

“ORDENANZA N° 2/2019”

VISTO:

La necesidad de aprobar el **DECRETO DEM N° 2/19 Ad Referéndum** enviado el día 11 de diciembre de 2019 al Honorable Concejo Municipal y;

CONSIDERANDO:

Que resulta indispensable proceder a reformular y readecuar la estructura orgánica y la planta básica administrativa de la Municipalidad de San Jerónimo Norte, adecuándola al nuevo status institucional generado a partir de la sanción de la Ley N° 13826 de Declaración de ciudad;

Que, la diversidad y creciente complejidad de la acción municipal amerita la necesidad de establecer, respondiendo a criterios de racionalidad, relaciones de jerarquía y responsabilidad entre los diferentes niveles;

Que es necesario establecer las respectivas Misiones y Funciones de la Administración Municipal, las cuales tienen el carácter de meramente enunciativas y no taxativas; y podrán ser reglamentadas en todos los casos por el Departamento Ejecutivo Municipal;

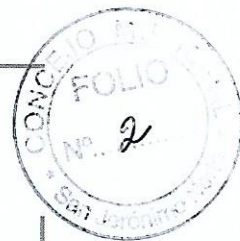
POR TODO ELLO:

**“EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LA
CIUDAD DE SAN JERÓNIMO NORTE”**

en uso de sus propias facultades, sanciona la siguiente:



**HONORABLE
CONCEJO
MUNICIPAL**
SAN JERÓNIMO NORTE



“ORDENANZA N°2/2019”

Artículo 1º) Apruébase el DECRETO DEM ad referéndum N° 2/19, que establece la nueva Estructura Orgánica y Planta Básica Administrativa de la Municipalidad de San Jerónimo Norte.

Artículo 2º) Promúlguese, Regístrese, Publíquese, Notifíquese y Archívese.

Dado en el recinto del Honorable Concejo Municipal, Departamento Las Colonias, Provincia de Santa Fe, a los doce días del mes de Diciembre del año dos mil diecinueve.-


Jorgelina A. Snievich
Secretaría HCM


C.E.N. Mariela A. Albrecht
Presidente del HCM

ANEXO I

Estructura Orgánica y Planta Básica Administrativa Municipalidad San
Jerónimo Norte

Misiones y Funciones según niveles y jerarquías

1. Intendencia.
 - 1.1. Secretaría Privada
 - 1.1.1 Asistente de Prensa, Protocolo y Ceremonial
 - 1.2. Juzgado Municipal de Faltas
 - 1.2.1. Secretaría Municipal de Faltas
 - 1.2.2. Oficial Notificador
 - 1.3. Secretaría de Gobierno
 - 1.3.1. Dirección General de Administración
 - 1.3.2. Jefe de Sección Mesa Entradas, Despacho, Notificación y Archivo
 - 1.3.2.1 Jefe Oficina Mesa Entradas, Despacho, Notificación y Archivo
 - 1.3.3. Jefe Sección Jurídica
 - 1.3.4. Jefe Sección Área Social, de Salud, Educación, Cultura y Deportes
 - 1.4. Secretaría de Hacienda, Finanzas y Recursos Humanos
 - 1.4.1. Dirección General de Hacienda, Finanzas y Recursos Humanos
 - 1.4.1.1 Área Patentamiento (transitoria) *
 - 1.4.2. Jefe Sección Rentas
 - 1.4.3. Jefe Sección Presupuesto, Contabilidad y Tesorería
 - 1.4.4. Jefe Sección Compras, Contrataciones y Suministros
 - 1.4.5. Jefe Sección Recursos Humanos

- 1.5. Secretaría de Obras, Servicios Públicos y Control
 - 1.5.1. Dirección General de Obras, Servicios Públicos y Control
 - 1.5.1.1 Área Catastro (transitoria) **
 - 1.5.2. Jefe Sección Edificaciones Privadas
 - 1.5.3. Jefe Sección Control, Medio Ambiente y Espacios Públicos
 - 1.5.4. Jefe Sección Hábitat y Vivienda
 - 1.5.5. Jefe División Obras y Servicios Generales
 - 1.5.5.1 Jefe Sección Área Rural
 - 1.5.5.2 Jefe Sección Gestión del Riesgo
 - 1.5.5.3 Jefe Sección Servicios Cloacales
 - 1.5.5.4 Jefe Sección Pavimento Urbano
 - 1.5.5.5.1 Jefe Oficina Obrador Municipal
 - 1.5.5.6.1 Jefe Oficina Tratamiento de Residuos

1. Intendencia.

1.1 Secretaría Privada

Será de su competencia la asistencia directa al Intendente Municipal, incluyendo la tramitación de las solicitudes de audiencias, la atención de su correspondencia, las comunicaciones y saluciones protocolares y toda otra tarea que este le asigne. Asimismo, tendrá bajo su directa supervisión, dirección y coordinación, todo lo referente a las tareas de Prensa y Comunicación Institucional y de Protocolo.

