definir planes de mejora en base a los mismos.
- Controlar la adecuada registración de la información recibida y generada por el Centro de Operaciones y Monitoreo.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Organizar, supervisar y mantener ordenado el archivo de la Dirección General.
- Analizar la documentación recibida para contestar en tiempo y forma.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

#### **SUBSECRETARIA DE ARTICULACIÓN EN SEGURIDAD.**

##### **DIRECCIÓN GENERAL CENTRO DE OPERACIONES Y MONITOREO.**

##### **DIVISIÓN DE OPERACIONES.**

#### **MISIÓN.**

Coordinar, supervisar y verificar todas las tareas técnicas y operativas en la sala de operaciones y monitoreo, colaborando con las fiscalías y fuerzas policiales en los requerimientos de procesamientos de imágenes y actividades en caso de persecuciones o eventos en tiempo real.

#### **FUNCIONES.**

- Supervisar el correcto funcionamiento de la sala de operación y personal de monitoreo.
- Verificar la ubicación de cámaras de acuerdo a las características de la zona y a los tipos de hechos ocurridos.
- Coordinar y monitorear los sistemas de alerta actualmente funcionando en el centro de monitoreo.

- Seguir los protocolos de emergencia ante alertas o llamados de emergencia.
- Colaborar con investigaciones requeridas por fiscalías.
- Liderar equipos de trabajo, reportando informes al personal superior.
- Conocer en profundidad las calles de la ciudad y las principales calles y accesos a los distintos barrios.
- Conocer los códigos de frecuencia policial para tomar eventos informados desde la capa policial.
- Contar con el conocimiento técnico para la administración de los sistemas de alertas y correcta manipulación de la información.
- Verificar los cierres de eventos para agilizar las búsquedas particulares de eventos requeridos por fiscalías desde el procesamiento de las imágenes.
- Contar con la experiencia para el liderazgo de equipos de emergencia ante eventos críticos, para coordinar el despacho, apoyo en tiempo real de información captada desde las imágenes y coordinación entre distintas fuerzas.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene y orden de las dependencias a su cargo, así como la correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Asesorar y asistir a la superioridad en materia específica de su competencia.

## **SUBSECRETARIA DE ARTICULACIÓN EN SEGURIDAD.**

### **DIRECCIÓN GENERAL CENTRO DE OPERACIONES Y MONITOREO.**

#### **DIVISION PROCESAMIENTO DE IMÁGENES.**

##### MISIÓN.

Supervisar los mecanismos de resguardo de las imágenes e instrumentar los procedimientos de manipulación, administración y suministro de la información del Centro de Operaciones y Monitoreo.

##### FUNCIONES.

- Controlar la adecuada registración y almacenamiento de la información recibida y generada por el Centro de Operaciones y Monitoreo.
- Supervisar los mecanismos de resguardo de las imágenes e instrumentar procedimientos de manipulación, administración y suministro de la información del Centro de Operaciones y Monitoreo.
- Recibir, administrar y responder a los requerimientos judiciales siguiendo las pautas de confidencialidad y resguardo de la información.
- Analizar, preservar y remitir imágenes de hechos delictuales a la Justicia, ya sea a pedido o a través de otras áreas de gobierno, para el inicio de acciones legales.
- Realizar la extracción, conversión y compresión de segmentos de videos solicitados.
- Procesar imágenes de acuerdo a las necesidades de las distintas dependencias municipales que requieren de dicha prueba para la sanción de contravenciones.
- Colaborar con el personal del Centro de Operaciones y Monitoreo en el procesamiento y análisis de datos.
- Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Entender en el estado de las tareas y el desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal, velando por la disciplina, horario, higiene y orden de las dependencias a su cargo y la correcta atención al público.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas.

- Verificar el buen uso, cuidado y conservación de los muebles, instalaciones, útiles de trabajo de la dependencia, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Proponer normas o disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia y aconsejar modificaciones a los decretos y ordenanzas vigentes.
- Programar y coordinar con el superior la adquisición de materiales, útiles y demás elementos indispensables para el mejor desenvolvimiento de la dependencia.
- Asesorar a la superioridad en materias específicas de su competencia.
- Proponer las medidas que estime convenientes con la finalidad de mejorar los servicios que presta la dependencia.
- Comunicar de inmediato a la superioridad todas las novedades que se produzcan y adoptar las disposiciones preventivas que las circunstancias aconsejen.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.

## **SUBSECRETARIA DE ARTICULACIÓN EN SEGURIDAD.**

### **DIRECCION GENERAL DE TRANSITO.**

#### **MISION.**

Planificar, implementar y controlar los procedimientos para el cumplimiento de la normativa vigente en materia de tránsito, articulando con instituciones nacionales, provinciales, ONG y demás organizaciones.

#### **FUNCIONES.**

- Diseñar y proponer acciones que permitan la mejor y más eficiente puesta en funcionamiento de un programa integral sobre tránsito ordenado y seguro.
- Coordinar el funcionamiento de los recursos y herramientas proporcionados, para el mejor cumplimiento de los objetivos.
- Diligenciar y despachar diariamente los asuntos de trámite sometidos a su consideración.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Entender en la planificación de los proyectos vinculados al tránsito y a la seguridad y educación vial.
- Controlar el cumplimiento de las normas vigentes relativas al tránsito.
- Aplicar medidas disciplinarias, de acuerdo con las disposiciones vigentes, siguiendo el orden jerárquico.
- Verificar la actualización permanente de todos los libros, ficheros y documentación que corresponda.
- Conocer el estado de las tareas, desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Proponer las medidas que estime convenientes con la finalidad de mejorar los servicios que se brindan a la comunidad.
- Llevar una biblioteca actualizada de la legislación que se refiera a las actividades de la Dirección General.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Asesorar a la superioridad en los temas de su competencia.

## **SUBSECRETARIA DE ARTICULACIÓN EN SEGURIDAD.**

### **DIRECCION GENERAL DE TRANSITO.**

## **DIRECCION OPERATIVA DE TRANSITO.**

### **MISION.**

Entender en la planificación, implementación, ejecución y control de los procedimientos para el cumplimiento de la normativa vigente en materia de tránsito.

### **FUNCIONES.**

- Planificar y coordinar las acciones técnico-administrativas necesarias para el control vehicular y la prevención de accidentes.
- Implementar la evaluación y gestión de los proyectos en marcha.
- Coordinar, supervisar y elevar información sobre los distintos requerimientos de la Dirección General.
- Confeccionar y actualizar el reglamento de funcionamiento interno de la Dirección Operativa y sus departamentos.
  
- Aplicar medidas disciplinarias, de acuerdo con las disposiciones vigentes, siguiendo el orden jerárquico.
- Verificar la actualización permanente de todos los libros, ficheros y documentación que corresponda.
- Controlar el correcto uso del uniforme, la presencia y debida identificación en la vía pública del personal a su cargo.
- Llevar una biblioteca actualizada de la legislación que se refiera a las actividades de la Dirección.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene y orden de las dependencias a su cargo, así como la correcta atención al público.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Asesorar a la superioridad en los temas de su competencia.

## **SUBSECRETARIA DE ARTICULACIÓN EN SEGURIDAD**

### **DIRECCION GENERAL DE TRANSITO**

#### **DIRECCION OPERATIVA DE TRANSITO**

##### **DEPARTAMENTO OPERATIVO DE TRANSITO**

### **MISION.**

Intervenir en la vigilancia de la observancia estricta de las normas relativas al tránsito vehicular en todos sus aspectos y proveer los elementos para su cumplimiento.

### **FUNCIONES.**

- Controlar el acatamiento de las normas vigentes relativas a la política de inspección de tránsito.
- Organizar el servicio de calle para el control operativo del tránsito y estacionamiento en el ejido urbano del partido.
- Proveer las tarjetas de estacionamiento medido en la zona afectada al servicio, realizando informes, estadísticas sobre su venta y diagramando los servicios.
- Coordinar con las distintas áreas de la Municipalidad y reparticiones oficiales los servicios que sean necesarios por actos de carácter público.

- Intervenir en la elaboración de planes de instrucción vial para impartir al personal y elevar a conocimiento de la población.
- Ejercer todas las funciones de contralor y policía preventiva de tránsito del municipio.
- Llevar una biblioteca actualizada de la legislación que se refiera a las actividades del Departamento.
- Verificar la actualización permanente de todos los libros, ficheros y documentación que corresponda.
- Proponer normas o disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia y aconsejar modificaciones a los decretos y ordenanzas vigentes.
- Comunicar de inmediato a la superioridad todas las novedades que se produzcan y adoptar las disposiciones preventivas que las circunstancias aconsejen.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene y orden de las dependencias a su cargo, así como la correcta atención al público.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Asesorar a la superioridad en los temas de su competencia

## **SUBSECRETARIA DE ARTICULACIÓN EN SEGURIDAD.**

### **DIRECCION GENERAL DE TRANSITO.**

### **DIRECCION OPERATIVA DE TRANSITO.**

### **DEPARTAMENTO OPERATIVO DE TRANSITO.**

### **DIVISION OPERATIVA DE TRANSITO.**

#### **MISION.**

Ejecutar en su área específica la política de operativos de tránsito que determine la superioridad.

#### **FUNCIONES.**

- Coordinar con los jefes de turnos tareas operativas.
- Labrar actas de infracciones de acuerdo a las leyes vigentes.
- Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre tránsito, horario de carga y descarga, uso de permisos especiales, etc.
- Proponer medidas tendientes a disminuir los accidentes viales en lugares con mayor siniestralidad de acuerdo a las necesidades detectadas.
- Poner en conocimiento inmediato de la dependencia competente toda anomalía observada en relación con la vía pública, semáforos, señalización y especialmente las situaciones que puedan representar un peligro para la seguridad de la población.
- Mantener la vía pública expedita de vehículos y/o elementos extraños que dificulten la circulación y/o atenten contra la seguridad.
- Proponer las medidas que estime convenientes con la finalidad de mejorar los servicios que presta la dependencia.
- Verificar el buen uso, cuidado y conservación de los móviles, muebles, instalaciones y útiles de trabajo de la División.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina,

higiene y orden de las dependencias a su cargo, así como la correcta atención al público.

- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Asesorar a la superioridad en los temas de su competencia.

## **SUBSECRETARIA DE ARTICULACIÓN EN SEGURIDAD.**

### **DIRECCION GENERAL DE TRANSITO.**

#### **DIRECCION OPERATIVA DE TRANSITO.**

##### **DEPARTAMENTO OPERATIVO DE TRANSITO.**

###### **DIVISION PLAYAS DE SECUESTRO.**

### **MISION.**

Intervenir en la administración, gestión y contralor de los predios de la Dirección General de Tránsito donde se depositan vehículos removidos de la vía pública y/o en calidad de secuestro y/o depósito.

### **FUNCIONES.**

- Establecer y supervisar el ingreso, depósito y egreso de todo vehículo o elemento de cualquier porte que se deposite en alguno de los predios bajo su competencia.
- Llevar prolijos y detallados registros de ingreso y egreso de unidades y elementos depositados.
- Confeccionar inventarios detallados al ingreso de las unidades o cuando se requiera.
- Dar trámite inmediato a los oficios de los Tribunales de Faltas y de la Justicia Ordinaria.
- Disponer de los medios necesarios y eficaces para efectuar la cobranza de las tasas fiscales establecidas en la Ordenanza Fiscal vigente.
- Mantener diariamente la operatividad de los espacios destinados a Playas de Secuestro a fin de procurar que los infractores puedan retirar sin inconveniente los vehículos secuestrados por faltas que no precisen la intervención del Juzgado de Faltas.
- Procurar el orden del espacio físico para efectivizar su uso y facilitar la maniobrabilidad de las grúas, disminuyendo las posibilidades de riesgos para los conductores y vehículos secuestrados.
- Proponer métodos de seguridad para el resguardo de los bienes depositados en las Playas de Secuestro.
- Elevar periódicamente estadísticas y balances sobre el funcionamiento de la dependencia.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene y orden de las dependencias a su cargo, así como la correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Asesorar a la Superioridad en los temas de su competencia.

**SUBSECRETARIA DE ARTICULACIÓN EN SEGURIDAD.**

**DIRECCION GENERAL DE TRANSITO.**

**DIRECCION OPERATIVA DE TRANSITO.**

**DEPARTAMENTO ESTACIONAMIENTO MEDIDO.**

**MISION.**

Intervenir en la implementación del sistema de estacionamiento medido, supervisar y controlar las zonas afectadas y resolver dentro del área de su competencia.

**FUNCIONES.**

- Proveer las tarjetas de estacionamiento medido en la zona afectada al servicio o llevar adelante el sistema que el Municipio determine.
- Dirigir y controlar a los permisionarios de venta de Tarjetas de Estacionamiento Medido o crédito virtual, velando por su eficacia, desempeño en la tarea asignada y comportamiento adecuado en la vía pública.
- Labrar actas de infracción a las disposiciones vigentes.
- Controlar el señalamiento vertical y horizontal de las zonas afectadas, comunicando inmediatamente cuando se produzcan faltantes o deficiencias en las mismas.
- Realizar informes y estadísticas sobre infracciones y venta de tarjetas de estacionamiento medido y/o sistemas electrónicos o informáticos de estacionamiento medido.
- Proponer medidas y métodos para optimizar el rendimiento del sistema de Estacionamiento Medido.
- Realizar estudios e investigaciones a fin de determinar la factibilidad de efectuar modificaciones en el sistema para mejorar su eficiencia.
- Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre tránsito, estacionamiento, horario de carga y descarga, uso de permisos especiales, etc. dentro de la zona de estacionamiento medido.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene y orden de las dependencias a su cargo, así como la correcta atención al público.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Asesorar a la Superioridad en los temas de su competencia.

**SUBSECRETARIA DE ARTICULACIÓN EN SEGURIDAD.**

**DIRECCION GENERAL DE TRANSITO.**

**DIRECCION OPERATIVA DE TRANSITO.**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO**

**MISION.**

Intervenir en las tareas y procedimientos administrativos, y de personal, proporcionando el apoyo necesario para la realización eficiente de las funciones de la Dirección General de Tránsito.

## **FUNCIONES.**

- Administrar los recursos humanos en base a las políticas fijadas por las autoridades y las normas vigentes.
- Propiciar un sistema unificado de almacenamiento de datos del personal de tránsito, que posibilite la obtención de información en forma ágil y actualizada.
- Interactuar con las subdependencias de la Dirección General de Tránsito para unificar procesos administrativos a fin de optimizarlos.
- Controlar la asistencia, puntualidad, horas extras, vacaciones, pedidos de licencias y códigos de la totalidad del personal de la Dirección General.
- Entender en la recepción y tramitación de planillas de reconocimientos médicos, horas extras, compensación de vehículo particular, minuto de horario nocturno, accidentes de trabajo, etc.
- Elaborar una estadística de los accidentes de trabajo sufridos por el personal y coordinar con las áreas pertinentes a nivel municipal, provincial y/o nacional acciones preventivas.
- Elaborar informes con novedades y mecanismos de control de fichas, minutos nocturnos, etc.
- Supervisar información y comunicar prestación y cumplimiento del servicio por parte del personal policial en modalidad POLAD en Playas de Secuestro, Guardia de la Dependencia Central y otras áreas municipales dependientes de la Dirección General de Tránsito.
- Intervenir en la respuesta y trámite de oficios judiciales.
- Preparar el despacho de la Dirección General y de la Dirección Operativa de Tránsito, verificando el cumplimiento de las normas vigentes en las actuaciones derivadas a la firma.
- Registrar el ingreso y egreso de documentación que se tramita por la mesa de entrada de la Dirección General y su distribución a las distintas dependencias.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de documentación de la Dirección General.
- Confeccionar actos administrativos vinculados con cuestiones de la dependencia y entender en la tramitación de los mismos.
- Implementar capacitaciones, jornadas y/o cursos de educación vial.
- Elaborar y proponer campañas de prevención dirigidas a la comunidad, articulando con los organismos provinciales y nacionales para potenciar los recursos aplicados a tal fin.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones del área y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene y orden de las dependencias a su cargo, así como la correcta atención al público.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Asesorar a la superioridad en los temas de su competencia.

## **SUBSECRETARIA DE ARTICULACIÓN EN SEGURIDAD.**

### **DIRECCION GENERAL DE TRANSITO.**

### **DIRECCION OPERATIVA DE TRANSITO.**

### **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO.**

### **DIVISION TECNICA DE TRÁNSITO.**

## **MISION.**

Brindar a la Dirección Operativa de Tránsito el apoyo integral que posibilite el logro de eficientes resultados en el accionar operativo de su ámbito, interviniendo en los procesos administrativos internos y externos con los Juzgados de Faltas y carga de actas de infracciones de tránsito.



## **FUNCIONES.**

- Implementar y mantener actualizado el registro de contraventores.
- Llevar un seguimiento de los resultados judiciales de cada acta remitida por la dependencia del Tribunal Municipal de Faltas y consignar el mismo en el registro de contraventores.
- Diligenciar las solicitudes de informes relativos a infractores de tránsito.
- Controlar, asentar y remitir al Tribunal Municipal de Faltas las actas de constatación realizadas.
- Instrumentar los procesos necesarios para individualizar a los titulares de dominio de los vehículos infraccionados cuando el agente labrara el acta sin esta información.
- Proponer la suscripción de los convenios necesarios para materializar los alcances del punto anterior.
- Producir actuaciones, diligenciar expedientes administrativos, oficios judiciales y contravencionales.
- Realizar, mantener y actualizar un sistema informático de Base de datos de actas labradas.
- Llevar una biblioteca actualizada de la legislación vigente en materia de Tránsito y Seguridad Vial.
- Realizar la estadística diaria, mensual, semestral y anual de las actuaciones contravencionales practicadas, de los operativos diarios realizados y de los servicios especiales desarrollados, todo ello en conjunto con las distintas dependencias de la Dirección General.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene y orden de las dependencias a su cargo, así como la correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Asesorar a la superioridad en los temas de su competencia.

## **SUBSECRETARIA DE ARTICULACIÓN EN SEGURIDAD.**

### **DIRECCION GENERAL DE TRANSITO.**

### **DIRECCION OPERATIVA DE TRANSITO.**

### **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO.**

### **DIVISION LOGISTICA DE TRÁNSITO.**

## **MISION.**

Instrumentar los medios materiales necesarios a fin de brindar el apoyo integral al accionar operativo de la Dirección Operativa de Tránsito, impulsando la adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para el desarrollo de las tareas de la Dirección General de Tránsito, y controlando y gestionando lo relativo a los vehículos afectados al servicio operativo de la misma.

## **FUNCIONES.**

- Intervenir en la preparación de los pliegos de bases y condiciones para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios necesarios para el accionar de la Dirección General y sus dependencias.
- Llevar el registro de los seguros y documentación básica de los vehículos afectados al servicio operativo.
- Controlar la documentación obligatoria de la totalidad de los agentes que conduzcan móviles de la dependencia.
- Intervenir en la preparación de choferes y acompañantes de grúas y móviles.
- Intervenir en los casos de siniestros proveyendo a su diligenciamiento administrativo.
- Proponer las medidas que estime convenientes con la finalidad de mejorar los servicios que presta la dependencia.
- Mantener actualizado el stock de repuestos para los vehículos, aceites, insumos varios, combustibles, vestuario y elementos provistos por la Dirección General de Contrataciones de la administración central, manteniendo un inventario y efectuando procesos de control.
- Arbitrar los medios necesarios tendientes a lograr el suministro de uniformes, insumos y repuestos acorde a las necesidades del

servicio y a las acciones diarias proyectadas.

- Coordinar y planificar la reparación de móviles. Proveer los repuestos, evaluando prioridades ante las necesidades de la operatividad de la dependencia.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene y orden de las dependencias a su cargo, así como la correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Asesorar a la superioridad en los temas de su competencia.

## **SECRETARIA DE SEGURIDAD.**

### **SUBSECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL.**

#### **MISIÓN.**

Planificar la recolección de datos sobre violencia y delito en el Partido de General Pueyrredon, a fin de desarrollar políticas y estrategias de prevención, promoviendo la participación ciudadana en el diseño de prioridades.

Definir e implementar procedimientos con el objeto de optimizar los procesos administrativos y recursos tecnológicos, y la profesionalización de los recursos humanos.

