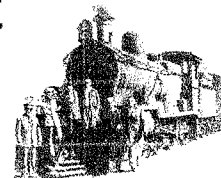


# ORDENANZA N° 014022




136 Aniversario del Primer viaje del  
Ferrocarril Central del Chubut

TRELEW (CHT), 23 de Diciembre de 2025  
Ref.: Expte. N° 32333 C.D.

12568

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

Visto el Expediente N° 32333 del registro de este Concejo Deliberante, mediante el cual el Departamento Ejecutivo Municipal presentó el Proyecto de Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad de Trelew para el Año 2.026 con sus correspondientes Objetivos y Actividades y, habiendo analizado el mismo, se encuentra procedente su aprobación.

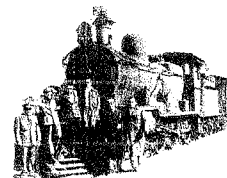


VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew



CLAUDIA A. MONARI  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

# ORDENANZA N° 014022



136 Aniversario del Primer viaje del  
Tren Central del Chubut

TRELEW (CHT), 23 de Diciembre de 2025  
Ref.: Expte. N° 32333 C.D.

12568

POR ELLO:

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE  
EL ARTICULO NRO. 19 DE LA CARTA ORGANICA MUNICIPAL.  
EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE TRELEW, SANCIONA  
CON FUERZA DE:

## ORDENANZA

**ARTÍCULO 1ro.): APRUEBESE** el Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad de Trelew para el Año 2.026 con sus correspondientes Objetivos y Actividades, en la suma de **PESOS NOVENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS OCHO MILLONES CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE CON 08/100 (\$ 97.208.046.689,08)**, de acuerdo a las Planillas Anexas N°1 al N°5, y Anexo I que se adjuntan y pasan a formar parte integrante de la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO 2do.): AUTORICESE** al Departamento Ejecutivo Municipal a efectuar modificaciones en los créditos asignados entre todas las Partidas de Programas a los efectos de permitir un mejor desenvolvimiento administrativo, comunicando las variaciones al Concejo Deliberante.

**ARTÍCULO 3ro.): FACULTESE** al Departamento Ejecutivo Municipal a incrementar el Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad de Trelew para el Año 2.026 cuando se recepcionen ingresos de jurisdicción municipal no previstos ó que excedan la previsión en cada cuenta presupuestaria depositándose los mismos en una cuenta bancaria de rentas generales; ó cuando se recepcionen ó se prevean recepcionar por resoluciones, decretos, acuerdos, convenios ó contratos firmados por el Ejecutivo fondos no previstos presupuestariamente ó que excedan la previsión, depositándose los mismos en una cuenta bancaria específica que se denominará Fondos Afectados, comunicando las variaciones al Concejo Deliberante.

**ARTÍCULO 4to.): FIJESE** en **UN MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO (1.838)** el número de Cargos de la Planta de Personal y en **CUATRO MIL SETECIENTOS TRECE (4.713)** las Horas Cátedra de acuerdo a la Planilla Anexa N° 5 que se adjunta y pasa a formar parte integrante de la presente Ordenanza. El Departamento Ejecutivo Municipal podrá realizar modificaciones sin alterar el total de la Planta de Personal comunicando las variaciones al Concejo Deliberante, y podrá utilizar con personal contratado los cargos de Planta Permanente que se encuentren vacantes, los cargos reservados de los agentes que se encuentren con Mayor Función a Cargos Directivos, Áreas Programáticas ó por estar designados en los cargos establecidos fuera del escalafón Municipal, el cual cesará en sus funciones una vez que al titular del cargo se le limite la Mayor Función asignada oportunamente.

///

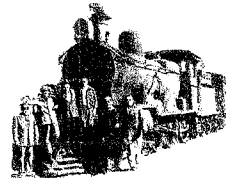
  
VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

  
CLAUDIA A. MONAJÍ  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

# ORDENANZA N° 014022



CONCEJO DELIBERANTE  
DE LA CIUDAD DE TRELEW



136 Aniversario del Primer viaje del  
Tren Central del Chubut

TRELEW (CHT), 23 de Diciembre de 2025  
Ref.: Expte. N° 32333 C.D.

12568'''

**ARTÍCULO 5to.): ESTABLEZCASE** en la suma de **PESOS MIL QUINIENTOS MILLONES (\$1.500.000.000,00)** el monto al que se refiere el Artículo 44°) de la Ordenanza N°6370.

**ARTÍCULO 6to):** Toda Ordenanza que autorice gastos no previstos en la presente, deberá especificar las fuentes de los recursos para su financiamiento y ejecución.

**ARTÍCULO 7mo.):** Facúltese al Departamento Ejecutivo Municipal para organizar un fondo unificado con todas las cuentas oficiales del municipio, a la vista existentes y las que se crearen en el futuro en el Banco del Chubut S.A., cualquiera sea su naturaleza con excepción de la cuenta corriente Nro. 229340/2, correspondiente a Rentas Generales.

**ARTÍCULO 8vo.):** El Poder Ejecutivo Municipal podrá utilizar por intermedio de la Secretaría de Hacienda hasta el SESENTA POR CIENTO (60%) de los saldos del Fondo Unificado a los fines de atender las obligaciones de la Municipalidad. Los montos mencionados se calcularán sobre el saldo promedio mensual registrado en las cuentas integrantes del Fondo Unificado durante los últimos TRES (3) meses inmediatos anteriores a su utilización. Departamento Ejecutivo Municipal dictará la reglamentación pertinente para el ejercicio de la facultad que le confiere la presente Ordenanza.

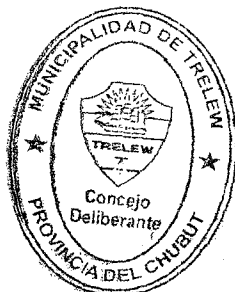
**ARTÍCULO 9no.):** La presente Ordenanza tendrá vigencia a partir de la fecha de su promulgación.


**ARTÍCULO 10mo.): REGÍSTRESE SU SANCIÓN, GÍRESE AL DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL PARA SU PROMULGACIÓN, COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE, DESE AL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL Y CUMPLIDO ARCHÍVESE.**

DADA EN LA SALA DE SESIONES EL DÍA: 23 DIC. 2025

REGISTRADA BAJO EL NÚMERO: 12568

  
VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew





  
CLAUDIA A. MONAJ  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

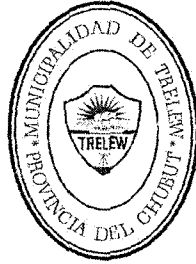
TRELEW, Chubut,

30 DIC 2025

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE TRELEW, en uso de las atribuciones conferidas por la Carta Orgánica Municipal, PROMULGA la presente Ordenanza como N° **014022**

  
Dr. MARIO FERNANDO ROMEO  
Secretario de Gobierno

  
Cr. GUSTAVO MARTÍN PAZ  
Secretario de Hacienda



  
GERARDO A. MERINO  
Intendente

JAVIER CAUCICH  
ABOGADO  
Coordinador de Asesoría Legal  
MUNICIPALIDAD DE TRELEW

# ORDENANZA N° 014022 ANEXO I

Concejo Deliberante  
de la Ciudad de Trelew  
Pellegrini y 9 de Julio-Chubut



## EXPOSICION DE MOTIVOS:

Visto el Expediente N° del registro de este Concejo Deliberante, mediante el cual el Departamento Ejecutivo Municipal presentó el Proyecto de Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad de Trelew para el Año 2.026 con sus correspondientes Objetivos y Actividades y, habiendo analizado el mismo, se encuentra procedente su aprobación.

## POR ELLO:

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO N°19 DE LA CARTA ORGANICA MUNICIPAL, EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE TRELEW, SANCIONA CON FUERZA DE:

## ORDENANZA

**ARTICULO 1°):** APRUEBESE el Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad de Trelew para el Año 2.026 con sus correspondientes Objetivos y Actividades, en la suma de PESOS NOVENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS OCHO MILLONES CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE CON 08/100 (\$ 97.208.046.689,08), de acuerdo a las Planillas Anexas N°1 al N°5, y Anexo I que se adjuntan y pasan a formar parte integrante de la presente Ordenanza.

**ARTICULO 2°):** AUTORIZESE al Departamento Ejecutivo Municipal a efectuar modificaciones en los créditos asignados entre todas las Partidas de Programas a los efectos de permitir un mejor desenvolvimiento administrativo, comunicando las variaciones al Concejo Deliberante.

**ARTICULO 3°):** FACULTESE al Departamento Ejecutivo Municipal a incrementar el Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos de la Municipalidad de Trelew para el Año 2.026 cuando se recepcionen ingresos de jurisdicción municipal no previstos ó que excedan la previsión en cada cuenta presupuestaria depositándose los mismos en una cuenta bancaria de rentas generales; ó cuando se recepcionen ó se prevean recepcionar por resoluciones, decretos, acuerdos, convenios ó contratos firmados por el Ejecutivo fondos no previstos presupuestariamente ó que excedan la previsión, depositándose los mismos en una cuenta bancaria específica que se denominará Fondos Afectados, comunicando las variaciones al Concejo Deliberante.

**ARTICULO 4°):** FIJESE en UN MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO (1.838) el número de Cargos de la Planta de Personal y en CUATRO MIL SETECIENTOS TRECE (4.713) las Horas Cátedra de acuerdo a la Planilla Anexa N° 5 que se adjunta y pasa a formar parte integrante de la presente Ordenanza. El Departamento Ejecutivo Municipal podrá realizar modificaciones sin alterar el total de la Planta de Personal comunicando las variaciones al Concejo Deliberante, y podrá utilizar con personal contratado los cargos de Planta Permanente que se encuentren vacantes, los cargos reservados de los agentes que se encuentren con Mayor Función a Cargos Directivos, Áreas Programáticas ó por estar designados en los cargos establecidos fuera del escalafón Municipal, el cual cesará en sus funciones una vez que al titular del cargo se le limite la Mayor Función asignada oportunamente.

**ARTICULO 5°):** ESTABLEZCASE en la suma de PESOS MIL QUINIENTOS MILLONES (\$1.500.000.000,00) el monto al que se refiere el Artículo 44°) de la Ordenanza N°6370.

**ARTICULO 6°):** Toda Ordenanza que autorice gastos no previstos en la presente, deberá especificar las fuentes de los recursos para su financiamiento y ejecución.

**ARTICULO 7°):** Facúltese al Departamento Ejecutivo Municipal para organizar un fondo unificado con todas las cuentas oficiales del municipio, a la vista existentes y las que se crearen en el futuro en el Banco del Chubut S.A., cualquiera sea su naturaleza con excepción de la cuenta corriente Nro. 229340/2, correspondiente a Rentas Generales.

**ARTICULO 8°):** El Poder Ejecutivo Municipal podrá utilizar por intermedio de la Secretaría de Hacienda hasta el SESENTA POR CIENTO (60%) de los saldos del Fondo Unificado a los fines de atender las obligaciones de la Municipalidad. Los montos mencionados se calcularán sobre el saldo promedio mensual registrado en las cuentas integrantes del Fondo Unificado durante los últimos TRES (3) meses inmediatos anteriores a su utilización. Departamento Ejecutivo Municipal dictará la reglamentación pertinente para el ejercicio de la facultad que le confiere la presente Ordenanza.

**ARTICULO 9°):** La presente Ordenanza tendrá vigencia a partir del .-

**ARTICULO 10°):** REGISTRESE SU SANCION. GIRESSE AL DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL PARA SU PROMULGACION. COMUNIQUESE. NOTIFIQUESE. DESE AL BOLETIN OFICIAL MUNICIPAL Y, CUMPLIDO, ARCHIVASE.

DADA EN LA SALA DE SESIONES EL DIA:

REGISTRADA BAJO EL NÚMERO:

VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

CLAUDIA A. MONAJI  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

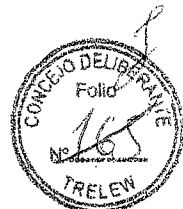
VANESA PANELLAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

# ORDENANZA N° 014022

MUNICIPALIDAD DE TRELEW  
-Provincia del Chubut-

## ANEXO I


PLANILLA ANEXA N°: 01

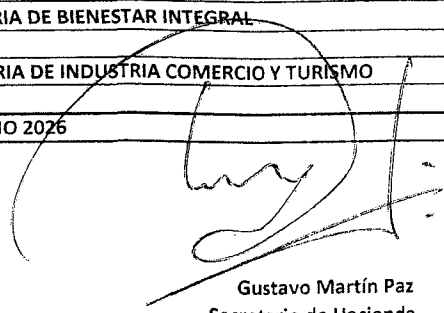


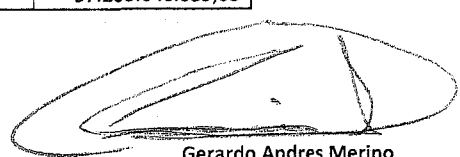
12568

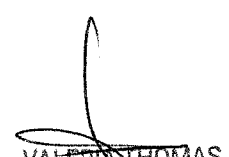
### PRESUPUESTO POR PROGRAMAS AÑO 2026 RESUMEN DE EROGACIONES

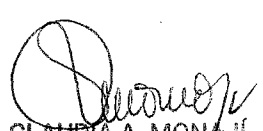
N° CTA	N° PROGRAMA	CREDITO ACTUAL
01	PROGRAMA PRINCIPAL-INTENDENCIA	7.016.323.496,52
02	PROGRAMA PRINCIPAL-GOBIERNO	13.543.892.892,88
03	PROGRAMA PRINCIPAL-HACIENDA	9.711.244.282,06
04	PROGRAMA PRINCIPAL PLANIFICACION Y DESARROLLO URBANO	11.147.511.854,10
05	PROGRAMA PRINCIPAL SERVICIOS PUBLICOS Y AMBIENTE	17.935.994.805,90
06	PROGRAMA PRINCIPAL DESARROLLO HUMANO Y COMUNITARIO	9.259.397.901,98
07	PROGRAMA PRINCIPAL-CONCEJO DELIBERANTE	6.200.000.000,00
08	PROGRAMA PRINCIPAL-TRIBUNAL DE FALTAS	706.895.636,48
09	PROGRAMA PRINCIPAL-TRIBUNAL DE CUENTAS	2.827.810.000,00
70	PROGRAMA PRINCIPAL-CREDITO REFUERZO	3.988.870.293,75
80	PROGRAMA PRINCIPAL-ORG.MUNIC.REGULADOR DE LOS SERV.PUBL. (O.M.Re.S.P.)	1.012.873.400,00
88	PROGRAMA PRINCIPAL SECRETARIA DE BIENESTAR INTEGRAL	11.387.709.330,17
90	PROGRAMA PRINCIPAL-SECRETARIA DE INDUSTRIA COMERCIO Y TURISMO	2.469.522.795,23
TOTAL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS AÑO 2026		97.208.046.689,08

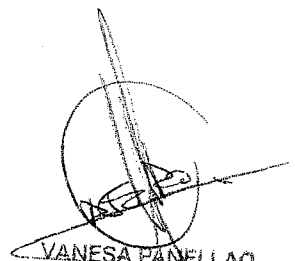
  
Lucas Fernandez Mañada  
Coordinador de Administración  
Municipalidad de Trelew

  
Gustavo Martín Paz  
Secretario de Hacienda  
Municipalidad de Trelew

  
Gerardo Andres Merino  
INTENDENTE  
Municipalidad de Trelew

  
VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

  
CLAUDIA A. MONAJI  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

  
VANESA PANELLAO  
Presidenta  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