1.1.1 Asistente de Prensa, Protocolo y Ceremonial

Será de su competencia coordinar con sus superiores jerárquicos todo lo atinente a las tareas relacionadas con la prensa oral y escrita, comunicación e imagen institucional, estrategias de comunicación, documentación fotográfica y filmica, y toda otra tarea que le delegue su superior en función del cargo desempeñado. Asimismo, asistir a su superior jerárquico en lo atinente a las reglas de ceremonial y protocolo oficial.

Funciones

- a) Entender en la política de comunicación de los actos de gobierno y de los servicios a la comunidad que realiza la administración municipal, desarrollando acciones de información pública y comunicación con el ciudadano, a través de distintos medios, soportes y tecnologías;
- b) Realizar el relevamiento y seguimiento de medios de difusión, de acuerdo con las instrucciones y cronograma de actividades, preparación de informes y toda otra documentación que se le requiera;
- c) Relevar en las distintas secretarías, las informaciones que requieran ser difundidas para el conocimiento de la opinión pública;
- d) Dar a conocer a través de los distintos medios de difusión existentes en la zona, todas las actividades realizadas por la Municipalidad de San Jerónimo Norte;
- e) Supervisar el cumplimiento de las normas respecto del orden de precedencia, ornamentación apropiada en los ámbitos destinados a actos o eventos, disposición correcta de los símbolos patrios, confección de guiones para la locución, redacción, impresión y reparto de las invitaciones y ubicación de los invitados;
- f) Tutelar la correcta implementación de las normas protocolares en el ámbito de las relaciones interinstitucionales que el Gobierno Municipal deba mantener con diferentes actores sociales, en tanto normativa básica de las relaciones públicas;
- g) Guardar la debida confidencialidad de los asuntos a su cargo aun luego de cesar en sus funciones.

1.2. Juez Municipal de Faltas

Será de su competencia las expresamente establecidas en la Ordenanza específica de creación N° 626/2005 ss. y cc.

1.2.1 Secretaria Municipal de Faltas

Será de su competencia las expresamente establecidas en la Ordenanza específica de creación N° 626/2005 ss. y cc.

1.2.2 Oficial Notificador

Será de su competencia las expresamente establecidas en la Ordenanza específica de creación N°626/2005 ss. y cc.

1.3. Secretaría de Gobierno

1.3.1 Dirección General de Administración

Será de su competencia todo lo referente a la dirección, coordinación y control del funcionamiento de la administración pública municipal y todo lo necesario para el cumplimiento normal y óptimo de las funciones asignadas, ejerciendo la supervisión de las mismas. Además, todas aquellas tareas delegadas por la Secretaría de Gobierno en materia de administración pública propias y las funciones de dirección, planeamiento y organización a fin de aplicar las políticas gubernamentales y sus normativas.

Funciones

- Coordinar el movimiento que registra la Intendencia con la Secretaría y demás reparticiones municipales;
- Someter a consideración del Intendente y secretarios los expedientes o asuntos que sean de su respectiva competencia;
- Redactar las disposiciones que emanen del Departamento Ejecutivo Municipal;
- Cursar a la firma de los funcionarios jerárquicos los asuntos que le correspondan;
- Atender la actualización permanente del Digesto Municipal;
- Atender el archivo de Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y demás disposiciones emanadas de la Intendencia;
- Certificar con su firma todas las copias que se expidan por las Secretarías;
- Efectuar la recepción, control y custodia de los expedientes que remita diariamente la Mesa de Entradas;

- Despachar diariamente los expedientes de simple trámite llegados al Departamento Ejecutivo Municipal, ejerciendo el control del cumplimiento de las disposiciones legales;
- Informar a las personas interesadas sobre la marcha de los expedientes radicados en el Departamento Ejecutivo Municipal.

1.3.2 Jefe de Sección Mesa Entradas, Despacho, Notificación y Archivo

Será de su competencia coordinar con sus superiores jerárquicos todo lo referente al registro, ingreso y salida de todas las actuaciones del Municipio, centralizando su despacho, con excepción de aquellas que tuvieran una tramitación especial establecida, cumpliendo y haciendo cumplir las normas pertinentes de procedimiento.