#### **FUNCIONES.**

- Tomar intervención en el diseño de estrategias de prevención y seguridad, orientando el uso de los recursos humanos, materiales y los demás medios a ser aplicados para el efectivo cumplimiento del Plan Integral de Seguridad Local.
- Entender en la elaboración del mapa del delito y demás herramientas de prevención.
- Coordinar el procesamiento de datos sobre violencia y delito en el Partido de General Pueyrredon.
- Promover programas integrales que permitan intervenir en las causas estructurales de la criminalidad y la violencia.
- Supervisar y mantener el correcto funcionamiento técnico del Centro de Operaciones y Monitoreo, planificando y controlando asimismo la incorporación y renovación de recursos informáticos en el ámbito de la Secretaria.
- Dotar de presupuesto a las distintas áreas y dependencias de la Secretaria de Seguridad a efectos de materializar, cada una en el ámbito de su competencia, la ejecución de las políticas y estrategias de la seguridad pública.
- Organizar la información para ser incluida en el anteproyecto de presupuesto, como así también el control de la ejecución presupuestaria de la Secretaria.
- Asistir y controlar el desarrollo administrativo transversal de todas las áreas, para una mejora en los procesos de gestión y administración de recursos y bienes, optimizando los tiempos de respuesta y brindando mayor transparencia.
- Diseñar y desarrollar acciones tendientes a optimizar la calidad de los recursos humanos de la Secretaria, implementando planes y programas de formación y capacitación de los agentes.
- Identificar las necesidades de formación y capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, fomentando y articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina,

higiene y orden de las dependencias a su cargo, así como la correcta atención al público.

- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Asesorar a la superioridad en materias específicas de su competencia.

## **SUBSECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL.**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

#### **MISIÓN.**

Asistir a la superioridad en lo inherente a la definición de pautas y procedimientos de trabajo de las distintas áreas vinculadas a la acción administrativa de la Secretaria, optimizando los procesos administrativos a fin de otorgar mayor celeridad y eficacia a los mismos.

#### **FUNCIONES.**

- Relevar las necesidades de todas las áreas que integran la Secretaria para la confección del proyecto de presupuesto anual.
- Analizar y redactar convenios que resulten beneficiosos para todas las áreas de la Secretaria a los fines de lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos en el Plan Integral de Seguridad Local.
- Supervisar y controlar la ejecución del presupuesto aprobado, interviniendo en todas las contrataciones y compras de la Secretaria.
- Diseñar, organizar y controlar los procesos de compra de bienes y servicios propiciados desde la Secretaria, procesos licitatorios, contrataciones, ejecución de obras y liquidación de haberes.
- Coordinar con las distintas áreas de la Secretaria la programación de la totalidad de las compras y contrataciones que se realicen.
- Gestionar y propiciar la compra y provisión, en tiempo y forma, de todos los bienes muebles e inmuebles, semovientes y servicios, según lo requerido por las dependencias para el desarrollo de su accionar, ejerciendo los controles y fiscalizaciones pertinentes de acuerdo con lo estipulado por la normativa vigente, en un todo de acuerdo con la política de aplicación de fondos definida por el presupuesto.
- Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores de la Secretaría.
- Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes Patrimoniales.
- Coordinar con las áreas de la administración central todos los temas atinentes a la administración de los recursos humanos de la Secretaria, promoviendo el bienestar de sus integrantes.
- Efectuar estudios tendientes al diseño de procedimientos para la optimización del empleo de los recursos humanos y materiales de la Secretaria.
- Identificar las necesidades de formación y capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, fomentando y articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene y orden de las dependencias a su cargo, así como la correcta atención al público.
- Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Asesorar a la superioridad en materias específicas de su competencia.

**SUBSECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL.**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA.**

**MISIÓN.**

Coordinar la gestión técnica inherente a la actividad elaborando, en base a estudios e información recabada, el presupuesto de gastos de la Secretaria, secundando a la superioridad en la coordinación de la gestión administrativa de las distintas dependencias que la componen.

**FUNCIONES.**

- Proyectar los instructivos para la formulación de los presupuestos anuales en base a las necesidades de cada unidad ejecutora.
- Evaluar y gestionar la administración de toda gestión que efectúen las dependencias relacionadas con su aprovisionamiento.
- Asesorar e intervenir en la elaboración y análisis de proyectos de actos administrativos vinculados a la competencia de la Secretaria.
- Controlar y supervisar el despacho diario del Secretario de Seguridad.
- Resolver todo asunto administrativo que no este reservado a instancia superior.
- Organizar el despacho de la Secretaria de manera tal de acelerar el trámite de aquellas actuaciones que requieran tramitación urgente.
- Asesorar administrativa y técnicamente a las distintas áreas dependientes de la Secretaria.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia en las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene y orden de las dependencias a su cargo, así como la correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Asesorar a la superioridad en materias específicas de su competencia.

**SUBSECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL.**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA.**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.**

**MISIÓN.**

Centralizar la atención, ordenamiento y archivo de toda la documentación atinente a las funciones de la Secretaria, brindando el apoyo administrativo necesario para una máxima efectividad en la gestión.

**FUNCIONES.**

- Recibir, interpretar, controlar y elevar las actuaciones de la Secretaria.
- Redactar, previo estudio de las actuaciones respectivas, informes, proyectos de actos administrativos, disposiciones, providencias, etc.

- Preparar el despacho de la Secretaria reuniendo los elementos e información necesarios.
- Analizar los circuitos administrativos e informáticos proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia en las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene y orden de las dependencias a su cargo, así como la correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Asesorar a la superioridad en materias específicas de su competencia.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

### **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA.**

#### **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.**

##### **DIVISIÓN CONTRATACIONES Y PRESUPUESTO.**

#### MISIÓN.

Controlar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de compras, contrataciones y ejecución presupuestaria.

#### FUNCIONES.

- Recibir y controlar las actuaciones en materia de contrataciones de la Secretaria.
- Emitir las Solicitudes de Pedido de acuerdo a la normativa vigente en materia contrataciones.
- Organizar, supervisar y mantener ordenado el archivo de la Dirección General.
- Realizar el seguimiento en la ejecución del Presupuesto de Gastos de la Secretaria.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones del área y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene y orden de las dependencias a su cargo, así como la correcta atención al público.
- Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Asesorar a la superioridad en los temas de su competencia.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

### **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA.**

#### **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.**

##### **DIVISIÓN DESPACHO ADMINISTRATIVO.**

## MISIÓN.

Centralizar la atención, ordenamiento y archivo de toda la documentación atinente a las funciones de la Dirección de Coordinación Técnica y Administrativa y del Departamento Administrativo, proporcionando el apoyo administrativo necesario para la realización eficiente de las actividades de la misma.

## FUNCIONES.

- Recibir, interpretar, controlar y elevar las actuaciones de la Dirección de Coordinación Técnica y Administrativa.
- Redactar, previo estudio de las actuaciones respectivas, informes, proyectos de actos administrativos, disposiciones, providencias, etc.
- Organizar, supervisar y mantener ordenado el archivo general de la dependencia.
- Analizar la documentación recibida para contestar en tiempo y forma.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene y orden de las dependencias a su cargo, así como la correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Asesorar a la superioridad en materias específicas de su competencia.

## **SUBSECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL.**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA.**

## MISIÓN.

Mantener el correcto funcionamiento técnico del Centro de Operaciones y Monitoreo, brindar asistencia técnica a las distintas dependencias de la Secretaría y evaluar sus necesidades tecnológicas, planificando la incorporación y renovación de sus recursos informáticos.

## FUNCIONES.

- Desarrollar, implementar, mantener y supervisar el correcto funcionamiento técnico del Centro de Operaciones y Monitoreo.
- Analizar la implementación y ampliación de la red de cámaras de acuerdo a las necesidades operativas, mapa del delito y otras áreas de gobierno, pudiendo proponer la ubicación o reubicación de las mismas.
- Supervisar e implementar los sistemas de alerta temprana.
- Evaluar las necesidades tecnológicas de la Secretaría, planificar la incorporación y renovación de sus recursos informáticos y enviar oportunamente la información para ser incluida en el anteproyecto de presupuesto.
- Proponer, diseñar, homogeneizar, coordinar y controlar las políticas de recursos informáticos que se implementen en las distintas dependencias, áreas y sectores de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia por las autoridades, organismos y dependencias competentes e involucradas.
- Definir y controlar los estándares tecnológicos que incorpore la Secretaría.
- Fortalecer, por medio de políticas de seguridad informática, el resguardo de la información altamente crítica y sensible de los registros a resguardo y gestión de la Secretaría.
- Brindar la asistencia técnica requerida en aquellos aspectos que involucren a los recursos informáticos y a los proyectos

específicos de otras áreas y dependencias de la Secretaria.

- Evaluar la factibilidad técnica, económica y operativa de todo proyecto de diseño de sistemas de información referentes a la Secretaria.
- Asistir técnica y operativamente a los distintos usuarios de la Secretaria a fin de optimizar la sistematización informática y su aplicabilidad.
- Llevar un registro permanente de los recursos informáticos con que cuenta la Secretaria.
- Realizar el mantenimiento técnico de los botones antipánico entregados por el área de gobierno competente en el Partido de General Pueyrredon.
- Identificar las necesidades de formación y capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, fomentando y articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Proponer normas o disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia y aconsejar modificaciones a la normativa vigente en la materia.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene y orden de las dependencias a su cargo, así como la correcta atención al público.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Asesorar a la superioridad en materias específicas de su competencia.

## **SUBSECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL.**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA.**

#### **DIVISIÓN TÉCNICA.**

##### MISIÓN.

Mantener el correcto funcionamiento técnico del Centro de Operaciones y Monitoreo y asistir técnica y operativamente a los distintos usuarios de la Secretaria.

##### FUNCIONES.

- Mantener y supervisar el correcto funcionamiento técnico del Centro de Operaciones y Monitoreo.
- Asistir técnica y operativamente a los distintos usuarios de la Secretaria a fin de optimizar la sistematización informática y su aplicabilidad.
- Controlar los estándares tecnológicos que incorpore la Secretaria.
- Diseñar políticas de seguridad informática para el resguardo de la información altamente crítica y sensible de los registros a resguardo y gestión de la Secretaria.
- Llevar un registro permanente de los recursos informáticos con que cuenta la Secretaria.
- Realizar el mantenimiento técnico de los botones antipánico entregados por el área de gobierno competente en el Partido de General Pueyrredon.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene y orden de las dependencias a su cargo, así como la correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus

puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.

- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Asesorar y asistir a la superioridad en materia específica de su competencia.

## **SUBSECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL.**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA.**

#### **DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL.**

##### **MISIÓN.**

Planificar la implementación y ampliación de la red de videovigilancia y de los recursos tecnológicos de la Secretaria, de acuerdo a las necesidades operativas, mapa del delito y otras áreas de gobierno.

##### **FUNCIONES.**

- Analizar y planificar la implementación y ampliación de la red de cámaras de acuerdo a las necesidades operativas, mapa del delito y otras áreas de gobierno, pudiendo proponer la ubicación o reubicación de las mismas.
- Diseñar e implementar estrategias, en el marco de su competencia, para lograr un efectivo y eficaz funcionamiento de la red de video vigilancia municipal.
- Evaluar las necesidades tecnológicas de la Secretaria, planificando la incorporación y renovación de sus recursos informáticos, con el fin de maximizar los recursos existentes y otorgar mayor capacidad operativa.
- Propiciar la investigación y capacitación constante en el desarrollo de nuevas tecnologías en la materia a fin de evaluar su aplicación en el ámbito de la Secretaria.
- Asesorar a la Dirección General en temas concernientes a nuevas tecnologías de la información y su aplicación a la seguridad pública, a fin de contribuir a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las actividades y en la mejora de la capacidad de respuesta.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene y orden de las dependencias a su cargo, así como la correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Asesorar y asistir a la superioridad en materia específica de su competencia.

## **SUBSECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL.**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA.**

#### **DIVISIÓN ALERTA TEMPRANA.**

##### **MISIÓN.**



Diseñar, implementar y mantener sistemas tecnológicos de alertas que permitan generar alarmas en el Centro de Operaciones y Monitoreo para su tratamiento tales como sistemas de alertas para transporte público, sistemas de alarmas para dependencias municipales, sistemas de analíticas en tiempo real sobre el sistema de video vigilancia, sistemas de detección de patentes y cualquier otro sistema de innovación tecnológica que pueda reportar alertas para la prevención de hechos relacionados al control ciudadano y seguridad pública.

#### **FUNCIONES.**

- Mantener y diseñar mejoras sobre los sistemas instalados actualmente.
- Diseñar, implementar y mantener nuevos sistemas de innovación que permitan generar alertas al COM ante posibles hechos que pongan en riesgo la seguridad pública o el orden público.
- Implementar y mantener sistemas analíticos que permitan detección de patrones sobre el sistema de video vigilancia.
- Diseñar e implementar sistemas de innovación tecnológica aplicada a la Seguridad, movilidad y orden público que permitan controlar y mejorar el espacio público.
- Entender en el estado de las tareas y el desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal, velando por la disciplina, horario, higiene y orden de las dependencias a su cargo y la correcta atención al público.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas.
- Verificar el buen uso, cuidado y conservación de los muebles, instalaciones, útiles de trabajo de la dependencia, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Proponer normas o disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia y aconsejar modificaciones a los decretos y ordenanzas vigentes.
- Programar y coordinar con el superior la adquisición de materiales, útiles y demás elementos indispensables para el mejor desenvolvimiento de la dependencia.
- Asesorar a la superioridad en materias específicas de su competencia.
- Proponer las medidas que estime convenientes con la finalidad de mejorar los servicios que presta la dependencia.
- Comunicar de inmediato a la superioridad todas las novedades que se produzcan y adoptar las disposiciones preventivas que las circunstancias aconsejen.

#### **SUBSECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL.**

##### **DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DELITO.**

#### **MISIÓN.**

Procesar y analizar los datos sobre violencia y delito en el Partido de General Pueyrredon y diseñar y desarrollar acciones tendientes a optimizar la calidad de los recursos humanos de la Secretaria.

#### **FUNCIONES.**

- Recolectar, procesar y analizar toda la información referida a hechos delictivos y sucesos que vulneren el orden público en el Partido de General Pueyrredon.
- Coordinar con las diferentes instituciones la organización de mecanismos y/o instrumentos de registro y la fijación de criterios uniformes para el proceso de relevamiento de la información referida a hechos de violencia, los conflictos que vulneren el orden público, los eventos delictivos y los fenómenos asociados a los mismos.
- Organizar la implementación de planes, programas y proyectos a fin de contribuir a aliviar las situaciones de violencia y delito identificados en el nivel local, coordinando acciones, pautas y criterios con los actores involucrados de los organismos públicos, privados y de la sociedad en general.
- Promover y facilitar la formación de redes comunitarias y equipos de trabajo integrados por actores sociales del nivel municipal e intermunicipal, que participen en la formulación de alternativas, diseño e implementación de planes y proyectos de prevención comunitaria.
- Desarrollar las acciones necesarias y pertinentes relacionadas con la prevención comunitaria de la violencia y el delito, focalizando a la población en situación de alta vulnerabilidad.

- Cumplir funciones de enlace legislativo de la Secretaria, para responder los requerimientos efectuados, impulsar nueva legislación, etc.
- Colaborar con la justicia en todo lo inherente a sus competencias y fortalecer la ejecución de planes de trabajo conjunto en coordinación con las distintas áreas de la Secretaria.
- Cooperar y coordinar acciones con otras organizaciones públicas o no gubernamentales, sociales y comunitarias, provinciales, nacionales o extranjeras, con fines similares y/o complementarios, para el intercambio de información o experiencias de investigación, el apoyo técnico que contribuya al fortalecimiento institucional y la capacitación del personal, así como el seguimiento de programas, proyectos o iniciativas estratégicas de innovación en materia de seguridad.
- Planificar y organizar acciones de capacitación para todo el personal de la Secretaria en materias de sus incumbencias.
- Implementar capacitaciones, jornadas y/o cursos de educación vial.
- Elaborar y proponer campañas de prevención dirigidas a la comunidad, articulando con los organismos provinciales y nacionales para potenciar los recursos aplicados a tal fin.
- Identificar las necesidades de formación y capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, fomentando y articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Proponer normas o disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia y aconsejar modificaciones a la normativa vigente en la materia.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene y orden de las dependencias a su cargo, así como la correcta atención al público.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Asesorar a la superioridad en materias específicas de su competencia.

## **SUBSECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL.**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DELITO.**

#### **DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO DEL DELITO Y LA VIOLENCIA.**

##### **MISIÓN.**

Fusionar, analizar, procesar, organizar y archivar los datos sobre violencia y delito en el Partido de General Pueyrredon para sugerir políticas generales de prevención y seguridad.

##### **FUNCIONES.**

- Implementar y desarrollar el mapa del delito, y brindar informes mensuales al respecto de sus análisis.
- Realizar, en forma regular y periódica, en el marco del Programa el Centro de Análisis Estratégico del Delito, o cualquier otro programa que se implemente, los estudios y análisis de la totalidad de la información recibida y la elaboración de informes y reportes que den cuenta del conjunto de incidentes y problemáticas desarrolladas en el municipio, contribuyendo a la consecución de los objetivos de una mayor y mejor prevención del delito y la violencia en el Partido.
- Elaborar y actualizar un cuadro de situación o mapa de los fenómenos delictivos y de violencia que sirvan de insumo para que las autoridades municipales diseñen y desarrollen estrategias sociales y/o policiales de prevención.
- Diseñar procedimientos e instrumentos vinculados a la planificación táctica y estratégica, conducentes a fijar políticas en materia de seguridad pública para prevención del delito.
- Promover y dirigir estudios de impacto de políticas públicas relacionados con la implementación de programas de seguridad y proyectos de investigación.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.

- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene y orden de las dependencias a su cargo, así como la correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Asesorar a la superioridad en materias específicas de su competencia.

## **SUBSECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL.**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DELITO.**

#### **DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN.**

##### **MISIÓN.**

Planificar y organizar acciones de capacitación para todo el personal de la Secretaria en materias de sus incumbencias.

##### **FUNCIONES.**

- Organizar, coordinar y propiciar planes de capacitación y actualización para las diferentes áreas de la Secretaria conforme sus competencias.
- Asistir y colaborar en los diferentes programas de capacitación y entrenamiento de las distintas áreas de la Secretaria, que se realicen y le sean requeridos.
- Proponer cursos de capacitación en materia de derechos humanos y políticas de género.
- Promover la investigación y capacitación constante en el desarrollo de nuevas tecnologías en materia de seguridad.
- Organizar y dictar cursos, seminarios, conferencias, talleres y toda otra actividad académica encaminada a la capacitación y difusión de las políticas y medidas tendientes a garantizar la seguridad y una gestión eficiente de los recursos.
- Realizar las evaluaciones de las capacitaciones que se realicen y elaborar los informes respectivos.
- Elaborar y proponer campañas de prevención dirigidas a la comunidad, articulando con los organismos provinciales y nacionales para potenciar los recursos aplicados a tal fin.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene y orden de las dependencias a su cargo, así como la correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Asesorar a la superioridad en materias específicas de su competencia.

## **SUBSECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL.**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DELITO.**

#### **DIVISIÓN DE POLÍTICAS DE PREVENCIÓN.**

## MISIÓN.

Planificar y propiciar el diseño e implementación de políticas de prevención comunitaria, proponiendo campañas de información y capacitación de la comunidad en la materia.

## FUNCIONES.

- Ejecutar las acciones necesarias y pertinentes para desarrollar políticas relacionadas con la prevención comunitaria de la violencia y el delito, focalizando a la población en situación de alta vulnerabilidad.
- Elaborar y proponer campañas de prevención dirigidas a la comunidad, articulando con los organismos provinciales y nacionales para potenciar los recursos aplicados a tal fin.
- Promover y facilitar la formación de redes comunitarias y equipos de trabajo integrados por actores sociales del nivel municipal e intermunicipal, que participen en la formulación de alternativas, diseño e implementación de planes y proyectos de prevención comunitaria.
- Recibir, interpretar, controlar y elevar las actuaciones de la Dirección General.
- Organizar, supervisar y mantener ordenado el archivo de la Dirección General.
- Analizar la documentación recibida para contestar en tiempo y forma.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene y orden de las dependencias a su cargo, así como la correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Asesorar a la superioridad en materias específicas de su competencia.