# ORDENANZA N° 014022

MUNICIPALIDAD DE TRELEW  
-Provincia del Chubut-

## ANEXO I

PLANILLA ANEXA N°: 02

PRESUPUESTO POR PROGRAMAS AÑO 2.026  
EROGACIONES

12568



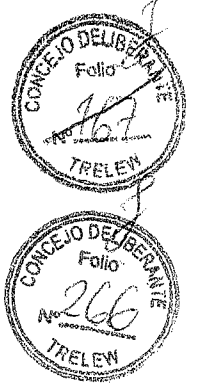
Nº CTA	Nº PROGRAMA	DENOMINACION	PROYECTO 2026
	<b>01</b>	<b>PROGRAMA PRINCIPAL-INTENDENCIA</b>	
100	01000000000001	100-Personal	250.000.000,00
	01000000000003	CODIGO-FONDO DE CAPACITACION - ORD.N° 12886 - LEY MICAELA	
103	010000000000304	103-Servicios	5.000.000,00
	01000000000004	CODIGO-ORD.N° 13114-BANCO COMUNITARIO DE AUXILIARES DE MARCHA	
104	010000000000403	104-Bienes de Capital	12.500.000,00
	01000000000005	CODIGO-CONVENIO C/UNPSJB S/PASANTES DTO.CS.POLITICAS	
105	010000000000504	105-Servicios	2.000.000,00
	0101	COORDINACION GENERAL - DE JUNTAS VECINALES	
106	010100000000001	106-Personal	390.000.000,00
	01010001	PROGRAMA -VECINALES	
107	010100010000001	107-Personal	40.000.000,00
108	010100010000002	108-Bienes Corrientes	35.000.000,00
109	010100010000004	109-Servicios	50.865.159,61
110	010100010000013	110-Subsidios	1.000.000,00
	01010002	PROGRAMA- ADMINISTRACION	
114	010100020000001	114-Personal	51.000.000,00
115	010100020000002	115-Bienes Corrientes	1.000.000,00
116	010100020000004	116-Servicios	2.000.000,00
	01010003	PROGRAMA -LOGISTICA	
117	010100030000001	117-Personal	32.000.000,00
118	010100030000002	118-Bienes Corrientes	1.000.000,00
119	010100030000004	119-Servicios	2.000.000,00
	0101000301	SUPROGRAMA -MEDIACION	
120	010100030100001	120-Personal	45.000.000,00
121	010100030100002	121-Bienes Corrientes	1.000.000,00
122	010100030100004	122-Servicios	2.000.000,00
	0102	COORDINACION GENERAL -POLITICAS PUBLICAS Y EVALUACION DE PROYECTOS	
123	010200000000001	123-Personal	85.000.000,00
124	010200000000002	124-Bienes Corrientes	3.000.000,00
125	010200000000004	125-Servicios	16.223.800,00
	010201	COORDINACION- FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
126	010201000000001	126-Personal	95.000.000,00
127	010201000000002	127-Bienes Corrientes	1.000.000,00
128	010201000000004	128-Servicios	2.000.000,00
	0102010001	SUBPROGRAMA -DESPACHO	
129	010201000100001	129-Personal	40.000.000,00
130	010201000100002	130-Bienes Corrientes	1.000.000,00
131	010201000100004	131-Servicios	2.000.000,00
	0103	COORDINACION GENERAL -DE INTENDENCIA Y GABINETE	
132	010300000000001	132-Personal	170.000.000,00
	01030001	PROGRAMA- PRONTO DESPACHO	
133	010300010000001	133-Personal	52.000.000,00
134	010300010000002	134-Bienes Corrientes	2.000.000,00
135	010300010000004	135-Servicios	3.000.000,00
	010301	COORDINACION -DE INTENDENCIA	
136	010301000000001	136-Personal	95.000.000,00
	01030101	PROGRAMA- ADMINISTRACION	
137	010301010000001	137-Personal	162.000.000,00
138	010301010000002	138-Bienes Corrientes	105.155.726,62
139	010301010000003	139-Bienes de Capital	10.000.000,00
140	010301010000004	140-Servicios	210.950.273,78
141	010301010000010	141-F.A.M. Ordenanza N°6770	1.000.000,00
142	010301010000012	142-Ayuda Social	10.000.000,00
143	010301010000013	143-Subsidios	35.000.000,00
144	010301010000017	144-Pasantías	1.000.000,00
145	010301010000020	145-Combustibles y Lubricantes	100.000.000,00
146	010301010000021	146-Luz-Gas-Teléfono-Internet	200.000.000,00
147	010301010000022	147-Alquileres	91.505.750,00
148	010301010000023	148-Seguros	172.000.000,00
149	010301010000027	149-Servicio de Vigilancia	500.000,00
150	010301010000030	150-Becas	1.000.000,00
	01030102	PROGRAMA- MESA DE ENTRADAS Y RECEPCION	
151	010301020000001	151-Personal	35.000.000,00
152	010301020000002	152-Bienes Corrientes	2.000.000,00
153	010301020000004	153-Servicios	5.000.000,00
	0103010201	SUBPROGRAMA- ABORDAJE LOGISTICO	
154	010301020100001	154-Personal	23.000.000,00
155	010301020100002	155-Bienes Corrientes	2.000.000,00
156	010301020100004	156-Servicios	3.000.000,00
	01030103	PROGRAMA- GESTION Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO	
157	010301030000001	157-Personal	52.000.000,00
158	010301030000002	158-Bienes Corrientes	2.000.000,00
159	010301030000004	159-Servicios	3.000.000,00
	01030104	PROGRAMA- SECRETARIA PRIVADA	
160	010301040000001	160-Personal	42.000.000,00
161	010301040000002	161-Bienes Corrientes	2.000.000,00
162	010301040000004	162-Servicios	3.000.000,00
	010302	COORDINACION -DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO	
163	010302000000001	163-Personal	210.000.000,00
	01030201	PROGRAMA-DESPACHO	
164	010302010000001	164-Personal	10.000.000,00
165	010302010000002	165-Bienes Corrientes	40.000.000,00
166	010302010000004	166-Servicios	20.000.000,00
	01030202	PROGRAMA- GESTION INSTITUCIONAL	
167	010302020000001	167-Personal	30.000.000,00
168	010302020000002	168-Bienes Corrientes	2.000.000,00

**CLAUDIA A. MONAJÍ**  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

**VALERIA THOMAS**  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

**VANESA PANELLAO**  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

# 12568 ORDENANZA N° 014022



169	010302020000004	169-Servicios	2.000.000,00
170	010302020000007	170-Cortesias y Homenajes	35.000.000,00
	0103020201	SUBPROGRAMA-GESTION INSTITUCIONAL	
171	010302020100001	171-Personal	10.000.000,00
172	010302020100002	172-Bienes Corrientes	2.000.000,00
173	010302020100004	173-Servicios	2.000.000,00
	01030203	PROGRAMA -LOCUCION Y LOGISTICA INSTITUCIONAL	
174	010302030000001	174-Personal	46.000.000,00
175	010302030000002	175-Bienes Corrientes	2.000.000,00
176	010302030000004	176-Servicios	2.000.000,00
	010303	COORDINACION- DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN POLITICA	
177	010303000000001	177-Personal	173.000.000,00
	01030301	PROGRAMA-INFORMACION DE GESTION Y CONTENIDOS DIGITALES	
178	010303010000001	178-Personal	48.000.000,00
179	010303010000002	179-Bienes Corrientes	2.000.000,00
180	010303010000004	180-Servicios	177.681.932,82
181	010303010000032	181-Publicidad	750.000.000,00
	0103030101	SUBPROGRAMA- PAGINA WEB Y REDES SOCIALES	
182	010303010100001	182-Personal	29.000.000,00
183	010303010100002	183-Bienes Corrientes	2.000.000,00
184	010303010100004	184-Servicios	2.000.000,00
	01030302	PROGRAMA- MULTIMEDIOS	
185	010303020000001	185-Personal	40.000.000,00
186	010303020000002	186-Bienes Corrientes	2.000.000,00
187	010303020000004	187-Servicios	2.000.000,00
	010304	COORDINACION- DE INFORMACION PUBLICA	
188	010304000000001	188-Personal	30.000.000,00
	0103040001	SUBPROGRAMA- CALL CENTER	
189	010304000100001	189-Personal	35.000.000,00
190	010304000100002	190-Bienes Corrientes	2.000.000,00
191	010304000100004	191-Servicios	2.000.000,00
	01030401	PROGRAMA- REDACCION DE INFORMACION PUBLICA	
192	010304010000001	192-Personal	34.000.000,00
193	010304010000002	193-Bienes Corrientes	2.000.000,00
194	010304010000004	194-Servicios	3.000.000,00
	010305	COORDINACION- MOVILIDAD Y LOGISTICA ADMINISTRATIVA	
195	010305000000001	195-Personal	81.000.000,00
196	010305000000002	196-Bienes Corrientes	2.000.000,00
197	010305000000004	197-Servicios	3.000.000,00
	0104	COORDINACION GENERAL- RELACIONES INSTITUCIONALES	
198	010400000000001	198-Personal	535.000.000,00
	0104000001	SUBPROGRAMA-DESPACHO	
199	010400000100001	199-Personal	15.000.000,00
1000	010400000100002	1000-Bienes Corrientes	40.000.000,00
1001	010400000100004	1001-Servicios	146.634.463,90
	0104000002	SUBPROGRAMA- ASOCIACIONES CIVILES Y CULTOS	
1002	010400000200001	1002-Personal	36.000.000,00
1003	010400000200002	1003-Bienes Corrientes	2.000.000,00
1004	010400000200004	1004-Servicios	2.000.000,00
	01040001	PROGRAMA- PUNTO DIGITAL	
1005	010400010000001	1005-Personal	130.000.000,00
1006	010400010000002	1006-Bienes Corrientes	2.000.000,00
1007	010400010000004	1007-Servicios	8.000.000,00
	01040002	PROGRAMA- PUEBLOS ORIGINARIOS	
1008	010400020000001	1008-Personal	36.000.000,00
1009	010400020000002	1009-Bienes Corrientes	2.000.000,00
1010	010400020000004	1010-Servicios	2.000.000,00
	010401	COORDINACION- OFICINA DE EMPLEO Y CAPACITACIONES	
1011	010401000000001	1011-Personal	80.000.000,00
	01040101	PROGRAMA EMPLEO	
1012	010401010000001	1012-Personal	42.000.000,00
1013	010401010000002	1013-Bienes Corrientes	15.000.000,00
1014	010401010000004	1014-Servicios	12.385.125,00
	0104010101	SUBPROGRAMA- CONTROL DE PROGRAMAS E INTERMEDIACION LABORAL	
1015	010401010100001	1015-Personal	80.000.000,00
1016	010401010100002	1016-Bienes Corrientes	2.000.000,00
1017	010401010100004	1017-Servicios	3.000.000,00
	01040102	PROGRAMA- CAPACITACIONES Y OFICIOS	
1018	010401020000001	1018-Personal	52.000.000,00
1019	010401020000002	1019-Bienes Corrientes	2.000.000,00
1020	010401020000004	1020-Servicios	3.000.000,00
	0104010201	SUBPROGRAMA- FORMACION LABORAL Y PROFESIONAL	
1021	010401020100001	1021-Personal	44.000.000,00
1022	010401020100002	1022-Bienes Corrientes	2.000.000,00
1023	010401020100004	1023-Servicios	5.000.000,00
1187	010401020100033	1187-Becas	500.000.000,00
	0104010202	SUBPROGRAMA- PROYECTOS Y GESTION OPERATIVA	
1024	010401020200001	1024-Personal	43.000.000,00
1025	010401020200002	1025-Bienes Corrientes	2.000.000,00
1026	010401020200004	1026-Servicios	2.000.000,00
	010402	COORDINACION- DE LOGISTICA Y MANTENIMIENTO	
1027	010402000000001	1027-Personal	134.000.000,00
	01040201	PROGRAMA- LOGISTICA Y ATENCION TEMPRANA	
1028	010402010000001	1028-Personal	80.000.000,00
1029	010402010000002	1029-Bienes Corrientes	2.000.000,00
1030	010402010000003	1030-Servicios	2.000.000,00
	010403	COORDINACION- DE DESARROLLO EMPRENDEDOR	
1031	010403000000001	1031-Personal	135.000.000,00
	01040301	PROGRAMA- DESARROLLO EMPRENDEDORES Y TRELEW EMPRENDE	
1032	010403010000001	1032-Personal	15.000.000,00
1033	010403010000002	1033-Bienes Corrientes	2.000.000,00
1034	010403010000004	1034-Servicios	2.000.000,00
	0104030101	SUBPROGRAMA-PASEO TRELEW	
1035	010403010100001	1035-Personal	78.000.000,00
1036	010403010100002	1036-Bienes Corrientes	2.000.000,00
1037	010403010100004	1037-Servicios	2.000.000,00

## ANEXO I

*Claudia A. Monaj*  
**CLAUDIA A. MONAJ**  
 Presidente  
 Concejo Deliberante de Trelew

*Valeria Thomas*  
**VALERIA THOMAS**  
 Sec. Legislativa  
 Concejo Deliberante de Trelew

*Vanessa Panellao*  
**VANESSA PANELLAO**  
 Presidente  
 Comisión de Hacienda  
 Concejo Deliberante de Trelew