1.3.2.1 Jefe Oficina Mesa de Entradas, Despacho, Notificación y Archivo

Será de su competencia coordinar con sus superiores jerárquicos todo lo que en el ámbito interno del Municipio se relacione con tareas sobre mensajería, notificaciones, trámites, correspondencias, labores vinculadas con atención al personal o al público, debiendo, además, realizar actuaciones externas en sus tareas cuando así lo determine su superior.

1.3.3 Jefe Sección Jurídica

Será de su competencia coordinar con sus superiores jerárquicos todas aquellas tareas que ayuden a un correcto desempeño de la Subsecretaría de Legal y Técnica, incluyendo todo lo que se relacione con tareas vinculadas con atención al personal o del público, pudiendo encomendársele actuaciones externas en sus tareas cuando la necesidad y urgencia lo ameriten, y otras tareas afines que determine su superior.

1.3.4 Jefe Sección Área Social, de Salud, Educación, Cultura y Deportes

Será de su competencia coordinar con sus superiores jerárquicos todas aquellas tareas relacionadas con la promoción y el desarrollo social, la prevención y protección de la salud, apostando al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos. El desarrollo de estrategias que involucren tanto a la educación formal como a la no formal, que se orienten a asistir e involucrar a la comunidad educativa y a la comunidad en general en acciones educativas articuladas con las áreas municipales y de otras jurisdicciones estatales. También todas aquellas tareas relativas a la promoción de las artes y la cultura en toda su expresión. La promoción de una política de deporte que comprenda el conjunto de actividades físicas, deportivas y recreativas, como el aprendizaje de una disciplina de formación integral, propiciando la promoción de valores y hábitos, como herramientas de integración, inclusión, respeto y tolerancia. Asimismo, todo lo referente a la asistencia directa e inmediata a la población en situación de vulnerabilidad, en particular la atención, contención, orientación, derivación y seguimiento de las demandas efectuadas por personas y/o familias en riesgo social, con especial atención a los niños, niñas y adolescentes, adultos mayores, mujeres y personas con discapacidad. Realizar el abordaje integral de situaciones conflictivas y/o problemáticas que surjan en el ámbito educativo o de la sociedad en general, a través de campañas preventivas, diseñando, planificando y ejecutando acciones tendientes a visibilizar las distintas realidades. También, propiciar acciones de capacitación a organismos locales y agentes participantes en servicios de atención directa desarrollando estrategias de prevención, asesoramiento y contención ante conflictos intrafamiliares.

1.4 Secretaría de Hacienda, Finanzas y Recursos Humanos

1.4.1 Dirección General de Hacienda, Finanzas y Recursos Humanos

Será de su competencia coordinar con sus superiores jerárquicos todas las tareas relativas a la dirección, coordinación y control del funcionamiento del Sistema de Administración Financiera Municipal, en lo referente a presupuesto, contabilidad,

tesorería y rendiciones de cuenta, en un todo conforme a las normas vigentes. Asimismo, ejercerá la superintendencia de todo el personal de planta permanente de la Municipalidad de la ciudad de San Jerónimo Norte.

Funciones

- a) Asumir los derechos, responsabilidades y obligaciones que le correspondan por el cargo que ocupa;
- b) Procurar eficiencia y efectividad en la gestión de la que es responsable;
- c) Asesorar fundadamente en materia de gastos con el fin de tomar decisiones en tiempo real, controlando y haciendo cumplir las normas vigentes;
- d) Coordinar el normal desempeño del Sistema de Administración Financiera y Control Interno;
- e) Supervisar la preparación del Proyecto de Presupuesto y la Cuenta de Inversión;
- f) Asistir en aspectos contables, impositivos y administrativos a las autoridades y a los niveles inferiores;
- g) Establecer los sistemas de contralor que resulten necesarios o convenientes para el mejor cumplimiento de los fines específicos;
- h) Coordinar las vinculaciones con el agente financiero;
- i) Ordenar el pago de las obligaciones a los agentes municipales y a terceros;
- j) Revisar y controlar las rendiciones de cuentas en sus aspectos formales, contables, documentales y numéricos;
- k) Confeccionar y mantener actualizado los legajos de todo el personal municipal;
- l) Hacer cumplir las normas emanadas del Estatuto y Escalafón del Personal de Municipalidades y Comunas;
- m) Aplicar al personal municipal las sanciones que prevé la normativa vigente.