---

Decreto N° 1151/21

General Pueyrredon, 06/07/2021

### Visto

el presente actuado por el que tramita la contratación directa del servicio de laboratorio con destino Departamento Bromatología; y

### Considerando

Que por Solicitud de Pedido N° 524/21 (fs. 2) el Departamento Bromatología solicita la contratación a la firma LABORATORIO BIOQUÍMICO MAR DEL PLATA S.A. para la prestación del servicio de laboratorio para el análisis de perfil de pesticidas organoclorados, organofosforados, piretroides, carbamatos, herbicidas, fungicidas y fenilpirazoles.

Que a fs. 6/8 se incorpora propuesta técnica y económica de la firma LABORATORIO BIOQUÍMICO MAR DEL PLATA S.A.

Que a fs. 09/10 el Departamento Bromatología incorpora las especificaciones técnicas a tener en cuenta en la contratación del servicio de laboratorio. Asimismo, a fs. 12 incorpora informe del SENASA donde se manifiesta que el único laboratorio que acredita idoneidad para prestar el presente servicio es el CENTRO DE ANÁLISIS DE ALIMENTOS Y MEDIO AMBIENTE FARES TAIE INSTITUTO DE ANÁLISIS (LABORATORIO BIOQUÍMICO MAR DEL PLATA S.A.)

Que la Contaduría Municipal a fojas 20 se expide en los términos de su competencia.

Que la presente contratación se enmarca en las disposiciones de los artículos 156 inciso 1° (proveedor exclusivo) de la Ley Orgánicas de las Municipalidades, y 100° del Dto. Pcial. 2980/00.

Por todo ello y en uso de las facultades que le son propias,

EL INTENDENTE MUNICIPAL

D E C R E T A

**ARTÍCULO 1°.-** Contrátase en los términos del artículo 156 inciso 1) de la Ley Orgánica de las Municipalidades (proveedor exclusivo), por el plazo de seis (6) meses o hasta agotar las cantidades contratadas, el servicio de laboratorio con destino Departamento Bromatología, a la firma LABORATORIO BIOQUÍMICO MAR DEL PLATA S.A., por la suma total de PESOS UN MILLÓN CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL CIEN (\$1.144.100); pagaderos mensualmente contra cumplimiento de la prestación, a razón de PESOS ONCE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y UNO (\$ 11.441) por muestra.

**ARTÍCULO 2°.-** El egreso autorizado en el artículo precedente se imputará a la partida "Médicos y sanitarios" del presupuesto de gastos 2021, conforme se detalla:

2021:

FIN/FUN	PROG.	INC.	P	P	P	Sp	F. Fin	INSTITUCIONAL	UER	IMPORTE
3-1-0	28.00.00	3	4	2	0	131	1110108000	8		\$1.144.100

**ARTÍCULO 3°.-** El presente Decreto será refrendado por el Secretario de Economía y Hacienda y la Secretaria de Salud.

**ARTÍCULO 4°.-** Regístrese, dése al Boletín Municipal, comuníquese y para las notificaciones y demás efectos que correspondan, intervengan la Dirección General de Contrataciones y la Contaduría General.

BLANCO

BERNABEI

MONTENEGRO

Decreto N° 1158/21

General Pueyrredon, 07/07/2021

Visto

el presente actuado relacionado con la LICITACIÓN PÚBLICA N° 15/18, Obra "REFUNCIONALIZACIÓN, AMPLIACIÓN Y TRABAJOS VARIOS EN CAPS BATÁN"; y

### **Considerando**

Que por el expediente N° 3376-6-2018 Cpo. 1 Alc. 4 la Contratista RODRIGO ALBA solicitó la redeterminación de precios adhiriéndose al régimen de adecuación provisoria, de la Obra de referencia, cuya apertura se realizó el 6 de Enero de 2020 y le fuera adjudicada por Decreto N° 475/20.

Que el Art. N° 47 de las Cláusulas Legales Particulares del Pliego de Bases y Condiciones establece que la redeterminación es procedente de acuerdo a lo determinado por el Decreto Provincial N° 367/17-E y su reglamentación (Res N° 235/17-E) del Ministerio de Infraestructura Vivienda y Servicios Públicos.

Que se procedió a realizar de oficio la Redeterminación Definitiva de Precios, siendo la diferencia a reconocer luego de haber aplicado el descuento de la Adecuación Provisoria de Precios aprobada por Decreto 91/2021, la suma de PESOS TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO CON 38/100 (\$368.668,38).

Que a fs. 128/129 la Contaduría Municipal en el marco de las atribuciones de su competencia valida la valorización determinada.

Que la Secretaría de Obras y Planeamiento Urbano ha confeccionado la Solicitud de Pedido N° 1072 obrante a fs. 131.

Que se ha firmado de conformidad el Acta de Redeterminación de Precios (Decreto Provincial N° 367/17 E y Res. N° 235/17 E MIYSPGP), obrante a fs. 130 del expediente N° 3376-6-2018, Cuerpo 01 - Alcance 5 - Cuerpo 01, entre la Empresa Contratista y el Señor Secretario de Obras y Planeamiento Urbano, determinando en la Cláusula 1° que el reajuste se aplicará a los certificados ejecutados a partir del mes de solicitud de Redeterminación Julio de 2020 correspondiente a los Certificados N° 3 al 7 de la Obra Original y Certificados N° 1 y 2 de la Obra Adicional.

Que en consecuencia y de conformidad con lo establecido, se procede a aprobar el Acta Acuerdo de fs. 130, la cual en su Cláusula 3ª dispone *"La CONTRATISTA renuncia por la presente a todo reclamo por mayores costos, intereses, compensaciones, gastos o supuestos perjuicios de cualquier naturaleza resultantes del proceso de redeterminación, a la fecha del acuerdo que faculte la aplicación de la redeterminación de precios, en los términos del Artículo 17° del ANEXO I del Decreto Provincial N° 367/17 E"*.

Por todo ello, en uso de las atribuciones que le son propias

### **EL INTENDENTE MUNICIPAL**

#### **DECRETA**

**ARTICULO 1°.-** Apruébase, en el marco del Decreto Provincial N° 367/17 E y Resolución 2017-235E-MIYSPGP, el Acta Acuerdo obrante a fs. 130 del Expediente N° 3376-6-2018, Cuerpo 01 - Alcance 5 - Cuerpo 01, de Redeterminación de Precios Definitiva de la Obra Original y Obra Adicional, suscripta entre la Empresa RODRIGO ALBA y el Secretario de Obras y Planeamiento Urbano correspondiente a la Obra "REFUNCIONALIZACIÓN, AMPLIACIÓN Y TRABAJOS VARIOS EN CAPS BATÁN" por un importe de PESOS TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO CON 38/100 (\$368.668,38).-

**ARTÍCULO 2°.-** El importe de \$ 368.668,38- deberá ser imputado a Juris.:1110124000; Cat. Prog.: 19.63.00; F.F.: 110; Cód.: 4.2.1.0.

**ARTICULO 3°.-** El presente Decreto será refrendado por los Secretarios de Economía y Hacienda y de Obras y Planeamiento Urbano.

**ARTICULO 4°.-** Regístrese, dese al Boletín Municipal y pase a la Dirección de Obras Públicas de la Secretaría de Obras y Planeamiento Urbano, Secretaría de Economía y Hacienda y Tesorería Municipal.

JLG/II

GONZALEZ BLANCO MONTENEGRO

---

Decreto N° 1159/21

General Pueyrredon, 07/07/2021

**Visto**

la Ordenanza N° 24710, promulgada por Decreto N°0437/2020, de fecha 13 de marzo de 2020; Decreto N° 0928/2020; Ordenanza N° 24858, promulgada por Decreto N° 1524/2020, de fecha 29 de septiembre de 2020; Decreto N° 2108/2020; y Ordenanza N° 25100, promulgada por Decreto N° 0746/2021, de fecha 29 de abril de 2021, y

**Considerando**

Que debido a ello por Ordenanza N° 24710, promulgada por Decreto N° 0437/2020, de fecha 13 de marzo de 2020, se creó en el ámbito del Partido de General Pueyrredon el Consejo Asesor de Prevención e Intervención para el abordaje del COVID-19, Influenza y/o cualquier otra mutación a futuro.

Que por la misma norma legal se declara en el ámbito del Partido de General Pueyrredon la Emergencia Administrativa Sanitaria, a los fines de facilitar la contratación en forma directa y/o compra de insumos y/o cualquier elemento necesario para el abordaje del COVID-19 e influenza o sus eventuales mutaciones, por un período de noventa (90) días a partir de su promulgación, prorrogable por igual plazo por Decreto del Departamento Ejecutivo.

Que, consecuentemente, con el fin de continuar las acciones para contener y mitigar la propagación del coronavirus en nuestra Jurisdicción y preservar la salud pública, adoptándose en tal sentido medidas proporcionadas a la amenaza que se enfrenta, por Decreto N° 0928/2020; Ordenanza N° 24858, promulgada por Decreto N° 1524/2020; Decreto N° 2108/2020; y Ordenanza N° 25100, promulgada por Decreto N° 0746/2021, se ha prorrogado la Emergencia Administrativa Sanitaria en los términos establecidos por la Ordenanza N° 24710.

Que debido a la situación epidemiológica actual, resulta imprescindible seguir contando con herramientas que permitan actuar con rapidez y eficiencia, asegurando la provisión en tiempo y forma de los recursos materiales necesarios para el personal profesional, técnico y administrativo que cumple funciones en la Secretaría de Salud, permitiendo asimismo contratar, en forma excepcional, profesionales de la salud y/o técnicos para dar cobertura al incremento de la demanda del sistema, todo ello con el objeto de promover el bienestar general de la comunidad.

Por ello, y en uso de las atribuciones conferidas mediante el artículo 3° de la Ordenanza N° 24710 y modificatorias,

## EL INTENDENTE MUNICIPAL

### DECRETA

**ARTÍCULO 1º.-** Prorrógase por noventa (90) días, a partir de su vencimiento, la declaración en el ámbito del Partido de General Pueyrredon, de la Emergencia Administrativa Sanitaria en los términos establecidos por la Ordenanza N° 24710 y modificatorias.

**ARTÍCULO 2º.-** El presente decreto será refrendado por la Señora Secretaria de Salud y el Señor Secretario de Gobierno.

**ARTÍCULO 3º.-** Regístrese, dése al Boletín Municipal, comuníquese y para su notificación, instrumentación y demás efectos, intervenga la Secretaría de Salud.

BERNABEI

BONIFATTI

MONTENEGRO

---

Decreto N° 1162/21

General Pueyrredon, 18/07/2021

#### Visto

presentes actuaciones, y

#### Considerando

Que mediante las mismas se solicita la prórroga de designación, hasta el 31 de diciembre de 2021, de varios agentes quienes se desempeñan con carácter de Personal Temporario Mensualizado.

Por ello, en uso de las facultades que le son propias,

EL INTENDENTE MUNICIPAL

### DECRETA

**ARTÍCULO 1º.-** Prorróganse, a partir del 1º de julio y hasta el 31 de diciembre de 2021, inclusive, las designaciones de los agentes que se detallan en el Anexo I, que forma parte integrante del presente Decreto, en el cargo, N° de Orden y dependencia que para cada uno se indica, con carácter de Personal Temporario Mensualizado.

**ARTÍCULO 2º.-** Déjase constancia que la modalidad horaria de los agentes cuya designación es prorrogada mediante el Anexo I del presente Decreto, será de acuerdo a las necesidades de la dependencia donde se desempeñen pudiendo ser en horario matutino, vespertino y/o nocturno.

**ARTÍCULO 3º.-** El egreso que demande el cumplimiento a lo dispuesto en el presente deberá imputarse a: F.Fin. 1-1-0 - Inc. 1 - P.P. 2 - P.p. 1 - P.Sp. 1.

**ARTÍCULO 4º.-** El presente decreto será refrendado por el señor SECRETARIO DE GOBIERNO.

**ARTÍCULO 5º.-** Regístrese, dése al Boletín Municipal, y comuníquese por la Dirección de Personal.



LEGAJO N°	APELLIDO Y NOMBRE/S	CUIL	CARGO	C.F.	N° ORDEN	U.E.	INSTITUCIONAL	PROGR.	FIN Y FUN	UER
35145/002	FERREYRA, MARIA DE LOS ANGELES	27-25562605-7	TECNICO INICIAL	04-02-00-01	12167	12000100	1-1-1-01-01-000	16-04-00	4-7-0	1
34908/002	CEPEDA, LUCIA MAGDALENA	27-37351226-0	ADMINISTRATIVO INICIAL	05-02-00-01	12073	12000100	1-1-1-01-01-000	16-04-00	4-7-0	1
31597/009	BLANCO, GUSTAVO ALEJANDRO	20-28878535-0	TECNICO INICIAL	04-02-00-01	12059	12100000	1-1-1-01-01-000	01-01-00	1-3-0	1
34091/003	IGNACIO, MIGUEL ANGEL	20-29101076-9	AUXILIAR OPERADOR	08-06-00-01	12060	12100000	1-1-1-01-01-000	01-01-00	1-3-0	1
34552/002	MARTINEZ, LAUTARO RODRIGO	20-41981881-0	AUXILIAR OPERADOR	08-06-00-01	12061	12100000	1-1-1-01-01-000	01-01-00	1-3-0	1
35238/001	FERNANDEZ CASERES, GABRIEL	20-39349151-6	INGENIERO I	02-17-67-03	12053	21700000	1-1-1-01-03-000	01-01-00	1-3-0	3
35239/001	ALVAREZ SANMARTICH, GUADALUPE	27-34058880-6	ARQUITECTO I	02-17-67-01	12054	21700000	1-1-1-01-03-000	01-01-00	1-3-0	3
32825/002	GARCIA, JOAQUIN JORGE	20-37343748-5	ADMINISTRATIVO INICIAL	05-02-67-01	12241	21801000	1-1-1-01-03-000	01-01-00	1-3-0	3
35255/001	MANCEBO RAMELL, MONICA SOLANGE	27-34729578-2	ABOGADO I	02-17-67-02	12056	21801000	1-1-1-01-03-000	01-01-00	1-3-0	3
35724/001	SANTANA FREIJE, MARTINA	27-42282532-6	ADMINISTRATIVO INICIAL	05-02-67-01	12243	21801000	1-1-1-01-03-000	01-01-00	1-3-0	3
34421/001	SANCHEZ, MARISANALIA	27-22162825-5	PERSONAL DE SERVICIO INICIAL	07-01-00-01	11809	21801203	1-1-1-01-03-000	01-01-00	1-3-0	3
34294/002	CASTRO, FRANCISCO	23-38829432-9	ADMINISTRATIVO INICIAL	05-02-00-01	12178	21821201	1-1-1-01-03-000	01-01-00	1-3-0	3
26970/002	LOCATELLI, JULIO EDGARDO	23-14314635-9	OBRERO INICIAL	06-01-71-01	12081	22400002	1-1-1-01-03-000	01-09-00	1-3-0	3

35386/001	CUEVAS, JOSE ISAMEL	20-20039376-8	OBRERO INICIAL	06-01-71-01	12082	22400002	1-1-1-01-03-000	01-09-00	1-3-0	3
35387/001	LOPEZ, GUILLERMO ORLANDO	20-24848805-1	OBRERO INICIAL	06-01-71-01	12084	22400002	1-1-1-01-03-000	01-09-00	1-3-0	3
35388/001	ESQUIVEL, ISAIAS ABSALON	20-41149925-2	OBRERO INICIAL	06-01-71-01	12085	22400002	1-1-1-01-03-000	01-09-00	1-3-0	3
35889/001	VERON, ALEJANDRO AGUSTIN	20-42526191-7	OBRERO INICIAL	06-01-71-01	12083	22400002	1-1-1-01-03-000	01-09-00	1-3-0	3
30922/002	CASTRO, CAROLA LUCIA	27-38283113-1	ADMINISTRATIVO INICIAL	05-02-00-01	12563	30000000	1-1-1-01-24-000	01-00-00	1-3-0	27
35769/001	BAHL, MARIA GUADALUPE	27-33107829-3	ARQUITECTO I	02-17-00-01	12553	30000000	1-1-1-01-24-000	01-00-00	1-3-0	27
35770/001	GOTLIBAS, MARIA LAURA	27-25619758-3	ARQUITECTO I	02-17-00-01	12554	30000000	1-1-1-01-24-000	01-00-00	1-3-0	27
35771/001	ROMAGNOLI, BLANCA ELIZABETH	27-25898835-9	ARQUITECTO I	02-17-00-01	12555	30000000	1-1-1-01-24-000	01-00-00	1-3-0	27
35772/001	HERNADEZ, MARIA DE LA PAZ	27-38145652-3	INGENIERO I	02-17-00-03	12556	30000000	1-1-1-01-24-000	01-00-00	1-3-0	27
35773/001	DE LA FUENTE, MARIA JOSE	27-28822579-1	ARQUITECTO I	02-17-00-01	12557	30000000	1-1-1-01-24-000	01-00-00	1-3-0	27
35774/001	GILETTO, SEBASTIAN	20-37011101-5	ARQUITECTO I	02-17-00-01	12558	30000000	1-1-1-01-24-000	01-00-00	1-3-0	27
35775/001	BIBBO PEREZ, CAMILA ANTONELLA	23-38684839-4	ARQUITECTO I	02-17-00-01	12559	30000000	1-1-1-01-24-000	01-00-00	1-3-0	27
35776/001	BELLAGAMBA, SARA VICTORIA	27-35620584-2	ARQUITECTO I	02-17-00-01	12560	30000000	1-1-1-01-24-000	01-00-00	1-3-0	27
35777/001	VARGAS, MARIA LAURA	27-25866346-8	ADMINISTRATIVO INICIAL	05-02-00-01	12561	30000000	1-1-1-01-24-000	01-00-00	1-3-0	27
35778/001	ORIENTAL, LUCIANA	27-33912868-0	ADMINISTRATIVO INICIAL	05-02-00-01	12562	30000000	1-1-1-01-24-000	01-00-00	1-3-0	27
34421/001	SANCHEZ, MARISA ANALIA	27-22162825-5	PERSONAL DE SERVICIO INICIAL	07-01-00-01	11809	21801202	1-1-1-01-03-000	01-01-00	1-3-0	3
35372/001	RAYES, JENNY	27-31941596-9	TECNICO INICIAL	04-02-00-01	12075	40110400	1-1-1-01-05-000	01-02-00	1-3-0	5

35585/001	RAMOS, ELIZABETH	27- 38942192-3	AGRIMENSOR I	02-17- 00-15	12244	40160300	1-1-1-01-05-000	01-05- 00	1-3-0	5
29353/002	BURGUEÑO, PATRICIA ALEJANDRA	27- 27011701-0	PERSONAL DE SERVICIO INICIAL	07-01- 00-01	12374	80000000	1-1-1-01-06-000	01-00- 00	3-4-1	10
33938/002	NIETO, MARIANO OSCAR	20- 18400708-9	PERSONAL DE SERVICIO INICIAL	07-01- 00-01	12355	80000000	1-1-1-01-06-000	01-00- 00	3-4-1	10
35553/001	GORLIER, ALEJANDRA BEATRIZ	27- 24256448-6	PERSONAL DE SERVICIO INICIAL	07-01- 00-01	12175	80000000	1-1-1-01-06-000	01-00- 00	3-4-1	10
35587/001	REY, VICTORIA SILVIA	23- 22522017-4	PERSONAL DE SERVICIO INICIAL	07-01- 00-01	12254	80000000	1-1-1-01-06-000	01-00- 00	3-4-1	10
35588/001	ROLDAN, DEBORA ROSALIA	27- 38292791-0	PERSONAL DE SERVICIO INICIAL	07-01- 00-01	12252	80000000	1-1-1-01-06-000	01-00- 00	3-4-1	10
35590/001	GONZALEZ, SILVIA ALEJANDRA	27- 21760470-8	PERSONAL DE SERVICIO INICIAL	07-01- 00-01	12251	80000000	1-1-1-01-06-000	01-00- 00	3-4-1	10
35591/001	QUIROGA, LUCIA ELIZABETH	27- 42156926-1	PERSONAL DE SERVICIO INICIAL	07-01- 00-01	12250	80000000	1-1-1-01-06-000	01-00- 00	3-4-1	10
35611/001	FERNANDEZ, MARIA VERONICA	27- 35619139-6	PERSONAL DE SERVICIO INICIAL	07-01- 00-01	12376	80000000	1-1-1-01-06-000	01-00- 00	3-4-1	10
35613/001	FUENTES, YESICA NAARA	27- 37240015-9	PERSONAL DE SERVICIO INICIAL	07-01- 00-01	12370	80000000	1-1-1-01-06-000	01-00- 00	3-4-1	10
35614/001	MARINO, ALEJO	20- 42782304-1	PERSONAL DE SERVICIO INICIAL	07-01- 00-01	12367	80000000	1-1-1-01-06-000	01-00- 00	3-4-1	10
35615/001	IANOTTI, BRENDA CAMILA	27- 38554214-9	PERSONAL DE SERVICIO INICIAL	07-01- 00-01	12366	80000000	1-1-1-01-06-000	01-00- 00	3-4-1	10
35616/001	CONTRERAS, ALEJANDRA PATRICIA	23- 28769707-4	PERSONAL DE SERVICIO INICIAL	07-01- 00-01	12369	80000000	1-1-1-01-06-000	01-00- 00	3-4-1	10
35617/001	GABOTTO, MARIA SOL	27- 34883997-2	PERSONAL DE SERVICIO INICIAL	07-01- 00-01	12375	80000000	1-1-1-01-06-000	01-00- 00	3-4-1	10
35618/001	GOMEZ, MATIAS NICOLAS	20- 34823176-7	PERSONAL DE SERVICIO INICIAL	07-01- 00-01	12371	80000000	1-1-1-01-06-000	01-00- 00	3-4-1	10
35619/001	IÑIGUEZ, HECTOR ANDRES	20- 32762830-6	PERSONAL DE SERVICIO INICIAL	07-01- 00-01	12372	80000000	1-1-1-01-06-000	01-00- 00	3-4-1	10
35625/001	CASQUERO, MARIA CRISTINA	27- 16572449-1	PERSONAL DE SERVICIO INICIAL	07-01- 00-01	12357	80000000	1-1-1-01-06-000	01-00- 00	3-4-1	10

