



SECRETARIA DE  
COORDINACIÓN  
E INFRAESTRUCTURA

DIRECCIÓN MUNICIPAL  
DE DESPACHO

DIRECCIÓN  
BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL

Editor :  
Dirección Boletín Oficial Municipal  
Responsable:  
Sra. Fabiana Ríos  
Mitre 461 3er. Piso – CP. (8300)  
Tel. (0299) 4491200 –Interno 4466  
E-MAIL:  
boletinoficial@muninqn.gov.ar

## ÓRGANO EJECUTIVO

### INTENDENTE MUNICIPAL

Lic. Martín Adolfo Farizano

**UNIDAD INTENDENCIA .** | Sr. Alejandro Carlos Vidal

### SECRETARIA DE COORDINACIÓN E INFRAESTRUCTURA

Dr. Carlos Marcelo Gamarra

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN** | Lic. Marcelo Daniel Barberis  
**SUBSECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS** | Ing. Guillermo Claudio Monzani  
**UNIDAD DE CONTROL DE SERVI. CONCESIONADOS** | Cr. José Gustavo Benko

### SECRETARIA DE GOBIERNO

Dr. Mariano Victorio Mansilla Garodnik

**SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO** | Sr. Raúl Juan Dobrusin  
**SUBSECRETARIA GENERAL** | Sr. Carlos Enrique Quintriqueo  
**SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA** | Dr. Fabricio Eduardo Torrealday

### SECRETARIA DE ECONOMÍA

Cr. Carlos Alberto Yanes

**SUBSECRETARIA DE HACIENDA** | Lic. Sebastián Eugenio Gamarra  
**ADMINIS. MUNICIPAL INGRESOS PÚBLICOS** | Cr. Omar Salazar  
**SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS** | Lic. Pablo Ala Rué

### SECRETARIA DE SERVICIOS URBANOS

Ing. Agr. Juan Carlos Armando Roca

**SUBSECRETARIA DE SERVICIOS URBANOS** | Arq. Julián Esteban Villar  
**SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE** | Sr. David Leopoldo Antonio Lugones  
**UNIDAD DE DESCONCENTRACIÓN MUNICIPAL** | Sr. Antonio De Souza Casadhino

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Sr. Héctor Horacio Baldo

**SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL** | Lic. Hernán Esteban Ingelmo  
**SUBSECRETARÍA DE DEPORTES** |

### SECRETARÍA DE CULTURA

Sr. Oscar Alfredo Smoljan

**SUBSECRETARIA DE CULTURA** | Sr. Carlos Renato Marcel  
**SUBSECRETARIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES** | Lic. Gonzalo Edgardo EcheGARAY

### SECRETARÍA DE DESARROLLO LOCAL

Arq. Carlos Eduardo Chagnetón

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN URBANA**

### SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y SOCIALES

Dn. Jesús Arnaldo Escobar

### CONTADOR MUNICIPAL

Cr. José Luis Artaza

**SECCIÓN I:**  
**SUMARIO** Páginas 2 a 2  
**SECCIÓN II:**  
**NORMAS SINTETIZADAS** Páginas  
**SECCIÓN III**  
**NORMAS COMPLETAS** Páginas 3 a 27

**SECCIÓN I:**

**ORDENANZAS COMPLETAS**

**ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
REMUNERACIONES**

**11382/Promulgada por Decreto Municipal N° 0766 de fecha 23-06-09:** Aprueba incremento salariales establecidos en el Decreto N° 545/2009.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL  
MUNICIPAL**

**11381/Promulgada por Decreto Municipal N° 0808 de fecha 26-06-09 :** Establece en el ámbito del Tribunal Municipal de Faltas y en particular, para cada Juzgado de Faltas, la Estructura Orgánica Funcional que, como Anexo I forma parte de la presente ordenanza. Aprueba misiones y funciones Anexo II. Crea oficina de justicia y dependiente de esta la oficina de notificaciones , legales y archivo.

**DECRETOS COMPLETOS**

**DESIGNACIONES**

**0771/09:** Salazar, Elda Mirta.  
**0805/09:** Arq. Carlos Eduardo Chagnetón.  
**0833/09:** Calderón Nancy Romina.  
**0842/09:** Lic. Marcelo Daniel Barberis.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL  
MUNICIPAL**

**0832/09:** Aprueba Estructura Orgánica Funcional que como Anexo I se adjunta al presente. Designa Políticamente con vigencia al 01-06-09 y hasta el 30-06-09 personas detalladas en el Anexo II. Aprueba Programas y Subprogramas de Acción. Anexo III . Designa Políticamente a cargo de los Programas y Subprogramas de Acción Anexo IV de la Unidad de Gestión del Hábitat.

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

REMUNERACIONES

ORDENANZA Nº **1 1 3 8 2**

**VISTO:**

El Expediente Nº OE-4146-M-2009; y

**CONSIDERANDO:**

Que el Órgano Ejecutivo Municipal toma la iniciativa de otorgar un incremento salarial para los trabajadores municipales.-

Que se realizaron reuniones de trabajo en el marco de la Mesa de Negociación Salarial integrada por funcionarios del Órgano Ejecutivo Municipal: Subsecretario de Legal y Técnica, Subsecretario de Hacienda y Subsecretario de Recursos, y por el Sindicato de Trabajadores Municipales de Neuquén (SI.TRA.MU.NE.), representado por sus Secretarios General, Delegados y Asambleaístas, obteniéndose como resultado de las mismas un acuerdo de incremento de la escala salarial del personal municipal, plasmado mediante acta de fecha 23 de Abril de 2009.-

Que el referido acuerdo consiste en un incremento progresivo sobre el sueldo básico de todas las categorías vigentes al mes de febrero de 2009, hasta completar un aumento total del diez por ciento (10%) sobre dichos básicos en el mes de septiembre de 2009, cuyo detalle obra en el Anexo Único del Acta Acuerdo.-

Que además, se otorga una suma por única vez, no remunerativa y no bonificable, que será distinta para cada categoría y que se abonará en tres (3) cuotas de acuerdo al detalle del Anexo Único de dicha Acta.-

Que el aumento otorgado por Decreto Nº 545 de fecha 28 de abril de 2009 del Órgano Ejecutivo Municipal, fue suscripto ad-referéndum de este Concejo Deliberante y es por ello que resulta necesaria su aprobación mediante Ordenanza.-

Que la Comisión Interna de Hacienda, Presupuesto y Cuentas, emitió su Despacho N° 069/2009, dictaminando aprobar el proyecto de Ordenanza que se adjunta, el cual fue tratado sobre Tablas y aprobado por mayoría en la Sesión Ordinaria N°08/2009, celebrada por el Cuerpo el 04 de junio del corriente año.-

Por ello y en virtud a lo establecido por el Artículo 67º), Inciso 1), de la Carta Orgánica Municipal,

**EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE NEUQUEN  
SANCIONA LA SIGUIENTE**

**ORDENANZA**

**ARTÍCULO 1º):** APRUÉBASE los incrementos salariales establecidos en el Decreto N° 545/2009 del Órgano Ejecutivo Municipal y la metodología de implementación de los mismos.-

**ARTÍCULO 2º):** ASIGNASE un incremento en la remuneración mensual del Intendente Municipal que se abonará de la siguiente manera:

- 2,5% con los haberes del mes de abril de 2009.
- 2,5% con los haberes del mes de mayo de 2009.
- 2,5% con los haberes del mes de agosto de 2009.
- 2,5% con los haberes del mes de septiembre de 2009.