1.4.1.1 Área Patentamiento (transitorio)

Será de su competencia coordinar con sus superiores jerárquicos todas aquellas tareas referidas al Patentamiento de vehículos y liquidación de tributos relacionados con la patente única, en virtud de las normas provinciales y nacionales vigentes. Asimismo, mantener actualizado el Padrón de Patentes, controlando los trámites de inscripción inicial, transferencias, modificación de datos y altas y bajas. Determinar las distintas tasas y derechos relacionados y liquidar deudas atrasadas.

1.4.2 Jefe Sección Rentas

Será de su competencia coordinar con sus superiores jerárquicos todas aquellas tareas relacionadas con la administración de la recaudación y fiscalización tributaria municipal, en un todo conforme con las normas vigentes. Además, todos los asuntos relacionados con el cumplimiento de las normas vigentes en cuanto a los requisitos para el otorgamiento de las habilitaciones comerciales pertinentes, así como la inscripción en el Derecho de Registro e Inspección (DReI). Asimismo, determinar los derechos, tasas y contribuciones establecidas en la legislación; entender en las cuestiones referidas a las exenciones objetivas y subjetivas; acreditar, compensar, devolver los tributos competentes de la recaudación local; coordinar con las direcciones u organismos autárquicos o descentralizados municipales toda labor que derive o tenga vinculación con el proceso de aplicación o interpretación de gravámenes.

1.4.3 Jefe Sección Presupuesto, Contabilidad y Tesorería

Será de su competencia coordinar con sus superiores jerárquicos todo lo atinente a las tareas relacionadas con las operaciones presupuestarias, contables y de tesorería. Asimismo, realizar las imputaciones presupuestarias de ingresos y egresos; recibir las recaudaciones, efectuar los depósitos y los pagos por cuenta y orden de la Municipalidad; realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria; asistir en la formulación y/o modificación del Balance Anual; realizar tareas de conciliación de caja y bancos; recibir, verificar y controlar toda la documentación relacionada a las tareas enumeradas.

1.4.4 Jefe Sección Compras, Contrataciones y Suministros

Será de su competencia coordinar con sus superiores jerárquicos todo lo atinente a las tareas relacionadas con compras y contrataciones, proponiendo las acciones tendientes a perfeccionar el sistema de aprovisionamiento de elementos. Asimismo, las tareas de registro, procesamiento, verificación y archivo de los documentos del movimiento de compras y contrataciones; revisar y verificar la correcta aplicación y/o imputación de las partidas presupuestarias, de acuerdo con el clasificador de erogaciones y fuentes de financiamiento; llevar actualizado el Registro de proveedores; realizar la recepción, control y archivo de solicitudes de compras de las distintas áreas del municipio; emitir las órdenes de compras; asistir en los estudios previos de ofertas para las adjudicaciones de las licitaciones y/o concursos de precios y elevar los correspondientes informes a sus superiores jerárquicos; asistir en la administración del suministro de bienes y servicios, así como en el control de recepción de entrega; asistir en el control del stock mínimo permanente necesario para el normal desarrollo de actividades y obras. La confección anual de un inventario de todos los bienes de patrimonio municipal, debiendo mantenerlo permanentemente actualizado.

1.4.5 Jefe Sección Recursos Humanos

Será de su competencia coordinar con sus superiores jerárquicos todas las tareas relacionadas con la administración del personal municipal, conforme las normas vigentes, asistiéndolo en la gestión integral de los recursos humanos. Asimismo, las actividades técnicas administrativas propias de la Oficina de Personal. Asistir a sus superiores en la elaboración, ejecución y control del desarrollo de los Programas de Personal; la revisión y aprobación de estudios, proyectos y/o trabajos de reclutamiento, selección, evaluación y capacitación del personal; la aplicación de técnicas y procedimientos referentes a la rotación y/o movilización del personal. Toda otra tarea que se le encomiende.

1.5 Secretaría de Obras, Servicios Públicos y Control

1.5.1 Dirección General de Obras, Servicios Públicos y Control

Será de su competencia coordinar con sus superiores jerárquicos todas las tareas relativas a la dirección, coordinación, ejecución y control de las obras públicas que se realicen en el ejido municipal haciendo cumplir todas las normas y disposiciones que rijan en la materia, en particular las establecidas en los Reglamentos de Edificación y de Zonificación de la ciudad de San Jerónimo Norte.