35628/001	LAURE, MARIA EVANGELINA	27- 37177823-9	ADMINISTRATIVO INICIAL	05-02- 00-01	12248	80000000	1-1-1-01-06-000	01-00- 00	3-4-1	10
35697/001	JAYMES, NADIA YAHIEL	27- 36641557-8	PERSONAL DE SERVICIO INICIAL	07-01- 00-01	12239	80000000	1-1-1-01-06-000	01-00- 00	3-4-1	10
35763/001	RIQUELME, VALERIA MARIEL	23- 35206604-4	PERSONAL DE SERVICIO INICIAL	07-01- 00-01	11240	80000000	1-1-1-01-06-000	01-00- 00	3-4-1	10
35334/001	FONTELA, JUAN MARTIN	20- 24878448-3	PERSONAL DE SERVICIO INICIAL	07-01- 71-01	12071	80221124	1-1-1-01-06-000	24-00- 00	3-4-2	10
35106/001	CATELLA, ALEJANDRO DAMIAN	20- 38063658-2	ADMINISTRATIVO INICIAL	05-02- 66-01	12057	110010001	1-1-1-01-08-000	55-00- 00	3-1-0	8
35223/001	SANNAZZARO, CRISTIAN MARTIN	20- 26284375-1	PERSONAL DE SERVICIO INICIAL	07-01- 66-01	12051	110010001	1-1-1-01-08-000	55-00- 00	3-1-0	8
35259/001	MARTIN, DIEGO NICOLAS	20- 29583885-0	ADMINISTRATIVO INICIAL	05-02- 66-01	12058	110010001	1-1-1-01-08-000	55-00- 00	3-1-0	8
35486/001	SCATASSA, MICAELA ROCIO	27- 34823493-0	ADMINISTRATIVO INICIAL	05-02- 66-01	12086	110010001	1-1-1-01-08-000	55-00- 00	3-1-0	8
35488/001	SANCHEZ, MICAELA MARIANA	27- 40307093-4	ADMINISTRATIVO INICIAL	05-02- 66-01	12169	110010001	1-1-1-01-08-000	55-00- 00	3-1-0	8
35578/001	AVILA, JESUS DAVID	20- 34313338-4	PERSONAL DE SERVICIO INICIAL	07-01- 66-01	12003	110010001	1-1-1-01-08-000	55-00- 00	3-1-0	8
35581/001	GALARZA, FERNANDO	20- 36383318-8	PERSONAL DE SERVICIO INICIAL	07-01- 66-01	12237	110010001	1-1-1-01-08-000	55-00- 00	3-1-0	8
35157/002	SAN MARTIN, MATIAS MARCELO	20- 29067984-3	ADMINISTRATIVO INICIAL	05-02- 67-01	12551	110030200	1-1-1-01-08-000	01-00- 00	1-3-0	8
35368/001	CHIERICHETTI, SOFIA	27- 37983476-6	VETERINARIO I	02-17- 66-09	12076	110103100	1-1-1-01-08-000	28-00- 00	3-1-0	8
35369/001	BARRAZA, MARTIN HORACIO EMMANUEL	20- 32814848-0	VETERINARIO I	02-17- 66-09	12077	110103100	1-1-1-01-08-000	28-00- 00	3-1-0	8
35605/001	RIBOLDI MARTINEZ, AGOSTINA	27- 39600144-1	TECNICO INICIAL	04-02- 66-01	12361	110103100	1-1-1-01-08-000	28-00- 00	3-1-0	8
35606/001	CARAGIANIS, CAROLINA PAULA	23- 36217374-4	TECNICO INICIAL	04-02- 66-01	12360	110103100	1-1-1-01-08-000	28-00- 00	3-1-0	8
35325/001	GUINTA, ALFONSINA	27- 36834151-2	SICOLOGO I	02-17- 00-07	12067	120312100	1-1-1-01-09-000	30-00- 00	3-2-0	9

35326/001	PECHE, YAMIL MOHAMED	20-35043315-6	ABOGADO I	02-17-00-02	12070	120312100	1-1-1-01-09-000	30-00-00	3-2-0	9
35327/001	ANNECHINI, PAMELA	27-31299456-4	SICOLOGO I	02-17-00-07	12066	120312100	1-1-1-01-09-000	30-00-00	3-2-0	9
35328/001	PICCOLO, BRENDA DANIELA	27-34955692-3	SICOLOGO I	02-17-00-07	12065	120312100	1-1-1-01-09-000	30-00-00	3-2-0	9
35329/001	BASCOLO VIVIANI, MARIA CATALINA	23-27978009-4	ABOGADO I	02-17-00-02	12069	120312100	1-1-1-01-09-000	30-00-00	3-2-0	9
35330/001	KARQUI, ANA VALERIA	27-30799833-0	LICENCIADO EN SERVICIO SOCIAL I	02-17-00-19	12064	120312100	1-1-1-01-09-000	30-00-00	3-2-0	9
35331/001	DI MARCO, ADRIANA SILVIA	27-14676360-5	ABOGADO I	02-17-00-02	12068	120312100	1-1-1-01-09-000	30-00-00	3-2-0	9
35332/001	SARCHI, BETIANA SOLEDAD	27-25808167-1	LICENCIADO EN SERVICIO SOCIAL I	02-17-00-19	12063	120312100	1-1-1-01-09-000	30-00-00	3-2-0	9
35333/001	GONZALEZ, LUCRECIA PAOLA	27-28699900-5	TECNICO INICIAL	04-02-00-01	12062	120312100	1-1-1-01-09-000	30-00-00	3-2-0	9
35384/001	MICELI, MARIANA	20-25718809-5	ABOGADO I	02-17-00-02	12078	120320102	1-1-1-01-09-000	30-00-00	3-2-0	9
35624/001	BAIGORRIA, MARCELA ELIZABETH	27-26008486-6	PERSONAL DE SERVICIO INICIAL	07-01-74-01	12570	120331204	1-1-1-01-09-000	31-00-00	3-2-0	9
35626/001	MOLINA, KARINA SOLEDAD	27-34740466-2	PERSONAL DE SERVICIO INICIAL	07-01-74-01	12569	120331204	1-1-1-01-09-000	31-00-00	3-2-0	9
35318/001	FERNANDEZ, LAURA ANDREA	27-33866889-4	SICOLOGO I	02-17-67-07	12045	120350000	1-1-1-01-09-000	30-00-00	3-2-0	9
31868/003	PROSA, MARIA SOLEDAD	27-32668032-5	TECNICO INICIAL	04-02-67-01	12548	120351000	1-1-1-01-09-000	30-00-00	3-2-0	9
35583/001	FUSI, SANDRA VANESA	27-25816699-5	TECNICO INICIAL	04-02-67-01	12246	120351101	1-1-1-01-09-000	30-00-00	3-2-0	9
35584/001	GURRIERI, VALERIA SOLEDAD	27-37010807-8	TECNICO INICIAL	04-02-67-01	12245	120351101	1-1-1-01-09-000	30-00-00	3-2-0	9
35796/001	QUILES, MARTIN	20-32160581-9	TECNICO INICIAL	04-02-00-01	12575	130061000	1-1-1-01-11-000	67-00-00	3-4-5	13
35621/001	RAVASI NIKLISON, DIEGO JOSE	20-37456582-7	ADMINISTRATIVO INICIAL	05-02-00-01	12362	150130000	1-1-1-01-27-000	65-00-00	4-7-0	30

35622/001	GONZALEZ KUMAR, JUAN PABLO	20- 39099039-2	ADMINISTRATIVO INICIAL	05-02- 00-01	12364	150130000	1-1-1-01-27-000	65-00- 00	4-7-0	30
35623/001	GUTIERREZ, GUADALUPE DANIELA	27- 42901422-6	ADMINISTRATIVO INICIAL	05-02- 00-01	12365	150130000	1-1-1-01-27-000	65-00- 00	4-7-0	30
35050/001	ALGUERO, VIVIANA ELIZABETH	27- 24481342-4	PROFESIONAL CARRERA MAYOR I	02-17- 00-16	12055	150021000	1-1-1-01-27-000	01-02- 00	1-3-0	30
35346/001	LUNA, JORGE ARIEL	20- 35123442-4	TECNICO INICIAL	04-02- 74-01	12072	170004000	1-1-1-01-23-000	01-00- 00	1-3-0	26
35451/002	PAVON, ALAN JOSE LUIS	20- 37373054-9	TECNICO INICIAL	04-02- 74-01	12565	170004000	1-1-1-01-23-000	01-00- 00	1-3-0	26
35471/002	GRAU, LEANDRO ALBERTO	20- 24074076-2	TECNICO INICIAL	04-02- 74-01	12566	170004000	1-1-1-01-23-000	01-00- 00	1-3-0	26
35487/002	VIDAS, EVA CECILIA	27- 22626802-8	TECNICO INICIAL	04-02- 74-01	12567	170004000	1-1-1-01-23-000	01-00- 00	1-3-0	26
35535/002	PITTY, GUSTAVO GABRIEL	20- 41149857-4	TECNICO INICIAL	04-02- 74-01	12568	170004000	1-1-1-01-23-000	01-00- 00	1-3-0	26
35768/001	MONZON, JUAN MANUEL	20- 37557281-9	TECNICO INICIAL	04-02- 74-01	12564	170004000	1-1-1-01-23-000	01-00- 00	1-3-0	26
34579/001	SALAZAR, DORA ELIZABETH	27- 23750125-5	CHOFER I	07-06- 74-04	11891	170930000	1-1-1-01-23-000	39-00- 00	2-1-0	26
34602/001	GOÑI, GINO ALEJANDRO	20- 35433880-8	CHOFER I	07-06- 74-04	11875	170930000	1-1-1-01-23-000	39-00- 00	2-1-0	26
33373/002	BODRATO, CARLOS AGUSTIN	20- 32383728-8	PERSONAL DE SERVICIO INICIAL	07-01- 74-01	12380	170930200	1-1-1-01-23-000	39-00- 00	2-1-0	26
33851/003	MEDRANO RODRIGUEZ, AMIRA	27- 38284000-9	PERSONAL DE SERVICIO INICIAL	07-01- 74-01	12381	170930200	1-1-1-01-23-000	39-00- 00	2-1-0	26
35408/002	DENEGRI, ALEXIA	23- 24464407-4	PERSONAL DE SERVICIO INICIAL	07-01- 74-01	12382	170930200	1-1-1-01-23-000	39-00- 00	2-1-0	26
35426/002	GUERRERO, MARCELA ANDREA	27- 38284958-8	PERSONAL DE SERVICIO INICIAL	07-01- 74-01	12383	170930200	1-1-1-01-23-000	39-00- 00	2-1-0	26
35429/002	SCUPPA, ANTONELLA	27- 36382935-5	PERSONAL DE SERVICIO INICIAL	07-01- 74-01	12384	170930200	1-1-1-01-23-000	39-00- 00	2-1-0	26
35434/002	LAZALETTA, JUAN BAUTISTA	23- 42569239-9	PERSONAL DE SERVICIO INICIAL	07-01- 74-01	12385	170930200	1-1-1-01-23-000	39-00- 00	2-1-0	26

35440/002	RIVEROS, ALEXIS DAMIAN	20-43851899-2	PERSONAL DE SERVICIO INICIAL	07-01-74-01	12386	170930200	1-1-1-01-23-000	39-00-00	2-1-0	26
35443/002	GARCIA, LUCIANO EMANUEL	20-40455011-0	PERSONAL DE SERVICIO INICIAL	07-01-74-01	12387	170930200	1-1-1-01-23-000	39-00-00	2-1-0	26
35445/002	UKRYNIUK, ANA YANINA	27-26605169-2	PERSONAL DE SERVICIO INICIAL	07-01-74-01	12388	170930200	1-1-1-01-23-000	39-00-00	2-1-0	26
35452/002	GALARZA, GRISELDA NOEMI	27-25411271-8	PERSONAL DE SERVICIO INICIAL	07-01-74-01	12389	170930200	1-1-1-01-23-000	39-00-00	2-1-0	26
35466/002	SCHREIBER, MATIAS MANUEL	20-34499599-1	PERSONAL DE SERVICIO INICIAL	07-01-74-01	12390	170930200	1-1-1-01-23-000	39-00-00	2-1-0	26
35475/002	LOPEZ LEDESMA, SANTIAGO EZEQUIEL	20-42322841-6	TECNICO INICIAL	04-02-74-01	12398	170930200	1-1-1-01-23-000	39-00-00	2-1-0	26
35523/002	LOPEZ, GUADALUPE EVANGELINA	27-37343725-0	PERSONAL DE SERVICIO INICIAL	07-01-74-01	12391	170930200	1-1-1-01-23-000	39-00-00	2-1-0	26
35529/002	MOLINA, FACUNDO JESUS	20-42946356-5	PERSONAL DE SERVICIO INICIAL	07-01-74-01	12392	170930200	1-1-1-01-23-000	39-00-00	2-1-0	26
35550/002	VITALIANO, ROMINA DEL PILAR	27-32160997-5	PERSONAL DE SERVICIO INICIAL	07-01-74-01	12393	170930200	1-1-1-01-23-000	39-00-00	2-1-0	26
35645/001	FUSELLA, MARIA EUGENIA	27-30547892-5	TECNICO INICIAL	04-02-74-01	12394	170930200	1-1-1-01-23-000	39-00-00	2-1-0	26
35646/001	DEL VILLAR, MARIANO AGUSTIN	20-31958641-6	TECNICO INICIAL	04-02-74-01	12397	170930200	1-1-1-01-23-000	39-00-00	2-1-0	26
35647/001	IBAÑEZ, JUAN ALBERTO	20-16422127-0	TECNICO INICIAL	04-02-74-01	12396	170930200	1-1-1-01-23-000	39-00-00	2-1-0	26
35648/001	SOSA, PABLO GASTON	20-35410546-3	TECNICO INICIAL	04-02-74-01	12395	170930200	1-1-1-01-23-000	39-00-00	2-1-0	26

Decreto N° 1164/21

General Pueyrredon, 08/07/2021

**Visto**

la Ordenanza N° 22920; y

**Considerando**

Que mediante la misma se aprueba el Código de Publicidad cuyo objeto es regular la publicidad dentro del Partido General Pueyrredon.

Que el artículo 3º del Anexo I de la Ordenanza N° 22920, crea en el ámbito del Partido de General Pueyrredon, la Unidad de Gestión en materia de Publicidad, la que estará integrada por: Ente Municipal de Turismo, Secretaría de Obras y Planeamiento Urbano, Secretaría de Gobierno, Subsecretaría Legal y Técnica, Dirección General de Inspección General y Dirección de Espacios Públicos e Infraestructura y todas aquellas que el Departamento Ejecutivo estime necesaria su participación.

Que dicha Unidad de Gestión tiene entre sus objetivos intervenir en la evaluación y dictaminar sobre la procedencia de nuevas autorizaciones de propuestas en materia de publicidad no contempladas por la presente normativa o que requieran de un tratamiento especial o de excepción. Las autorizaciones propuestas por la UGP deberán contar para su validez con el acuerdo del Honorable Concejo Deliberante; tomar parte en la consideración de iniciativas de modificación al Código de Publicidad, para su posterior remisión al Departamento Ejecutivo con acuerdo del Honorable Concejo Deliberante y analizar toda cuestión vinculada a la temática indicada que requiera la intervención de dicho órgano y que no se halle fijada expresamente en la normativa en vigencia; debiendo sus dictámenes contar con el acuerdo del Honorable Concejo Deliberante.-

Que corresponde en esta instancia, conformar la Unidad de Gestión de la manera prevista en la Ordenanza rectora, designando a sus integrantes, entendiéndose oportuno incorporar además, a un representante del Ente Municipal de Servicios Urbanos y del Ente Municipal de Vialidad y Alumbrado Público,-

Por ello, en uso de las atribuciones que le son propias

## EL INTENDENTE MUNICIPAL

### DECRETA

**ARTÍCULO 1º.-** Designase para integrar la Unidad de Gestión en materia de Publicidad, creada mediante el artículo 3º del Anexo I de la Ordenanza N° 22920, a los funcionarios que seguidamente se indican:

- **SANTIAGO JOSE BONIFATTI** – Secretario de Gobierno, en representación de la Secretaría de Gobierno.-
- **JORGE LUIS GONZALEZ** – Secretario de Obras y Planeamiento Urbano, en representación de la Secretaría de Obras y Planeamiento Urbano.-
- **BERNARDO MARTÍN** – Vicepresidente a cargo de la presidencia del Ente Municipal de Turismo, en representación del EMTUR.-
- **MAURO ASDRUBAL MARTINELLI**, Subsecretario Legal, Técnico y Administrativo, en representación de la Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa.-
- **MARCELO CARDOSO**, Subsecretario de Inspección General, en representación de la Subsecretaría de Inspección General.-
- **SEBASTIAN MIGUEL D´ANDREA** – Presidente del Ente Municipal de Servicios Urbanos, por la Dirección de Espacios Públicos e Infraestructura.-
- **MARIANO BOWDEN** - Presidente del Ente Municipal de Vialidad y Alumbrado Público, en representación del EMVIAL.-

**ARTÍCULO 2º.-** El presente Decreto será refrendado por el señor Secretario de Gobierno.-

**ARTÍCULO 3º.-** Regístrese, dése al Boletín Municipal y notifíquese.-

BONIFATTI

MONTENEGRO



**Visto**

las presentes actuaciones, y

**Considerando**

Que la Secretaría de Educación solicita la reasignación de materias de varios agentes quienes se desempeñan como Profesor Enseñanza Artística y Superior, en el Instituto Superior de Estudios Técnicos.

Por ello, en uso de las facultades que le son propias,

EL INTENDENTE MUNICIPAL

D E C R E T A

ARTÍCULO 1º.- Modifícase, a partir del 30 de abril de 2021, la denominación de las asignaturas que dictan los agentes que seguidamente se detallan, quienes se desempeñan como **PROFESOR ENSEÑANZA ARTISTICA Y SUPERIOR**, en el Instituto Superior de Estudios Técnicos (U.E. 08-02-2-1-3-14):

- **GRACIELA NOEMI DEL RIO** (Legajo N° 15.751/55 – CUIL 27-13764428-8)

DE: la asignatura INGLES TECNICO II con DOS (2) módulos semanales (C.F. 9-86-02-01).

**A: la asignatura INGLES II con DOS (2) módulos semanales (C.F. 9-86-02-01) sin perjuicio de los restantes módulos que continuara dictando en el digito /55.**

- **JOSE LUIS DRANUTA** (Legajo N° 21.719/71 – CUIL 20-17593946-7)

DE: la asignatura SISTEMAS DE INFORMACION I con DOS (2) módulos semanales (C.F. 9-86-02-01).