**ARTICULO 3º):** COMUNIQUESE AL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL.-

**DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE NEUQUEN; A LOS CUATRO (04) DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL NUEVE (Expediente N° OE-4146-M-2009).-**

**ES COPIA:**

omm.

**FDO: BURGOS  
FERRARI**

DECRETO N° 0 7 6 6

NEUQUEN, 23 JUN 2009

**VISTO:**

\*

La Ordenanza N° 11382 sancionada por el Concejo Deliberante el día 04 de junio de 2009, aprobada por mayoría; y

**CONSIDERANDO:**

Que habiendo intervenido las áreas pertinentes, no existen inconvenientes en proceder a su promulgación conforme lo establece el Artículo 85°), Inciso 5), de la Carta Orgánica Municipal;

Por ello:

**EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE NEUQUEN**

**DECRETA:**

**Artículo 1°) TÉNGASE** por Ordenanza Municipal la N° 11382, sancionada por el Concejo Deliberante con fecha 04 de junio de 2009, por la cual se aprueba los incrementos salariales establecidos en el Decreto N° 0545/09 y la metodología de implementación de los mismos y se asigna un incremento a la remuneración mensual del .Intendente Municipal, determinándose su forma de pago; y cúmplase de conformidad. -

**Artículo 2°)** El presente Decreto será refrendado por el señor Secretario de Economía. -

**Artículo 3°)** Regístrese, publíquese, cúmplase de conformidad, dése a la Dirección Centro de Documentación e Información y, oportunamente, ARCHÍVESE. -(Expte. OE N° 4146-M-09.-)

EB

ES COPIA

FDO) FARIZANO  
YANES.-

**VISTO:**

El Expediente Nº CD-099-B-2009; y

**CONSIDERANDO:**

Que la necesidad de contar con un Organigrama en el ámbito del Tribunal Municipal, conforme lo establecido en el Artículo 89º) de la Carta Orgánica Municipal.-

Que, a la fecha se encuentran ampliamente vencidos los plazos para la aprobación y el dictado de la Ordenanza pertinente.-

Que el Tribunal de Faltas es el único organismo Municipal que no cuenta con una estructura orgánica, aún cuando la Carta Orgánica lo establece como mandato.-

Que la estructura organizativa a implementar debe garantizar el desenvolvimiento pleno de las potestades del Tribunal Municipal, con los requerimientos de una administración financiera eficiente.-

Que la creación del organigrama importa generar áreas de Responsabilidad y ejecución directa, cuyas tareas son absorbidas actualmente por los Jueces y Secretarios de los Juzgados.-

Que, por otra parte una mejor distribución de las tareas beneficiará la atención al ciudadano, permitiendo de esta manera dar una mayor celeridad a los trámites efectuados en los Juzgados, teniendo en cuenta las demandas de una sociedad en continuo crecimiento y con más exigencias.-

Que las diferentes dotaciones de los cuerpos de inspectores de las áreas operativas del Ejecutivo Municipal se han ido incrementando año a año, cosa que en paralelo no ocurrió en el Tribunal Municipal.-

Que debe destacarse que el hecho de contar con una estructura organizativa jerarquiza la tarea que desarrolla el personal de los Juzgados de Faltas, situación que redundará en beneficio de las personas que concurrirán al organismo.-

Que la consecuente creación de la Estructura permitirá disminuir los niveles de rotación que actualmente existe en el organismo.-

Que la Comisión Interna de Legislación General, Poderes, Peticiones, Reglamento y Recursos Humanos emitió su Despacho N° 025/2009, dictaminando aprobar el proyecto de Ordenanza que se adjunta, el cual fue tratado sobre Tablas y aprobado por unanimidad en la Sesión Ordinaria N° 08/2009, celebrada por el Cuerpo el 04 de junio del corriente año.-

Por ello y en virtud a lo establecido por el Artículo 67º), inciso 1), de la Carta Orgánica Municipal;

**EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE NEUQUEN**  
**SANCIONA LA SIGUIENTE**  
**ORDENANZA**

**ARTÍCULO 1º):** ESTABLECESE en el ámbito del Tribunal Municipal de Faltas y, en particular, para cada Juzgado de Faltas, la Estructura Orgánica Funcional que, como **ANEXO I** forma parte de la presente ordenanza.-

**ARTÍCULO 2º):** APROBAR las misiones y funciones de los distintos órganos que -conforman la Estructura Orgánica Funcional que componen los Juzgados de Faltas del Tribunal Municipal de Faltas que, como **ANEXO II** forma parte de la presente ordenanza.-

**ARTÍCULO 3º):** CRÉASE en el ámbito del Tribunal Municipal la **OFICINA DE JUSTICIA**, la que estará a cargo del Oficial de Justicia. Éste dependerá directamente de los Jueces de Faltas. Revestirán en la categoría de Director General del Escalafón del Personal Municipal y, con idéntica remuneración. El oficial de justicia tiene por funciones: A) Asistirá y hará cumplir todas las tareas que el Juez le encomiende. B) Diligenciará las cédulas de notificaciones, efectuará todas las averiguaciones, adoptando todas las medidas para la comparecencia del imputado, en todos los casos en que se hallan agotado los medios normales de compulsión y siempre que el Juez lo ordene. C) Llevará un registro informatizado de ingresos y egresos de la documentación a tramitar. D) Será responsable de controlar que los diligenciamientos se realicen en no más de cinco días, dando cuenta en caso contrario del retardo y sus motivos. E) Supervisará el trabajo de los notificadores del sector. F) Supervisará el envío por correo, de las cédulas de sentencias de otras jurisdicciones. G) Verificará que las notificaciones sean practicadas conforme a derecho, ordenando practicar nuevamente la diligencia en caso que así correspondiere. H) Realizará un informe mensual de las notificaciones realizadas por el personal a su cargo. I) Entregará los oficios con cumplimiento, acompañando el expediente respectivo a la Dirección de Mesa de Entradas. J) Ejecutará por sí ó con la colaboración de las Direcciones Operativas y/o de la Fuerza Pública, las resoluciones y sentencias en ejercicio del Poder de Policía Municipal. K) Efectuará todas las verificaciones que sean necesarias para una correcta interpretación de las denuncias ó de las pruebas que presenten las partes. L) Será responsable de la destrucción de los expedientes (expurgo de documentación) de acuerdo a lo previsto en el Decreto N° 1132/98 – Artículos N° 13 y 15. M) Será responsable de todos los temas relacionados con el personal a su cargo.