1-2568

# ORDENANZA N° 014022

	0104030101001	CODIGO-ORD.12735 PASEO COMPRAS TW 1° COOPERATIVISMO Y MUTUALIDADES	
1038	0104030101002	1038-Bienes Corrientes	30.000.000,00
1039	0104030101003	1039-Bienes de Capital	30.000.000,00
1040	0104030101004	1040-Servicios	9.119.235,50
	0105	FONDOS AFECTADOS	
	01050001	PROGRAMA-GOBIERNO NACIONAL	
	0105000100001	CODIGO-PROPUESTA TERRITORIAL PROMOCION EMPLEO (F.A.)	
1041	010500010000102	1041-Bienes Corrientes	704,97
	0105000100002	CODIGO-CENTRO RECONDICIONAMIENTO DE COMPUTADORAS (F.A.)	
1042	010500010000202	1042-Bienes Corrientes	2.757,45
1043	010500010000203	1043-Bienes de Capital	2.573,71
	0105000100004	CODIGO-FORT.CALIFIC.POBL.DESOCUP.PROTOCOLO 13/12 (F.A.)	
1044	010500010000402	1044-Bienes Corrientes	5.968,08
1045	010500010000403	1045-Bienes de Capital	5.050,00
1046	010500010000404	1046-Servicios	400,00
	0105000100005	CODIGO-ADQ.TOMOGRFO P/ EL HOSPITAL DR.ADOLOFO MARGARA (F.A)	
1047	010500010000502	1047-Bienes Corrientes	911.687,00
	0105000100006	CODIGO-PLANTA DE CHACINADOS (F.A)	
1048	010500010000602	1048-Bienes Corrientes	2.895,88
1049	010500010000603	1049-Bienes de Capital	30.000,00
1050	010500010000604	1050-Servicios	4.000,00
	0105000100007	CODIGO-ENCUENTRO REGIONAL PRODUCTORES DEL V.I.R.CH. (F.A)	
1051	010500010000702	1051-Bienes Corrientes	200.000,00
	0105000100008	CODIGO-PROTOCOLO ADICIONAL N° 18/15 (F.A.)	
1052	010500010000802	1052-Bienes Corrientes	170.894,90
1053	010500010000803	1053-Bienes de Capital	6.062,00
1054	010500010000804	1054-Servicios	239.520,00
	0105000100009	CODIGO-SEC.NIÑEZ-ADOLY FLIA.-LOS MURGUEROS DEL BARRIO (F.A.)	
1055	010500010000902	1055-Bienes Corrientes	7.175,18
1056	010500010000903	1056-Bienes de Capital	589,40
	0105000100010	CODIGO-SEC.N.ADOLY FLIA-PLAN NAC.1° INFANCIA J. ARCO IRIS (F.A.)	
1057	010500010001002	1057-Bienes Corrientes	113.376,61
	0105000100011	CODIGO-SEC.N.ADOLY FLIA-PLAN NAC.1° INFANCIA J.LOS AROMITOS (F.A.)	
1058	010500010001102	1058-Bienes Corrientes	3.337,89
	0105000100012	CODIGO-SEC.N.ADOLY FLIA-PLAN NAC.1° INF. J.EVITA-BICHITO DE LUZ (F.A.)	
1059	010500010001202	1059-Bienes Corrientes	41.411,65
	0105000100013	CODIGO-SEC.N.ADOLY FLIA-PLAN NAC.1° INFANCIA J.TUTU MARAMBA (F.A.)	
1060	010500010001302	1060-Bienes Corrientes	7.901,24
	0105000100015	CODIGO-SEC.N.ADOLY FLIA-PLAN NAC.1° INFANCIA J.PICHI AYELEN (F.A.)	
1061	010500010001502	1061-Bienes Corrientes	97.569,33
	0105000100018	CODIGO-SIECYGCE-MDP-PROYECTO DE IMPRESION 3 D (F.A.)	
1062	010500010001804	1062-Servicios	99.600,00
	0105000100019	CODIGO-SIECYGCE-MDP-PROYECTO MARKETING DIGITAL Y SOCIAL MEDIA (F.A.)	
1063	010500010001904	1063-Servicios	99.600,00
	0105000100021	CODIGO-MIN.DES.SOC.NAC.S.INCLUS.SOCIAL-PLAN NACIONAL ORGANIZAR (F.A.)	
1064	010500010002102	1064-Bienes Corrientes	113.972,65
	0105000100022	CODIGO-VIAL.NACIONAL-CONSERV.Y MANT.S/RN N°3 RN N°25 AAC.TRELEW (F.A.)	
1065	010500010002202	1065-Bienes Corrientes	7.103.817,52
1066	010500010002203	1066-Bienes de Capital	1.910.911,70
1067	010500010002204	1067-Servicios	12.684.133,01
1068	010500010002220	1068-Combustibles y Lubricantes	1.363.895,00
	01050002	PROGRAMA-GOBIERNO DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT	
	0105000200001	CODIGO-CANASTOS RSU P/VIVIENDAS IPVDU (F.A)	
1069	010500020000102	1069- Bienes Corrientes	2.625,00
1070	010500020000103	1070-Bienes de Capital	2.625,00
	0105000200002	CODIGO-FABRICACION DE JUEGOS DIDACTICOS (F.A)	
1071	010500020000202	1071-Bienes Corrientes	3.148,39
	0105000200003	CODIGO-AUXILIAR SOLDADOR (F.A)	
1072	010500020000302	1072-Bienes Corrientes	762,00
	0105000200004	CODIGO-JUEGOS PROVINCIALES EVITA 2009(F.A)	
1073	010500020000404	1073-Servicios	1.204,80
	0105000200005	CODIGO-ESCUELA MUNICIPAL DE ARTESANIA (F.A)	
1074	010500020000502	1074-Bienes Corrientes	985,10
1075	010500020000503	1075-Bienes de Capital	352,00
1076	010500020000504	1076-Servicios	523,70
	0105000200006	CODIGO-JUEGOS DESARROLLO DEPORTIVO EVITA CHUBUT 2010(F.A)	
1077	010500020000604	1077-Servicios	925,00
	0105000200007	CODIGO-ACTIVIDADES CULTURALES AGOSTO 2010 (F.A)	
1078	010500020000704	1078-Servicios	2.000,00
	0105000200008	CODIGO-FABRICACION JUEGOS DE INGENIO EN MADERA (F.A)	
1079	010500020000804	1079-Servicios	7.200,00
	0105000200009	CODIGO-CAPACITACION EN PANADERIA (F.A)	
1080	010500020000902	1080-Bienes Corrientes	59,49
	0105000200010	CODIGO-CAPACITACION EN HERRERIA (F.A)	
1081	010500020001004	1081-Servicios	8.400,00
	0105000200011	CODIGO-JUEGOS DESARROLLO DEPORTIVO EVITA CHUBUT 2008 (F.A)	
1082	010500020001104	1082-Servicios	3.273,50
	0105000200012	CODIGO-JUEGOS DESARROLLO DEPORTIVO EVITA CHUBUT 2009 (F.A)	
1083	010500020001204	1083-Servicios	15,00
	0105000200013	CODIGO-INSTANCIAS ZONAL/INTERZONAL JUEGOS EVITA 2009 (F.A)	
1084	010500020001304	1084-Servicios	92,60
	0105000200014	CODIGO-APOYO A LAS FIESTAS POPULARES (F.A)	
1085	010500020001404	1085-Servicios	7.201,80
	0105000200015	CODIGO-JUEGOS EVITA CHUBUTENSES (F.A)	
1086	010500020001502	1086-Bienes Corrientes	8.697,17
1087	010500020001504	1087-Servicios	1.363,99
	0105000200016	CODIGO-JUEGOS EVITA PARA DISCAPACITADOS (F.A)	
1088	010500020001604	1088-Servicios	228,00
	0105000200017	CODIGO.ASCENSOR PILETA MUNICIPAL SWIM (F.A)	
1089	010500020001703	1089-Bienes de Capital	1.776,09
	0105000200018	CODIGO-TITULO SUDAMERICANO DE BOXEO (F.A)	
1090	010500020001804	1090-Servicios	649,00
	0105000200019	CODIGO-ENCUENTRO NATACION PERSONAS DISCAP.DIF. (F.A)	
1091	010500020001902	1091-Bienes Corrientes	13,91
	0105000200020	CODIGO-CONVENIO DE CAPACITACION (F.A)	
1092	010500020002004	1092-Servicios	3.011,70
	0105000200021	CODIGO-SALON MUNICIPAL ARTES VISUALES E.FERREIRA (F.A)	
1093	010500020002104	1093-Servicios	4.000,00

## ANEXO I



*Claudia A. Monari*  
**CLAUDIA A. MONARI**  
 Presidente  
 Concejo Deliberante de Trelew

*Valeria Thomas*  
**VALERIA THOMAS**  
 Sec. Legislativa

*Vanessa Panellao*  
**VANESSA PANELLAO**  
 Presidente  
 Comisión de Hacienda  
 Concejo Deliberante de Trelew

# 12568 ORDENANZA N° 014022

1094	0105000200022 010500020002204	CODIGO-CERTAMENES CULTURALES EVITA 2006 (F.A) 1094-Servicios	- 128,92
1095	0105000200023 010500020002304	CODIGO-EVENTOS Y ACTIVIDADES CULTURALES (F.A) 1095-Servicios	- 711,04
1096	0105000200024 010500020002404	CODIGO-ENCUENTRO UNIDOS EN LA MUSICA (F.A) 1096-Servicios	- 4.500,00
1097	0105000200025 010500020002533	CODIGO-PROGRAMA PROVINCIAL HORIZONTES (F.A) 1097-Becas	- 44.450,00
1098	0105000200026 010500020002602	CODIGO-JUEGOS EVITA CHUBUTENSES 2007 (F.A) 1098-Bienes Corrientes	- 1.967,20
1099	010500020002604 0105000200027	1099-Servicios CODIGO-PULIDO PISO GIMNASIO MUNICIPAL N° 1(F.A)	- 8.100,00
1100	010500020002704 0105000200028	1100-Servicios CODIGO-ALUAR/TALLER DE LAVANDINAS Y DETERGENTES (F.A)	- 431,00
1101	010500020002802 0105000200029	1101-Bienes Corrientes CODIGO-ETAPAS ZONALES JUEGOS EVITA 2008(F.A)	- 722,46
1102	010500020002904 0105000200030	1102-Servicios CODIGO-GASTOS ITINERANCIA ARTISTAS LOCALES (F.A)	- 522,00
1103	010500020003004 0105000200031	1103-Servicios CODIGO-INST.ZONAL/INTERZONAL JUEGOS EVITA CHUBUT 2010 (F.A)	- 2.000,00
1104	010500020003102 0105000200032	1104-Bienes Corrientes CODIGO-PRESENTACION BALLET PROVINCIAL (F.A)	- 30,00
1105	010500020003204 0105000200033	1105-Servicios CODIGO-MURGA AGARRATE CATALINA (F.A)	10.540,00
1106	010500020003304 0105000200034	1106-Servicios CODIGO-CERTAMENES CULTURALES EVITA 2011 (F.A)	7.810,00
1107	010500020003402 010500020003404	1107-Bienes Corrientes 1108-Servicios	7.950,00 38.118,92
1108	0105000200035 010500020003502	CODIGO-FERIFIESTA DEL LIBRO Y LA LECTURA 2011 (F.A) 1109-Bienes Corrientes	- 358,00
1109	010500020003504 0105000200036	1110-Servicios CODIGO-VII FERIFIESTA DEL LIBRO Y LA LECTURA (F.A)	200,00
1111	010500020003602 0105000200037	1111-Bienes Corrientes 1112-Servicios	7.500,00 216,00
1112	010500020003704 0105000200038	CODIGO-MUESTRA GRANDES MAESTROS ARTE UNIV.SIGLO XX (F.A) 1113-Servicios	- 18.300,00
1113	010500020003804 0105000200039	CODIGO-INSTANCIA ZONAL JUEGOS DES.DEPORT.EVITA 2011 (F.A) CODIGO-CONCURSO PROVINCIAL DE ROCK (F.A)	- 1.260,00
1115	010500020003904 0105000200040	1115-Servicios CODIGO-ORGANIZACION ACTIVIDADES CULTURALES (F.A)	3.040,00
1116	010500020004002 010500020004004	1116-Bienes Corrientes 1117-Servicios	5.000,00 5.000,00
1118	010500020004013 0105000200041	1118-Subsidios CODIGO-FIESTA NACIONAL DEL PINGÜINO 2011 (F.A)	15.000,00
1119	010500020004102 0105000200042	1119-Bienes Corrientes CODIGO-CONTRATACION ARTISTAS PROVINCIALES (F.A)	100,00
1120	010500020004204 0105000200043	1120-Servicios CODIGO-INST.ZONAL/INTERZ.JUEGOS DES.DEP.EVITA CHUBUT (F.A)	28.000,00
1121	010500020004302 010500020004304	1121-Bienes Corrientes 1122-Servicios	202,00 22,00
1122	0105000200044 010500020004402	CODIGO-INST.Z./INT.JUEGOS DES.DEP.EVITA CHUBUT (F.A) 1123-Bienes Corrientes	- 8.052,00
1123	0105000200045 0105000200046	CODIGO-SALA DE EXPOSICION DEL CENTRO CULTURAL (F.A) 1124-Subsidios	- 40,00
1124	010500020004513 0105000200046	CODIGO-BANDA MISSISSIPI (F.A) 1125-Servicios	- 252,00
1125	010500020004604 0105000200047	CODIGO-ADQUISICION SILLAS ESPACIO INCAA (F.A) 1126-Bienes de Capital	6.000,00
1126	010500020004703 0105000200048	CODIGO-CONVENIO DE TAPICERIA ASOC.VECINAL B°PLANTA DE GAS (F.A) 1127-Bienes Corrientes	- 80,97
1127	010500020004802 0105000200049	CODIGO-JUEGOS DE DESARROLLO DEPORTIVO EVITA 2013(F.A) 1128-Servicios	- 800,00
1128	010500020004904 0105000200050	CODIGO-CARNAVAL FEDERAL DE LA ALEGRIA 2013(F.A) 1129-Servicios	- 6.000,00
1129	010500020005004 0105000200051	CODIGO-APOYO A LAS MURGAS DE LA PROVINCIA (F.A) 1130-Subsidios	4.400,00
1130	010500020005113 0105000200052	CODIGO-SUBSIDIO TRABAJADORES TRIDOS S.A. (F.A) 1131-Subsidios	3.900,00
1131	010500020005213 0105000200053	CODIGO-JUEGOS DESARROLLO DEP.EVITA CHUBUT-EDICION 2014(F.A) 1132-Bienes Corrientes	- 1.761,64
1132	010500020005302 0105000200054	CODIGO-INST.LOCAL/ZONAL.JUEGOS DES.DEP.EVITA EDICION. 2015(F.A) 1133-Bienes Corrientes	240,00
1133	010500020005402 010500020005404	1134-Servicios CODIGO-FIESTA DEL PINGÜINO 2015 (F.A)	3.540,00
1134	0105000200055 010500020005504	1135-Servicios CODIGO-NUEVAS IDEA'S CHUBUT (F.A)	18.793,11
1135	010500020005609 0105000200057	1136-Obras Públicas CODIGO-PARQUE TECNOLOGICO TRELEW (ex-MA.TE.PA) (F.A)	110.514,00
1136	010500020005709 0105000200058	1137-Obras Públicas CODIGO-SUBSIDIO TRABAJADORES UOCRA (F.A.)	154.513,74
1137	010500020005813 0105000200059	1138-Subsidios CODIGO-PROGRAMA EVITA CULTURALES 2016	522.000,00
1138	010500020005902 010500020005904	1139-Bienes Corrientes 1140-Servicios	4.400,00 20.900,00
1139	0105000200060 010500020006013	CODIGO- TRABAJADORES DESOCUPADOS DE LA PESCA S.T.I.A. (F.A) 1141-Subsidios	- 7.500,00
1140	0105000200061 010500020006137	PROGRAMA-LEY PROVINCIAL-LEY I N° 506 (F.A) 1142-Ley I N° 506	- 5.890,54
1141	0105000200062 010500020006213	CODIGO-TRABAJADORES FIRMA GONZALEZ J. Y BERON E.SRL (F.A.) 1143-Subsidios	5.722,91
1142	0105000200063 010500020006313	CODIGO-REMANENTE 2018 SUBS.EX.TRAB.SOLTEX S.A.I.C.A (F.A.) 1144-Subsidios	-
1143	0105000200064 010500020006403	CODIGO-PROTECC.POBLACION VULNERABLE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES (F.A.) 1145-Bienes Corrientes	47.028,32
1144	0105000200066 010500020006612	CODIGO-AYUDA DECRETO PROV.472/2022 (F.A.) 1146-Ayuda Social	1.980,00
1145	0105000200067 010500020006713	CODIGO-REMANENTE 2018 SUBS.TRAB.DE LA INDUST.ALIMENTACION(F.A.) 1147-Subsidios	32.000,00

## ANEXOS



*Claudia A. Monaj*  
**CLAUDIA A. MONAJ**  
 Presidente  
 Concejo Deliberante de Trelew

*Valeria Thomas*  
**VALERIA THOMAS**  
 Sec. Legislativa  
 Concejo Deliberante de Trelew

*Vanessa Panella*  
**VANESSA PANELLA**  
 Presidente  
 Comisión de Hacienda  
 Concejo Deliberante de Trelew

12568

# ORDENANZA N° 014022



## ANEXO I

1148	010500020006804	CODIGO-EVENTO BOXISTICO "O.NARVAEZ VS. B.MORENO" (F.A.)	450,90
1149	010500020006902	CODIGO-JUEGOS DESARROLLO DEPORTIVO EVIT-EDICION 2016 (F.A.)	28.820,00
1150	010500020006904	1149-Bienes Corrientes	61.460,00
1151	010500020007002	1150-Servicios	5.000,00
1152	010500020007003	CODIGO-CONV.CAPAC.DE SOLDADURA BASICA (F.A.)	5.000,00
1153	010500020007004	1151-Bienes Corrientes	10.000,00
1154	010500020007033	1152-Bienes de Capital	10.000,00
1155	010500020007102	1153-Servicios	10.000,00
1156	010500020007103	1154-Becas	10.000,00
1157	010500020007104	CODIGO-CONV.CAPAC.OPERARIO CONSTRUCCION EN SECO (F.A.)	10.000,00
1158	010500020007133	1155-Bienes Corrientes	5.000,00
1159	010500020007202	1156-Bienes de Capital	10.000,00
1160	010500020007203	1157-Servicios	5.000,00
1161	010500020007204	1158-Becas	10.000,00
1162	010500020007233	CODIGO-CONV.CAPAC.DE ELECTRICIDAD (F.A.)	5.000,00
1163	010500020007302	1159-Bienes Corrientes	10.000,00
1164	010500020007413	1160-Bienes de Capital	66.450,00
1165	010500020007513	1161-Servicios	75.000,00
1166	010500020007602	1162-Becas	16.000,00
1167	010500020007603	CODIGO-JUEGOS EVITA EDICION 2017 (F.A.)	286.520,00
1168	010500020007604	1163-Bienes Corrientes	140.000,00
1169	010500020007702	CODIGO-PROGRAMA DE ASISTENCIA A INSTITUCIONES EDUCATIVAS (F.A.)	271.000,00
1170	010500020007804	1164-Subsidios	125.014,07
1171	010500020007902	CODIGO-SUBS.TRAB.FIRMA METALURGICA INDASYC S.A. (F.A.)	26.074,91
1172	010500020008013	1165-Subsidios	35.000,00
1173	010500020008102	CODIGO- FIESTAS POPULARES 2024 (F.A)	300.000,00
1174	010500020008103	1166-Bienes Corrientes	891.538,66
1175	010500020008203	1167-Servicios	617.221,42
1176	010500020008204	1168-Bienes de Capital	7.900,59
1177	010500020008313	CODIGO-SUBS.P/ADQ.ELEM.DE ELECTRICIDAD ALBERGUE MUN.(F.A.)	720.000,00
1178	010500020008402	1169-Bienes Corrientes	12.567.000,00
1179	010500020008403	CODIGO-SUBS. COOP. LUCHAR VENCER LTDA- DTO N°144/25 (F.A)	75.683,27
1180	010500020008502	1170-Servicios	128,00
1181	010500020008602	CODIGO-SUBS. P/ESCANER AEREO (F.A)	413.294,13
1182	010500020008603	1171-Bienes de Capital	601.351,75
1183	010500020008702	1172-Subsidios	1.188.377,18
1184	010500020008813	CODIGO-TORNEO NACIONAL "IAN BARNEY I Y II" (F.A)	1.877.000,00
1185	010500030000102	CODIGO-CONSTRUYENDO FUTUROS (F.A.)	800.000,00
1186	010500030000103	1173-Bienes Corrientes	39.987,23
		1174-Bienes de Capital	11.330,00
		CODIGO-COCINA REGIONAL SALUDABLE (F.A.)	
		1175-Bienes de Capital	
		1176-Servicios	
		CODIGO-SUBS. COOP. LUCHAR VENCER LTDA- DTO N°144/25 (F.A)	
		1177-Subsidios	
		CODIGO-PROYECTO MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS (F.A.)	
		1178-Bienes Corrientes	
		1179-Bienes de Capital	
		CODIGO-PROYECTO MECANICO DE HELADERAS (F.A.)	
		1180-Bienes Corrientes	
		CODIGO-HTAS. DE MANO P/MANT.ESP. PUB.RES.N°552/25(F.A)	
		1181-Bienes Corrientes	
		1182-Bienes de Capital	
		CODIGO-JUEGOS CULTURALES CHUBUTENSES DTO.N°1596/2024(F.A)	
		1183-Bienes Corrientes	
		CODIGO- FORT. Y PROM. TALLERES MUN. DE LECTOESCRITURA (F.A)	
		1184-Subsidios	
		OTROS APORTES	
		CODIGO-SALA MULTISENSORIAL-JUNTOS X BUENAS CAUSAS (F.A)	
		1185-Bienes Corrientes	
		1186-Bienes de Capital	