**A: la asignatura INGENIERIA SOFTWARE I con DOS (2) módulos semanales (C.F. 9-86-02-01) sin perjuicio de los restantes módulos que continuara dictando en el digito /71.**

- **FEDERICO NICOLAS ESCUDERO** (Legajo N° 31.538/52 – CUIL 23-36217864-9)

DE: la asignatura INTRODUCCION A LOS SISTEMAS DE INFORMACION con DOS (2) módulos semanales (C.F. 9-86-02-01).

**A: la asignatura PRACTICAS PROFESIONALIZANTES con DOS (2) módulos semanales (C.F. 9-86-02-01) sin perjuicio de los restantes módulos que continuara dictando en el digito /52.**

- **MARIELA BEATRIZ FONTANA** (Legajo N° 28.209/61 – CUIL 23-22277056-4)

DE: la asignatura PROBABILIDAD Y ESTADISTICA con DOS (2) módulos semanales (C.F. 9-86-02-01).

**A: la asignatura ESTADISTICA con DOS (2) módulos semanales (C.F. 9-86-02-01) sin perjuicio de los restantes módulos que continuara dictando en el digito /61.**

- **NORMA PATRICIA GOROSTEGUI** (Legajo N° 22.833/60 – CUIL 27-24734182-5)

DE: la asignatura INGLES TECNICO I con DOS (2) módulos semanales (C.F. 9-86-02-01).

**A: la asignatura INGLES I con DOS (2) módulos semanales (C.F. 9-86-02-01) sin perjuicio de los restantes módulos que continuara dictando en el digito /60.**

- **RAMON EUGENIO GROS** (Legajo N° 32.236/51 – CUIL 20-17045894-0)

DE: la asignatura PROGRAMACION I con CUATRO (4) módulos semanales (C.F. 9-86-04-01).

DE: la asignatura PROGRAMACION II con CUATRO (4) módulos semanales (C.F. 9-86-04-01).

**A: la asignatura ALGORITMOS Y ESTRUCTURAS DE DATOS I con CUATRO (4) módulos semanales (C.F. 9-86-04-01).**

**A: la asignatura ALGORITMOS Y ESTRUCTURAS DE DATOS II con CUATRO (4) módulos semanales (C.F. 9-86-04-01).**

- **NICOLAS AGUSTIN MOYANO LOZA** (Legajo N° 32.369/51 – CUIL 20-28293176-2)

DE: la asignatura METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION con DOS (2) módulos semanales (C.F. 9-86-02-01).

**A: la asignatura CIENCIA, TECNOLOGIA Y SOCIEDAD con DOS (2) módulos semanales (C.F. 9-86-02-01) sin perjuicio de los restantes módulos que continuara dictando en el digito /51.**

- **TAMARA ANDREA SCARINGI** (Legajo N° 31.974/52 – CUIL 27-27421051-1)

DE: la asignatura ADMINISTRACION DE LAS ORGANIZACIONES con DOS (2) módulos semanales (C.F. 9-86-02-01).

**A: la asignatura SISTEMAS Y ORGANIZACIONES con DOS (2) módulos semanales (C.F. 9-86-02-01) sin perjuicio de los restantes módulos que continuara dictando en el digito /52.**

ARTÍCULO 2º.- El presente Decreto será refrendado por el señor SECRETARIO DE EDUCACIÓN.

ARTÍCULO 3º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal y comuníquese por la Dirección de Personal.

I.G

Decreto N° 1170/21

General Pueyrredon, 12/07/2021

**Visto**

las presentes actuaciones, y

**Considerando**

Que la Secretaría de Educación solicita la finalización de funciones del agente José Luís Dranuta, en el Instituto Superior de Estudios Técnicos.

Por ello, en uso de las facultades que le son propias,

EL INTENDENTE MUNICIPAL

DECRETA

ARTÍCULO 1º.- Dánse por finalizados, a partir del 30 de abril de 2021, los servicios prestados por el agente **JOSE LUIS DRANUTA** (Legajo N° 21.719/71 – CUIL. 20-17593946-7) como PROFESOR ENSEÑANZA ARTISTICA Y SUPERIOR con UN (1) modulo semanal en la Tecnicatura Superior en Análisis de Sistemas (C.F. 9-86-01-01 – Interino), con dependencia del Instituto Superior de Estudios Técnicos (U.E. 08-02-2-1-3-14), debido al cambio de Plan de Estudio RES. 6790/19 (DGCYE), **sin perjuicio** de los restantes módulos que continuará dictando.

ARTÍCULO 2º.- El presente Decreto será refrendado por el señor SECRETARIO DE EDUCACIÓN.

ARTÍCULO 3º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal y comuníquese por la Dirección de Personal.

I.G

Decreto N° 1171/21

*Publicado en versión extractada*

General Pueyrredon, 12/07/2021

ARTÍCULO 1º.- Designanse a las agentes que seguidamente se detallan como PROFESOR ENSEÑANZA ARTISTICA Y SUPERIOR, con carácter Interino, a partir del 30 de abril de 2021 y hasta el correspondiente llamado a concurso, la cobertura por titular o el cese de funciones con expresión de causa, en el Instituto Superior de Estudios Técnicos (U.E. 08-02-2-1-3-14).

- **VANINA FERNANDA CANTEROS** (Legajo N° 33.073/53 – CUIL. 27-24539758-0) en la asignatura; INVESTIGACION EN SERVICIOS DE SALUD en la Tecnicatura Superior en Tecnología en Salud con Especialidad en Instrumentación Quirúrgica con UN (1) modulo semanal (C.F. 9-86-01-01).

- **ROSANA OLGA CONTESSI** (Legajo N° 33.378/53 – CUIL. 27-12201048-7) en la asignatura; FUNDAMENTOS DE LA INSTRUMENTACION QUIRURGICA en la Tecnicatura Superior en Tecnología en Salud con Especialidad en Instrumentación Quirúrgica con TRES (3) módulos semanales (C.F. 9-86-03-01).
- **DELMA ELIZABETH ROMERO** (Legajo N° 33.383/51 – CUIL. 27-13799544-7) en la asignatura; ANATOMIA Y TECNICA QUIRURGICA I en la Tecnicatura Superior en Tecnología en Salud con Especialidad en Instrumentación Quirúrgica con UN (1) módulo semanal (C.F. 9-86-01-01).
- **LAURA GRACIELA CONTI** (Legajo N° 33.381/53 – CUIL. 27-22522921-5) en la asignatura; METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION EN SERVICIOS EN SALUD en la Tecnicatura Superior en Tecnología en Salud con Especialidad en Instrumentación Quirúrgica con UN (1) módulo semanal (C.F. 9-86-01-01).

ARTÍCULO 2º.- Acuérdase, a las agentes mencionadas en el Artículo 1º, a partir de la fecha que allí se indica, la **BONIFICACIÓN REMUNERATIVA NO JERARQUICOS – ENSEÑANZA SECUNDARIA, ARTISTICA, FORMACION PROFESIONAL Y SUPERIOR 03-2014 – MODALIDAD FONID**, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 3º.- Acuérdase, a las agentes mencionadas en el Artículo 1º, a partir de la fecha que allí se indica, la **BONIFICACIÓN ESPECIAL DOCENTE**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 38º de la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 4º.- El egreso que demande el cumplimiento a lo dispuesto deberá imputarse a: Institucional 1-1-1-01-06-000 - UER 10 - F.Fin. 1-1-0 - Fin./Fun. 3-4-3 - Programático 26-00-00 - Inc. 1 - P.P. 1 - P.p. 1 - P.Sp. 9 – para el Art. 2º: P.P. 1 - P.p. 3 - P.Sp. 6 – Ap. 12 - para el Art. 3º: P.P. 1 - P.p. 3 - P.Sp. 9 – F.Fin. 1-3-1.

ARTÍCULO 5º.- El presente Decreto será refrendado por el señor SECRETARIO DE EDUCACIÓN.

ARTÍCULO 6º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal y comuníquese por la Dirección de Personal.  
I.G

PUGLISI

MONTENEGRO

Decreto N° 1172/21

*Publicado en versión extractada*

General Pueyrredon, 12/07/2021

ARTÍCULO 1º.- Designa a la agente **CAMILA ANAHI MAIDANA** (Legajo N° 34.511/3 – CUIL 27-37605181-7) como CAPACITADOR PROGRAMAS ESPECIALES con CUATRO (4) horas semanales (C.F. 14-00-04-13), a partir del 20 de mayo y hasta el 10 de diciembre de 2021, en la Secretaría de Educación (U.E. 08-00-0-0-0-00), con carácter de Personal Temporal Mensualizado.

ARTÍCULO 2º.- El egreso que demande el cumplimiento a lo dispuesto deberá imputarse a: Institucional 1-1-1-01-06-000 - UER 10 - F.Fin. 1-1-0 - Fin./Fun. 3-4-1 - Programático 43-00-00 - Inc. 1 - P.P. 2 - P.p. 1 - P.Sp. 1.

ARTÍCULO 3º.- El presente Decreto será refrendado por el señor SECRETARIO DE EDUCACIÓN.

ARTÍCULO 4º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal y comuníquese por la Dirección de Personal.

I.G

PUGLISI

MONTENEGRO

Decreto N° 1173/21

General Pueyrredon, 12/07/2021

## Visto

las presentes actuaciones, y

## Considerando

Que mediante las mismas la Secretaría de Desarrollo Social, solicita regularizar la situación de revista de las agentes Carla Palumbo y Valeria Lis Zalazar -, procediendo a su traslado a la División Casa de Abrigo y Guarda Institucional " Dr. R. T. Gayone", dependencia donde se encuentran cumpliendo funciones.

Que la Dirección de Presupuesto, con fecha 5 de julio de 2021, eleva el informe correspondiente

Por ello, en uso de las facultades que le son propias,

EL INTENDENTE MUNICIPAL

D E C R E T A

ARTÍCULO 1º.- Trasládanse, a partir de la fecha de su notificación, a las agentes que seguidamente se detallan de las dependencias que para caso se indican a la U.E. **12-03-1-2-3-01 - Institucional: 1-1-1-01-09-000 - Programático: 30-00-00 - UER: 9 - Fin y Func. 3-2-0 - DIVISIÓN CASA DE ABRIGO Y GUARDA INSTITUCIONAL " DR. R. T. GAYONE" :**

DE: U.E. 12-03-3-1-2-04 – Institucional: 1-1-1-01-09-000 – Programático: 31-00-00 – UER: 9 – Fin y Func. 3-2-0 – DIVISION RESIDENCIA ASISTIDA "EVA PERON".

- **CARLA PALUMBO (Legajo N° 31.517/1 – CUIL. 27-36382396-9) TECNICO II – C.F. 4-10-00-03 – 35 hs. semanales – N° de Orden 7626, manteniéndosele el pago del Fondo Compensador y dándosele por finalizado el pago de la Bonificación por Tarea Riesgosa que viene percibiendo.**

**DE: U.E. 12-03-3-1-2-00 – Institucional: 1-1-1-01-09-000 – Programático:31-00-00 – UER: 9 – Fin y Func. 3-2-0 – DEPARTAMENTO POLITICAS DE CUIDADO.**

- **VALERIA LIS ZALAZAR (Legajo N° 26.404/1 – CUIL. 27-27602299-2) PROFESIONAL CARRERA MAYOR II – C.F. 2-98-00-18 – 35 hs. semanales - N° de Orden 6008, manteniéndosele el pago del Fondo Compensador y la Bonificación Profesional, dándosele por finalizado el pago de la Bonificación por Tarea Riesgosa que viene percibiendo.**

**ARTÍCULO 2º.- Acuérdase, a la agente CARLA PALUMBO, a partir de la fecha de su notificación, la Bonificación por Lugares de Internación equivalente al TREINTA Y CINCO POR CIENTO (35%), de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto Vigente.**

**ARTÍCULO 3º.- Acuérdase, a la agente CARLA PALUMBO, a partir de la fecha de su notificación, la Bonificación por Francos Fijos y/o Rotativos equivalente al VEINTICINCO POR CIENTO (25%), de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto Vigente.**

**ARTÍCULO 4º.- Acuérdase, a la agente VALERIA LIS ZALAZAR, a partir de la fecha de su notificación, la Bonificación por Lugares de Internación equivalente al VEINTICINCO POR CIENTO (25%), de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto Vigente.**

**ARTÍCULO 5º.- Acuérdase, a la agente VALERIA LIS ZALAZAR, a partir de la fecha de su notificación, la Bonificación por Francos Fijos y/o Rotativos equivalente al VEINTICINCO POR CIENTO (25%), de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto Vigente.**

ARTÍCULO 6º.- El egreso que demande el cumplimiento a lo dispuesto deberá imputarse :

**Para Art. 2º y 4º** Inc. 1- P.P. 1 – P.p. 3 – P.Sp. 7 - Ap. 1.

**Para Art. 3º y 5º** Inc. 1- P.P. 1 – P.p. 3 – P.Sp. 7 - Ap. 3.

ARTÍCULO 7º.- El presente Decreto será refrendado por el señor SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL.

ARTÍCULO 8º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal y comuníquese por la Dirección de Personal.

AB.

HOURQUEBIE MONTENEGRO

---

Decreto N° 1175/21

*Publicado en versión extractada*

General Pueyrredon, 12/07/2021

ARTÍCULO 1º.- Déjase sin efecto la designación de la agente **MARIA LUZ GALEAZZI** (Legajo N° 34.124/66 – CUIL 27-31387928-9) efectuada mediante el Anexo I de la Resolución N° 0560/21.

ARTÍCULO 2º.- Designase a la agente **MARIA LUZ GALEAZZI** (Legajo N° 34.124/66 – CUIL 27-31387928-9) como PROFESOR ESCUELA SECUNDARIA con TRES (3) módulos semanales de la asignatura MATEMATICA CICLO SUPERIOR (C.F. 9-84-03-04), con carácter Interino, a partir del 8 de marzo de 2021 y hasta el correspondiente llamado a concurso, la cobertura por titular o el cese de funciones con expresión de causa, en la Escuela Municipal de Educación Secundaria N° 211 (U.E. 08-02-2-1-5-11).

ARTÍCULO 3º.- Acuérdase, a la agente mencionada en el Artículo 2º, a partir de la fecha que allí se indica, la **BONIFICACIÓN REMUNERATIVA NO JERARQUICOS – ENSEÑANZA SECUNDARIA, ARTISTICA, FORMACION PROFESIONAL Y SUPERIOR 03-2014 – MODALIDAD FONID**, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 4º.- Acuérdase, a la agente mencionada en el Artículo 2º, a partir de la fecha que allí se indica, la **BONIFICACIÓN ESPECIAL DOCENTE**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 38º de la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 5º.- Acuérdase, a la agente mencionada en el Artículo 2º, a partir de la fecha que allí se indica, la **BONIFICACIÓN POR UBICACIÓN DOCENTE** (Desfavorable I) del TREINTA POR CIENTO (30%) del sueldo básico que percibe, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 6º.- El egreso que demande el cumplimiento a lo dispuesto deberá imputarse a: Institucional 1-1-1-01-06-000 - UER 10 - F.Fin. 1-1-0 - Inc. 1 - Programático 56-00-00 – Fin/Fun. 3-4-2 – P.P. 1 - P.p. 1 - P.Sp. 9 – para el Art. 3º: P.P. 1 - P.p. 3 - P.Sp. 6 – Ap. 12 - para el Art. 4º: P.P. 1 - P.p. 3 - P.Sp. 9 – F.Fin. 1-3-1 - para el Art. 5º: P.P. 1 - P.p. 3 - P.Sp. 6 – Ap. 2.

ARTÍCULO 7º.- El presente Decreto será refrendado por el señor SECRETARIO DE EDUCACIÓN.

ARTÍCULO 8º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal y comuníquese por la Dirección de Personal.

p.m.

Decreto N° 1183/21

General Pueyrredon, 13/07/2021

**Visto**

el Recurso de Revocatoria interpuesto por la Sra. Alejandra Gabriela Vellaz – DNI 16.298.360, en su carácter de viuda del ex agente Claudio Carlos Urdicelli, Legajo N° 23.711/1, contra el Decreto N° 0901/2021, mediante el cual se autoriza la liquidación del importe correspondiente a treinta y cinco (35) días de licencia anual año 2020 y quince (15) días de licencia proporcional año 2021, y

**Considerando**

Que el Artículo 79 de la Ley 14.656 recepta como principio general el de la obligatoriedad del goce de vacaciones durante el período correspondiente; sólo como excepción el Artículo 75 inc. 2) habilita a la autoridad municipal a compensar en dinero las mismas, ante el único supuesto de producirse el cese del agente, cualquiera fuera su causa. "...Esta compensación será por el monto equivalente a los días de licencia anual que correspondan al agente, al que deberá adicionarse, la parte proporcional a la actividad registrada en el año calendario en que se produce el cese del trabajador.

Que las vacaciones anuales revisten un carácter netamente personal, cuya finalidad es sanitaria y por ende social. Ello implica que la licencia anual debe cumplir con el objetivo perseguido, el goce real y efectivo del descanso temporal acordado, evitando que su compensación monetaria se transforme en un motivo para incrementar el salario o remuneración normal del agente, que percibiría el importe correspondiente al periodo vacacional sin gozarlo real y efectivamente.

Que la singularidad que tiene esta compensación es que la misma surge cuando medie cese del agente, resultando esta una condición "sine qua non" para ser acreedor a dicha indemnización.

Que la particularidad que tiene este tipo de licencia, es que por investir característica de obligatoriedad en su goce, su falta de consumo en los plazos que la legislación determina, deviene en la pérdida de ese derecho, sin posibilidad de mutar su falta de uso por una reparación económica, ello en base al principio de que las vacaciones son fundamentales para la protección de la salud psicofísica del trabajador.

Que por otro lado de no operar la norma de esta forma, se incurriría en un privilegio a favor de quien violando la obligatoriedad del uso de la licencia, acumule períodos vacacionales que lo llevara a percibir una remuneración superior a la establecida para el resto de los trabajadores, que por otra parte, dieron cumplimiento con la obligatoriedad que la ley imponía. En síntesis, quien quebranta la norma se beneficiaría y, por el contrario, quien respeta la misma, se perjudicaría – una verdadera antítesis del derecho -.

Que en este caso en particular, el Sr. Urdicelli, no ha gozado de la licencia por descanso correspondiente al año 2019 dentro del marco normativo que lo permitía, configurando de ésta manera una excepción a la regla general detallada precedentemente por las siguientes consideraciones:

- Con fecha 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud, (OMS), declaró el brote del nuevo coronavirus como una pandemia, luego de que el número de personas infectadas por COVID-19 a nivel global llegara a 118.554, y el número de muertes a 4.281.
- Por Decreto Nacional N° 260/2020 se amplió, por el plazo de un (1) año, la emergencia pública en materia sanitaria establecida por Ley 27.541, en virtud de la pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud (OMS), en relación con el nuevo coronavirus. (COVID-19).
- En virtud de la evolución de la situación epidemiológica, el Poder Ejecutivo Nacional, a través de los Decretos N°s 325/2020,

355/2020, 408/2020, 459/2020, 493/2020, 520/2020, 576/2020, 605/2020, 641/2020, 677/2020, 714/2020, 754/2020, 792/2020, 814/2020, 875/2020, 956/2020, 1033/2020, 67/2021, 125/2021, y 168/2021, dispuso sucesivas prórrogas del "Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio" y del "Distanciamiento Social, Preventivo y Obligatorio".

- En ese marco, se estableció que cada jurisdicción deberá implementar estrategias específicas y adaptadas a la realidad local en relación con la prevención, la atención, el monitoreo y el control de su situación epidemiológica, debiendo identificar las actividades de alto riesgo, según la evaluación de riesgos en el ámbito regional correspondiente.

Que por su parte nuestra Comuna dispuso a través de sucesivas normas, la adhesión y establecimiento de medidas en el marco de la pandemia: Decretos N°s 439/2020, 440/2020, 460/2020, 470/2020, 471/2020, 472/2020, 473/2020, 480/2020, 564/2020, 570/2020, 635/2020, 966/2020, 971/2020, 1052/2020, 1063/2020, 1376/2020, 1447/2020, 370/2021, 776/2021, 811/2021, 842/2021, sucesivos y concordante. Ordenanzas N° 24863, N° 24869, N° 25100, N° 25143, etc.