**ARTÍCULO 4º):** CRÉASE en el ámbito de la **OFICINA DE JUSTICIA**, la **OFICINA DE NOTIFICACIONES, LEGALES Y ARCHIVO**, la que estará a cargo de un empleado de planta permanente con rango de Jefe de División, tendrá dependencia directa del Oficial de Justicia, serán sus funciones: A) Asistirá y cumplirá con todas las tareas que demande el sector y le sea encomendada por la superioridad. B) Será responsable de coordinar las tareas que realiza el sector legales y archivo. C) Será responsable de la correcta tramitación de los expedientes que contengan sentencias ó resoluciones con cédulas u oficios para su tramitación. D) Elevará al Secretario los expedientes con resoluciones ó sentencias cuyo plazo haya operado, clasificando debidamente las medidas cautelares, trámites urgentes y de mero trámite. E) Llevará un registro informatizado de todos los expedientes en trámites en el sector. F) Elevará para su archivo todos los expedientes imposibles o infructuosos de notificar. G) Remitirá al sector legal los expedientes en condiciones de cobro por vía judicial. H) Separará y ordenará los triplicados de sentencias. I) Será responsable de confeccionar los listados de los expedientes en condiciones de proceder a su destrucción (expurgo), llevando un registro donde conste la fecha de destrucción de los expedientes, como asimismo la forma en que se llevará a cabo (Decreto N° 1132/98- Artículo 9º); 10º); 11º) y 12º). J) Elevará al Oficial de Justicia, según corresponda, los expedientes con notificación fehaciente y aquellos cuyo diligenciamiento resultó imposible ó infructuoso. K) Tramitará todos los expedientes que contengan sentencias ó resoluciones, con cédulas u oficios, cuyo diligenciamiento corresponda fuera del ejido municipal y las que sea dificultoso notificar por otro medio. I) Será responsable de todos los temas relacionados con el personal a su cargo.

**ARTÍCULO 5º):** La cobertura de los cargos creados por la presente Ordenanza, se llevará a cabo por concurso interno cerrado de oposición y antecedentes con participación en primer lugar de los trabajadores del Juzgado, de planta permanente que registren como mínimo dos (2) años de antigüedad en el ámbito del juzgado, y en segunda etapa, de declararse desierto, de los trabajadores de la Municipalidad de la Ciudad de Neuquén. El juez propondrá al Órgano Ejecutivo Municipal las designaciones para cubrir los cargos creados en la presente ordenanza, en forma provisoria hasta tanto sean realizados los respectivos concursos.-

**ARTÍCULO 6º):** COMUNIQUESE AL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL.-

**DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE NEUQUEN; A LOS CUATRO (4) DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL NUEVE (Expediente N° CD-099-B-2009).-**

**ES COPIA:**  
omm

**FDO: BURGOS**  
**FERRARI**

## ANEXO I

<b>JUEZ DE FALTAS</b>
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN
DIVISION RELACIONES INSTITUCIONALES
<b>SECRETARÍA N° 1</b>
<b>SECRETARÍA N° 2</b>
PROSECRETARÍA N° 1
PROSECRETARÍA N° 2
<b>DIRECCIÓN DE DESPACHO</b>
DIVISIÓN DESPACHO
<b>DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y PROCESAMIENTO DE DATOS</b>
DIVISIÓN REGISTRO DE ACTAS Y EMISIÓN DE SENTENCIAS
<b>DIRECCIÓN MESA DE ENTRADAS</b>
DIVISIÓN ATENCIÓN AL PÚBLICO Y DESCARGOS

## **ANEXO II**

### MISIONES Y FUNCIONES

**ARTICULO 1º):** DE LOS JUECES DE FALTAS: El Juez de Faltas es un órgano de carácter administrativo con funciones jurisdicciones en la órbita del Órgano Ejecutivo Municipal. El mismo es designado de conformidad a lo establecido en el Artículo 92º) de la Carta Orgánica. Es responsable de todas las actividades que se desarrollen en su Tribunal. Es el encargado de administrar justicia en su respectivo juzgado, debiendo canalizar sus actos y resoluciones, de conformidad a lo establecido en la Carta Orgánica Municipal, Código de Procedimiento de Faltas, Código de Faltas y demás legislación aplicable, con sujeción a las reglas del debido proceso adjetivo, garantizando en todo momento el derecho de defensa del presunto infractor.-

**ARTICULO 2º):** DE LOS SECRETARIOS: La Secretaría de los Juzgados -Municipales de Faltas estará a cargo de un (1) Secretario, que en número de dos (2) para cada Juzgado serán designados por el Concejo Deliberante de conformidad a lo establecido en la Carta Orgánica Municipal. La retribución del Secretario no será inferior a la que corresponda al cargo del Subsecretario del Órgano Ejecutivo Municipal.-

Para la remoción de los Secretarios se aplicará el mismo régimen que le cabe a los Jueces, según lo dispuesto en la Carta Orgánica Municipal.

En caso de impedimento el Secretario será remplazado por el otro Secretario del Juzgado. En caso de ausencia prolongada ó vacancia será remplazado por el Prosecretario del mismo Juzgado.-

Son funciones del Secretario: a) Concurrir diariamente al despacho. B) Cursar en el día los escritos y expedientes. C) Organizar los expedientes a medida que se vayan formando y cuidar que se mantengan en buen estado. D) Custodiar los expedientes, documentos, efectos y libros a su cargo. E) Poner cargo a todos los escritos que fueran procedentes y dar recibo de los documentos que le entreguen los interesados, siempre que estos lo solicitaran. F) Cuidar que la vista de expedientes ó suministros de informes se efectúe a quienes demuestren interés legítimo. G) Devolver escritos improcedentes ó presentados fuera de término. I) Vigilar el copiado y archivo de las sentencias, certificando con su firma la exactitud de las mismas.-

**ARTICULO 3º):** DE LOS PROSECRETARIOS: Cada Juez de Faltas designará -dos Prosecretarios de su Juzgado, previo concurso de antecedentes y oposición, cerrado en primera instancia para el personal de planta de los juzgados y, de quedar desierto se realiza abierto a todo el personal Municipal. El Prosecretario revestirá en la Categoría 25 del Escalafón Municipal, tendrá dependencia directa del Juez y tiene sus funciones: A) Asistirá de forma directa al Juez colaborando activamente en la resolución de las causas que en el Juzgado se tramiten. B) Llevará un registro ordenado de la Jurisprudencia, de la información legislativa que le sea útil al Tribunal, como así también estadísticas conforme a las necesidades de la superioridad. C) Controlar el despacho, realizando, respecto de cada causa, un estudio y evaluación de la infracción atribuida al presunto contraventor, definiendo su tipificación en relación con la disposición

transgredida. D) Organizar y distribuir el trabajo, responsabilizándose de la formación de expedientes y de toda otra documentación que ingrese al Juzgado para ser agregadas a las causas correspondientes. E) Remitir en devolución la documentación que no sea procedente. F) Reemplazará al secretario en caso de ausencia por cualquier motivo. G) Será responsable de todos los temas relacionados con el personal a su cargo.