Funciones

- Asumir los derechos, responsabilidades y obligaciones que le correspondan por el cargo que ocupa;
- Dirigir, ejecutar, controlar y vigilar las obras públicas que realice el Municipio;
- Asesorar en obras que realicen establecimientos educacionales, vecinales y/o entidades de bien público, cuando así lo disponga el Departamento Ejecutivo Municipal;
- Aplicar el poder de policía en materia edilicia y proponer las reformas que estime convenientes;
- Supervisar el costo y determinar el valor de unidades tributarias de las obras recuperables, determinando plusvalías por obras directas o por su influencia cercana (pavimento, gas, cloacas, agua potable);
- Mantener actualizado el catastro geométrico, parcelario y jurídico de las propiedades inmuebles municipales;
- Efectuar las valuaciones parcelarias con fines expropiatorios;
- Fiscalizar la legislación vigente sobre uso del espacio aéreo y subterráneo;
- Supervisar el estado de mantenimiento de la maquinaria y equipos municipales;
- Realizar todo lo conducente a desarrollar con excelencia y eficiencia la prestación de los servicios públicos en un todo de acuerdo con el respeto y cuidado del medio ambiente;
- Entender en todo lo relativo a la reglamentación y aplicación de las tareas de control y ejercicio del poder de policía municipal.

1.5.1.1 Área Catastro (transitoria)

Será de su competencia coordinar con sus superiores jerárquicos todos los asuntos relacionados con la gestión del catastro jurídico y parcelario del ejido municipal, de los inmuebles de dominio privado y público, sea nacional provincial y/o municipal. Asimismo, registrar los datos geométrico-parcelarios, jurídicos y valuatorios de los bienes inmuebles rurales, urbanos y suburbanos de características especiales del ejido municipal; empadronar y transmitir los movimientos jurídico administrativos que se realicen en los inmuebles dentro del municipio; nomenciar las nuevas parcelas; mantener actualizado el sistema informático por las transferencias y desgloses parcelarios (mensuras y títulos, entre otros); organizar, mantener y conservar el registro del catastro económico (valuatorios) del ejido municipal; confeccionar planos de zonas tributarias; confeccionar y mantener actualizado el plano de la ciudad; visar los planos de mensura (loteos, urbanizaciones y usucapión, entre otros), controlando sus formas extrínsecas en el cumplimiento de normas técnicas y de presentación; verificar y controlar el mantenimiento de la línea municipal, a fin de preservar el dominio público municipal; determinar la numeración domiciliaria de las nuevas edificaciones y controlar las numeraciones existentes; controlar y actualizar la toponimia de las calles de la trama urbana.

1.5.2 Jefe Sección Edificaciones Privadas

Será de su competencia coordinar con sus superiores jerárquicos todas las tareas relacionadas con la construcción, modificación, demolición, remoción e inspección de edificios, estructuras e instalaciones mecánicas y eléctricas, incluyendo los terrenos en que se asientan y su entorno, así como también lo referente al uso y mantenimiento de los edificios e instalaciones. Asimismo, la revisión y aprobación de las planimetrías a fin de otorgar permisos de construcción o registros de mejoras edilicias existentes; realizar verificaciones, inspecciones e informes que se deriven de los asuntos detallados

precedentemente; realizar la tramitación y otorgamiento de los certificados de uso conforme; verificar e inspeccionar las edificaciones en lo concerniente a las instalaciones eléctricas domiciliarias, llevar registro y efectuar la verificación de ascensores y montacargas.

1.5.3 Jefe Sección Control, Medio Ambiente y Espacios Públicos

Será de su competencia coordinar con sus superiores jerárquicos todas las tareas orientadas a promover el desarrollo y la excelencia en la prestación de los servicios públicos en la órbita municipal. Asimismo, el mantenimiento de la higiene urbana, el cuidado y mejora de los espacios públicos, plazas, parques y paseos, y edificios de la órbita municipal. También aplicar el poder de policía en las tareas que le sean encomendadas.

1.5.4 Jefe Sección Hábitat y Vivienda

Será de su competencia coordinar con sus superiores jerárquicos todo lo referente al mejoramiento habitacional en la ciudad como así también la promoción de medidas tendientes a la programación, implementación y ejecución de planes de vivienda. Asimismo deberá fomentar soluciones habitacionales sociales orientadas a grupos familiares de bajos ingresos; encarar y construir viviendas para empleados municipales; planificar las futuras urbanizaciones previendo la construcción de infraestructura básica y la correspondiente dotación de servicios.

1.5.5 Jefe División Obras y Servicios Generales

Será de su competencia coordinar con sus superiores jerárquicos todo lo referente a la supervisión de obras municipales tales como pavimento, alumbrado público, desagües cloacales, desagües pluviales y afirmado de caminos urbanos y rurales. Asimismo, la supervisión de los servicios de barrido y limpieza, recolección de residuos, corte de césped, riego, poda y extracción de árboles, mantenimiento del sistema vial urbano y rural, mantenimiento del alumbrado público, mantenimiento

de la planta procesadora de residuos, del obrador municipal, de los parques, plazas y paseos públicos y el basural a cielo abierto.