Que la Administración Pública pudo convocar a los empleados para garantizar servicios y actividades esenciales y/o no interrumpibles, conforme lo dispuesto por el Decreto Provincial N° 165/2020, siempre que las personas no estén alcanzadas por los términos de la Resolución N° 207/2020, prorrogada por la Resolución N° 296/2020 y modificada por la Resolución N° 60/2021, todas del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación, sus normas complementarias y modificatorias.

Que dentro de este contexto, en atención a la cantidad de empleados que cumplían funciones presenciales y la necesidad de contar con ellos a fin de no resentir el servicio; por Memorandum N° 11 – fecha 15 de octubre de 2020 – de la Secretaría de Gobierno (fs. 18), se autorizó el usufructo de la licencia acumulada (la pendiente del año 2018), hasta el 31/03/2021 o 30/06/2021, según tipo de modalidad laboral de cada dependencia.

Que surge de las actuaciones que el ex agente Urdicelli cumplió efectivamente funciones presenciales el año 2020 (salvo desde el 9/11 al 27/11 que realizó teletrabajo) y el año 2021.

Que no habiéndose tomado licencia anual durante el año 2020 y gozando de las pendientes del año 2018 en el mes de marzo de 2021 (01/03 al 25/03), en el amparo del Memorandum N° 11/2020 de la Secretaría de Gobierno, quedaba pendiente la licencia correspondiente al año 2019 para ser gozada desde el 28/06 al 01/08 del corriente año, según informe de la dependencia de fecha 23/04/2021 con V° B° del Sr. Secretario de Obras y Planeamiento Urbano (fs. 10/11). Cuestión que no pudo llevarse a cabo atento al fallecimiento del agente.

Que según lo informado por el Departamento Control de Personal dependiente de la Dirección de Personal (fs. 15/16) no hay hasta el día 11 de junio del corriente, tope de término sobre el goce de la licencia del año 2019, que debió ser tomada durante el transcurso del año 2020.

Que mediante Resoluciones N° 2961/2017 y 3065/2018 de la Secretaría de Obras y Planeamiento Urbano, obrantes a fs. 22/24, se autorizó a varios agentes de dicha dependencia, incluyendo al ex agente Urdicelli a trasladar las licencias pendientes al año siguiente.

Que de lo expuesto y constancias de autos surge que la Comuna convocó al ex agente Urdicelli a cumplir funciones dentro del contexto pandémico, su dependencia solicitó la prórroga del goce de la licencia y a través del Memorandum 11/2020 se autorizó el traslado hasta mediados de 2021 de las licencias correspondientes al año 2018 (sin tener establecida aún la fecha límite para el goce de las vacaciones correspondientes al año 2019).

Que consecuentemente, las licencias se encuentran prorrogadas por razones imperiosas o imprevistas del servicio, como lo indica el Artículo 79 de la Ley 14.656, no pudiendo la administración cumplir con los plazos de fijación de nueva fecha dentro del año calendario, en razón del contexto epidemiológico mundial en el cual nos encontramos.



Que a la situación planteada debe sumarse el hecho de la muerte del agente, lo que hizo imposible gozar de las vacaciones acumuladas del año 2019; la causa de su cese no fue por renuncia y/o acogimiento a régimen jubilatorio alguno, situaciones éstas en las que a través de las oficinas pertinentes se debe prever el goce de las licencias pendientes antes de la baja del empleo.

Que a fs. 19/21 y vta. la Dirección Dictámenes aconseja hacer lugar al recurso de revocatoria incoado abonando la licencia anual por descanso correspondiente al año 2019.

Que el Departamento Liquidación de Haberes a fs. 25 ha cuantificado la deuda por treinta y cinco (35) días de licencia año 2019, consignando la suma de pesos ciento cuarenta y seis mil setecientos ochenta y uno con noventa y cuatro centavos \$ 146.781,94, dejando constancia que las licencias devengadas y no gozadas generadas en los períodos 2020 y 2021, fueron incluidas en la liquidación de junio de 2021, conforme Decreto N° 0901/2021.

Por ello, en uso de las facultades que le son propias,

EL INTENDENTE MUNICIPAL

D E C R E T A

ARTÍCULO 1º.- Hágase a lugar al Recurso de de Revocatoria interpuesto por la **SRA. ALEJANDRA GABRIELA VELLAZ** - DNI 16.298.360, en su carácter de viuda del ex agente, Claudio Carlos Urdicelli, Legajo N° 23.711/1, contra el Decreto N° 0901/2021.

ARTÍCULO 2º.- Autorízase la liquidación del importe correspondiente de la suma de PESOS CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y UNO CON NOVENTA Y CUATRO CENTAVOS \$ 146.781,94, correspondiente a TREINTA Y CINCO (35) días de licencia anual año 2019 devengada y no gozada por el ex agente **CLAUDIO CARLOS URDICELLI** (Legajo N° 23.711/1 - CUIL 20-13792096-5).

ARTÍCULO 3º.- El importe resultante del artículo precedente, será abonado a quien legal y formalmente acredite ser su derechohabiente.

ARTÍCULO 4º.- El presente Decreto será refrendado por el señor SECRETARIO DE OBRAS Y PLANEAMIENTO URBANO.

ARTÍCULO 5º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal, comuníquese por la Dirección de Personal y dese intervención a la Dirección de Liquidación y Control de Haberes.

sbh

GONZALEZ MONTENEGRO

## RESOLUCIONES DE

Resolución N° 1083/21

*Publicado en versión extractada*

General Pueyrredon, 06/07/2021

ARTÍCULO 1º.- Encomendar la atención y firma de mero trámite del despacho del DEPARTAMENTO SERVICIO PREVISIONAL, al agente **ARIEL IVAN ACOSTA** (Legajo N° 32.204/1 - Secretario Administrativo - C.F. 5-10-00-01), a partir del 28 de junio y hasta el 2 de julio de 2021, inclusive, sin perjuicio de sus funciones específicas, manteniéndosele el pago de las bonificaciones que viene percibiendo, con motivo de la licencia premio por presentismo de la agente María Eugenia Francese, Legajo N° 23.374/1.

ARTÍCULO 2º.- Registrar, dar al Boletín Municipal y comunicar por la Dirección de Personal.

I.G

BONIFATTI

---

Resolución N° 1086/21

General Pueyrredon, 07/07/2021

**Visto**

que el Municipio de General Pueyrredon forma parte del listado de más de 8.000 ciudades pacíficas alrededor del mundo, impulsado por la ciudad de Hiroshima, Japón, y

**Considerando**

Que a raíz de la propuesta presentada por la Dirección General de Cooperación Internacional, Colectividades y Culto, las Secretarías de Cultura y de Educación se encuentran organizando de manera conjunta el Concurso Público local denominado "CONVOCARTE POR LA PAZ" para la pre-selección de las 10 obras artísticas que participarán de Concurso Internacional denominado "CIUDADES PACÍFICAS 2021" (Peaceful Towns 2021).

Que el objetivo de "CIUDADES PACÍFICAS 2021" es difundir un mensaje pacífico a través de la educación y el arte, invitando a niños de entre 6 a 15 años a participar con su obra.

Que a través de las Secretarías de Cultura y Educación se organizará un concurso público y abierto dirigido a niños, seleccionando DIEZ (10) obras que destaquen la preocupación con respecto a la paz mundial.

Que si bien la finalidad del mencionado concurso es difundir un mensaje de paz, también se persigue la intención de promover y estimular el quehacer artístico de los niños de nuestra ciudad.

Que el Jurado estará integrado por dos personas en representación de la Secretaría de Cultura, dos en representación de la Secretaría de Educación, un artista local de vasta trayectoria y un veedor de la Dirección General de Cooperación Internacional, Colectividades y Culto.

Por ello, en uso de las facultades que les son delegadas por Decreto N° 916/2020,

**LOS SECRETARIOS DE CULTURA, DE EDUCACIÓN Y DE GOBIERNO**

**RESUELVEN**

**ARTÍCULO 1º.-** Aprobar el Reglamento del **Concurso Público de Arte CONVOCARTE POR LA PAZ – CIUDADES PACÍFICAS 2021** que como Anexos I y II forman parte de la presente.

**ARTÍCULO 2º.-** Registrar por el Departamento de Legislación y Documentación, e intervengan las Secretarías de Cultura, de Educación y de Gobierno, a través de la Dirección General de Cooperación Internacional, Colectividades y Culto, a los efectos que correspondan.

Resolución N° 1089/21

*Publicado en versión extractada*

General Pueyrredon, 12/07/2021

ARTÍCULO 1º.- Designar a los agentes que seguidamente se detallan, en los cargos y establecimientos educacionales que se consignan, durante los periodos que en cada caso se indican:

#### **MAESTRO DE SECCION ENSEÑANZA INICIAL (C.F. 9-21-99-01)**

a) U.E. 08-02-2-1-1-25 – JARDIN DE INFANTES N° 25

- **GISELE ALEJANDRA GARCIA** (Legajo N° 35.639/50 – CUIL 23-31018090-4) N° de Orden R- 4628, a partir del 21 de mayo y hasta el 19 de julio de 2021 o el cese de funciones con expresión de causa, en reemplazo de la agente Alejandra Liliana Rotoloni (Legajo N° 28.107).

#### **PROFESOR ENSEÑANZA INICIAL Y PRIMARIA**

b) U.E. 08-02-2-1-2-05 – ESCUELA N° 5 “Intendente Luciano Arrue”

- **GINES MASIÀ** (Legajo N° 30.169/51 – CUIL 20-35332801-9) con DOS (2) hs. cátedra semanales en EDUCACION FISICA (C.F. 9-80-02-01), a partir del 28 de junio y hasta el 31 de julio de 2021 o el cese de funciones con expresión de causa, accediendo a las horas por Listado Oficial. Asamblea Extraordinaria – RES. N° 226-255/21 – RES. N° 216/21 (DGCYE), en reemplazo del agente Alejo Camino (Legajo N° 9.656).

ARTÍCULO 2º.- Rectificar el Anexo I de la Resolución N° 942/21, dejando expresamente establecido que la designación de la agente **MAGALI BELEN RUIZ** (Legajo N° 34.962/53), es con **carácter interino** con fecha de baja, dependiente de la **U.E. 08-02-2-1-2-04** y no como se consignara en dicho acto administrativo.

ARTÍCULO 3º.- Acordar, a la agente mencionada en el Artículo 1º Inc. a), durante el período que allí se indica, la **BONIFICACIÓN POR ENSEÑANZA INICIAL** de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 4º.- Acordar, a la agente mencionada en el Artículo 1º Inc. a), durante el período que allí se indica, la **BONIFICACIÓN REMUNERATIVA 03/2014** de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 5º.- Acordar, al agente mencionado en el Artículo 1º Inc. b), durante el período que allí se indica, la **BONIFICACIÓN POR UBICACIÓN DOCENTE** (Desfavorable I) del TREINTA POR CIENTO (30%) del sueldo básico que percibe, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 6º.- Acordar, a los agentes mencionados en el Artículo 1º, durante los períodos que allí se indican, la **BONIFICACIÓN ESPECIAL DOCENTE**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 38º de la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 7º.- El egreso que demande el cumplimiento a lo dispuesto deberá imputarse a: Institucional 1-1-1-01-06-000 - UER 10 - F.Fin. 1-1-0 - Inc. 1 - Programático: 24-00-00 - para Masia Programático 25-00-00 - Fin/Fun. 3-4-2 - P.P. 2 - P.p. 1 - P.Sp. 4 - para el Art. 3º: P.P. 2 - P.p. 2 - P.Sp. 1 - Ap. 1 - para el Art. 4º: P.P. 2 - P.p. 2 - P.Sp. 1 - Ap. 14 - para el Art. 5º: P.P. 2 - P.p. 2 - P.Sp. 1 - Ap. 2 para el Art. 6º: P.P. 2 - P.p. 2 - P.Sp. 3 - F.Fin. 1-3-1.

ARTÍCULO 8º.- Registrar, dar al Boletín Municipal y comunicar por la Dirección de Personal.

I.G

PUGLISI

---

Resolución N° 1090/21

*Publicado en versión extractada*

General Pueyrredon, 12/07/2021

ARTÍCULO 1º.- Aceptar, a partir del 7 de junio de 2021, la renuncia presentada por la agente **IVANNA SOLEDAD ARIZNAVARRETA** (Legajo N° 33.712/4 - CUIL 27-28204749-2) como CAPACITADOR PROGRAMAS ESPECIALES con DOS (2) horas semanales (C.F. 14-00-02-13), dependiente de la Dirección de Educación (U.E. 08-00-0-0-0-00), sin perjuicio de los restantes módulos que continuara dictando.

ARTÍCULO 2º.- Aceptar, a partir del 17 de junio de 2021, la renuncia presentada por la agente **NORMA ESTHER SANCHEZ** (Legajo N° 29.543/52 - CUIL 27-29495779-6) como MAESTRO DE SECCION ENSEÑANZA INICIAL (C.F. 9-21-99-01 - N° de Orden 4597 - Interina), dependiente del Jardín de Infantes N° 23 (U.E. 08-02-2-1-1-23), sin perjuicio del cargo que continuara desempeñando.

ARTÍCULO 3º.- Registrar, dar al Boletín Municipal y comunicar por la Dirección de Personal.

I.G

PUGLISI

---

Resolución N° 1091/21

*Publicado en versión extractada*

General Pueyrredon, 12/07/2021

ARTÍCULO 1º.- Conceder, a partir del 4 de junio y hasta el 31 de diciembre 2021, inclusive, licencia extraordinaria sin goce de haberes, a la agente **LAURA MORANDI GEYMONAT** (Legajo N° 28.451/56 - CUIL 27-25933241-4) como MAESTRO DE INGLES NIVEL PRIMARIO con DOS (2) hs. cátedra semanales (C.F. 9-90-02-01 - Titular) dependiente de la Escuela N° 11 "Fortunato de la Plaza" (U.E. 08-02-2-1-2-11), de conformidad con lo establecido en el artículo 96º de la Ley 14656.

ARTICULO 2º.- Registrar, dar al Boletín Municipal y comunicar por la Dirección de Personal.

I.G

PUGLISI

---

Resolución N° 1092/21

*Publicado en versión extractada*

General Pueyrredon, 12/07/2021

ARTÍCULO 1º.- Conceder, a partir del 18 de julio y hasta el 19 de octubre 2021, inclusive, licencia extraordinaria sin goce de haberes, a la agente **CAMILA GISLENA FERNANDEZ BASTIAS** (Legajo N° 35.071/50 - CUIL 27-37867313-0) como MAESTRO DE SECCION ENSEÑANZA INICIAL (C.F. 9-21-99-01 - N° de Orden 4659 - Titular) dependiente del Jardín de Infantes N° 31 (U.E. 08-02-2-1-1-31), de conformidad con lo establecido en el artículo 92º de la Ley 14656.

ARTICULO 2º.- Registrar, dar al Boletín Municipal y comunicar por la Dirección de Personal.

I.G

PUGLISI

---

Resolución N° 1093/21

*Publicado en versión extractada*

General Pueyrredon, 12/07/2021

ARTÍCULO 1º.- Dar por finalizadas a partir del 1º de julio de 2021, la atención y firma de mero trámite del despacho del DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, encomendada oportunamente mediante Resolución N° 0772/2017 a la agente **EVANGELINA GALGHERA**, Legajo N° 19.854/1 (Profesional en Ciencias Económicas Superior - C.F. 2-22-66-11) dependiente del Departamento de Gestión Económica y Desarrollo Tecnológico, quien continuará cumpliendo las funciones específicas de su cargo.

ARTÍCULO 2º.- Registrar, dar al Boletín Municipal y comunicar por la Dirección de Personal

Sbh

BERNABEI

---

Resolución N° 1097/21

*Publicado en versión extractada*

General Pueyrredon, 12/07/2021

ARTÍCULO 1º.- Prorrogar, a partir del 31 de diciembre de 2020 y hasta el 31 de diciembre de 2021, inclusive, la reducción horaria otorgada mediante Resolución N° 0406/2020, al agente **FABIO NORBERTO CUTROPIA** (Legajo N° 20.902/1 - CUIL 20-17982111-8), dependiente del Departamento Movimiento Docente (U.E. 08-02-4-1-2-00), el módulo horario que se consigna:

**DE:** TECNICO III - C.F. 4-14-74-03 - 45 horas semanales - N° de Orden 4468.

**A :** TECNICO III - C.F. 4-14-67-03 - **40 horas semanales** - N° de Orden 4468, manteniéndosele el pago de las bonificaciones que viene percibiendo.

ARTÍCULO 2º.- Registrar, dar al Boletín Municipal y comunicar por la Dirección de Personal.

Mpa.

PUGLISI

---

Resolución N° 1098/21

*Publicado en versión extractada*

General Pueyrredon, 12/07/2021

ARTÍCULO 1º.- Aceptar, a partir del 7 de junio de 2021, la renuncia presentada por el agente **JUAN ALBERTO FIGUEROA** (Legajo N° 29.728/56 - CUIL 20-16248183-6) al cargo de JEFE DE TALLERES ENSEÑANZA FORMACION PROFESIONAL (C.F. 9-54-99-01 - N° de Orden 4456 - Interino), con dependencia de la Escuela de Formación Profesional N° 7 "Gabriela Mistral" (U.E. 08-02-2-1-3-07), **reintegrándose** al cargo de Profesor Enseñanza Formación Profesional con quince (15) horas cátedra semanales (C.F. 9-81-15-01 - Legajo N° 29.728/54 - U.E. 08-02-2-1-3-07).

ARTÍCULO 2º.- Registrar, dar al Boletín Municipal y comunicar por la Dirección de Personal.

p.m.

PUGLISI

---

Resolución N° 1099/21

*Publicado en versión extractada*

General Pueyrredon, 12/07/2021

ARTÍCULO 1º.- Reconocer los servicios prestados por la agente **CATALINA BLANCO** (Legajo N° 35.891/50 - CUIL 27-40138080-4) como FONOAUDIOLOGO (C.F. 9-31-99-08), N° de Orden R-4238, a partir del 17 de mayo y hasta el 17 de junio de 2021, en reemplazo de la agente Natalia Patricia Fernández (Legajo N° 30.374), en la Escuela N° 1 "Int. Alfredo Dessein" (U.E. 08-02-2-1-2-01).

ARTÍCULO 2º.- Reconocer el pago, a la agente mencionada en el Artículo 1º, durante el período que allí se indica, de la **BONIFICACIÓN POR FUNCIÓN DIFERENCIADA** de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 3º.- Reconocer el pago, a la agente mencionada en el Artículo 1º, durante el período que allí se indica, de la **BONIFICACIÓN POR UBICACIÓN DOCENTE** (Desfavorable I) del TREINTA POR CIENTO (30%) del sueldo básico que percibe, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 4º.- Reconocer el pago, a la agente mencionada en el Artículo 1º, durante el período que allí se indica, de la **BONIFICACIÓN REMUNERATIVA 03/2014** de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 5º.- Reconocer el pago, a la agente mencionada en el Artículo 1º, durante el período que allí se indica, de la **BONIFICACIÓN ESPECIAL DOCENTE**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 38º de la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 6º.- El egreso que demande el cumplimiento a lo dispuesto deberá imputarse a: Institucional 1-1-1-01-06-000 - UER 10 - F.Fin. 1-1-0 - Fin./Fun. 3-4-2 - Programático 25-00-00 - Inc. 1 - P.P. 2 - P.p. 1 - P.Sp. 4 - para el Art. 2º: P.P. 2 - P.p. 2 - P.Sp. 1 - Ap. 3 - para el Art. 3º: P.P. 2 - P.p. 2 - P.Sp. 1 - Ap. 2 - para el Art. 4º: P.P. 2 - P.p. 2 - P.Sp. 1 - Ap. 14 - para el Art. 5º: P.P. 2 - P.p. 2 - P.Sp. 3 - F.Fin. 1-3-1.

ARTÍCULO 7º.- Registrar, dar al Boletín Municipal y comunicar por la Dirección de Personal.

I.G

PUGLISI

---

Resolución N° 1100/21

*Publicado en versión extractada*

General Pueyrredon, 12/07/2021

ARTÍCULO 1º.- Designar al agente **FERNANDO MARTIN ERESUMA** (Legajo N° 17.586/64 – CUIL 20-16226552-1) como PAÑOLERO ENSEÑANZA FORMACION PROFESIONAL (C.F. 9-50-99-02) N° de Orden 3495, con carácter interino, a partir del 10 de marzo y hasta el 17 de diciembre de 2021 o el cese de funciones con expresión de causa, en la Escuela de Formación Profesional N° 1 “C. General Belgrano” (U.E. 08-02-2-1-3-01), **dándosele** por finalizadas las mismas funciones que viene desempeñando con carácter de reemplazante, **manteniéndose** el pago de las bonificaciones que viene percibiendo.