**ARTICULO 4º):** DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN: Estará a cargo de un empleado de planta permanente. Tendrá el rango de Director y dependerá directamente del Juez. Desarrollando las siguientes funciones: A) Asistirá y hará cumplir todas las tareas que el Juez le encomiende. B) Elevará a consideración del Juez el presupuesto anual de gastos, incluidos los de personal e insumos que garanticen el funcionamiento adecuado del Juzgado. B) Efectuará todos los trámites inherentes a las compras y contrataciones que se efectúen en el Juzgado. C) Será responsable del seguimiento presupuestario. D) Tendrá a su cargo la responsabilidad directa sobre el sistema informático del Juzgado requiriendo al área pertinente del Ejecutivo Municipal todas las mejoras que considere necesarias para el óptimo funcionamiento del mismo. E) Será responsable de temas relacionados al personal del juzgado. F) Será responsable del armado del planeamiento anual de capacitación y de la coordinación de las capacitaciones en conjunto con las otras áreas del Ejecutivo Municipal que tienen incidencia en las tareas de los Juzgados. G) Reemplazará en sus funciones al Prosecretario, en caso de ausencia del mismo. H) Será responsable de todos los temas relacionados con el personal a su cargo.-

**ARTICULO 5º):** DE LA DIRECCIÓN DE DESPACHO: Estará a cargo de un agente de planta permanente con rango de Director, con dependencia directa del Secretario del Juzgado. Tendrá a su cargo como funciones: A) Se encargará de tramitar con preferente despacho los expedientes donde se hubieren adoptado medidas cautelares. B) Será responsable de coordinar todas las tareas que realiza la división despacho y audiencias. C) Será responsable de elaborar las sentencias que dicta el Juez. D) Confeccionará las resoluciones que en materia contravencional dicte el Juez. E) Será responsable de elaborar oficios, notas, con destino a las distintas dependencias Municipales, Provinciales y Nacionales. F) Elaborará las estadísticas inherentes a su función. G) Supervisará y clasificará provisoriamente, según el trámite que corresponda las actuaciones en que medie descargo por parte del contraventor. H) Será responsable de todos los temas relacionados con el personal a su cargo.-

**ARTICULO 6º):** DE LA DIVISIÓN DESPACHO: Estará a cargo de un empleado de planta permanente que revestirá la categoría de Jefe de División, dependiendo de la Dirección de Despacho. Teniendo como función: A) Asistirá y cumplirá con todas las tareas que demande el sector y le sean encomendadas por la Dirección de Despacho. Será responsable de elaborar las sentencias, resoluciones que dicte el Juez, en todos los expedientes en que medie descargo por parte del contraventor y de mero trámite. B) Elaborará Oficios, notas, con destino a las distintas dependencias Municipales, Provinciales y Nacionales. C) Elaborará pedidos de informe y colaborará con la Dirección en todos los expedientes en que sea solicitado. D) Será responsable de todos los temas relacionados con el personal a su cargo.-

**ARTICULO 7º):** DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y PROCESAMIENTO DE -DATOS: Estará a cargo de un agente de planta permanente con rango de Director, dependerá de las Prosecretarios. Tendrá como funciones: A) Asistirá y cumplirá con todas las tareas que demande el sector y le sea encomendado por la Superioridad. B) Será responsable de coordinar todas las tareas que realiza la División registro de actas y emisión de sentencias, distribuyendo las tareas según corresponda. C) Elaborará estadísticas inherentes a su función. D) Será responsable del correcto registro de actas y emisión de sentencias en rebeldía en materia de tránsito. E) Será responsable de la incorporación al sistema informático de todas las actas labradas por las distintas áreas operativas, dándole el trámite correspondiente y clarificándolas según la gravedad de la falta. F) Será responsable del control de las sentencias de tránsito emitidas en rebeldía. G) Será responsable de todos los temas relacionados con el personal a su cargo.-

**ARTICULO 8º):** DE LA DIVISIÓN REGISTRO DE ACTAS y EMISIÓN DE SENTENCIAS: Estará a cargo de un empleado de planta permanente con rango de Jefe de División, el que dependerá directamente de la Dirección de Informática. Tendrá como funciones: A) Asistirá y cumplirá con la tarea que demande el sector y le sea encomendada por la Dirección Informática. B) Registrará en el sistema informático las actas recepcionadas labradas por las distintas áreas operativas del Ejecutivo Municipal y de la Dirección de Tránsito Municipal. C) Elaborará sentencias y resoluciones de trámite diario en relación directa con la atención al público. D) Será responsable de la emisión de sentencias en rebeldía y en que medie descargo en materia de tránsito y que se encuentren en condiciones para tal fin. E) Será responsable de todos los temas relacionados con el personal a su cargo.-

**ARTICULO 9º):** DE LA DIRECCIÓN MESA DE ENTRADAS y SALIDAS: Estará a cargo de un agente de planta permanente, con rango de Director, dependiendo de la Prosecretaría. Tendrá las siguientes funciones: A) Asistirá y cumplirá con todas las tareas que demande el sector y le sea encomendado por la superioridad. B) Será responsable de la recepción de las actas que confeccionan las distintas áreas operativas y de toda documentación que ingrese de otras dependencias municipales u otros organismos, formando y registrando en el sistema informático los expedientes que se originen, debiendo controlar que cumplan con los requisitos formales. C) Clasificará la documentación que ingresa y los procedimientos con medidas cautelares imprimiendo el trámite urgente cuando así corresponda, dejando constancia del día, mes, año y hora de ingreso al Juzgado. D) Rechazará la documentación improcedente o que no cumple los requisitos establecidos en las Ordenanzas Municipales y Leyes de aplicación. E) Supervisará que todas las actuaciones en trámite y las que estén en condiciones de ser remitidas al archivo estén con sus sellos aclaratorios de firmas, folios y rúbricas de los funcionarios actuantes. F) Elaborará las estadísticas inherentes a su función. G) Tipificará provisoriamente las actuaciones hasta la vista del Prosecretario. H) Agregará los antecedentes correspondientes. I) Será responsable del archivo de toda la documentación propia del sector (Notas, Oficios, memos, etc). I) Será responsable de todos los temas relacionados con el personal a su cargo.-

**ARTICULO 10º):** DE LA DIVISIÓN ATENCIÓN AL PÚBLICO Y DESCARGOS: Estará a cargo de un agente de planta permanente con rango de Jefe de División. Tendrá dependencia directa del Prosecretario.