1.5.5.1 Jefe Sección Área Rural (1)

Será de su competencia coordinar con sus superiores jerárquicos todo lo referente a la supervisión de trabajos en el área rural. Asimismo, estará a su cargo la construcción y mantenimiento de afirmados y alteos de caminos y calzadas naturales; el mantenimiento de los desagües pluviales del área rural, garantizando el óptimo escurrimiento de las aguas en canales, cunetas y alcantarillas.

1.5.5.2 Jefe Sección Gestión del Riesgo (2)

Será de su competencia coordinar con sus superiores jerárquicos todo lo referente a la supervisión de las tareas a desarrollar ante situaciones de fuerza mayor y riesgo comunitario, generadas por eventos meteorológicos extremos o emergencias hídricas o climáticas. Asimismo, será el responsable de convocar al personal municipal para la atención primaria en dichos eventos, coordinando las distintas tareas según la magnitud de la contingencia.

1.5.5.3 Jefe Sección Servicios Cloacales (3)

Será de su competencia coordinar con sus superiores jerárquicos todo lo referente a la supervisión de la red cloacal, el mantenimiento de red domiciliaria, el mantenimiento de la planta de impulsión y de las lagunas de decantación. Asimismo, la planificación y ejecución de nuevas obras que garanticen una mayor y mejor cobertura.

1.5.5.4 Jefe Sección Pavimento Urbano (4)

Será de su competencia coordinar con sus superiores jerárquicos todo lo referente a la supervisión de la red de pavimento del área urbana. Asimismo, la recomposición de losas, el bacheo continuo y la toma de juntas. Asimismo, la planificación y ejecución de nuevas obras.

1.5.5.5.1 Jefe Oficina Obrador Municipal (5)

Será de su competencia coordinar con sus superiores jerárquicos todo lo referente a la supervisión de las tareas del obrador municipal. Asimismo, encarar la

ejecución de tubos premoldeados para alcantarillas y entubados; de losas premoldeadas para actividades diversas y premoldeados especiales según requerimientos o necesidades tales como mesas, bancos, mojones, postes, cabezales de alcantarillas, losas, bocas de registro, desagües cloacales y todo tipo de mobiliario urbano.

1.5.5.6.1 Jefe Oficina Tratamiento de Residuos (6)

Será de su competencia coordinar con sus superiores jerárquicos todo lo referente a la supervisión del funcionamiento de la planta de tratamiento de residuos. Asimismo, será responsable de la recepción, procesamiento y almacenamiento de compost procedente de los residuos orgánicos y del óptimo tratamiento de los residuos inorgánicos. Estará encargado de todas las actividades complementarias relativas al mantenimiento del refugio de mascotas municipal.

Referencias

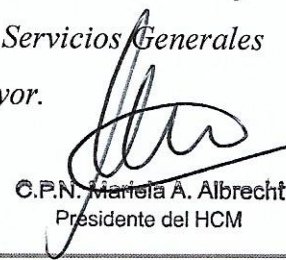
(*) (**) *Las áreas de Catastro, perteneciente a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos y Control; y de Patentamiento, perteneciente a la Secretaría de Hacienda, Finanzas y Recursos Humanos, se han identificado como de carácter Transitorias, y tendrán vigencia hasta tanto los agentes con responsabilidades en cada una de dichas dependencias, cesen en sus cargos por jubilación ordinaria u otras razones previstas en la normativa específica.*

Cumplimentada dicha situación, las misiones y funciones del Área Patentamiento, se incorporarán al Área de Rentas; y las misiones y funciones del Área de Catastro, se incorporarán al Área de Edificaciones Privadas.

(1),(2),(3),(4),(5),(6) *El Personal de ejecución de estas áreas se encuentra bajo las directivas e instrucciones del Jefe de División de Obras y Servicios Generales en períodos de inactividad específicas o razones de fuerza mayor.*



Jorgelina A. Simevicz
Secretaría HCM



C.P.N. Mariela A. Albrecht
Presidente del HCM



HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
SAN JERÓNIMO NORTE
ANEXO II