ARTÍCULO 2º.- Registrar, dar al Boletín Municipal y comunicar por la Dirección de Personal.

I.G

PUGLISI

---

Resolución N° 1101/21

*Publicado en versión extractada*

General Pueyrredon, 12/07/2021

ARTÍCULO 1º.- Reconocer los servicios prestados por la agente **NATALIA KARINA OLMEDO** (Legajo N° 29.527/54 - CUIL 23-23478292-4) como DIRECTOR DE 1RA. ESCUELA PRIMARIA de 15 a 19 secciones (C.F. 9-16-99-01) N° de Orden R-732, a partir del 23 de mayo y hasta el 7 de junio de 2021, en reemplazo de la agente Adriana Beatriz Egidi (Legajo N° 19.532), en la Escuela N° 2 “Int. Clemente Cayrol” (U.E. 08-02-2-1-2-02), **reteniendo** la agente Olmedo el cargo de Vicedirector de 1ra. Escuela Primaria de 15 a 19 secciones (C.F. 9-14-99-01 – Legajo N° 29.527/53 – U.E. 08-02-2-1-2-02).

ARTÍCULO 2º.- Reconocer los servicios prestados por la agente **NATALIA ANDREA LOZITO** (Legajo N° 28.754/64 - CUIL 27-30682434-7) como VICEDIRECTOR DE 1RA. ESCUELA PRIMARIA de 15 a 19 secciones (C.F. 9-14-99-01) N° de Orden R-731, a partir del 23 de mayo y hasta el 7 de junio de 2021, en reemplazo de la agente Natalia Karina Olmedo (Legajo N° 29.527), en la Escuela N° 2 “Int. Clemente Cayrol” (U.E. 08-02-2-1-2-02), **reteniendo** la agente Lozito el cargo de Secretario Nivel Primario (C.F. 9-11-99-02 – Legajo N° 28.754/62 – U.E. 08-02-2-1-2-16).

ARTÍCULO 3º.- Reconocer los servicios prestados por la agente **MARIA MARTA PEREZ** (Legajo N° 29.395/53 – CUIL. 23-28842476-4) como SECRETARIO NIVEL PRIMARIO (C.F. 9-11-99-02) N° de Orden R-4728, a partir del 23 de mayo y hasta el 7 de junio de 2021, en reemplazo de la agente Natalia Andrea Lozito (Legajo N° 28.754), en la Escuela N° 16 (U.E. 08-02-2-1-2-16), **reteniendo** la agente Perez el cargo de Maestro de Año (C.F. 9-11-99-01 – Legajo N° 29.395/52 – U.E. 08-02-2-1-2-16).

ARTÍCULO 4º.- Reconocer los servicios prestados por la agente **EVELIN GISELLE ALTHABE** (Legajo N° 33.683/55 – CUIL. 27-37604314-8) como MAESTRO DE AÑO (C.F. 9-11-99-01) N° de Orden R-4731, a partir del 23 de mayo y hasta el 7 de junio de 2021, en reemplazo de la agente Maria Marta Pérez (Legajo N° 29.395), en la Escuela N° 16 (U.E. 08-02-2-1-2-16).

ARTÍCULO 5º.- Reconocer el pago, a las agentes mencionadas en los Artículos 1º y 2º, durante los periodos que allí se indican, la **BONIFICACIÓN POR UBICACIÓN DOCENTE** (Desfavorable I) del TREINTA POR CIENTO (30%) del sueldo básico que perciben, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 6º.- Reconocer el pago, a las agentes mencionadas en los Artículos 1º, 2º, 3º y 4º, durante los períodos que allí se indican, la **BONIFICACIÓN 1er. y 2do. CICLO ESCUELA PRIMARIA** de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 7º.- Reconocer el pago, a las agentes mencionadas en los Artículos 1º y 2º, durante los períodos que allí se indican, de la **BONIFICACIÓN POR DEDICACIÓN EXCLUSIVA** del VEINTICINCO POR CIENTO (25 %) del sueldo básico que perciben, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 8º.- Reconocer el pago, a las agentes mencionadas en los Artículos 1º y 2º, durante los períodos que allí se indican, de la **BONIFICACIÓN REMUNERATIVA NO BONIFICABLE – MODALIDAD FONID** (Directivos y Vicedirectores) de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 9º.- Reconocer el pago, a la agente mencionada en el Artículo 3º, durante el período que allí se indica, de la **BONIFICACIÓN REMUNERATIVA NO BONIFICABLE – MODALIDAD FONID** a los cargos de Secretario y Prosecretario.

ARTÍCULO 10º.- Reconocer el pago, a la agente mencionada en el Artículo 4º, durante el período que allí se indica, de la **BONIFICACIÓN REMUNERATIVA 03/2014** de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 11º.- Reconocer el pago, a las agentes mencionadas en los Artículos 1º, 2º, 3º y 4º, durante los períodos que allí se indican, de la **BONIFICACIÓN ESPECIAL DOCENTE**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 38º de la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 12º.- El egreso que demande el cumplimiento a lo dispuesto deberá imputarse a: Institucional 1-1-1-01-06-000 - UER 10 - F.Fin. 1-1-0 - Inc. 1 - Programático: 25-00-00 - Fin/Fun. 3-4-2 - P.P. 2 - P.p. 1 - P.Sp. 4 - para el Art. 5º: P.P. 2 - P.p. 2 - P.Sp. 1 - Ap. 2 - para el Art. 6º: P.P. 2 - P.p. 2 - P.Sp. 1 - Ap. 5 - para el Art. 7º: P.P. 3 - P.p. 1 - P.Sp. 3 - para el Art. 8º: P.P. 2 - P.p. 2 - P.Sp. 1 - Ap. 10 - para el Art. 9º: P.P. 2 - P.p. 2 - P.Sp. 1 - Ap. 11 - para el Art. 10º: P.P. 2 - P.p. 2 - P.Sp. 1 - Ap. 14 - para el Art. 11º: P.P. 2 - P.p. 2 - P.Sp. 3 - F.Fin. 1-3-1.

ARTÍCULO 13º.- Registrar, dar al Boletín Municipal y comunicar por la Dirección de Personal.

I.G.

PUGLISI

---

Resolución N° 1102/21

*Publicado en versión extractada*

General Pueyrredon, 12/07/2021

ARTÍCULO 1º.- Designar a la agente **PAMELA IVONNE BELVER** (Legajo N° 32.878/52 - CUIL 23-36382857-4) como FONOAUDIOLOGO (C.F. 9-31-99-08) N° de Orden 3436, con carácter interino, a partir del 17 de mayo y hasta el 17 de diciembre de 2021 o el cese de funciones con expresión de causa, accediendo al cargo ad referendum del listado oficial. Asamblea Extraordinaria - RES. N° 226-255/21 - RES. N° 416/21 (DGCYE), en la Escuela N° 4 "J. Coelho de Meyrelles" (U.E. 08-02-2-1-2-04).

ARTÍCULO 2º.- Acordar, a la agente mencionada en el Artículo 1º, durante el período que allí se indica, la **BONIFICACIÓN POR FUNCIÓN DIFERENCIADA** de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 3º.- Acordar, a la agente mencionada en el Artículo 1º, durante el período que allí se indica, la **BONIFICACIÓN POR UBICACIÓN DOCENTE** (Desfavorable I) del TREINTA POR CIENTO (30%) del sueldo básico que percibe, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.



ARTÍCULO 4º.- Acordar, a la agente mencionada en el Artículo 1º, durante el período que allí se indica, la **BONIFICACIÓN REMUNERATIVA 03/2014** de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 5º.- Acordar, a la agente mencionada en el Artículo 1º, durante el período que allí se indica, la **BONIFICACIÓN ESPECIAL DOCENTE**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 38º de la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 6º.- El egreso que demande el cumplimiento a lo dispuesto deberá imputarse a: Institucional 1-1-1-01-06-000 - UER 10 - F.Fin. 1-1-0 - Inc. 1 - Programático 25-00-00 - Fin/Fun. 3-4-2 - P.P. 1 - P.p. 1 - P.Sp. 8 - para el Art. 2º: P.P. 1 - P.p. 3 - P.Sp. 6 - Ap. 3 - para el Art. 3º: P.P. 1 - P.p. 3 - P.Sp. 6 - Ap. 2 - para el Art. 4º: P.P. 1 - P.p. 3 - P.Sp. 6 - Ap. 14 - para el Art. 5º: P.P. 1 - P.p. 3 - P.Sp. 9 - F.Fin. 1-3-1.

ARTÍCULO 7º.- Registrar, dar al Boletín Municipal y comunicar por la Dirección de Personal.

I.G

PUGLISI

---

Resolución N° 1103/21

*Publicado en versión extractada*

General Pueyrredon, 12/07/2021

ARTÍCULO 1º.- Aceptar, a partir del 1º de agosto de 2021, la renuncia presentada por el agente **JUAN PABLO SANTANDREU** (Legajo N° 20.300/51 - CUIL 20-16854083-4) al cargo de PROFESOR ENSEÑANZA ARTISTICA en ACOMPAÑAMIENTO MUSICAL con TRES (3) hs. cátedra semanales (C.F. 9-83-03-02 - Titular), con dependencia de la Escuela de Danzas "Norma Fontenla" (U.E. 08-02-2-1-3-15).

ARTÍCULO 2º.- Registrar, dar al Boletín Municipal y comunicar por la Dirección de Personal.

I.G

PUGLISI

---

Resolución N° 1104/21

*Publicado en versión extractada*

General Pueyrredon, 12/07/2021

ARTÍCULO 1º.- Reconocer los servicios prestados por las agentes que seguidamente se detallan, en los cargos y establecimientos educacionales que se consignan, durante los periodos que en cada caso se indican.

#### **ORIENTADOR SOCIAL (C.F. 9-31-99-05)**

a. U.E. 08-02-2-1-1-02 - JARDIN DE INFANTES N° 2 "Manuel Belgrano"

- **ESTEFANIA LOPEZ DE FELICE** (Legajo N° 35.700/51 - CUIL 27-33480616-8) N° de Orden R- 3774, a partir del 27 de mayo y hasta el 4 de junio de 2021, en reemplazo de la agente Olga Miriam Pérez (Legajo N° 28.545).

b. U.E. 08-02-2-1-1-11 – JARDIN DE INFANTES N° 11

- **MARIA JOSE FERREYRA** (Legajo N° 35.844/50 – CUIL 27-30140534-6) N° de Orden R- 3415, a partir del 27 de mayo y hasta el 22 de junio de 2021, en reemplazo de la agente Olga Miriam Pérez (Legajo N° 28.545).

#### **MAESTRO DE AÑO (C.F. 9-11-99-01)**

c. U.E. 08-02-2-1-2-07 – ESCUELA N° 7 “Cruz Roja Argentina”

- **MARIA LOURDES LOZA** (Legajo N° 32.147/55 – CUIL 27-34883583-7) N° de Orden R- 3217, a partir del 1° y hasta el 30 de junio de 2021, en reemplazo de la agente Verónica Lujan Herrera (Legajo N° 27.117).

ARTÍCULO 2°.- Reconocer el pago, a las agentes mencionadas en el Artículo 1° Incs. a) y b), durante los períodos que allí se indican, de la **BONIFICACIÓN POR FUNCIÓN DIFERENCIADA** de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 3°.- Reconocer el pago, a las agentes mencionadas en el Artículo 1°, durante los períodos que allí se indican, de la **BONIFICACIÓN REMUNERATIVA 03/2014** de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 4°.- Reconocer el pago, a las agentes mencionadas en el Artículo 1° Incs. b) y c), durante los períodos que allí se indican, de la **BONIFICACIÓN POR UBICACIÓN DOCENTE** (Desfavorable I) del TREINTA POR CIENTO (30%) del sueldo básico que perciben, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 5°.- Reconocer el pago, a la agente mencionada en el Artículo 1° Inc. c), durante el período que allí se indica, de la **BONIFICACIÓN 1er. y 2do. CICLO ESCUELA PRIMARIA** de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 6°.- Reconocer el pago, a las agentes mencionadas en el Artículo 1°, durante los periodos que allí se indican, de la **BONIFICACIÓN ESPECIAL DOCENTE**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 38° de la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 7°.- El egreso que demande el cumplimiento a lo dispuesto deberá imputarse a: Institucional 1-1-1-01-06-000 - UER 10 - F.Fin. 1-1-0 - Fin./Fun. 3-4-2 – para López de Felice y Ferreyra Programático 24-00-00 – para Loza Programático 25-00-00 - Inc. 1 - P.P. 2 - P.p. 1 - P.Sp. 4 – para el Art. 2°: P.P. 2 - P.p. 2 - P.Sp. 1 – Ap. 3 - para el Art. 3°: P.P. 2 - P.p. 2 - P.Sp. 1 – Ap. 14 - para el Art. 4°: P.P. 2 - P.p. 2 - P.Sp. 1 – Ap. 2 - para el Art. 5°: P.P. 2 - P.p. 2 - P.Sp. 1 – Ap. 5 - para el Art. 6°: P.P. 2 - P.p. 2 - P.Sp. 3 - F.Fin. 1-3-1.

ARTÍCULO 8°.- Registrar, dar al Boletín Municipal y comunicar por la Dirección de Personal.

I.G

PUGLISI

Resolución N° 1105/21

*Publicado en versión extractada*

General Pueyrredon, 12/07/2021

ARTÍCULO 1°.- Designar a la agente **YANINA ANDREA RUBILAR** (Legajo N° 29.929/61 – CUIL 27-32981172-2) como MAESTRO DE AÑO (C.F. 9-11-99-01) N° de Orden R- 2770, con carácter interino, a partir del 17 de junio y hasta el 8 de julio 2021 o el cese de funciones con expresión de causa, accediendo al cargo por Listado del Tribunal de Clasificación Docente. Asamblea Extraordinaria – RES. N° 226-

255/21 – RES. N° 216/21 (DGCYE), en reemplazo de la agente Natalia Mariel Fredes (Legajo N° 28.292), en la Escuela N° 9 “Int. J.J. Camusso” (U.E. 08-02-2-1-2-09).

ARTÍCULO 2º.- Acordar, a la agente mencionada en el Artículo 1º, durante el período que allí se indica, la **BONIFICACIÓN 1er. y 2do. CICLO ESCUELA PRIMARIA** de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 3º.- Acordar, a la agente mencionada en el Artículo 1º, durante el período que allí se indica, la **BONIFICACIÓN REMUNERATIVA 03/2014** de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 4º.- Acordar, a la agente mencionada en el Artículo 1º, durante el período que allí se indica, la **BONIFICACIÓN POR UBICACIÓN DOCENTE** (Desfavorable I) del TREINTA POR CIENTO (30%) del sueldo básico que percibe, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 5º.- Acordar, a la agente mencionada en el Artículo 1º, durante el período que allí se indica, la **BONIFICACIÓN ESPECIAL DOCENTE**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 38º de la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 6º.- El egreso que demande el cumplimiento a lo dispuesto deberá imputarse a: Institucional 1-1-1-01-06-000 - UER 10 - F.Fin. 1-1-0 - Inc. 1 - Programático 25-00-00 - Fin/Fun. 3-4-2 - P.P. 2 - P.p. 1 - P.Sp. 4 - para el Art. 2º: P.P. 2 - P.p. 2 - P.Sp. 1 - Ap. 5 - para el Art. 3º: P.P. 2 - P.p. 2 - P.Sp. 1 - Ap. 14 - para el Art. 4º: P.P. 2 - P.p. 2 - P.Sp. 1 - Ap. 2 - para el Art. 5º: P.P. 2 - P.p. 2 - P.Sp. 3 - F.Fin. 1-3-1.

ARTÍCULO 7º.- Registrar, dar al Boletín Municipal y comunicar por la Dirección de Personal.

PUGLISI

---

Resolución N° 1106/21

*Publicado en versión extractada*

General Pueyrredon, 12/07/2021

ARTÍCULO 1º.- Designar a las agentes que seguidamente se detallan, en los cargos y establecimientos educacionales que se consignan, durante los periodos que en cada caso se indican:

#### **MAESTRO DE AÑO (C.F. 9-11-99-01)**

a) U.E. 08-02-2-1-2-15 – Escuela N° 15 “Juan A. Fava”

- **ANA PAULA CORREA** (Legajo N° 29.430/61 – CUIL 23-30547167-4) N° de Orden R- 3210, a partir del 19 de junio y hasta el 15 de septiembre de 2021 o el cese de funciones con expresión de causa, accediendo al cargo por Listado del Tribunal de Clasificación Docente. Asamblea Extraordinaria – RES. N° 226 – 255/21, en reemplazo de la agente Maria Eugenia Giralda (Legajo N° 29.590).

b) U.E. 08-02-2-1-2-16 – Escuela N° 16

- **ROCIO AYELEN DAVILA** (Legajo N° 34.808/55 – CUIL 23-35663767-4) N° de Orden R- 4221, a partir del 9 de junio y hasta el 8 de julio de 2021 o el cese de funciones con expresión de causa, accediendo al cargo por Listado del Tribunal de Clasificación

Docente. Asamblea Extraordinaria – RES. N° 226 – 255/21 – RES. N° 416/21 (DGCYE), en reemplazo de la agente Viviana Mabel Correbo Mendy (Legajo N° 31.089).

## PROFESOR ESCUELA SECUNDARIA

c) U.E. 08-02-2-1-5-13 – Escuela Municipal de Educación Secundaria N° 213

- **MARIA VERONICA CONSTANTOPULOS** (Legajo N° 34.892/58 – CUIL 27-21459254-7) con DOS (2) módulos semanales en AMBIENTE, DESARROLLO Y SOCIEDAD (C.F. 9-84-02-04), a partir del 18 de mayo y hasta el 30 de diciembre de 2021 o el cese de funciones con expresión de causa, accediendo a los módulos por Listado Oficial. Asamblea Extraordinaria – RES. N° 226-255/21 – RES. N° 416/21 (DGCYE), en reemplazo de la agente Valeria Soledad Kalle (Legajo N° 30.419).

d) U.E. 08-02-2-1-5-17 – Escuela Municipal de Educación Secundaria N° 217

- **MELISA CONSTANZA GARRIDO** (Legajo N° 32.884/59 – CUIL 27-30909055-7) con DOS (2) módulos semanales en BIOLOGIA (C.F. 9-84-02-04), a partir del 17 de mayo y hasta el 30 de diciembre de 2021 o el cese de funciones con expresión de causa, accediendo a los módulos ad referendum del listado oficial. Asamblea Extraordinaria – RES. N° 226-255/21 – RES. N° 416/21 (DGCYE), en reemplazo de la agente Valeria Soledad Kalle (Legajo N° 30.419).

ARTÍCULO 2º.- Acordar, a la agente mencionada en el Artículo 1º Inc. a), durante el período que allí se indica, la **BONIFICACIÓN POR UBICACIÓN DOCENTE** (Desfavorable I) del TREINTA POR CIENTO (30%) del sueldo básico que percibe, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 3º.- Acordar, a las agentes mencionadas en el Artículo 1º Incs. b) y c), durante los periodos que allí se indican, la **BONIFICACIÓN POR UBICACIÓN DOCENTE** (Desfavorable I) del TREINTA POR CIENTO (30%) del sueldo básico que perciben, ad-referendum Resolución expediente 8911-6-12.