**TOTAL PROGRAMA PRINCIPAL INTENDENCIA 7.016.323.496,52**

02	PROGRAMA PRINCIPAL GOBIERNO	
200	020000000000001	200-Personal
201	020000000000002	201-Bienes Corrientes
202	020000000000003	202-Bienes de Capital
203	020000000000004	203-Servicios
204	020000000000020	204-Combustibles y Lubricantes
205	020000000000021	205-Luz, Gas, Teléfono, Internet
206	020000000000022	206-Alquileres
207	020000000000023	207-Seguros
208	020000000000113	CODIGO-TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS
210	020000010000001	208-Subsidios
211	020000010000002	PROGRAMA-DESPACHO
212	020000010000004	210-Personal
213	020000010000013	211-Bienes Corrientes
214	020000010000019	212-Servicios
215	020000010000027	213-Subsidios
216	020000010100001	214-Acuerdos y Transacciones Prejudiciales
217	020000010100002	215-Servicio de Vigilancia
218	020000010100004	SUBPROGRAMA-DESPACHO Y RRHH
219	020000010101001	216-Personal
220	020000010100202	217-Bienes Corrientes
221	020000010100203	218-Servicios
222	020000010100204	CODIGO- CONVENIO COOPERACION POLICIAL-ORD N°11326
223	020000020000001	219-Convenios
224	020000020000002	CODIGO-ORDENAMIENTO VIAL
225	020000020000003	220-Bienes Corrientes
226	020000020000004	221-Bienes de Capital
227	020000020000022	222-Servicios

*Claudia A. Monají*  
**CLAUDIA A. MONAJÍ**  
 Presidente  
 Concejo Deliberante de Trelew

*Valeria Thomas*  
**VALERIA THOMAS**  
 Sec. Legislativa  
 Concejo Deliberante de Trelew

*Vanesa Panenao*  
**VANESA PANENAO**  
 Presidente  
 Comisión de Hacienda  
 Concejo Deliberante de Trelew

12568

ORDENANZA Nº 014022



ANEXO I

0200000201	SUBPROGRAMA-ESTACIONAMIENTO MEDIDO	
228 020000020100001	228-Personal	85.000.000,00
229 020000020100002	229-Bienes Corrientes	5.000.000,00
230 020000020100004	230-Servicios	3.000.000,00
02000003	PROGRAMA REGISTRO Y PUBLICACIONES	
231 020000030000001	231-Personal	150.000.000,00
232 020000030000002	232-Bienes Corrientes	2.000.000,00
233 020000030000004	233-Servicios	3.000.000,00
0200000301	SUBPROGRAMA- REGISTRO	
234 020000030100001	234-Personal	35.000.000,00
235 020000030100002	235-Bienes Corrientes	2.000.000,00
236 020000030100004	236-Servicios	3.000.000,00
02000004	PROGRAMA-AEROPUERTO	
237 020000040000001	237-Personal	200.000.000,00
238 020000040000002	238-Bienes Corrientes	12.000.000,00
239 020000040000004	239-Servicios	27.893.425,00
240 020000040000007	240-Servicios de Limpieza	500.000,00
241 020000040000008	241-Servicios de Vigilancia	500.000,00
02000005	PROGRAMA-TERMINAL	
242 020000050000001	242-Personal	450.000.000,00
243 020000050000002	243-Bienes Corrientes	12.000.000,00
244 020000050000004	244-Servicios	15.736.055,00
0200000501	SUBPROGRAMA- TERMINAL	
245 020000050100001	245-Personal	50.000.000,00
246 020000050100002	246-Bienes Corrientes	2.000.000,00
247 020000050100004	247-Servicios	3.000.000,00
02000006	PROGRAMA- RECURSOS HUMANOS	
248 020000060000001	248-Personal	350.000.000,00
249 020000060000002	249-Bienes Corrientes	2.000.000,00
250 020000060000004	250-Servicios	25.297.029,50
251 020000060000024	251-Aseguradora Riesgo de Trabajo (A.R.T.)	1.000.072.815,00
02000006000001	CODIGO-COMISION INTERPRET.Y AUTOCOMPOSICION PERMANENTE (C.I.A.P)	
252 020000060000102	252-Bienes Corrientes	1.000.000,00
253 020000060000103	253-Bienes de Capital	1.000.000,00
02000006000002	CODIGO- COMISION DE EVALUACION Y CAPACITACIONES (C.E.C)	
254 020000060000202	254-Bienes Corrientes	1.000.000,00
255 020000060000203	255-Bienes de Capital	1.000.000,00
0200000601	SUBPROGRAMA-PERSONAL	
256 020000060100001	256-Personal	140.000.000,00
257 020000060100002	257-Bienes Corrientes	12.000.000,00
258 020000060100004	258-Servicios	3.000.000,00
0200000602	SUBPROGRAMA-ADMINISTRACION	
259 020000060200001	259-Personal	75.000.000,00
260 020000060200002	260-Bienes Corrientes	2.000.000,00
261 020000060200004	261-Servicios	3.000.000,00
0200000603	SUBPROGRAMA-CONTROL Y LICENCIAS	
262 020000060300001	262-Personal	150.000.000,00
263 020000060300002	263-Bienes Corrientes	2.000.000,00
264 020000060300004	264-Servicios	3.000.000,00
020001	COORDINACION- DE TRANSITO Y TRANSPORTE	
265 020001000000001	265-Personal	366.000.000,00
02000101	PROGRAMA-TRANSITO	
266 020001010000001	266-Personal	2.100.000.000,00
267 020001010000002	267-Bienes Corrientes	95.000.000,00
268 020001010000004	268-Servicios	35.638.685,00
0200010101	SUBPROGRAMA-ORGANIZACION OPERATIVA DE INSPECTORES	
269 020001010100001	269- Personal	20.000.000,00
270 020001010100002	270-Bienes Corrientes	5.000.000,00
271 020001010100004	271- Servicios	2.000.000,00
0200010102	SUBPROGRAMA-INSPECTORES	
272 020001010200001	272-Personal	200.000.000,00
273 020001010200002	273-Bienes Corrientes	2.000.000,00
274 020001010200004	274-Servicios	2.000.000,00
02000102	PROGRAMA- TRANSPORTE	
275 020001020000001	275-Personal	300.000.000,00
276 020001020000002	276-Bienes Corrientes	2.000.000,00
277 020001020000004	277-Servicios	3.000.000,00
0200010201	SUBPROGRAMA-TRANSPORTE	
278 020001020100001	278-Personal	350.000.000,00
279 020001020100002	279-Bienes Corrientes	2.000.000,00
280 020001020100004	280-Servicios	3.000.000,00
020002	COORDINACION- DE ASESORIA LEGAL	
281 020002000000001	281-Personal	95.000.000,00
282 020002000000002	282-Bienes Corrientes	2.000.000,00
283 020002000000004	283-Servicios	21.445.787,25
284 020002000000018	284-Juicios	5.000.000,00
02000201	PROGRAMA- DEFENSA AL CONSUMIDOR	
285 020002010000001	285-Personal	163.000.000,00
286 020002010000002	286-Bienes Corrientes	5.000.000,00
287 020002010000004	287-Servicios	10.873.107,00
288 020002010000039	288-Multas Consumidor Ord.Nº8274	39.767.456,76
0200020101	SUBPROGRAMA- CONCILIACION	
289 020002010100001	289-Personal	20.000.000,00
290 020002010100002	290-Bienes Corrientes	2.000.000,00
291 020002010100004	291-Servicios	3.000.000,00
0200020102	SUBPROGRAMA- SUMARIO, IMPUTACION Y SANCION	
292 020002010200001	292-Personal	32.000.000,00
293 020002010200002	293-Bienes Corrientes	2.000.000,00
294 020002010200004	294-Servicios	3.000.000,00
02000202	PROGRAMA- ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
295 020002020000001	295-Personal	50.000.000,00
296 020002020000002	296-Bienes Corrientes	2.000.000,00
297 020002020000004	297-Servicios	3.000.000,00
0200020202	SUBPROGRAMA-ADMINISTRACION	
298 020002020200001	298-Personal	42.000.000,00
299 020002020200002	299-Bienes Corrientes	2.000.000,00
2000 020002020200004	2000-Servicios	3.000.000,00

CLAUDIA A. MONAJ  
 Presidente  
 Concejo Deliberante de Trelew

VALERIA THOMAS  
 Sec. Legislativa  
 Concejo Deliberante de Trelew

VANESA DANELLAO  
 Presidente  
 Comisión de Hacienda  
 Concejo Deliberante de Trelew

# 12568 ORDENANZA Nº 014022



## ANEXO I

2001	020002020300001	SUBPROGRAMA- ASUNTOS JURIDICOS	54.000.000,00
2002	020002020300002	2001-Personal	2.000.000,00
2003	020002020300004	2002-Bienes Corrientes	2.000.000,00
	0200020204	2003-Servicios	
2004	020002020400001	SUBPROGRAMA- ASUNTOS PENALES,Y SUMARIOS	36.000.000,00
2005	020002020400002	2004-Personal	2.000.000,00
2006	020002030400004	2005-Bienes Corrientes	2.000.000,00
	020003	2006-Servicios	
2007	020003000000001	COORDINACION-DE INSPECCION	350.000.000,00
2008	020003000000002	2007-Personal	55.000.000,00
2009	020003000000004	2008-Bienes Corrientes	76.079.855,00
	0200030001	2009-Servicios	
2010	020003000100001	SUBPROGRAMA- DESPACHO Y RRRH	58.000.000,00
2011	020003000100002	2010-Personal	2.000.000,00
2012	020003000100004	2011-Bienes Corrientes	2.000.000,00
	02000301	2012-Servicios	
2013	020003010000001	PROGRAMA-INSPECCION	72.000.000,00
2014	020003010000002	2013-Personal	2.000.000,00
2015	020003010000004	2014-Bienes Corrientes	2.000.000,00
	0200030101	2015-Servicios	
2016	020003010100001	SUBPROGRAMA-HABILITACIONES COMERCIALES	310.000.000,00
2017	020003010100002	2016-Personal	2.000.000,00
2018	020003010100004	2017-Bienes Corrientes	2.000.000,00
	0200030102	2018-Servicios	
2019	020003010200001	SUBPROGRAMA- ZONOSIS	382.000.000,00
2020	020003010200002	2019-Personal	2.000.000,00
2021	020003010200004	2020-Bienes Corrientes	2.000.000,00
	0200030103	2021-Servicios	
2022	020003010300001	SUBPROGRAMA-VETERINARIA	395.000.000,00
2023	020003010300002	2022-Personal	22.000.000,00
2024	020003010300004	2023-Bienes Corrientes	2.000.000,00
	02000302	2024-Servicios	
2025	020003020000001	PROGRAMA-FISCALIZACION Y ORGANIZACION OPERACIONAL	46.000.000,00
2026	020003020000002	2025-Personal	2.000.000,00
2027	020003020000004	2026-Bienes Corrientes	2.000.000,00
	020004	2027-Servicios	
2028	020004000000001	COORDINACION-SEGURIDAD PUBLICA Y CIUDADANA	523.000.000,00
	02000401	2028-Personal	
2029	020004010000001	PROGRAMA-GUARDIA URBANA	10.000.000,00
2030	020004010000002	2029-Personal	2.000.000,00
2031	020004010000004	2030-Bienes Corrientes	2.000.000,00
	0200040101	2031-Servicios	
2032	020004010100001	SUBPROGRAMA-GUARDIA URBANA	35.000.000,00
2033	020004010100002	2032-Personal	2.000.000,00
2034	020004010100004	2033-Bienes Corrientes	2.000.000,00
	0200040102	2034-Servicios	
2035	020004010200001	SUBPROGRAMA-DESPACHO Y RRRH	45.000.000,00
2036	020004010200002	2035-Personal	2.000.000,00
2037	020004010200004	2036-Bienes Corrientes	2.000.000,00
	02000402	2037-Servicios	
2038	020004020000001	PROGRAMA-SEGURIDAD Y MONITOREO	180.000.000,00
2039	020004020000002	2038-Personal	95.000.000,00
2040	020004020000004	2039-Bienes Corrientes	805.160.833,96
	0200040201	2040-Servicios	
2041	020004020100001	SUBPROGRAMA-SEGURIDAD Y MONITOREO	70.000.000,00
2042	020004020100002	2041-Personal	2.000.000,00
2043	020004020100004	2042-Bienes Corrientes	2.000.000,00
	02000403	2043-Servicios	
2044	020004030000001	PROGRAMA- DISEÑO DE ESTRATEGIAS OPERACIONALES	45.000.000,00
2045	020004030000002	2044-Personal	2.000.000,00
2046	020004030000004	2045-Bienes Corrientes	2.000.000,00
	0200040301	2046-Servicios	
2047	020004030100001	SUBPROGRAMA- DEFENSA CIVIL	210.000.000,00
2048	020004030100002	2047-Personal	5.000.000,00
2049	020004030100004	2048-Bienes Corrientes	2.000.000,00
	0201	2049-Servicios	
	02010001	FONDOS AFECTADOS	
	0201000100001	PROGRAMA-GOBIERNO DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT	
2050	020100010000101	CODIGO-MASACRE DE TRELEW 2013 (F.A)	197,80
2051	020100010000104	2050-Bienes Corrientes	944,00
	0201000100002	2051-Servicios	
2052	020100010000201	CODIGO-MANT.ELEC.P/BALIZ.Y PINT.AERO.ALMIRANTE ZAR (F.A)	709.860,00
	02010002	2052-Bienes Corrientes	
2053	0201000200001	PROGRAMA-GOBIERNO NACIONAL	27.100,00
	020100020000102	CODIGO-CINTURON HORTICOLA DE TRELEW (F.A)	
2054	020100020000202	2053-Bienes Corrientes	10,00
	0201000200003	CODIGO-ENCUENTRO DE TROVADORES (F.A)	
2055	020100020000302	2054-Bienes Corrientes	1.280.000,00
2056	020100020000303	CODIGO- PROGRAMA NACIONAL-GENERAR (F.A)	1.280.000,00
		2055-Bienes Corrientes	
		2056-Bienes de Capital	
<b>TOTAL PROGRAMA PRINCIPAL GOBIERNO</b>			<b>13.543.892.892,88</b>

*[Signature]*  
**CLAUDIA A. MONA**  
 Presidente  
 Concejo Deliberante de Trelew

300	030000000000001	PROGRAMA PRINCIPAL HACIENDA	180.000.000,00
	03000001	300-Personal	
301	030000010000001	PROGRAMA-DESPACHO	52.000.000,00
302	030000010000002	301-Personal	1.000.000,00
303	030000010000004	302-Bienes Corrientes	3.000.000,00
	0300000101	303-Servicios	
304	030000010100001	SUBPROGRAMA-DESPACHO	42.000.000,00
305	030000010100002	304-Personal	75.000.000,00
306	030000010100003	305-Bienes Corrientes	10.000.000,00
307	030000010100004	306-Bienes de Capital	406.973.097,75
308	030000010100006	307-Servicios	71.000.000,00
309	030000010100007	308-Amortización de la Deuda	1.000.000,00
310	030000010100016	309-Cortesías y Homenajes	1.000.000,00
311	030000010100017	310-Amortización de Intereses	500.000,00
312	030000010100020	311-Pasantías	20.000.000,00
		312-Combustibles y Lubricantes	