Teniendo como funciones: A) Asistirá y cumplirá con todas las tareas que demande el sector y le sea encomendado por la Superioridad. B) Coordinará todas las tareas que realiza la división atención al público. C) Arbitrará los medios necesarios para una correcta atención al público que concurra al Juzgado. D) Será responsable de la recepción de documentación que ingrese del público poniéndola a consideración y resolución del Secretario. E) Elaborará las estadísticas inherentes a su función. F) Será responsable de controlar y rubricar las libras deudas elevadas por la división atención al público. G) Efectuará las certificaciones correspondientes por temas inherentes al sector. H) coordinara las audiencias testimoniales, careos, descargos etc, con la intervención del Secretario actuante. I) Será responsable de todos los temas relacionados con el personal a su cargo.-

**ARTICULO 11º):** DE LA DIVISION DE RELACIONES INSTITUCIONALES: Estará a cargo de un agente con el rango de Jefe de división, tendrá dependencia directa del Juez del Juzgado. Tendrá a cargo como funciones: A) La difusión de acciones que desarrolla este Tribunal municipal, en toda su dimensión. B) Las acciones conjuntas con distintos estamentos Municipales y Provinciales, con el fin de hacer conocer a la Ciudadanía fundamentalmente acciones que tiendan a la prevención en su conjunto. C) Que asimismo comprenderá a dicha división la socialización de la tarea del Tribunal de Faltas, como regulador de la actividad administrativa, Poder de Policía, en pos de un acercamiento comunitario que permita la concientización del infractor y el conocimiento de este del régimen jurídico aplicable.

NEUQUÉN, **26 JUN 2009**

**VISTO:**

La Ordenanza N° 11381 sancionada por el Concejo Deliberante el día 04 de junio de 2009 -por unanimidad-; y

**CONSIDERANDO:**

Que habiendo intervenido las áreas pertinentes, no existen inconvenientes en proceder a su promulgación conforme lo establece el Artículo 85°), Inciso 5), de la Carta Orgánica Municipal;

Por ello:

**EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE NEUQUÉN**

**DECRETA:**

**Artículo 1°) TÉNGASE** por Ordenanza Municipal la N° 11381, sancionada por el Concejo Deliberante con fecha 04 de junio de 2009, por la cual se establece en el ámbito del Tribunal Municipal de Faltas y, en particular, para cada Juzgado de Faltas, la Estructura Orgánica Funcional, aprobándose las misiones y funciones de los distintos órganos que conforman dicha estructura, que como Anexos I y II, forman parte de la Ordenanza; creándose la Oficina de Justicia y la Oficina de Notificaciones, Legales y Archivo; y cúmplase de conformidad.-

**Artículo 2°)** El presente Decreto será refrendado por el señor Secretario de Coordinación e Infraestructura.-

**Artículo 3°)** Regístrese, publíquese, cúmplase de conformidad, dése a la Dirección Centro de Documentación e Información y, oportunamente, ARCHÍVESE.-(Expte. CD N° 099-B-09.-)

EB

ES COPIA

FDO) FARIZANO  
GAMARRA

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
DESIGNACIONES

DECRETO Nº **0 7 7 1**  
NEUQUÉN, **23 JUN 2009**

**VISTO:**

El Registro N° 0352/09 de la Dirección Registro de Documentación -Dirección Municipal de Despacho-, originado en la Nota N° 79/09 efectuada por la Subsecretaría de Relaciones Institucionales  
-Secretaría de Cultura-; y

**CONSIDERANDO:**

Que a través de la misma, solicita la designación política de la señora ZALAZAR ELDA MIRTA, L.P. N° 7978, como Secretaria Privada de esa Subsecretaría, a partir del día 01 de abril del corriente año;

Que toma conocimiento el señor Secretario de Cultura;

Que por Pase N° 459/09, la División de Control de la Ejecución Presupuestaria de la Dirección de Formulación y Gestión Presupuestaria -Dirección Municipal de Finanzas y Presupuesto- informa que la Actividad: "Dirección y Coordinación Superior", Imputación: 6-U-1-0-1, Partida Principal: "Personal", dispone de crédito presupuestario para la designación solicitada; ' /

Que por Informe N° 266/09, la Dirección Personal -Dirección Municipal de Recursos Humanos- solicita a la Subsecretaría de Recursos Humanos la confección de la norma legal mediante la cual se designe políticamente, con vigencia al día 01 de abril de 2009 y por el término de la presente gestión de gobierno o mientras sean necesarios sus servicios, a la señora **ZALAZAR ELDA MIRTA, L.P. N° 7978, Categoría 22**, como Secretaria Privada de la Subsecretaría de Relaciones Institucionales -Secretaría de Cultura-, con encuadre en lo dispuesto en el Decreto N° 0018/95, Artículo 2°) y su Decreto modificatorio N° 0269/97, y en el Artículo 8°), Inciso 1), del Anexo I de la Ordenanza N° 7694; autorizándose el pago del Plus por Responsabilidad Jerárquica y Dedicación a la Función;

Que por Nota N° 148/09, el señor Subsecretario de Recursos Humanos remite las actuaciones a la Dirección Municipal de Despacho para la prosecución del trámite pertinente; contando con la intervención del señor Secretario de Economía;

Por ello:

## EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE NEUQUÉN

### DECRETA:

**Artículo 1°) DESIGNAR POLÍTICAMENTE**, con vigencia al día 01 de abril de 2009 y por el término de la actual gestión de gobierno o mientras sean necesarios sus servicios, a la señora **ZALAZAR ELDA MIRTA, L.P. N° 7978 (Grupo 05), D.N.I. N° 18.386.876, Clase 1967, Categoría 22**, como Secretaria Privada de la Subsecretaría de Relaciones Institucionales -Secretaría de Cultura-, con encuadre en lo dispuesto en el Decreto N° 0018/95, Artículo 2°) y su Decreto modificatorio N° 0269/97, y en el Artículo 8°), Inciso 1), del Anexo I de la Ordenanza N° 7694; autorizándose el pago del Plus por Responsabilidad Jerárquica y Dedicación a la Función, según lo establecido en el Artículo 43°) del Anexo II de la Ordenanza N° 7694; de acuerdo a lo requerido por Informe N° 266/09 de la Dirección de Personal -Dirección Municipal de Recursos Humanos-.

**Artículo 2°)** El gasto que surja del presente se atenderá con cargo a la Actividad: "Dirección y Coordinación Superior", Imputación: "6-U-1-0-1", Partida Principal: "Personal", del Presupuesto de Gastos vigente.-

**Artículo 3°) TOME** conocimiento de lo dispuesto precedentemente la Dirección Municipal de Recursos Humanos a los fines que estime correspondan.-

**Artículo 4°)** El presente Decreto será refrendado por los señores Secretarios de Economía; y de Cultura.-

**Artículo 5°)** Regístrese, publíquese, cúmplase de conformidad, dése a la Dirección Centro de Documentación e Información y, oportunamente, **ARCHÍVESE**.-

SDS

ES COPIA

FDO) FARIZANO

YANES

SMOLJAN

NEUQUÉN, 26 JUN 2009

**VISTO:**

El Decreto N° 0740/09 por el cual se aceptó la renuncia del señor Pablo Alejandro Todero como Secretario de Desarrollo Local; y