Ord.	Apellido y Nombre	CUIL	F. Nacimiento	Categ.	Función
1	ABATE DOMINGO	20-14558559-8	29/08/1962	11	Tareas Generales
2	ALBRECHT DIEGO	20-23243013-4	04/06/1975	15	Tareas Generales
3	ALBRECHT ESTEBAN	20-27862890-7	28/05/1980	8	Tareas Generales
4	ALVAREZ MIGUEL	20-20254305-8	14/04/1969	17	Tareas Generales
5	AMBORT DANTE	20-20166691-1	07/01/1968	15	Tareas Generales
6	AMBORT MYRIAN	27-13772325-0	19/10/1963	17	Responsable Área Catastro
7	AMESA PABLO	20-26962355-2	11/11/1979	13	Tareas Generales
8	AMHERDT DANTE	20-17496643-6	15/10/1965	17	Jefe Secc. Área Rural
9	AMHERDT HERNAN	23-23422907-9	12/06/1973	17	Jefe Secc. Pavimento Urbano
10	AMHERDT JUAN C.	20-22832458-3	31/05/1972	15	Tareas Generales
11	AMHERDT MARCELO	20-32068827-3	09/02/1987	11	Tareas Generales
12	BERISVIL ANDRES G	20-24249781-4	22/08/1975	8	Tareas Generales
13	BERTTONE ALICIA	27-17604482-4	17/11/1965	17	Administración
14	BONANSEA OMAR	20-13772304-3	21/05/1960	8	Tareas Generales
15	BONO FABIAN	20-20254355-4	04/09/1969	15	Tareas Generales
16	BOUHIER GUSTAVO	20-31386436-8	18/04/1985	13	Tareas Generales
17	CARIBAU RODOLFO	20-12512323-7	09/11/1956	11	Tareas Generales
18	CASCO REINALDO	20-26855534-0	01/03/1979	14	Tareas Generales
19	CONTRERAS RAUL	20-12136282-2	21/06/1958	8	Tareas Generales
20	CHERVAT ELISABET	27-25120404-2	24/01/1976	16	Jefe Ofic. M. de Entradas, Despacho, Notif.
21	CHUARD VICTOR	20-17101578-3	31/01/1965	19	Tareas Generales
22	DALINGER CARLOS	20-16330216-1	04/07/1963	10	Tareas Generales
23	EBERHARDT HECTOR	20-12461491-1	24/08/1958	11	Tareas Generales
24	EBERHARDT LUIS	20-14538161-5	27/06/1961	11	Tareas Generales
25	EBERHARDT SEBASTIAN	20-272926957	18/06/1979	16	Jefe Sección Edificaciones Privadas
26	EGGEL ANDRES	20-24249767-9	17/07/1975	17	Jefe Sección Servicios Cloacales
27	FEDERICHI ALBERTO	20-18441731-7	19/11/1967	15	Tareas Generales
28	FELKER VICTOR	20-12512460-8	07/11/1956	14	Tareas Generales
29	FERREYRA MARIO	20-17247068-9	22/10/1964	8	Tareas Generales
30	FRANZEN FLAVIA	27-25763783-8	30/12/1976	17	Jefe Secc. Presup., Contabilidad y Tersorería
31	FRANZEN MARCELA	27-22832473-1	08/09/1972	17	Jefe Secc. M. de Entradas, Despacho, Notif.
32	FRANZEN MARINA	27-34081888-7	04/11/1989	11	Administración
33	FUNES MARTA	23-14268963-4	09/02/1961	9	Tareas Generales
34	GARCIA ALBERTO	20-11241232-9	09/08/1954	15	Tareas Generales
35	GARCIA MARCIAL	20-11405598-1	14/07/1955	15	Tareas Generales
36	GONZALEZ RIGOBERTO	20-22123748-0	05/06/1971	13	Tareas Generales
37	GUARDIA RUBEN	20-22193319-3	14/09/1971	8	Tareas Generales
38	HANG EVELIO	20-17101577-5	24/04/1964	11	Tareas Generales
39	HANG FLAVIA N.	27-25763776-5	12/12/1976	11	Administración
40	HEINEN RENE	20-14957063-3	04/10/1962	19	Jefe División Obras y Ss. Generales
41	IMHOFF BENJAMIN	23-11641394-9	03/06/1958	15	Tareas Generales
42	IMHOFF LUIS	20-17027927-2	13/07/1964	15	Tareas Generales
43	IMHOFF NESTOR	20-17353516-4	07/07/1965	13	Tareas Generales
44	IMVINKELRIED HUGO	20-12512335-0	29/11/1958	15	Tareas Generales
45	IMVINKELRIED ISABEL	27-21689168-1	14/08/1970	15	Administración
46	JOSSEN ISABEL	27-14320691-8	23/10/1960	19	Responsable Área Patentamiento
47	JULLIER RUBEN	20-13052943-8	18/03/1957	16	Jefe Ofic. Obrador Municipal
48	KUCHEN MAURO	20-26639815-9	10/06/1978	15	Tareas Generales
49	KUÑICHEK LEO	20-23758006-1	05/01/1974	15	Tareas Generales
50	KUXHAUS FABIAN	20-37260559-7	27/03/1993	8	Tareas Generales
51	LAVATELLI MARCOS	20-20254347-3	15/08/1969	17	Jefe Secc. Rentas
52	MACIEL CARLOS	20-23758012-6	11/01/1974	8	Tareas Generales
53	MENDOZA ROBERTO	23-22308858-9	25/06/1971	15	Tareas Generales