*[Signature]*  
**VALERIA THOMAS**  
 Sec. Legislativa  
 Concejo Deliberante de Trelew

*[Signature]*  
**VANESA PANELLAO**  
 Presidente  
 Comisión de Hacienda  
 Concejo Deliberante de Trelew



ANEXO

313	030000010100021	313-Luz-Gas-Teléfono-Internet	100.000.000,00
314	030000010100022	314-Alquileres	500.000,00
315	030000010100023	315-Seguros	1.300.000,00
	0300000101001	CODIGO-ENTE TRELEW TURISTICO (ENTRETUR) ORD.N° 12295	
316	030000010100128	316-Ordenanza N° 12295 Entretur	183.000.000,00
317	030000010100195	317-Aporte S/Tarifaria Entretur	240.000.000,00
	0300000101002	CODIGO-PLAN TRABAJAR PARA INCLUIR	
318	030000010100213	318-Subsidios	406.800,00
	0300000101003	CODIGO-ORD.N°10713/CONVENIO CON GENDARMERIA	
319	030000010100304	319-Servicios	12.242.925,00
	0300000101004	CODIGO-APORTE GIRSU	
320	030000010100404	320-Servicios	3.376.369.472,00
	0300000101005	CODIGO-CONVENIO MARCO DE COOPERACION RESP.SOCIAL EMPRESARIAL	
321	030000010100513	321-Subsidios	2.000.000,00
	0300000101006	CODIGO-ORD.N°12712 CONV.CON PROVINCIA POR CONTROL DE TRANSITO	
322	030000010100674	322-Servicios	233.609.197,06
	0300000101007	CODIGO-ACUERDO DE PAGO ESTRELLA GEREZ	
323	030000010100704	323-Servicios	2.190.000,00
	0300000101008	CODIGO-ASIST.FINANCIERA A MUNICIPIOS-PROG.EMERG.FINANCIERA PROV.	
324	030000010100841	324-Conv.Asist.Financiera a Municipios-Prog.Emerg.Financiera Prov.	2.973.522,00
	0300000101009	CODIGO-CONV.A.V.P.N°1602 Y 1830-ADOQUINES	
325	030000010100997	325-Devolución Convenio	40.459.729,92
	0300000102	SUBPROGRAMA-AMORTIZACION PRESTAMOS	
	0300000102001	CODIGO-VIVIENDAS AUTOASISTIDAS B*INTA	
326	030000010200115	326-Amortizacion de Capital	12.154,39
327	030000010200116	327-Amortización de Intereses	3.785,81
	0300000102003	CODIGO- ACTA ACUERDO I.P.V.D.U.	
328	030000010200315	328-Amortización de Capital	19.544,82
329	030000010200316	329-Amortización de Intereses	4.679,22
	0300000102008	CODIGO-4 VIVIENDAS EN B* ARMADA ARGENTINA	
330	030000010200815	330-Amortizacion de Capital	3.869,83
331	030000010200816	331-Amortizacion de Intereses	800,21
	0300000102009	CODIGO-B* TEXTIL WINDSOR-CIRSA	
332	030000010200915	332-Amortizacion de Capital	1.113,40
333	030000010200916	333-Amortizacion de Intereses	582,68
	0300000102010	CODIGO-INFRAESTRUCTURA 500 LOTES SOCIALES	
334	030000010201015	334-Amortizacion de Capital	18.704,80
335	030000010201016	335-Amortizacion de Intereses	18.480,08
	0300000102012	CODIGO-RED DE AGUA Y DESAGUES CLOCALES EN B* PRIMERA JUNTA	
336	030000010201215	336-Amortizacion de Capital	67.715,83
337	030000010201216	337-Amortizacion de Intereses	73.245,53
	0300000102013	CODIGO- MEJORAMIENTOS BARRIOS INTA Y OTROS	
338	030000010201315	338-Amortizacion de Capital	21.504,54
339	030000010201316	339-Amortizacion de Intereses	31.042,62
	0300000102014	CODIGO-PRESTAMOS ASISTENCIA FINANCIERA A MUNICIPIOS	
340	030000010201415	340-Amortizacion de Capital	64.692.087,12
341	030000010201416	341-Amortizacion de Intereses	60.142.483,16
	0300000102015	CODIGO-COMISION COMPROMISO PRESTAMO BID OC-AR	
342	030000010201515	342-Amortizacion de Capital	192.254,64
343	030000010201516	343-Amortizacion de Intereses	72.807,03
	0300000102016	CODIGO-10 MEJORAMIENTOS VIVI.BARRIO INTA Y OTROS	
344	030000010201615	344-Amortización de Capital	7.962,83
345	030000010201616	345-Amortización de Intereses	10.608,85
	0300000102017	CODIGO- 9 VIV.2 DORMITORIOS- RATIF. ORDENANZAS N° 13312 Y 13460	
346	030000010201797	346-Devolucion Convenio	23.201.860,53
	03000002	PROGRAMA-PATRIMONIO Y SUMINISTRO	
347	030000020000001	347-Personal	114.000.000,00
348	030000020000002	348-Bienes Corrientes	1.500.000,00
349	030000020000004	349-Servicios	13.000.000,00
	0300000201	SUBPROGRAMA-SUMINISTROS	
350	030000020100001	350-Personal	20.000.000,00
351	030000020100002	351-Bienes Corrientes	1.500.000,00
352	030000020100004	352-Servicios	3.000.000,00
	0300000202	SUBPROGRAMA-CONTROL PATRIMONIAL	
353	030000020200001	353-Personal	52.000.000,00
354	030000020200002	354-Bienes Corrientes	1.500.000,00
355	030000020200004	355-Servicios	3.000.000,00
	030001	COORDINACION-INFORMATICA	
356	030001000000001	356-Personal	56.000.000,00
	0300010001	SUBPROGRAMA-SEGURIDAD Y AUDITORIA DE INFORMATICA	
357	030001000100001	357-Personal	18.000.000,00
358	030001000100002	358-Bienes Corrientes	1.500.000,00
359	030001000100004	359-Servicios	23.000.000,00
	03000101	PROGRAMA-DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	
360	030001010000001	360-Personal	28.000.000,00
	0300010101	SUBPROGRAMA- MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	
361	030001010100001	361-Personal	35.000.000,00
362	030001010100002	362-Bienes Corrientes	1.500.000,00
363	030001010100004	363-Servicios	3.000.000,00
	03000102	PROGRAMA-REDES	
364	030001020000001	364-Personal	45.000.000,00
	0300010201	SUBPROGRAMA-REDES Y SOPORTE TECNICO	
365	030001020100001	365-Personal	28.000.000,00
366	030001020100002	366-Bienes Corrientes	1.500.000,00
367	030001020100004	367-Servicios	33.000.000,00
	030002	COORDINACION-RENTAS	
368	030002000000001	368-Personal	430.000.000,00
	0300020001	SUBPROGRAMA-DESPACHO RENTAS	
369	030002000100001	369-Personal	10.000.000,00
370	030002000100002	370-Bienes Corrientes	25.688.147,82
371	030002000100004	371-Servicios	15.000.000,00
	03000201	PROGRAMA-FISCALIZACION	
372	030002010000001	372-Personal	50.000.000,00
373	030002010000002	373-Bienes Corrientes	1.500.000,00
374	030002010000004	374-Servicios	3.000.000,00
	0300020101	SUBPROGRAMA-AUDITORIA INTERNA	
375	030002010100001	375-Personal	20.000.000,00
376	030002010100002	376-Bienes Corrientes	1.500.000,00
377	030002010100004	377-Servicios	3.000.000,00

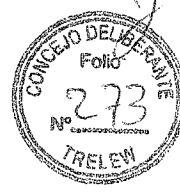
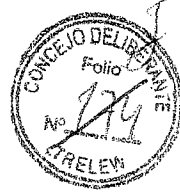
*Claudia A. Monari*  
**CLAUDIA A. MONARI**  
 Presidente  
 Concejo Deliberante de Trelew

*Valeria Thomas*  
**VALERIA THOMAS**  
 Sec. Legislativa  
 Concejo Deliberante de Trelew

*Vanesa Panellao*  
**VANESA PANELLAO**  
 Presidente  
 Comisión de Hacienda

12568

ORDENANZA N° 014022



ANEXO I

378	0300020102	SUBPROGRAMA- AUDITORIA EXTERNA	30.000.000,00
378	030002010200001	378-Personal	
379	030002010200002	379-Bienes Corrientes	1.500.000,00
380	030002010200004	380-Servicios	3.000.000,00
381	0300020103	SUBPROGRAMA- REGISTRO CONTRIBUYENTES Y CUENTAS CORRIENTES	
381	030002010300001	381-Personal	20.000.000,00
382	030002010300002	382-Bienes Corrientes	1.500.000,00
383	030002010300004	383-Servicios	3.000.000,00
384	030002020000001	PROGRAMA-RECAUDACION	
384	030002020000001	384-Personal	140.000.000,00
385	030002020000002	385-Bienes Corrientes	1.500.000,00
386	030002020000004	386-Servicios	3.000.000,00
387	0300020201	SUBPROGRAMA-TRIBUTOS COMERCIALES	
387	030002020100001	387-Personal	28.000.000,00
388	030002020100002	388-Bienes Corrientes	1.500.000,00
389	030002020100004	389-Servicios	3.000.000,00
390	0300020202	SUBPROGRAMA-IMPUESTO INMOBILIARIO Y TASAS DE SERVICIOS	
390	030002020200001	390-Personal	50.000.000,00
391	030002020200002	391-Bienes Corrientes	1.500.000,00
392	030002020200004	392-Servicios	3.000.000,00
393	0300020203	SUBPROGRAMA-TRIBUTOS AUTOMOTOR	
393	030002020300001	393-Personal	60.000.000,00
394	030002020300002	394-Bienes Corrientes	1.500.000,00
395	030002020300004	395-Servicios	3.000.000,00
396	0300020204	SUBPROGRAMA-COBRO OBRAS Y OTRAS CONTRIBUCIONES	
396	030002020400001	396-Personal	45.000.000,00
397	030002020400002	397-Bienes Corrientes	1.500.000,00
398	030002020400004	398-Servicios	3.000.000,00
399	03000203	PROGRAMA- GESTIONES PRE JUDICIALES	
399	030002030000001	399-Personal	70.000.000,00
3000	030002030000002	3000-Bienes Corrientes	1.500.000,00
3001	030002030000004	3001-Servicios	3.000.000,00
3002	0300020301	SUBPROGRAMA- GESTION DE COBRANZAS Y PLANES DE PAGO	
3002	030002030100001	3002-Personal	90.000.000,00
3003	030002030100002	3003-Bienes Corrientes	1.500.000,00
3004	030002030100004	3004-Servicios	23.000.000,00
3005	030003	COORDINACION-TESORERIA	
3005	030003000000001	3005-Personal	280.000.000,00
3006	03000301	PROGRAMA-INGRESOS	
3006	030003010000001	3006-Personal	210.000.000,00
3007	030003010000002	3007-Bienes Corrientes	35.000.000,00
3008	030003010000004	3008-Servicios	45.000.000,00
3009	030003010000027	3009-Servicio de Vigilancia	30.000.000,00
3010	0300030101	SUBPROGRAMA-RECAUDACION	
3010	030003010100001	3010-Personal	15.000.000,00
3011	030003010100002	3011-Bienes Corrientes	1.000.000,00
3012	030003010100004	3012-Servicios	3.000.000,00
3013	0300030102	SUBPROGRAMA-CONTROL DEPOSITOS Y RETIROS DE FONDOS	
3013	030003010200001	3013-Personal	10.000.000,00
3014	030003010200002	3014-Bienes Corrientes	1.000.000,00
3015	030003010200004	3015-Servicios	3.000.000,00
3016	03000302	PROGRAMA-EGRESOS	
3016	030003020000001	3016-Personal	50.000.000,00
3017	030003020000002	3017-Bienes Corrientes	1.000.000,00
3018	030003020000004	3018-Servicios	3.000.000,00
3019	0300030201	SUBPROGRAMA-PAGOS	
3019	030003020100001	3019-Personal	9.000.000,00
3020	030003020100002	3020-Bienes Corrientes	1.000.000,00
3021	030003020100004	3021-Servicios	1.100.000.000,00
3022	0300030202	SUBPROGRAMA-EMISION DE LOTES ELECTRONICOS	
3022	030003020200001	3022-Personal	10.000.000,00
3023	030003020200002	3023-Bienes Corrientes	20.000.000,00
3024	030003020200004	3024-Servicios	3.000.000,00
3025	030004	COORDINACION-ADMINISTRACION	
3025	030003000000001	3025-Personal	185.000.000,00
3026	0300040001	SUBPROGRAMA-CONTROL CUENTAS CORRIENTES Y F.AFECTADOS	
3026	030004000100001	3026-Personal	37.000.000,00
3027	030004000100002	3027-Bienes Corrientes	2.000.000,00
3028	030004000100004	3028-Servicios	3.000.000,00
3029	0300040002	SUBPROGRAMA-DESPACHO ADMINISTRATIVO	
3029	030004000200001	3029-Personal	26.000.000,00
3030	030004000200002	3030-Bienes Corrientes	1.000.000,00
3031	030004000200004	3031-Servicios	3.000.000,00
3032	03000401	PROGRAMA-PRESUPUESTO Y FINANZAS	
3032	030004010000001	3032-Personal	50.000.000,00
3033	0300040101	SUBPROGRAMA-PRESUPUESTO	
3033	030004010100001	3033-Personal	45.000.000,00
3034	030004010100002	3034-Bienes Corrientes	1.000.000,00
3035	030004010100004	3035-Servicios	13.000.000,00
3036	03000402	PROGRAMA-CONTADURIA	
3036	030004020000001	3036-Personal	110.000.000,00
3037	0300040201	SUBPROGRAMA-CONTABILIDAD	
3037	030004020100001	3037-Personal	43.000.000,00
3038	030004020100002	3038-Bienes Corrientes	45.000.000,00
3039	030004020100004	3039-Servicios	30.000.000,00
3040	0300040202	SUBPROGRAMA-CONTROL CAJAS EXTERNAS	
3040	030004020200001	3040-Personal	52.000.000,00
3041	030004020200002	3041-Bienes Corrientes	1.000.000,00
3042	030004020200004	3042-Servicios	3.000.000,00
3043	0300040203	SUBPROGRAMA-RENDICIONES	
3043	030004020300001	3043-Personal	43.000.000,00
3044	030004020300002	3044-Bienes Corrientes	1.000.000,00
3045	030004020300004	3045-Servicios	3.000.000,00
3046	03000403	PROGRAMA-SUELDOS	
3046	030004030000001	3046-Personal	52.000.000,00
3047	030004030000002	3047-Bienes Corrientes	2.000.000,00
3048	030004030000004	3048-Servicios	3.000.000,00

*Claudia A. Monajl*  
**CLAUDIA A. MONAJL**  
 Presidente  
 Concejo Deliberante de Trelew

*Valeria Thomas*  
**VALERIA THOMAS**  
 Sec. Legislativa  
 Concejo Deliberante de Trelew


*Vanesa Panellao*  
**VANESA PANELLAO**  
 Presidente  
 Comisión de Hacienda  
 Concejo Deliberante de Trelew