**CONSIDERANDO:**

Que para ocupar el cargo de **SECRETARIO DE DESARROLLO LOCAL** de la Municipalidad de Neuquén, se cuenta con los servicios del **Arq. CARLOS EDUARDO CHANETON**, quien en la actualidad se desempeña como Subsecretario de Gestión Urbana de dicha Secretaría;

Que corresponde el dictado de la norma legal pertinente;

**EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE NEUQUÉN**

**DECRETA:**

**Artículo 1°) DEJAR SIN EFECTO**, a partir del 29 de junio de 2009, la designación del **Arq. CARLOS EDUARDO CHANETON, D.N.I. N° 4.534.666**, como **SUBSECRETARIO DE GESTIÓN URBANA** de la Secretaría de Desarrollo Local, efectuada oportunamente por Decreto N° 0396/09.-

**Artículo 2°) DESIGNAR** en el cargo de **SECRETARIO DE DESARROLLO LOCAL** de la Municipalidad de Neuquén, al **Arq. CARLOS EDUARDO CHANETON, D.N.I. N° 4.534.666**, a partir del 29 de junio de 2009.-

**Artículo 3°)** El presente Decreto será refrendado por el señor Secretario de Coordinación e Infraestructura.-

**Artículo 4°)** Regístrese, publíquese, cúmplase de conformidad, dése a la Dirección Centro de Documentación e Información y, oportunamente, **ARCHÍVESE**

GP.-

ES COPIA

FDO) FARIZANO  
GAMARRA.-

**VISTO:**

El Registro N° 0381/09 de la Dirección Registro de Documentación -Dirección Municipal de Despacho-, originado en la Nota N° 143/09 de la Subsecretaría de Recursos Humanos, Secretaría de Economía; y

**CONSIDERANDO:**

Que a través de la misma, solicita la designación política de la agente CALDERÓN NANCY ROMINA, L.P. N° 43777, como Secretaria Privada de esa Subsecretaría, con vigencia al día 01 de junio de 2009 y con la Categoría Referencial y el Plus por Responsabilidad Jerárquica y Dedicación a la Función correspondientes; contándose con el V° B° del señor Secretario de Economía;

Que por Pase N° 517/09, la División de Control de la Ejecución Presupuestaria - Dirección de Formulación y Gestión Presupuestaria- Dirección Municipal de Finanzas y Presupuesto, informa que la solicitud se atenderá con cargo a la Actividad: "Administración de los Recursos Humanos" Imputación: 3-J-2-0-1, Partida Principal: "Personal", del Presupuesto de Gastos vigente;

Que se adjunta fotocopia del Decreto N° 0587/08, mediante el cual, en su Artículo 2°), se otorgó -entre otros- la Categoría Referencial 20 a la agente nombrada;

Que por Informe N° 278/09, la Dirección de Personal -Dirección Municipal de Recursos Humanos- solicita a la Subsecretaría de Recursos Humanos se autorice la confección de la norma legal por la cual se deje sin efecto la Categoría Referencial de la agente que fuera otorgada por Decreto N° 0587/08, y se la designe de acuerdo a lo detallado en el mismo;

Que por Nota N° 166/09, el señor Subsecretario de Recursos Humanos remite las actuaciones a la Dirección Municipal de Despacho para la prosecución del trámite correspondiente; contando con la intervención del señor Secretario de Economía;

Por ello:

**EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE NEUQUÉN**

**DECRETA:**

**Artículo 1°)** DEJAR SIN EFECTO, con vigencia al día 01 de junio de 2009, la Categoría Referencial 20, de la agente CALDERÓN NANCY ROMINA, L.P. N° 43777 (Grupo 01L, D.N.I. N° 26.357.123, Clase 1977,

Categoría 12, que fuera otorgada por Decreto N° 0587/08, Artículo 2°); de acuerdo a lo requerido por Informe N° 278/09 de la Dirección de Personal—Dirección Municipal de Recursos Humanos.-

**Artículo 2°)** DESIGNAR POLITICAMENTE, con vigencia al día 01 de junio de 2009 y por el término de la presente gestión de gobierno o mientras sean necesarios sus servicios, a la agente CALDERÓN NANCY ROMINA, L.P. N° 43777 (Grupo 01), D.N.I. N° 26.357.123, Clase 1977, Categoría 12, como Secretaria Privada de la Subsecretaría de Recursos Humanos -Secretaría de Economía-, con encuadre en lo dispuesto en el Decreto N° 0018/95, Artículo 2°) y su Decreto modificatorio N° 0269/97; autorizándose el pago de la Categoría Referencial 22 y del Plus por Responsabilidad Jerárquica y Dedicación a la Función, según lo establecido en los Artículos 44°) y 43°) del Anexo II de la Ordenanza N° 7694; de acuerdo a lo solicitado por la Dirección de Personal -Dirección Municipal de Recursos Humanos- mediante Informe N° 278/09.-

**Artículo 3°)** El gasto que surja del presente se atenderá con cargo a la Actividad: "Administración de los Recursos Humanos", Imputación: 3-J-2-0-1, Partida Principal: "Personal", del Presupuesto de Gastos vigente.-

**Artículo 4°)** TOME conocimiento la Dirección de Personal -Dirección Municipal de Recursos Humanos- a los fines que estime correspondan.-

**Artículo 5°)** El presente Decreto será refrendado por el señor Secretario de Economía.-

**Artículo 6°)** REGÍSTRESE, publíquese, cúmplase de conformidad, dése a la Dirección Centro de Documentación e Información y, oportunamente, ARCHÍVESE.-MG.-

MG

ES COPIA

FDO) FARIZANO  
YANES.-

**VISTO:**

El Decreto N° 0752/09 por el cual se aceptó la renuncia del Dr. Fernando Palladino como Subsecretario de Coordinación; y

**CONSIDERANDO:**

Que para ocupar el cargo de **SUBSECRETARIO DE COORDINACIÓN** de la Secretaría de Coordinación e Infraestructura de la Municipalidad de Neuquén, se cuenta con los servicios del **Lic. MARCELO DANIEL BARBERIS, D.N.I. N° 14.857.276**, quien en la actualidad se desempeña como Director Municipal de Asuntos Legislativos dependiente de la Unidad Intendencia;

Que corresponde el dictado de la norma legal pertinente; **Por ello:**

**EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE NEUQUÉN**

**DECRETA:**

**Artículo 1°) DEJAR SIN EFECTO**, a partir del 01 de julio de 2009, la designación del **Lic. MARCELO DANIEL BARBERIS, D.N.I. N° 14.857.276**, como Director Municipal de Asuntos Legislativos dependiente de la Unidad Intendencia, efectuada oportunamente por Decreto N° 0542/09.-

**Artículo 2°) DESIGNAR** en el cargo de **SUBSECRETARIO DE COORDINACIÓN** de la Secretaría de Coordinación e Infraestructura, al **Lic. MARCELO DANIEL BARBERIS, D.N.I. N° 14.857.276**, a partir del 01 de julio de 2009.-