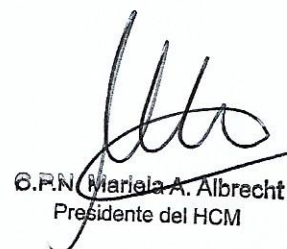


HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
SAN JERÓNIMO NORTE
ANEXO II



54	MENDOZA VICTOR	20-25244157-4	10/03/1976	11	Tareas Generales
55	MEHRING CARINA	27-28249391-3	26/07/1980	8	Tareas Generales
56	MULLER OTTO	20-16437962-1	30/10/1963	16	Jefe Secc. Recursos Humanos
57	NAGEL ROQUE	20-14889016-2	10/09/1962	11	Tareas Generales
58	NANZER DANIEL	20-20254205-1	13/04/1968	22	Director Gral. de Hacienda, F.y R. Humanos
59	OGGIER HILARIO	20-13052919-5	22/05/1957	11	Tareas Generales
60	OGGIER OSVALDO	20-22832456-7	17/05/1972	22	Director General de Administración
61	PERREN ALCIDES	20-14811711-0	26/01/1962	15	Tareas Generales
62	PERREN ANDREA	27-23758055-4	08/07/1974	11	Tareas Generales
63	PERREN JAVIER	20-26639805-1	17/05/1978	14	Tareas Generales
64	PERREN JOSE LUIS	20-18441725-2	21/08/1967	15	Tareas Generales
65	PERREN RUBEN	20-25244164-7	10/06/1976	15	Tareas Generales
66	PIÑERO ALFREDO	20-29352863-3	23/05/1982	15	Tareas Generales
67	PIÑERO CESAR	20-28212503-0	02/07/1980	16	Jefe Ofic. Tratamiento de Residuos
68	PIÑERO MA. FLORENCIA	27-35033776-3	18/04/1990	17	Jefe Secc. Área Soc., Salud, Educac., Cultura
69	RIOS CARLOS	20-12067565-7	23/07/1956	17	Tareas Generales
70	ROMERO PABLO	20-20144392-0	15/04/1968	15	Tareas Generales
71	SAIRE JOSE RAMON	23-17908573-9	25/04/1967	15	Tareas Generales
72	SCHMIDT CARLOS	20-31960700-6	22/09/1986	13	Tareas Generales
73	SCHMIDT JOSE A.	20-12512301-6	20/07/1958	15	Tareas Generales
74	SILVA JUAN J.	20-21720872-7	02/09/1970	15	Tareas Generales
75	SINIEVICZ JORGELINA	27-25651963-7	17/10/1977	16	Secretaria Consejo Municipal
76	STOFEL ALBERTO	20-11173059-9	29/07/1954	15	Tareas Generales
77	SUAREZ LUIS	20-21635064-3	17/11/1970	8	Tareas Generales
78	THELER ANTONIO	20-20254233-7	14/07/1968	15	Tareas Generales
79	TSCHIEDER DARDO	20-17848439-8	03/11/1966	17	Tareas Generales
80	TSCHIEDER RODRIGO	20-35749009-0	08/12/1990	11	Tareas Generales
81	VOGT MARIA L.	27-32068821-9	19/01/1987	16	Jefe Secc. Control, M. Ambiente y E. Públicos
82	WALKER JUAN J.	23-10058289-9	19/02/1952	11	Tareas Generales
83	WEISSEN JORGE	20-14207753-2	03/10/1960	8	Tareas Generales
84	WELSCHEN GUILLERMO	20-14320665-4	10/11/1960	11	Tareas Generales
85	ZENCLUSSEN MONICA	27-25651988-2	00/00/1978	17	Jefe Sección Jurídica
86	ZURBRIGGEN CAROLINA	27-22512000-0	23/05/1972	16	Secretaria del Juzgado de Faltas
87	ZURSCHMITTEN RUBEN	20-13658771-5	06/08/1960	15	Tareas Generales


Jorgelina A. Sinievicz
Secretaria HCM


G.P.N. Mariela A. Albrecht
Presidente del HCM