# 12568 ORDENANZA N° 014022




## ANEXO I

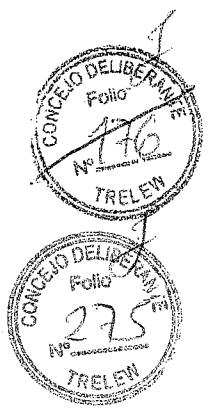
3049	0300040301	SUBPROGRAMA-LIQUIDACIONES	
3049	030004030100001	3049-Personal	36.000.000,00
3050	030004030100002	3050-Bienes Corrientes	1.000.000,00
3051	030004030100004	3051-Servicios	3.000.000,00
	03000404	PROGRAMA- CONTRATACIONES	
3052	030004040000001	3052-Personal	78.000.000,00
3053	030004040000002	3053-Bienes Corrientes	45.000.000,00
3054	030004040000004	3054-Servicios	30.000.000,00
	0300040401	SUBPROGRAMA-LICITACIONES Y COMPRAS	
3055	030004040100001	3055-Personal	45.000.000,00
3056	030004040100002	3056-Bienes Corrientes	1.000.000,00
3057	030004040100004	3057-Servicios	3.000.000,00
	0300040402	SUBPROGRAMA-DEPOSITOS Y PROVEEDORES	
3058	030004040200001	3058-Personal	31.000.000,00
3059	030004040200002	3059-Bienes Corrientes	1.000.000,00
3060	030004040200004	3060-Servicios	3.000.000,00
	0301	FONDOS AFECTADOS	
	0301000000001	CODIGO-DECRETO N° 1646/23 AP.NO REINTEGR.A MUNICIPIOS	
3061	030100000000101	3061-Decreto N°1646/23 Ap.no Reint.a Municipios	4.738.601,59
	0302	OTROS APORTES	
	0302000000001	CODIGO-BCO.DEL CHUBUT- 1°TORNEO DE ESPORTS FC24 (F.A	
3062	030200000000107	3062-Cortesías y Homenajes	445.501,00
	0302000000002	CODIGO- BCO.DEL CHUBUT- FIESTA DEL PINGUINO Y EXPERIENCIA TELEBINGO 2025 (F.A)	
3063	030200000000203	3063-Bienes Corrientes	1.750.000,00
<b>TOTAL PROGRAMA PRINCIPAL HACIENDA</b>			<b>9.711.244.282,06</b>
	04	PROGRAMA PRINCIPAL-PLANIFICACION Y DESARROLLO URBANO	
400	040000000000001	400-Personal	250.000.000,00
	04000001	PROGRAMA-ADMINISTRACION Y DESPACHO	
401	040000010000001	401-Personal	49.000.000,00
	0400000101	SUBPROGRAMA-DESPACHO	
402	040000010100001	402-Personal	35.000.000,00
403	040000010100002	403-Bienes Corrientes	46.562.910,05
404	040000010100003	404-Bienes de Capital	10.000.000,00
405	040000010100004	405-Servicios	76.658.546,52
406	040000010100013	406-Subsidios	100.000,00
407	040000010100020	407-Combustibles y Lubricantes	20.000.000,00
408	040000010100021	408-Luz, Gas, Teléfono, Internet	2.000.000,00
409	040000010100023	409-Seguros	1.100.000,00
410	040000010100027	410-Servicio de Vigilancia	400.000,00
411	040000010100033	411-Becas	500.000,00
	0400000102	SUBPROGRAMA-COMPRAS	
412	040000010200001	412-Personal	35.000.000,00
413	040000010200002	413-Bienes Corrientes	1.000.000,00
414	040000010200004	414-Servicios	1.500.000,00
	040001	COORDINACION-DE OBRAS	
415	040001000000001	415-Personal	130.000.000,00
	04000101	PROGRAMA-OBRAS POR CONTRATO	
416	040001010000001	416-Personal	55.000.000,00
417	040001010000002	417-Bienes Corrientes	1.000.000,00
418	040001010000004	418-Servicios	1.500.000,00
	0400010101	SUBPROGRAMA-PLIEGOS	
419	040001010100001	419-Personal	42.000.000,00
420	040001010100002	420-Bienes Corrientes	1.000.000,00
421	040001010100004	421-Servicios	1.500.000,00
	0400010102	SUBPROGRAMA-CONTROL Y GESTION	
422	040001010200001	422-Personal	20.000.000,00
423	040001010200002	423-Bienes Corrientes	1.000.000,00
424	040001010200004	424-Servicios	1.500.000,00
	0400010103	SUBPROGRAMA-REVISION TECNICA DE PLIEGOS	
425	040001010300001	425-Personal	35.000.000,00
426	040001010300002	426-Bienes Corrientes	1.000.000,00
427	040001010300004	427-Servicios	1.500.000,00
	04000102	PROGRAMA-INSPECCION Y CERTIFICACION	
428	040001020000001	428-Personal	72.000.000,00
429	040001020000002	429-Bienes Corrientes	1.000.000,00
430	040001020000004	430-Servicios	1.500.000,00
	0400010201	SUBPROGRAMA-INSPECCION DE OBRAS POR ADMINISTRACION	
431	040001020100001	431-Personal	48.000.000,00
432	040001020100002	432-Bienes Corrientes	1.000.000,00
433	040001020100004	433-Servicios	1.500.000,00
	0400010202	SUBPROGRAMA-INSPECCION DE OBRAS PUBLICAS	
434	040001020200001	434-Personal	125.000.000,00
435	040001020200002	435-Bienes Corrientes	1.000.000,00
436	040001020200004	436-Servicios	1.500.000,00
	040002	COORDINACION-DE PLANIFICACION	
437	040002000000001	437- Personal	116.000.000,00
	04000201	PROGRAMA-CATASTRO	
438	040002010000001	438-Personal	232.000.000,00
439	040002010000002	439-Bienes Corrientes	1.000.000,00
440	040002010000004	440-Servicios	1.500.000,00
	0400020101	SUBPROGRAMA-TIERRAS	
441	040002010100001	441-Personal	140.000.000,00
442	040002010100002	442-Bienes Corrientes	1.000.000,00
443	040002010100004	443-Servicios	1.500.000,00
	0400020102	SUBPROGRAMA-INSPECCION Y RELEVAMIENTO TERRITORIAL	
444	040002010200001	444-Personal	35.000.000,00
445	040002010200002	445-Bienes Corrientes	1.000.000,00
446	040002010200004	446-Servicios	1.500.000,00
	0400020103	SUBPROGRAMA-CATASTRO ECONOMICO Y ADMINISTRATIVO	
447	040002010300001	447-Personal	42.000.000,00
448	040002010300002	448-Bienes Corrientes	1.000.000,00
449	040002010300004	449-Servicios	1.500.000,00
	0400020104	SUBPROGRAMA-CATASTRO LEGAL Y TECNICO	
450	040002010400001	450-Personal	45.000.000,00
451	040002010400002	451-Bienes Corrientes	1.000.000,00
452	040002010400004	452-Servicios	1.500.000,00

  
**CLAUDIA A. MONAJI**  
 Presidente  
 Concejo Deliberante de Trelew

  
**VALERIA THOMAS**  
 Sec. Legislativa  
 Concejo Deliberante de Trelew


  
**VANESA PANELLAO**  
 Presidente  
 Comisión de Hacienda  
 Concejo Deliberante de Trelew

# 12568 ORDENANZA N° 014022

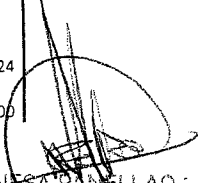


## ANEXO I

	04000202	PROGRAMA-INGENIERIA	
453	040002020000001	453-Personal	62.000.000,00
454	040002020000002	454-Bienes Corrientes	1.000.000,00
455	040002020000004	455-Servicios	1.500.000,00
	0400020201	SUBPROGRAMA-PROYECTOS VIALES	
456	040002020100001	456-Personal	70.000.000,00
457	040002020100002	457-Bienes Corrientes	3.000.000,00
458	040002020100004	458-Servicios	1.500.000,00
	0400020202	SUBPROGRAMA-PROYECTO DE OBRAS	
459	040002020200001	459-Personal	56.000.000,00
460	040002020200002	460-Bienes Corrientes	3.000.000,00
461	040002020200004	461-Servicios	1.500.000,00
	0400020203	SUBPROGRAMA-TOPOGRAFIA Y NIVELACION	
462	040002020300001	462-Personal	60.000.000,00
463	040002020300002	463-Bienes Corrientes	3.000.000,00
464	040002020300004	464-Servicios	1.500.000,00
	04000203	PROGRAMA-OBRAS PARTICULARES	
465	040002030000001	465-Personal	104.000.000,00
466	040002030000002	466-Bienes Corrientes	1.000.000,00
467	040002030000004	467-Servicios	1.500.000,00
	0400020301	SUBPROGRAMA-VISADO DE OBRAS PARTICULARES	
468	040002030100001	468-Personal	53.000.000,00
469	040002030100002	469-Bienes Corrientes	1.000.000,00
470	040002030100004	470-Servicios	1.500.000,00
	0400020302	SUBPROGRAMA-INSPECCION DE OBRAS PARTICULARES	
471	040002030200001	471-Personal	160.000.000,00
472	040002030200002	472-Bienes Corrientes	1.000.000,00
473	040002030200004	473-Servicios	1.500.000,00
	0400020303	SUBPROGRAMA-REVISION DIGITAL DE PLANOS	
474	040002030300001	474-Personal	46.000.000,00
475	040002030300002	475-Bienes Corrientes	1.000.000,00
476	040002030300004	476-Servicios	1.500.000,00
	04000204	PROGRAMA-ARQUITECTURA	
477	040002040000001	477-Personal	42.000.000,00
478	040002040000002	478-Bienes Corrientes	3.000.000,00
479	040002040000004	479-Servicios	1.500.000,00
	0400020402	SUBPROGRAMA-PATRIMONIO ARQUITECTONICO	
480	040002040200001	480-Personal	42.000.000,00
481	040002040200002	481-Bienes Corrientes	3.000.000,00
482	040002040200004	482-Servicios	1.500.000,00
	0400020403	SUBPROGRAMA-COMPUTO Y PRESUPUESTO	
483	040002040300001	483-Personal	38.000.000,00
484	040002040300002	484-Bienes Corrientes	3.000.000,00
485	040002040300004	485-Servicios	1.500.000,00
	0400020404	SUBPROGRAMA-PROYECTOS DE ARQUITECTURA	
486	040002040400001	486-Personal	45.000.000,00
487	040002040400002	487-Bienes Corrientes	3.000.000,00
488	040002040400004	488-Servicios	1.500.000,00
	04000205	PROGRAMA-PLANIFICACION URBANA	
489	040002050000001	489-Personal	50.000.000,00
490	040002050000002	490-Bienes Corrientes	3.000.000,00
491	040002050000004	491-Servicios	1.500.000,00
	0400020501	SUBPROGRAMA-DESARROLLO URBANO	
492	040002050100001	492-Personal	28.000.000,00
493	040002050100002	493-Bienes Corrientes	3.000.000,00
494	040002050100004	494-Servicios	1.500.000,00
	0400020502	SUBPROGRAMA-PROYECTOS ESPECIALES	
495	040002050200001	495-Personal	10.000.000,00
496	040002050200002	496-Bienes Corrientes	3.000.000,00
497	040002050200004	497-Servicios	1.500.000,00
	040003	COORDINACION-UNIDAD EJECUTORA MUNICIPAL	
498	040003000000001	498-Personal	96.000.000,00
499	040003000000002	499-Bienes Corrientes	3.000.000,00
4000	040003000000004	4000-Servicios	1.500.000,00
	04000301	PROGRAMA-UNIDAD EJECUTORA MUNICIPAL	
4001	040003010000001	4001-Personal	50.000.000,00
4002	040003010000002	4002-Bienes Corrientes	3.000.000,00
4003	040003010000004	4003-Servicios	1.500.000,00
	0400030101	SUBPROGRAMA-EJECUCION Y SEGUIMIENTO	
4004	040003010100001	4004-Personal	34.000.000,00
4005	040003010100002	4005-Bienes Corrientes	3.000.000,00
4006	040003010100004	4006-Servicios	1.500.000,00
	04000302	PROGRAMA-ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
4007	040003020000001	4007-Personal	35.000.000,00
4008	040003020000002	4008-Bienes Corrientes	3.000.000,00
4009	040003020000004	4009-Servicios	1.500.000,00
	0400030201	SUBPROGRAMA-ESTADISTICAS Y CENSOS	
4010	040003020100001	4010-Personal	20.000.000,00
4011	040003020100002	4011-Bienes Corrientes	3.000.000,00
4012	040003020100004	4012-Servicios	1.500.000,00
	0400030202	SUBPROGRAMA-ENLACE TERRITORIAL	
4013	040003020200001	4013-Personal	20.000.000,00
4014	040003020200002	4014-Bienes Corrientes	3.000.000,00
4015	040003020200004	4015-Servicios	1.500.000,00
	0400030203	SUBPROGRAMA-GEORREFERENCIACION	
4016	040003020300001	4016-Personal	20.000.000,00
4017	040003020300002	4017-Bienes Corrientes	3.000.000,00
4018	040003020300004	4018-Servicios	1.500.000,00
	0401	FONDOS ESPECIFICOS	
	04010001	PROGRAMA-FONDO FEDERAL SOLIDARIO	
	0401000100001	CODIGO-REMANENTE FONDO FEDERAL SOLIDARIO (F.A.)	
4019	040100010000109	4019-Obras Públicas	104.548,67
	0402	FONDOS PROPIOS	
	04020001	PROGRAMA-OBRAS	
	0402000100001	CODIGO-OBRAS PAVIMENTO ORD.N°10201	
4020	040200010000109	4020-Obras Públicas	2.685.920,24
	0402000100002	CODIGO-REDETERMINACION DE PRECIOS EN OBRAS	
4021	040200010000209	4021-Obras Públicas	472.500.000,00