**Artículo 3°)** El presente Decreto será refrendado por el señor Secretario de Coordinación e Infraestructura.-

**Artículo 4°)** Regístrese, publíquese, cúmplase de conformidad, dése a la Dirección Centro de Documentación e Información y, oportunamente, **ARCHÍVESE.**-

GP.-  
ES COPIA

FDO) FARIZANO  
GAMARRA

## ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL MUNICIPAL

**DECRETO Nº 0832**  
**NEUQUÉN, 26 JUN 2009**

### VISTO:

El Registro N° 0374/09 de la Dirección Registro de Documentación -Dirección Municipal de Despacho- originado en el Informe N° 269/09 de la Dirección de Personal -Dirección Municipal de Recursos Humanos-; y

### **CONSIDERANDO:**

Que mediante el Informe mencionado, la Dirección de Personal Dirección Municipal de Recursos Humanos- eleva el trámite a la Subsecretaría de Recursos Humanos para su conocimiento y posterior remisión a la Dirección Municipal de Despacho, a efectos de la confección de la norma legal que, en forma provisoria, establezca la Estructura Orgánica Funcional de la Unidad de Gestión del Hábitat; apruebe los Programas y Subprogramas de Acción de dicha área; como así también, designe al personal que se desempeñará en los mismos, conforme detalle que acompaña;

Que se cuenta con la intervención de los señores Subsecretario de Recursos Humanos y Secretario de Economía;

**Por ello:**

### **EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE NEUQUÉN**

### DECRETA:

**Artículo 1º) APROBAR** la **ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL** de la **UNIDAD DE GESTIÓN DEL HÁBITAT**, con vigencia al 01 de junio de 2009 y en forma provisoria hasta el día 30 de junio de 2009 que, como **ANEXO I**, forma parte del presente Decreto; de acuerdo a lo solicitado por Informe N° 269/09 de la Dirección de Personal -Dirección Municipal de Recursos Humanos-.-

**Artículo 2º) DESIGNAR POLÍTICAMENTE**, con vigencia al 01 de junio de 2009 y en forma provisoria hasta el 30 de junio de 2009, a las personas detalladas en el **ANEXO II**, que forma parte integrante del presente Decreto, en la Estructura Orgánica Funcional de la **UNIDAD DE GESTIÓN DEL HÁBITAT**, en los cargos y con la dependencia y categoría que en cada caso se indica; autorizándose el pago de la Categoría

Referencial y del Plus por Responsabilidad Jerárquica y Dedicación a la Función establecidos en los Artículos 44º) y 43º) del Escalafón para el Personal Municipal, si correspondiere, con encuadre en el Artículo 8º), Inciso 1), del Estatuto para el Personal Municipal, en los casos pertinentes; de acuerdo a lo solicitado por Informe N° 269/09 de la Dirección de Personal -Dirección Municipal de Recursos Humanos-.-

**Artículo 3º) APROBAR**, con vigencia al 01 de junio de 2009 y en forma provisoria hasta el día 30 de junio de 2009, los **PROGRAMAS** y **SUBPROGRAMAS DE ACCIÓN** de la **UNIDAD DE GESTIÓN DEL HÁBITAT**, que, como **ANEXO III**, forman parte del presente Decreto; de acuerdo a lo solicitado por Informe N° 269/09 de la Dirección de Personal -Dirección Municipal de Recursos Humanos-.-

**Artículo 4º) DESIGNAR POLÍTICAMENTE**, con vigencia al 01 de junio de 2009 y en forma provisoria hasta el 30 de junio de 2009, a las personas detalladas en el **ANEXO IV**, que forma parte integrante del presente Decreto, a cargo de los **PROGRAMAS** y **SUBPROGRAMAS DE ACCIÓN** de la **UNIDAD DE GESTIÓN DEL HÁBITAT** aprobados en el Artículo 3º); con la categoría que en cada caso se indica, autorizándose el pago de la Categoría Referencial y del Plus por Responsabilidad Jerárquica y Dedicación a la Función establecidos en los Artículos 44º) y 43º) del Escalafón para el Personal Municipal, si correspondiere, con encuadre en el Artículo 8º), Inciso 1), del Estatuto para el Personal Municipal, en los casos pertinentes; de acuerdo a lo solicitado por Informe N° 269/09 de la Dirección de Personal -Dirección Municipal de Recursos Humanos-.-

**Artículo 5º) DESIGNAR POLÍTICAMENTE**, con vigencia al 01 de junio de 2009 y en forma provisoria hasta el 30 de junio de 2009, a las personas que se detalla a continuación, para cumplir funciones de asesoramiento, con dependencia de la Coordinación General de la **UNIDAD DE GESTIÓN DEL HÁBITAT**, con la categoría que en cada caso se indica; autorizándose el pago de la Categoría Referencial y del Plus por Responsabilidad Jerárquica y Dedicación a la Función establecidos en los Artículos 44º) y 43º) del Escalafón para el Personal Municipal, si correspondiere, con encuadre en el Artículo 8º), Inciso 1), del Estatuto para el Personal Municipal, en los casos pertinentes; de acuerdo a lo solicitado por Informe N° 269/09 de la Dirección de Personal -Dirección Municipal de Recursos Humanos-.-

<b>Grupo</b>	<b>L.P. N°</b>	<b>Apellido y Nombres</b>	<b>Cat/Rev.</b>	<b>Ref/Func.</b>	<b>Adicional</b>
01	42910	COBOS OSCAR LUIS	18	FS1	Plus
05	42632	MANUEL MIGUEL ANGEL	-	24	Plus

**Artículo 6º) DEJAR SIN EFECTO**, con vigencia al 01 de junio de 2009, los Decretos por los cuales se aprobaron Contratos modalidad CUIT, asimilados a categoría o por monto fijo y/o se efectuaron designaciones políticas de personal municipal que se encuentra nominado en el presente Decreto, en los casos que corresponda; de acuerdo a lo solicitado por Informe N° 269/09 de la Dirección de Personal -Dirección Municipal de Recursos Humanos-.-

**Artículo 7º) TOME** conocimiento la Dirección Municipal de Recursos Humanos a los efectos que

correspondan.-

**Artículo 8º)** El presente Decreto será refrendado por los señores Secretarios de Coordinación e Infraestructura; y de Economía.-

**Artículo 9º) REGÍSTRESE**, publíquese, cúmplase de conformidad, dese a la Dirección Centro de Documentación e Información y, oportunamente, **ARCHÍVESE**.-