ARTÍCULO 4º.- Acordar, a las agentes mencionadas en el Artículo 1º Incs. a) y b), durante los períodos que allí se indican, la **BONIFICACIÓN 1er. y 2do. CICLO ESCUELA PRIMARIA** de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 5º.- Acordar, a las agentes mencionadas en el Artículo 1º Incs. a) y b), durante los períodos que allí se indican, la **BONIFICACIÓN REMUNERATIVA 03/2014** de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 6º.- Acordar, a las agentes mencionadas en el Artículo 1º Incs. b) y c), durante los periodos que allí se indican, la **BONIFICACIÓN REMUNERATIVA NO JERARQUICOS – ENSEÑANZA SECUNDARIA, ARTISTICA, FORMACION PROFESIONAL Y SUPERIOR 03-2014 – MODALIDAD FONID**, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 7º.- Acordar, a las agentes mencionadas en el Artículo 1º, durante los períodos que allí se indican, la **BONIFICACIÓN ESPECIAL DOCENTE**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 38º de la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 8º.- El egreso que demande el cumplimiento a lo dispuesto deberá imputarse a: Institucional 1-1-1-01-06-000 - UER 10 - F.Fin. 1-1-0 - Inc. 1 - Programático: 25-00-00 – para los Incs. b) y c) Programático 56-00-00 – Fin/Fun. 3-4-2 - P.P. 2 - P.p. 1 - P.Sp. 4 – para los Arts. 2ºy 3º: P.P. 2 - P.p. 2 - P.Sp. 1 – Ap. 2 – para el Art. 4º: P.P. 2 - P.p. 2 - P.Sp. 1 – Ap. 5 – para el Art. 5º: P.P. 2 - P.p. 2 - P.Sp. 1 – Ap. 14 - para el Art. 6º: P.P. 2 - P.p. 2 - P.Sp. 1 – Ap. 12 - para el Art. 7º: P.P. 2 - P.p. 2 - P.Sp. 3 - F.Fin. 1-3-1.

ARTÍCULO 9º.- Registrar, dar al Boletín Municipal y comunicar por la Dirección de Personal.

I.G

PUGLISI

---

Resolución N° 1107/21

*Publicado en versión extractada*

General Pueyrredon, 12/07/2021

ARTÍCULO 1º.- Dejar establecido que el agente **JUAN PABLO CARDELLI (Legajo N° 27.152/55 – CUIL. 20-24734495-1) deja de retener como PROFESOR ENSEÑANZA FORMACIÓN PROFESIONAL CATORCE (14) hs. cátedra semanales de la FAMILIA AUTOMOTRIZ- (MA) -MA 16 AUXILIAR MECANICO DE AUTOMOTORES (C.F. 9-81-14-01), a partir del 7 de junio y hasta el 17 de diciembre de 2021, en la Escuela de Formación Profesional N° 4 "Exodo Jujeño" (U.E. 08-02-2-1-3-04).**

ARTÍCULO 2º.- Registrar, dar al Boletín Municipal y comunicar por la Dirección de Personal.

I.G

PUGLISI

---

Resolución N° 1108/21

*Publicado en versión extractada*

General Pueyrredon, 12/07/2021

ARTÍCULO 1º.- Prorrogar la designación de las agentes que seguidamente se detallan en los cargos y establecimientos educacionales que se consignan, durante los periodos que en cada caso se indican:

#### **MAESTRO DE SECCION ENSEÑANZA INICIAL (C.F. 9-21-99-01)**

- a. 08-02-2-1-1-04 – JARDIN DE INFANTES N° 4 "Rita L. de Victoria"

**REBECA ELISABET BARRIENTOS** (Legajo N° 32.756/57 – CUIL. 27-36217733-8) N° de Orden R- 691, a partir del 16 de junio y hasta el 13 de octubre de 2021 o el cese de funciones con expresión de causa, accediendo al cargo por Listado de Concurso. Asamblea Extraordinaria – RES. N° 226-255/21 – RES. N° 416/21 (DGCYE), en reemplazo de la agente Silvina Gabriela Almada (Legajo N° 35.066).

- b. 08-02-2-1-1-05 – JARDIN DE INFANTES N° 5 "Centenario"

**CAROLINA EMME** (Legajo N° 31.343/61 – CUIL. 27-33266326-2) N° de Orden R- 701, a partir del 10 de junio y hasta el 12 de julio de 2021 o el cese de funciones con expresión de causa, accediendo al cargo por Listado Oficial del Tribunal de Clasificación Docente. Asamblea Extraordinaria – RES. N° 226-255/21 – RES. N° 416/21 (DGCYE), en reemplazo de la agente Constanza Elion (Legajo N° 29.565).

#### **PROFESOR ENSEÑANZA INICIAL Y PRIMARIA**

c. 08-02-2-1-2-06 – ESCUELA N° 6 “Centenario”

**MAYRA SOLEDAD FLORES** (Legajo N° 35.799/50 – CUIL. 27-33912582-7) con CUATRO (4) hs. cátedra semanales en EDUCACION FISICA (C.F. 9-80-04-01), a partir del 13 de mayo y hasta el 10 de julio de 2021 o el cese de funciones con expresión de causa, accediendo a las horas ad referendum del listado oficial. Asamblea Extraordinaria – RES. N° 226-255/21 – RES. N° 216/21 (DGCYE), en reemplazo de la agente Micaela Loscalzo (Legajo N° 28.998).

ARTÍCULO 2º.- Prorrogar el pago, a las agentes mencionadas en el Artículo 1º Incs. a) y b), durante los períodos que allí se indican, de la **BONIFICACIÓN POR ENSEÑANZA INICIAL** de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 3º.- Prorrogar el pago, a las agentes mencionadas en el Artículo 1º Incs. a) y b), durante los períodos que allí se indican, de la **BONIFICACIÓN REMUNERATIVA 03/2014** de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 4º.- Prorrogar el pago, a las agentes mencionadas en el Artículo 1º durante los períodos que allí se indican, de la **BONIFICACIÓN POR UBICACIÓN DOCENTE** (Desfavorable I) del TREINTA POR CIENTO (30%) del sueldo básico que perciben, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 5º.- Prorrogar el pago, a las agentes mencionadas en el Artículo 1º, durante los periodos que allí se indican, de la **BONIFICACIÓN ESPECIAL DOCENTE**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 38º de la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 6º.- El egreso que demande el cumplimiento a lo dispuesto deberá imputarse a: Institucional 1-1-1-01-06-000 - UER 10 - F.Fin. 1-1-0 - Inc. 1 - para Barrientos y Emme Programático: 24-00-00 – para Flores Programático 25-00-00 – Fin/Fun. 3-4-2 - P.P. 2 - P.p. 1 - P.Sp. 4 – para el Art. 2º: P.P. 2 – P.p. 2 – P.Sp. 1 – Ap. 1 – para el Art. 3º: P.P. 2 – P.p. 2 – P.Sp. 1 – Ap. 14 - para el Art. 4º: P.P. 2 – P.p. 2 – P.Sp. 1 – Ap. 2 - para el Art. 5º: P.P. 2 – P.p. 2 – P.Sp. 3 - F.Fin. 1-3-1.

ARTÍCULO 7º.- Registrar, dar al Boletín Municipal y comunicar por la Dirección de Personal.

I.G

PUGLISI

---

Resolución N° 1109/21

*Publicado en versión extractada*

General Pueyrredon, 12/07/2021

ARTÍCULO 1º.- Prorrogar la designación de las agentes que seguidamente se detallan en los cargos y establecimientos educacionales que se consignan, durante los periodos que en cada caso se indican:

**MAESTRO DE SECCION ENSEÑANZA INICIAL (C.F. 9-21-99-01)**

a. 08-02-2-1-1-04 – JARDIN DE INFANTES N° 4 “Rita L. de Victoria”

**REBECA ELISABET BARRIENTOS** (Legajo N° 32.756/57 – CUIL. 27-36217733-8) N° de Orden R- 691, a partir del 16 de junio y hasta el 13 de octubre de 2021 o el cese de funciones con expresión de causa, accediendo al cargo por Listado de Concurso. Asamblea

Extraordinaria – RES. N° 226-255/21 – RES. N° 416/21 (DGCYE), en reemplazo de la agente Silvina Gabriela Almada (Legajo N° 35.066).

b. 08-02-2-1-1-05 – JARDIN DE INFANTES N° 5 “Centenario”

**CAROLINA EMME** (Legajo N° 31.343/61 – CUIL. 27-33266326-2) N° de Orden R- 701, a partir del 10 de junio y hasta el 12 de julio de 2021 o el cese de funciones con expresión de causa, accediendo al cargo por Listado Oficial del Tribunal de Clasificación Docente. Asamblea Extraordinaria – RES. N° 226-255/21 – RES. N° 416/21 (DGCYE), en reemplazo de la agente Constanza Elion (Legajo N° 29.565).

#### **PROFESOR ENSEÑANZA INICIAL Y PRIMARIA**

c. 08-02-2-1-2-06 – ESCUELA N° 6 “Centenario”

**MAYRA SOLEDAD FLORES** (Legajo N° 35.799/50 – CUIL. 27-33912582-7) con CUATRO (4) hs. cátedra semanales en EDUCACION FISICA (C.F. 9-80-04-01), a partir del 13 de mayo y hasta el 10 de julio de 2021 o el cese de funciones con expresión de causa, accediendo a las horas ad referendum del listado oficial. Asamblea Extraordinaria – RES. N° 226-255/21 – RES. N° 216/21 (DGCYE), en reemplazo de la agente Micaela Loscalzo (Legajo N° 28.998).

ARTÍCULO 2°.- Prorrogar el pago, a las agentes mencionadas en el Artículo 1° Incs. a) y b), durante los períodos que allí se indican, de la **BONIFICACIÓN POR ENSEÑANZA INICIAL** de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 3°.- Prorrogar el pago, a las agentes mencionadas en el Artículo 1° Incs. a) y b), durante los períodos que allí se indican, de la **BONIFICACIÓN REMUNERATIVA 03/2014** de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 4°.- Prorrogar el pago, a las agentes mencionadas en el Artículo 1° durante los períodos que allí se indican, de la **BONIFICACIÓN POR UBICACIÓN DOCENTE** (Desfavorable I) del TREINTA POR CIENTO (30%) del sueldo básico que perciben, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 5°.- Prorrogar el pago, a las agentes mencionadas en el Artículo 1°, durante los periodos que allí se indican, de la **BONIFICACIÓN ESPECIAL DOCENTE**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 38° de la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 6°.- El egreso que demande el cumplimiento a lo dispuesto deberá imputarse a: Institucional 1-1-1-01-06-000 - UER 10 - F.Fin. 1-1-0 - Inc. 1 - para Barrientos y Emme Programático: 24-00-00 – para Flores Programático 25-00-00 – Fin/Fun. 3-4-2 - P.P. 2 - P.p. 1 - P.Sp. 4 – para el Art. 2°: P.P. 2 – P.p. 2 – P.Sp. 1 – Ap. 1 – para el Art. 3°: P.P. 2 – P.p. 2 – P.Sp. 1 – Ap. 14 - para el Art. 4°: P.P. 2 – P.p. 2 – P.Sp. 1 – Ap. 2 - para el Art. 5°: P.P. 2 – P.p. 2 – P.Sp. 3 - F.Fin. 1-3-1.

ARTÍCULO 7°.- Registrar, dar al Boletín Municipal y comunicar por la Dirección de Personal.

I.G

PUGLISI

---

Resolución N° 1110/21

ARTÍCULO 1º.- Designar a los agentes que seguidamente se detallan, en los cargos y establecimientos educacionales que se consignan, a partir de las fechas que en cada caso se indican y hasta el 17 de diciembre de 2021 o e cese de funciones con expresión de causa:

#### **PROFESOR ENSEÑANZA FORMACION PROFESIONAL**

a) U.E. 08-02-2-1-3-01 – ESCUELA DE FORMACION PROFESIONAL N° 1 “C. General Belgrano”

- **FEDERICO NICOLAS BELLUSCI** (Legajo N° 35.699/52 – CUIL 20-37011311-5) de; FAMILIA METALMECANICA Y METALURGIA (MT)-HERRERIA ARTISTICA (13.02) con SEIS (6) hs. cátedra semanales (C.F. 9-81-06-01), a partir del 14 de junio de 2021, en reemplazo del agente Claudio Alejandro Chiatti Attili (Legajo N° 20.732).
- **FEDERICO NICOLAS BELLUSCI** (Legajo N° 35.699/53 – CUIL 20-37011311-5) de; FAMILIA METALMECANICA Y METALURGIA (MT)-HERRERIA ARTISTICA (13.02) con SEIS (6) hs. cátedra semanales (C.F. 9-81-06-01), a partir del 15 de junio de 2021, con carácter interino.

b) U.E. 08-02-2-1-3-02 – ESCUELA DE FORMACION PROFESIONAL N° 2 “Jorge Newbery”

- **CARINA NOELIA CAZZARO** (Legajo N° 32.376/56 – CUIL 27-35140554-1) de; FAMILIA TEXTIL E INDUMENTARIA TI 28 Confeccionista a medida/ Modista con DOS (2) hs. cátedra semanales (C.F. 9-81-02-01), a partir del 14 de junio de 2021, con carácter interino.
- **RAUL FERNANDO PAGANINO** (Legajo N° 22.167/73 – CUIL 20-21126347-5) de; FAMILIA AUTOMOTRIZ – MA-MA. 16 AUXILIAR MECANICO DE AUTOMOTORES con DOS (2) hs. cátedra semanales (C.F. 9-81-02-01), a partir del 14 de junio de 2021, con carácter interino.

c) U.E. 08-02-2-1-3-03 – ESCUELA DE FORMACION PROFESIONAL N° 3

- **MILAGROS HULDA MONTONE** (Legajo N° 34.665/52 – CUIL 27-31264323-0) de; FAMILIA GASTRONOMIA, HOTELERIA Y TURISMO GH- SUBFAMILIA GASTRONOMIA (08.01) con NUEVE (9) hs. cátedra semanales (C.F. 9-81-09-01), a partir del 10 de junio de 2021, con carácter interino.

#### **PROFESOR ENSEÑANZA ARTISTICA Y SUPERIOR**

d) U.E. 08-02-2-1-3-15 – ESCUELA DE DANZAS “Norma Fontenla”

- **PAULA INES MARTIN** (Legajo N° 25.030/73 – CUIL 27-23224420-3) de  
ESPACIO DE LA PRACTICA DOCENTE I con DOS (2) módulos semanales (C.F. 9-86-02-01), a partir del 18 de junio de 2021, con carácter interino.

e) U.E. 08-02-2-1-3-16 – ESCUELA MUNICIPAL DE ARTE DRAMATICO “Angelina Pagano”



- **EDUARDO FERNANDEZ VILLAR** (Legajo N° 27.651/85 – CUIL 20-23750078-5) en la asignatura; TEORIA DE LA PERCEPCION Y LA COMUNICACIÓN con DOS (2) módulos semanales (C.F. 9-86-02-01) en reemplazo de la agente Sandra Othar (Legajo N° 17.100).

ARTÍCULO 2º.- Acordar, a los agentes mencionados en el Artículo 1º, durante los periodos que allí se indican, la **BONIFICACIÓN REMUNERATIVA NO JERARQUICOS – ENSEÑANZA SECUNDARIA, ARTISTICA, FORMACION PROFESIONAL Y SUPERIOR 03-2014 – MODALIDAD FONID**, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 3º.- Acordar, a los agentes mencionados en el Artículo 1º Inc. b), durante los períodos que allí se indican, la **BONIFICACIÓN POR UBICACIÓN DOCENTE** (Desfavorable I) del TREINTA POR CIENTO (30%) del sueldo básico que perciben, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 4º.- Acordar, a los agentes mencionados en el Artículo 1º, durante los períodos que allí se indican, la **BONIFICACIÓN ESPECIAL DOCENTE**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 38º de la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 5º.- El egreso que demande el cumplimiento a lo dispuesto deberá imputarse a: Institucional 1-1-1-01-06-000 - UER 10 - F.Fin. 1-1-0 - Inc. 1 - Programático: 26-00-00 – Fin/Fun. 3-4-3 - P.P. 1 - P.p. 1 - P.Sp. 9 – para el Art. 2º: P.P. 1 - P.p. 3 - P.Sp. 6 – Ap. 12 – para el Art. 3º: P.P. 1 - P.p. 3 - P.Sp. 6 – Ap. 2 – para el Art. 4º: P.P. 1 - P.p. 3 - P.Sp. 9 - F.Fin. 1-3-1.

ARTÍCULO 6º.- Registrar, dar al Boletín Municipal y comunicar por la Dirección de Personal.

I.G

PUGLISI

---

Resolución N° 1114/21

General Pueyrredon, 13/07/2021

### Visto

la presentación realizada por la Sra. Ana Paula Orellano, mediante Nota N° 851/21, y,

### Considerando

Que se solicita la Declaración de Interés Municipal de la agenda de actividades culturales virtuales programadas para el 2021 por la **FUNDACIÓN LOGOSÓFICA**, de nuestra ciudad.

Que la Fundación Logosófica es una entidad de bien público sin fines de lucro, políticos o religiosos, y realiza actividades desde el año 1930 en nuestro país, como así también en Brasil, Uruguay, México, Estados Unidos, y varios países de Europa.

Que durante el transcurso del presente año, se realizará la 25° entrega del PREMIO CARLOS BERNARDO GONZÁLEZ PECOTCHE que se desarrollará a fines del mes de noviembre y principios de diciembre en nuestra ciudad.

Que también se realizarán de manera gratuita conferencias, charlas y talleres dirigidos a jóvenes y padres, los cuales han sido realizados en otras sedes de la Fundación Logosófica y en Universidades públicas y privadas del país.

Que actualmente las variadas actividades de extensión cultural de la Fundación son dictadas en diversas casas de estudio y universidades como UCEMA, ITBA, UTN, como así también en Organismos Públicos como la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires y la Unidad de Coordinación del Plan Estratégico en su Consejo de Planeamiento Estratégico de CABA, Consejo del cual forman parte activa de su Comité Ejecutivo.

Que la agenda de actividades planificada para el 2021 por la Fundación Logosófica, Mar del Plata, representa una propuesta enriquecedora y significa un valioso aporte al crecimiento cultural de Mar del Plata;

Por ello, en uso de las atribuciones que le son delegadas mediante Decreto 916/20,

**EL SECRETARIO DE CULTURA**

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1º.- Declarar de Interés Municipal** la agenda de actividades culturales programadas para el 2021 por la **FUNDACIÓN LOGOSÓFICA**, Mar del Plata.

**ARTÍCULO 2º.-** La Declaración de Interés a la que hace referencia el artículo 1º, no exime a los solicitantes de los derechos por publicidad y propaganda previstos en la Ordenanza Impositiva Vigente, así como los derechos administrados por SADAIC, AADI CAPIF y/o ARGENTORES, toda vez que corresponda.

**ARTÍCULO 3º.-** La entidad organizadora se obliga a mantener indemne al Municipio de General Pueyrredon por cualquier concepto que se deba a un tercero o a la misma Municipalidad, por daños o perjuicios que eventualmente se pudieren producir a los mismos o a sus bienes en razón de la realización y puesta en marcha de las actividades mencionadas en la presente Resolución.

**ARTÍCULO 4º.-** Registrar, dar al Boletín Municipal y notificar por la División Coordinación Administrativa de la Secretaría de Cultura.

CB/slb.-

BALMACEDA

---

Resolución N° 1055/2021

*Publicado en versión extractada*

General Pueyrredon, 30/06/2021

**ARTÍCULO 1º.-** Trasladar, a los agentes detallados en el Anexo I, que forma parte integrante de la presente, de la dependencia de ORIGEN y a la dependencia de DESTINO, a partir de la fecha que para cada uno se indica, manteniéndoseles el pago de las Bonificaciones que vienen percibiendo.

**ARTÍCULO 2º.-** Registrar, dar al Boletín Municipal y comunicar por la Dirección de Personal.

Mpa.

BALMACEDA    BERNABEI    MONTENEGRO

<b>LEGAJO N°</b>	<b>APELLIDO Y NOMBRE/S</b>	<b>CUIL</b>	<b>CARGO</b>	<b>C.F.</b>	<b>N° ORDEN</b>	<b>U.E. ORIGEN</b>	<b>U.E. DESTINO</b>	<b>FECHA</b>
34596/001	COLMAN, ANABELLA INGRID	27-36141001-2	ADMINISTRATIVO INICIAL	05-02-00-01	20733	22400001	22100000	NOTIFICACIÓN
27752/001	GILI, MARIA VIRGINIA	27-21797637-0	ABOGADO I	02-17-65-02	6453	130040100	11620000	29/06/2021
28629/002	DIRAZAR, CRISTIAN MARTIN	20-32791610-7	TECNICO I	04-06-67-03	5601	130000000	130005001	NOTIFICACIÓN
23035/001	RODRIGUEZ, PEDRO JOSE BENJAMIN	20-18237125-5	MEDICO ESPECIALIZADO	02-21-64-06	2100	110030200	110100002	NOTIFICACIÓN
24944/001	MOSER, FEDERICO GERMAN	20-21750439-3	MEDICO ESPECIALIZADO	02-21-66-06	5094	110110301	110100006	NOTIFICACIÓN