  
**CLAUDIA A. MONAJ**  
 Presidente  
 Concejo Deliberante de Trelew

  
**VALERIA THOMAS**  
 Sec. Legislativa  
 Concejo Deliberante de Trelew

  
**VANESA P. MELLAO**  
 Presidente  
 Comisión de Hacienda  
 Concejo Deliberante de Trelew

12568

ORDENANZA N° 014022



ANEXO I

4022	0402000100003 040200010000309 0402000100004	CODIGO-OBRAS DE INFRAESTRUCTURA 4022-Obras Públicas CODIGO-MANTENIMIENTO Y BACHEO CALLES	793.879.945,13
4023	040200010000409 0402000100005	4023-Obras Públicas CODIGO-OF.PUBL.ORD.13238-OBRAS PAVIMENTO Y COMPLEMENTARIAS	366.666.666,67
4024	040200010000509 0402000100006	4024-Obras Públicas CODIGO-PAVIMENTO URBANO	130.000.000,00
4025	040200010000609 0402000100007	4025-Obras Públicas CODIGO-PLAZAS Y ESPACIOS PUBLICOS	2.022.938.458,79
4026	040200010000709 0403 04030001 0403000100001	4026-Obras Públicas FONDOS AFECTADOS PROGRAMA-OBRAS CODIGO-REDES DE GAS (F.A)	247.770.314,16
4027	040300010000109 0403000100002	4027-Obras Públicas CODIGO-C.I.C.MAXIMO PROYECTO SOCIAL 2 (F.A)	139.820,65
4028	040300010000209 0403000100003	4028-Obras Públicas CODIGO-C.I.C.BASICO PROYECTO SUM (F.A.)	33.732,23
4029	040300010000309 0403000100004	4029-Obras Públicas CODIGO-PAVIMENTACION 400 CUADRA (F.A.)	18.246,77
4030	040300010000409 0403000100005	4030-Obras Públicas CODIGO-SOCIEDADES COOPERATIVAS DE TRABAJO (F.A)	5.890.100,00
4031	040300010000509 0403000100006	4031-Obras Públicas CODIGO-EMERGENCIA AGROPECUARIA (F.A.)	15.990,08
4032	040300010000609 0403000100007	4032-Obras Públicas CODIGO-LOTES SOCIALES B*MOREIRA III (F.A.)	69.741,28
4033	040300010000709 0403000100008	4033-Obras Públicas CODIGO-CONSTRUC.VEREDAS EN DISTINTOS BARRIOS DE TRELEW (F.A)	112.368,21
4034	040300010000809 0403000100009	4034-Obras Públicas CODIGO-REDES DE GAS 60 FAMILIAS B*PRIMERA JUNTA (F.A)	390.509,64
4035	040300010000909 0403000100010	4035-Obras Públicas CODIGO-CAPACITACION EN OBRA P/COOP.CIC (F.A)	5.141,03
4036	040300010001009 0403000100011	4036-Obras Públicas CODIGO-EQUIPAMIENTO VIAL (F.A)	58,36
4037	040300010001109 0403000100012	4037-Bienes de Capital CODIGO-CERCO PERIMETRAL PARQ.TECNOLOG.PRODUCTIVO (F.A)	263.688,93
4038	040300010001209 0403000100013	4038-Obras Públicas CODIGO-CONVENIO LIMPIEZA CANALES DE RIEGO DEL VIRCH (F.A)	65,80
4039	040300010001309 0403000100015	4039-Obra Públicas CODIGO- CONSTRUCCION 9 VIVIENDAS 2 DORMITORIOS (F.A)	702,00
4040	040300010001509 0403000100016	4040-Obras Públicas CODIGO-CENTRO DE VISITANTES PATAGOTITAN MAYORUM(F.A.)	10.053.244,72
4041	040300010001609 0403000100017	4041-Obras Públicas CODIGO-INTEGRACION-SOCIO-URBANA B*MOREIRA 3 Y 4 (F.A.)	2.376.624,57
4042	040300010001709 0403000100018	4042-Obras Públicas CODIGO-OBRAS GAS B* MOREIRA 3 Y 4 (F.A.)	2.229.563.851,81
4043	040300010001809 0403000100020	4043-Obras Públicas CODIGO- REMANEN. PAVIMENTO DE HORMIGON-ARTICULADO EN B*LOS MIMBRES DE TW (F.A)	89.627.740,12
4044	040300010002009 0403000100021	4044-Obras Públicas CODIGO-2600 METROS DE CORDONES CUNETAS EN LA CIUDAD DE TRELEW (F.A)	10.488.951,35
4045	040300010002109 0403000100022	4045- Obras Públicas CODIGO-EXTENSION REDES AGUA POTABLE CH.DROFA DULOG SUR (F.A.)	0,20
4046	040300010002209 0403000100026	4046-Obras Públicas CODIGO-REDET.PRECIOS CONSTR.9 VIVIENDAS 2 DORMITORIOS (F.A.)	347.131.582,88
4047	040300010002609 0403000100027	4047-Obras Públicas CODIGO-SEMAFORIZADO CALLES EVA PERON Y EDWIN ROBERTS (F.A)	12.236.900,36
4048	040300010002709 0403000100028	4048-Obras Públicas CODIGO- SISTEMA BIODIGESTOR CLOACAL ESC.N*64 (F.A)	365.632.389,02
4049	040300010002809 0403000100030	4049-Obras Públicas CODIGO- EXTENSION RED DE DESAGÜES CLOACALES-ESC.N*173 (F.A)	4,70
4050	040300010003009 0403000100032	4050-Obras Públicas CODIGO-OBRAS MENORES DE MANT.EST. EDUCATIVOS VARIOS- RES.N*540/2025(F.A)	43.791.921,06
4051	040300010003209 0403000100033	4051-Obras Públicas CODIGO-OBRAS EN ESTABLECIMIENTOS N*489 Y 451(F.A)	14.511.821,59
4052	040300010003309 0403000100034	4052-Obras Públicas CODIGO-6480 MTS. LINEALES CORDON CUNETAS (F.A)	54.221.406,91
4053	040300010003409 04030002 0403000200001	4053-Obras Públicas PROGRAMA ASISTENCIA FINANCIERA A MUNIC. Y PCIAS. DTO 836/18 Y 1029/18 CODIGO-OBRAS DE INFRAESTRUCTURA (F.A.)	591.092.236,20
4054	040300020000109 040301 04030101	4054-Obras Públicas DECRETO N° 1152-EJECUCION DISTINTAS OBRAS PROGRAMA-OBRAS	23.531,31
4055	0403010100001 040301010000109 0403010100002	CODIGO-SKATEPARK PLAZA ALFREDO GARCIA (F.A) 4055-Obras Públicas CODIGO-ASOCIACION VECINAL B* TIRO FEDERAL (F.A)	2.030,14
4056	040301010000209 0403010100003	4056-Obras Públicas CODIGO- BOULEVARD MARCONI (F.A)	1.335,18
4057	040301010000309 0403010100004	4057-Obras Públicas CODIGO-PAVIMENTO INTERTRABADO BARRIO SARIMIENTO (F.A)	169,85
4058	040301010000409 040302 04030201	4058-Obras Públicas LEY VII N° 72 - FONDO FINANCIAMIENTO PROVINCIAL PROGRAMA-OBRAS	2.627,43
4059	0403020100001 040302010000109 040303 04030301	CODIGO-OBRAS MANTENIMIENTO VIAL TRAMA URBANA (F.A.) 4059-Obras Públicas LEY N° 27.429-COMPENSACION PUNTO II-APARTADO A PROGRAMA-OBRAS	19.190,91
4060	0403030100001 040303010000109	CODIGO-COMPENSACION PUNTO II-APARTADO A 4060-Obras Públicas	407.426.818,58

*Claudia A. Monja*  
**CLAUDIA A. MONJA**  
 Presidente  
 Concejo Deliberante de Trelew

<b>TOTAL PROGRAMA PRINCIPAL PLANIFICACION Y DESARROLLO URBANO</b>		<b>11.147.511.854,10</b>
500	05 050000000000001 0500000000001	PROGRAMA PRINCIPAL- SERVICIOS PUBLICOS Y AMBIENTE 500-Personal CODIGO- RECOLECCION DE RESUIDOS URBANOS
501	050000000000108 05000001	501-Servicios Públicos PROGRAMA- ADMINISTRACION DESPACHO Y RRHH
502	050000010000001	502-Personal
503	050000010000002	503-Bienes Corrientes
504	050000010000003	504-Bienes de Capital
505	050000010000004	505-Servicios
506	050000010000020	506-Combustibles y Lubricantes

*Valeria Thomas*  
**VALERIA THOMAS**  
 Sec. Legislativa  
 Concejo Deliberante de Trelew

*Vanessa Panellao*  
**VANESSA PANELLAO**  
 Presidente  
 Comisión de Hacienda  
 Concejo Deliberante de Trelew

12568

ORDENANZA N°

014022

507	050000010000021	507-Luz, Gas, Teléfono, Internet	450.000.000,00
508	050000010000022	508-Alquileres	35.000.000,00
509	050000010000023	509-Seguros	40.000.000,00
	0500000101	SUBPROGRAMA-DESPACHO	
510	050000010100001	510-Personal	15.000.000,00
511	050000010100002	511-Bienes Corrientes	1.000.000,00
512	050000010100004	512-Servicios	1.500.000,00
	0500000102	SUBPROGRAMA- COMPRAS	
513	050000010200001	513-Personal	30.000.000,00
514	050000010200002	514-Bienes Corrientes	1.000.000,00
515	050000010200004	515-Servicios	1.500.000,00
	0500000103	SUBPROGRAMA-PERSONAL	
516	050000010300001	516-Personal	30.000.000,00
517	050000010300002	517-Bienes Corrientes	1.000.000,00
518	050000010300004	518-Servicios	1.500.000,00
	050001	COORDINACION- SERVICIOS PUBLICOS	
519	050001000000001	519-Personal	750.000.000,00
520	050001000000002	520-Bienes Corrientes	50.000.000,00
521	050001000000004	521-Servicios	15.000.000,00
	05000101	PROGRAMA-CONSTRUCCIONES	
522	050001010000001	522-Personal	550.000.000,00
523	050001010000002	523-Bienes Corrientes	1.000.000,00
524	050001010000004	524-Servicios	1.500.000,00
	0500010101	SUBPROGRAMA-INSTALACIONES	
525	050001010100001	525-Personal	10.000.000,00
526	050001010100002	526-Bienes Corrientes	1.000.000,00
527	050001010100004	527-Servicios	1.500.000,00
	0500010102	SUBPROGRAMA- CARPINTERIA	
528	050001010200001	528-Personal	10.000.000,00
529	050001010200002	529-Bienes Corrientes	1.000.000,00
530	050001010200004	530-Servicios	1.500.000,00
	0500010103	SUBPROGRAMA-HERRERIA	
531	050001010300001	531-Personal	36.000.000,00
532	050001010300002	532-Bienes Corrientes	1.000.000,00
533	050001010300004	533-Servicios	1.500.000,00
	0500010104	SUBPROGRAMA EDIFICIOS PUBLICOS	
534	050001010400001	534-Personal	15.000.000,00
535	050001010400002	535-Bienes Corrientes	1.000.000,00
536	050001010400004	536-Servicios	1.500.000,00
	05000102	PROGRAMA-SERVICIOS	
537	050001020000001	537-Personal	380.000.000,00
538	050001020000002	538-Bienes Corrientes	1.000.000,00
539	050001020000004	539-Servicios	1.500.000,00
	0500010201	SUBPROGRAMA-ELECTRONICA	
540	050001020100001	540-Personal	20.000.000,00
541	050001020100002	541-Bienes Corrientes	1.000.000,00
542	050001020100004	542-Servicios	1.500.000,00
	0500010202	SUBPROGRAMA-SEMAFOROS	
543	050001020200001	543-Personal	40.000.000,00
544	050001020200002	544-Bienes Corrientes	1.000.000,00
545	050001020200004	545-Servicios	1.500.000,00
	0500010203	SUBPROGRAMA-PLUVIALES	
546	050001020300001	546-Personal	50.000.000,00
547	050001020300002	547-Bienes Corrientes	1.000.000,00
548	050001020300004	548-Servicios	1.500.000,00
	0500010204	SUBPROGRAMA-INFRAESTRUCTURA	
549	050001020400001	549-Personal	30.000.000,00
550	050001020400002	550-Bienes Corrientes	1.000.000,00
551	050001020400004	551-Servicios	1.500.000,00
	05000103	PROGRAMA-CEMENTERIO	
552	050001030000001	552-Personal	20.000.000,00
553	050001030000002	553-Bienes Corrientes	1.000.000,00
554	050001030000004	554-Servicios	1.500.000,00
	0500010301	SUBPROGRAMA-CEMENTERIO	
555	050001030100001	555-Personal	20.000.000,00
556	050001030100002	556-Bienes Corrientes	1.000.000,00
557	050001030100004	557-Servicios	1.500.000,00
	0500010302	SUBPROGRAMA-MANTENIMIENTO	
558	050001030200001	558-Personal	15.000.000,00
559	050001030200002	559-Bienes Corrientes	1.000.000,00
560	050001030200004	560-Servicios	1.500.000,00
	05000104	PROGRAMA-ESPACIOS PUBLICOS	
561	050001040000001	561-Personal	990.000.000,00
562	050001040000002	562-Bienes Corrientes	1.000.000,00
563	050001040000004	563-Servicios	1.500.000,00
	0500010401	SUBPROGRAMA- RIEGO	
564	050001040100001	564-Personal	40.000.000,00
565	050001040100002	565-Bienes Corrientes	1.000.000,00
566	050001040100004	566-Servicios	1.500.000,00
	0500010402	SUBPROGRAMA-MANTENIMIENTO	
567	050001040200001	567-Personal	60.000.000,00
568	050001040200002	568-Bienes Corrientes	1.000.000,00
569	050001040200004	569-Servicios	1.500.000,00
	0500010403	SUBPROGRAMA-PLAZAS	
570	050001040300001	570-Personal	10.000.000,00
571	050001040300002	571-Bienes Corrientes	1.000.000,00
572	050001040300004	572-Servicios	1.500.000,00
	050002	COORDINACION-DE AMBIENTE	
573	050002000000001	573-Personal	380.000.000,00
574	050002000000002	574-Bienes Corrientes	1.000.000,00
575	050002000000004	575-Servicios	1.500.000,00
	05000201	PROGRAMA- GESTION AMBIENTAL	
576	050002010000001	576-Personal	410.000.000,00
577	050002010000002	577-Bienes Corrientes	1.000.000,00
578	050002010000004	578-Servicios	1.500.000,00
	0500020101	SUBPROGRAMA-GESTION	
579	050002010100001	579-Personal	30.000.000,00
580	050002010100002	580-Bienes Corrientes	1.000.000,00
581	050002010100004	581-Servicios	1.500.000,00

ANEXO I



CLAUDIA A. MONAJI  
Presidenta  
Concejo Deliberante de Trelew


VALENTIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

VANESA PANELLAO  
Presidenta  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

# 12568 ORDENANZA N° 014022

582	0500020102	SUBPROGRAMA- CONTROL AMBIENTAL	40.000.000,00
582*	050002010200001	582-Personal	1.000.000,00
583*	050002010200002	583-Bienes Corrientes	1.500.000,00
584	050002010200004	584-Servicios	
	0500020103	SUBPROGRAMA-BASURAL	
585	050002010300001	585-Personal	20.000.000,00
586	050002010300002	586-Bienes Corrientes	1.000.000,00
587	050002010300004	587-Servicios	1.500.000,00
	05000202	PROGRAMA-INSPECCION	
588	050002020000001	588-Personal	25.000.000,00
589	050002020000002	589-Bienes Corrientes	1.000.000,00
590	050002020000004	590-Servicios	1.500.000,00
	0500020201	SUBPROGRAMA-INSPECCION	
591	050002020100001	591-Personal	20.000.000,00
592	050002020100002	592-Bienes Corrientes	1.000.000,00
593	050002020100004	593-Servicios	1.500.000,00
	0500020202	SUBPROGRAMA- ASESORIA LEGAL AMBIENTAL	
594	050002020200001	594-Personal	25.000.000,00
595	050002020200002	595-Bienes Corrientes	1.000.000,00
596	050002020200004	596-Servicios	1.500.000,00
	05000203	PROGRAMA- EDUCACION	
597	050002030000001	597-Personal	45.000.000,00
598	050002030000002	598-Bienes Corrientes	1.000.000,00
599	050002030000004	599-Servicios	1.500.000,00
	0500020301	SUBPROGRAMA- EDUCACION AMBIENTAL	
5000	050002030100001	5000-Personal	20.000.000,00
5001	050002030100002	5001-Bienes Corrientes	1.000.000,00
5002	050002030100004	5002-Servicios	1.500.000,00
	050003	COORDINACION-DE MANTENIMIENTO	
5003	050003000000001	5003-Personal	140.000.000,00
5004	050003000000002	5004-Bienes Corrientes	1.000.000,00
5005	050003000000004	5005-Servicios	1.500.000,00
	05000301	PROGRAMA- CONSERVACION	
5006	050003010000001	5006-Personal	950.000.000,00
5007	050003010000002	5007-Bienes Corrientes	1.000.000,00
5008	050003010000004	5008-Servicios	1.500.000,00
	0500030101	SUBPROGRAMA- PAVIMENTO	
5009	050003010100001	5009-Personal	10.000.000,00
5010	050003010100002	5010-Bienes Corrientes	1.000.000,00
5011	050003010100004	5011-Servicios	1.500.000,00
	0500030102	SUBPROGRAMA- SEÑALIZACION	
5012	050003010200001	5012-Personal	10.000.000,00
5013	050003010200002	5013-Bienes Corrientes	1.000.000,00
5014	050003010200004	5014-Servicios	1.500.000,00
	0500030103	SUBPROGRAMA- CONSERVACION	
5015	050003010300001	5015-Personal	25.000.000,00
5016	050003010300002	5016-Bienes Corrientes	1.000.000,00
5017	050003010300004	5017-Servicios	1.500.000,00
	0500030104	SUBPROGRAMA-AUTOMOTORES	
5018	050003010400001	5018-Personal	25.000.000,00
5019	050003010400002	5019-Bienes Corrientes	1.000.000,00
5020	050003010400004	5020-Servicios	1.500.000,00
	05000302	PROGRAMA- INTERVENCION TEMPRANA	
5021	050003020000001	5021-Personal	130.000.000,00
5022	050003020000002	5022-Bienes Corrientes	1.000.000,00
5023	050003020000004	5023-Servicios	1.500.000,00
	0500030201	SUBPROGRAMA-INTERVENCION TEMPRANA	
5024	050003020100001	5024-Personal	15.000.000,00
5025	050003020100002	5025-Bienes Corrientes	1.000.000,00
5026	050003020100004	5026-Servicios	1.500.000,00
	05000303	PROGRAMA- BARRIDO Y LIMPIEZA	
5027	050003030000001	5027-Personal	1.604.000.000,00
5028	050003030000002	5028-Bienes Corrientes	1.000.000,00
5029	050003030000004	5029-Servicios	1.500.000,00
	0500030301	SUBPROGRAMA-BARRIDO	
5030	050003030100001	5030-Personal	30.000.000,00
5031	050003030100002	5031-Bienes Corrientes	1.000.000,00
5032	050003030100004	5032-Servicios	1.500.000,00
	0500030302	SUBPROGRAMA-LIMPIEZA DE CALLES	
5033	050003030200001	5033-Personal	58.000.000,00
5034	050003030200002	5034-Bienes Corrientes	1.000.000,00
5035	050003030200004	5035-Servicios	1.500.000,00
	05000304	PROGRAMA- MANTENIMIENTO DE ACCESOS Y ESPACIOS PUBLICOS	
5036	050003040000001	5036-Personal	35.000.000,00
5037	050003040000002	5037-Bienes Corrientes	1.000.000,00
5038	050003040000004	5038-Servicios	1.500.000,00
	05000305	PROGRAMA-INSPECCION Y LOGISTICA TRABAJOS EN GENERAL	
5039	050003050000001	5039-Personal	25.000.000,00
5040	050003050000002	5040-Bienes Corrientes	1.000.000,00
5041	050003050000004	5041-Servicios	1.500.000,00
	0501	FONDOS AFECTADOS	
	05010001	PROGRAMA-GOBIERNO PROVINCIAL	
	05010001000001	CODIGO-CONV.MIN.EDUC. PROV-INFRAESTRUCTURA ESCOLAR- ESC.N°196	
5042	050100010000102	5042-Bienes Corrientes	51.218,00
5043	050100010000103	5043-Bienes de Capital	49.756,00
5044	050100010000104	5044-Servicios	329,00
	05010001000002	CODIGO-CONV.MIN.EDUC. PROV-INFRAESTRUCTURA ESCOLAR- ESC.N°429	
5045	050100010000202	5045-Bienes Corrientes	78.217,00
5046	050100010000203	5046-Bienes de Capital	57.445,00
5047	050100010000204	5047-Servicios	80.000,00
	05010001000003	CODIGO-CONV.MIN.EDUC. PROV-INFRAESTRUCTURA ESCOLAR- ESC.N°21	
5048	050100010000302	5048-Bienes Corrientes	128.401,00
5049	050100010000303	5049-Bienes de Capital	74.649,00
5050	050100010000304	5050-Servicios	80.000,00
	05010001000004	CODIGO-CONV.MIN.EDUC. PROV-INFRAESTRUCTURA ESCOLAR- ESC.N°792	
5051	050100010000402	5051-Bienes Corrientes	271.438,00
5052	050100010000403	5052-Bienes de Capital	217.686,00
5053	050100010000404	5053-Servicios	80.000,00
	05010001000005	CODIGO-CONV.MIN.EDUC. PROV-INFRAESTRUCTURA ESCOLAR- ESC.N°207	