GP.-

ES COPIA

FDO) FARIZANO  
GAMARRA  
YANES.-

## ANEXO I

DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD DE GESTIÓN DEL HÁBITAT</b>
UNIDAD DE URBANIZACIÓN DE LA MESETA
DIVISIÓN COORDINACIÓN SISTEMAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESPACHO
DIVISIÓN INFORMÁTICA
<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TIERRAS Y AGRIMENSURA</b>
DIRECCIÓN OPERATIVA DE TIERRAS FISCALES
DIVISIÓN DELEGACIÓN PROGRESO
DIVISIÓN INSPECCIONES
DIVISIÓN REGISTRO DE POSTULANTES
DIRECCIÓN DE AGRIMENSURA
DIVISIÓN RELEVAMIENTOS
DIVISIÓN TOPOGRAFÍA
DIVISIÓN TÉCNICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOMINIAL
DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN
DIVISIÓN NOTARIAL
DIVISIÓN ARCHIVO Y BASES DE DATOS
<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROGRAMAS HABITACIONALES</b>
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y ORGANIZACIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN CONTRATACIONES E INSPECCIÓN
DIVISIÓN CONTRATOS
DIRECCIÓN PROGRAMA EMERGENCIAS HABITACIONALES
DIVISIÓN COORDINACIÓN

## ANEXO II

DESCRIPCIÓN	L.P. Nº	D.N.I. Nº	APELLIDO Y NOMBRES	REV.	REF/FUN	ADIC	PLANTA	FUNCIÓN
<b>UNIDAD DE GESTIÓN DEL HÁBITAT</b>								
UNIDAD DE URBANIZACIÓN DE LA MESETA	042454	018066638	ARROYO MARIA CECILIA	018	024	PLUS	Perma.	DIRECTOR/A
DIVISIÓN COORDINACIÓN SISTEMAS			VACANTE					
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESPACHO	042720	026042803	CORNEJO PATRICIA ANDREA	012	024	PLUS	Perma.	DIRECTOR/A
DIVISIÓN INFORMÁTICA	005249	014368313	VOGEL SERGIO FABIAN	021	022	PLUS	Perma.	JEFE DE DIVISIÓN
<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TIERRAS Y AGRIMENSURA</b>	<b>042455</b>	<b>013047771</b>	<b>SAVANCO CECILIA MARTA</b>	<b>FS1</b>			<b>Funcio.</b>	<b>DIRECTOR/A MUNICIPAL</b>
DIRECCIÓN OPERATIVA DE TIERRAS FISCALES	005565	018551377	VAZQUEZ RICARDO RAUL	022	024	PLUS	Perma.	DIRECTOR/A
DIVISIÓN DELEGACIÓN PROGRESO	004942	011241165	GALLI JORGE OSCAR	019	022	PLUS	Perma.	JEFE DE DIVISIÓN
DIVISIÓN INSPECCIONES			VACANTE					
DIVISIÓN REGISTRO DE POSTULANTES	006000	021666530	TORRES PATRICIA ELISABET	019	022	PLUS	Perma.	JEFE DE DIVISIÓN
DIRECCIÓN DE AGRIMENSURA	005341	012347000	CASSANO LUIS ALBERTO	023	024	PLUS	Perma.	DIRECTOR/A
DIVISIÓN RELEVAMIENTOS	005966	021581631	FLORES GUSTAVO EDUARDO	019	022	PLUS	Perma.	JEFE DE DIVISIÓN
DIVISIÓN TOPOGRAFÍA			VACANTE					
DIVISIÓN TÉCNICA			VACANTE					
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOMINIAL			VACANTE					
DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN			VACANTE					
DIVISIÓN NOTARIAL			VACANTE					
DIVISIÓN ARCHIVO Y BASES DE DATOS			VACANTE					
<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROGRAMAS HABITACIONALES</b>	<b>007868</b>	<b>017723573</b>	<b>TRPIN ELIZABETH</b>	<b>FS1</b>			<b>Funcio.</b>	<b>DIRECTOR/A MUNICIPAL</b>
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	007869	014530112	GENGA CRISTINA SILVIA	024		PLUS	Política	DIRECTOR/A
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y ORGANIZACIÓN SOCIAL			VACANTE					
DIRECCIÓN CONTRATACIONES E INSPECCIÓN	043882	012577125	ALVAREZ HUGO ALBERTO	024		PLUS	Política	DIRECTOR/A
DIVISIÓN CONTRATOS	004960	013968520	BILBAO JORGE OSCAR	023		PLUS	Perma.	JEFE DE DIVISIÓN
DIRECCIÓN PROGRAMA EMERGENCIAS HABITACIONALES	007986	017082754	LISSE FERNANDO JORGE	024		PLUS	Política	DIRECTOR/A
DIVISIÓN COORDINACIÓN	044246	007577199	CABEZA REMIGIO	022		PLUS	Política	JEFE DE DIVISIÓN

### ANEXO III

DESCRIPCIÓN
<b>UNIDAD DE GESTIÓN DEL HÁBITAT</b>
PROGRAMA DE COORDINACIÓN SOCIAL
UNIDAD DE URBANIZACIÓN DE LA MESETA
PROGRAMA GESTIÓN URBANIZACIONES
PROGRAMA DE CONTRATACIONES E INSPECCIONES
<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TIERRAS Y AGRIMENSURA</b>
DIRECCIÓN OPERATIVA DE TIERRAS FISCALES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN REGISTRO DE POSTULANTES
DIRECCIÓN DE AGRIMENSURA
SUBPROGRAMA DIBUJO
<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROGRAMAS HABITACIONALES</b>
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DESARROLLO URBANO
PROGRAMA TIERRAS PARA EL HÁBITAT
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>
SUBPROGRAMA DIBUJO TÉCNICO

## ANEXO IV

DESCRIPCION	L.P. Nº	D.N.I. Nº	APELLIDO Y NOMBRES	REV.	REF/FUN	ADIC	PLANTA	FUNCIÓN
<b>UNIDAD DE GESTIÓN DEL HÁBITAT</b>								
PROGRAMA DE COORDINACIÓN SOCIAL	007870	092246821	TRONCOSO TORRES RAQUEL LORENA	012	024	PLUS	Perma.	PROGRAMA
UNIDAD DE URBANIZACIÓN DE LA MESETA								
PROGRAMA GESTIÓN URBANIZACIONES	008035	023086270	LAMARCA CAMILO	024		PLUS	Política	PROGRAMA
PROGRAMA DE CONTRATACIONES E INSPECCIONES			VACANTE					
<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TIERRAS Y AGRIMENSURA</b>								
DIRECCIÓN OPERATIVA DE TIERRAS FISCALES								
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN REGISTRO DE POSTULANTES	042620	012650515	DAVICINO GRACIELA AMELIA	018	024	PLUS	Perma.	PROGRAMA
DIRECCIÓN DE AGRIMENSURA								
SUBPROGRAMA DIBUJO			VACANTE					
<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROGRAMAS HABITACIONALES</b>								
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DESARROLLO URBANO	041814	020793621	BUSSALINO GABRIELA CECILIA	019	024	PLUS	Perma.	PROGRAMA
PROGRAMA TIERRAS PARA EL HÁBITAT	007995	025679305	AGUILERA CARLOS ARIEL	024		PLUS	Política	PROGRAMA
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</b>								
SUBPROGRAMA DIBUJO TÉCNICO	006074	017757024	MORAGA JORGE LUIS	019	022	PLUS	Perma.	SUBPROGRAMA