## ANEXO I

  
**CLAUDIA A. MONAJ**  
 Presidente  
 Concejo Deliberante de Trelew

**VALERIA THOMAS**  
 Sec. Legislativa  
 Concejo Deliberante de Trelew

**VANESA PANELLAO**  
 Presidente  
 Comisión de Hacienda  
 Concejo Deliberante de Trelew



12568

ORDENANZA N°

014022



5054	050100010000502	5054-Bienes Corrientes	428.218,00
5055	050100010000503	5055-Bienes de Capital	209.766,00
5056	050100010000504	5056-Servicios	80.000,00
	0501000100006	CODIGO-CONV.MIN.EDUC. PROV-INFRAESTRUCTURA ESCOLAR- ESC.Nº195	
5057	050100010000602	5057-Bienes Corrientes	103.547,00
5058	050100010000603	5058-Bienes de Capital	62.264,00
5059	050100010000604	5059-Servicios	84.000,00
	0501000100007	CODIGO-CONV.MIN.EDUC. PROV-INFRAESTRUCTURA ESCOLAR- ESC.Nº138	
5060	050100010000702	5060-Bienes Corrientes	190.882,00
5061	050100010000703	5061-Bienes de Capital	62.264,00
5062	050100010000704	5062-Servicios	80.000,00
	0501000100008	CODIGO-CONV.MIN.EDUC. PROV-INFRAESTRUCTURA ESCOLAR- ESC.Nº3	
5063	050100010000802	5063-Bienes Corrientes	208.218,00
5064	050100010000803	5064-Bienes de Capital	154.649,00
5065	050100010000804	5065-Servicios	80.000,00
	0501000100009	CODIGO-CONV.MIN.EDUC. PROV-INFRAESTRUCTURA ESCOLAR- ESC.Nº40	
5066	050100010000902	5066-Bienes Corrientes	158.217,00
5067	050100010000903	5067-Bienes de Capital	154.649,00
5068	050100010000904	5068-Servicios	80.000,00
	0501000100010	CODIGO-CHUBUT SUSTENTABLE-DTO.Nº1849/2024 (F.A.)	
5069	050100010001002	5069-Bienes Corrientes	478.400,00
5070	050100010001003	5070-Bienes de Capital	2.345.781,45

ANEXO I

TOTAL PROGRAMA PRINCIPAL SERVICIOS PUBLICOS 17.935.994.805,90

600	06	PROGRAMA PRINCIPAL- DESARROLLO HUMANO Y COMUNITARIO	
	060000000000001	600-Personal	255.365.536,10
	060000000000001	CODIGO-APORTE SOLIDARIO FUNCIONARIOS COVID-19	
601	0600000000000112	601-Ayuda Social	830.342,29
	060000001	PROGRAMA-DESPACHO Y ADMINISTRACION	
602	060000010000001	602-Personal	78.000.000,00
603	060000010000002	603-Bienes Corrientes	354.735.859,28
604	060000010000003	604-Bienes de Capital	10.000.000,00
605	060000010000004	605-Servicios	453.384.988,13
606	060000010000007	606-Cortesías y Homenajes	10.000.000,00
607	060000010000020	607-Combustibles y Lubricantes	30.000.000,00
608	060000010000021	608-Luz, Gas, Teléfono, Internet	90.000.000,00
609	060000010000022	609-Alquileres	12.186.450,00
610	060000010000023	610-Seguros	7.700.000,00
611	060000010000027	611-Servicio de Vigilancia	500.000,00
612	060000010000035	612-Becas	1.000.000,00
	0600000101	SUBPROGRAMA- ADMINISTRACION	
613	060000010100001	613-Personal	45.000.000,00
614	060000010100002	614-Bienes Corrientes	1.000.000,00
615	060000010100004	615-Servicios	2.000.000,00
	060001	COORDINACION-DE PROMOCION Y PREVENCION SOCIAL	
616	060001000000001	616-Personal	950.000.000,00
	06000101	PROGRAMA-DISTRIBUCION	
617	060001010000001	617-Personal	286.000.000,00
618	060001010000002	618-Bienes Corrientes	1.000.000,00
619	060001010000004	619-Servicios	2.000.000,00
620	060001010000012	620-Ayuda Social	143.000.000,00
621	060001010000013	621-Subsidios	90.000.000,00
	06000102	PROGRAMA-ESTADISTICA Y RELEVAMIENTO SOCIAL	
625	060001020000001	625-Personal	32.000.000,00
626	060001020000002	626-Bienes Corrientes	1.000.000,00
627	060001020000004	627-Servicios	2.000.000,00
	0600010201	SUBPROGRAMA ABORDAJE COMUNITARIO Y TECNICO	
6071	060001020100001	6071-Personal	20.000.000,00
6072	060001020100002	6072-Bienes Corrientes	1.000.000,00
6073	060001020100004	6073-Servicios	2.000.000,00
	0600010202	SUBPROGRAMA-SOPORTE TECNICO E INFORMATICO	
628	060001020200001	628-Personal	21.000.000,00
629	060001020200002	629-Bienes Corrientes	1.000.000,00
630	060001020200004	630-Servicios	2.000.000,00
	06000103	PROGRAMA-PROMOCION Y PREVENCION SOCIAL	
631	060001030000001	631-Personal	32.000.000,00
632	060001030000002	632-Bienes Corrientes	1.000.000,00
633	060001030000004	633-Servicios	2.000.000,00
	0600010301	SUBPROGRAMA-PROMOCION SOCIAL Y ATENCION CIUDADANA	
634	060001030100001	634-Personal	380.000.000,00
635	060001030100002	635-Bienes Corrientes	1.000.000,00
636	060001030100004	636-Servicios	2.000.000,00
	0600010302	SUBPROGRAMA-PREVENCION SOCIAL	
637	060001030200001	637-Personal	210.000.000,00
638	060001030200002	638-Bienes Corrientes	1.000.000,00
639	060001030200004	639-Servicios	2.000.000,00
	060002	COORDINACION- DE PROTECCION DE DERECHOS	
640	060002000000001	640-Personal	88.000.000,00
	06000201	PROGRAMA-SERVICIO DE PROTECCION DE DERECHOS DE NIÑOS/AS Y ADOLESCENTES	
641	060002010000001	641-Personal	253.000.000,00
642	060002010000002	642-Bienes Corrientes	10.000.000,00
643	060002010000004	643-Servicios	15.000.000,00
644	0600020100000100	644-Fondo Especial Municipal Protección de Derechos	12.000.000,00
	0600020101	SUBPROGRAMA- SERVICIO DE PROTECCION DE DERECHOS	
645	060002010100001	645-Personal	36.000.000,00
646	060002010100002	646-Bienes Corrientes	1.000.000,00
647	060002010100004	647-Servicios	2.000.000,00
	06000202	PROGRAMA- ADULTOS MAYORES	
648	060002020000001	648-Personal	380.000.000,00
649	060002020000002	649-Bienes Corrientes	1.000.000,00
650	060002020000004	650-Servicios	2.000.000,00
	0600020201	SUBPROGRAMA-ADULTOS MAYORES	
651	060002020100001	651-Personal	64.000.000,00
652	060002020100002	652-Bienes Corrientes	1.000.000,00
653	060002020100004	653-Servicios	2.000.000,00
	060003	COORDINACION- DE VIVIENDA	
654	060003000000001	654-Personal	150.000.000,00

CLAUDIA A. MONARI  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

VANESA PANELLAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

12568

# ORDENANZA N° 014022



## ANEXO I

655	06000301	PROGRAMA-MUNICIPAL DE VIVIENDA	210.000.000,00
656	060003010000001	655-Personal	330.000.000,00
657	060003010000002	656-Bienes Corrientes	180.000.000,00
658	060003010000004	657-Servicios	100.000.000,00
659	060003010000012	658-Ayuda Social	35.000.000,00
	060003010000033	659-Becas	
	06000302	PROGRAMA-CONTROL DE GESTION	
660	060003020000001	660-Personal	60.000.000,00
661	060003020000002	661-Bienes Corrientes	1.000.000,00
662	060003020000004	662-Servicios	2.000.000,00
	0600030201	SUBPROGRAMA-MANTENIMIENTO	
663	060003020100001	663-Personal	280.000.000,00
664	060003020100002	664-Bienes Corrientes	1.000.000,00
665	060003020100004	665-Servicios	2.000.000,00
	060004	COORDINACION- DE POLITICAS INCLUSIVAS	
666	060004000000001	666-Personal	180.000.000,00
667	060004000000002	667-Bienes Corrientes	10.000.000,00
668	060004000000004	668-Servicios	21.357.490,19
669	060004000000012	669-Ayuda Social	55.000.000,00
670	060004000000013	670-Subsidios	1.000.000,00
	06000401	PROGRAMA- GENERO Y DIVERSIDAD	
671	060004010000001	671-Personal	63.000.000,00
672	060004010000002	672-Bienes Corrientes	1.000.000,00
673	060004010000004	673-Servicios	2.000.000,00
	06000402	PROGRAMA-MUJERES	
674	060004020000001	674-Personal	64.000.000,00
675	060004020000002	675-Bienes Corrientes	1.000.000,00
676	060004020000004	676-Servicios	2.000.000,00
	0600040201	SUBPROGRAMA- CENTRO INTEGRAL DE LA MUJER	
6074	060004020100001	6074-Personal	130.000.000,00
6075	060004020100002	6075-Bienes Corrientes	1.000.000,00
6076	060004020100004	6076-Servicios	2.000.000,00
	06000403	PROGRAMA- PERSONAS EN SITUACION DE DISCAPACIDAD	
677	060004030000001	677-Personal	91.000.000,00
678	060004030000002	678-Bienes Corrientes	1.000.000,00
679	060004030000004	679-Servicios	2.000.000,00
	0600040301	SUBPROGRAMA-INCLUSION	
680	060004030100001	680-Personal	43.000.000,00
681	060004030100002	681-Bienes Corrientes	1.000.000,00
682	060004030100004	682-Servicios	2.000.000,00
	0600040302	SUBPROGRAMA-ASISTENCIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA	
683	060004030200001	683-Personal	52.000.000,00
684	060004030200002	684-Bienes Corrientes	1.000.000,00
685	060004030200004	685-Servicios	2.000.000,00
	0601	FONDOS AFECTADOS	
	06010001	PROGRAMA-GOBIERNO NACIONAL	
	0601000100001	CODIGO-PROGRAMA PREVENIR/CONSUMIENDO HABITOS SALUDB.(F.A)	
686	060100010000102	686-Bienes Corrientes	10.862,61
	0601000100002	CODIGO-PROY.REFUERZO ALIM.P/PERS.SITUAC.VULNERAB.SOC.(F.A)	
687	060100010000212	687-Ayuda Social	6.275.500,00
	06010002	PROGRAMA-GOBIERNO PROVINCIAL	
	0601000200001	CODIGO-PLAN CALOR(F.A)	
688	060100020000103	688-Ayuda Social	602.124,36
689	060100020000112	689- Bienes de Capital	73,90
690	060100020000198	690-Energias Renovables	2.538.073,92
	0601000200003	CODIGO- PROTECCION DE DERECHOS (F.A)	
691	060100020000304	691-Servicios	118.000.000,00
692	060100020000312	692-Ayuda Social	7.000.000,00
693	060100020000313	693-Subsidios	2.200.000,00
694	0601000200003100	694-Fondo Especial Provincial de Proteccion de Derechos	14.000.000,00
	0601000200004	CODIGO-HOGAR ADOLESCENTES MUJERES (F.A)	
695	060100020000402	695-Bienes Corrientes	40.000.000,00
696	060100020000403	696-Bienes de Capital	1.000.000,00
697	060100020000404	697-Servicios	1.200.000,00
698	060100020000420	698- Combustibles y Lubricantes	1.000.000,00
	0601000200005	CODIGO-HOGAR ADOLESCENTES VARONES (F.A)	
699	060100020000502	699- Bienes Corrientes	40.000.000,00
6000	060100020000503	6000-Bienes de Capital	1.000.000,00
6001	060100020000504	6001-Servicios	1.200.000,00
6002	060100020000520	6002-Combustibles y Lubricantes	1.000.000,00
	0601000200006	CODIGO-HOGAR DE NIÑOS (F.A)	
6003	060100020000602	6003-Bienes Corrientes	48.000.000,00
6004	060100020000603	6004-Bienes de Capital	1.000.000,00
6005	060100020000604	6005-Servicios	3.000.000,00
6006	060100020000613	6006-Subsidios	1.000.000,00
6007	060100020000620	6007-Combustibles y Lubricantes	1.000.000,00
	0601000200008	CODIGO-PLAN ASISTENCIA USUARIOS DE GARRAFAS (F.A)	
6008	060100020000804	6008-Servicios	12.760,00
6009	060100020000812	6009-Ayuda Social	50,00
	0601000200010	CODIGO-TRABAJADORES AGROPECUARIA DEL SUR (F.A)	
6010	060100020001013	6010-Subsidios	1.800,00
	0601000200011	CODIGO-ADQ.CINCUENTA ROLLOS POLIETILENO P/INCLEM.CLIMAT.(F.A)	
6011	060100020001112	6011-Ayuda Social	775,00
	0601000200012	CODIGO-ASISTENCIA FAMILIAS P/INCLEMENCIAS CLIMATICAS (F.A)	
6012	060100020001213	6012-Subsidios	35.900,00
	0601000200013	CODIGO-DESOCUPADOS SECTOR PESQUERO AFILIADOS A STIA (F.A)	
6013	060100020001313	6013-Subsidios	7.000,00
	0601000200014	CODIGO-ASISTENCIA ECONOMICA TRABAJADORES DE LA PESCA (F.A)	
6014	060100020001413	6014-Subsidios	5.400,00
	0601000200015	CODIGO-DESOCUPADOS DEL SECTOR DE LA PESCA (F.A)	
6015	060100020001513	6015-Subsidios	4.200,00
	0601000200016	CODIGO-MOVIMIENTO INTEGRAL DE DESOCUPADOS Y JUBILADOS (F.A)	
6016	060100020001613	6016-Subsidios	1.000,00
	0601000200017	CODIGO-SECTOR DE LA PESCA (F.A)	
6017	060100020001713	6017-Subsidios	16.000,00
	0601000200018	CODIGO-ESTUDIANTES AVANZADOS EN PSICOLOGIA (F.A)	
6018	060100020001817	6018-Subsidios	12.000,00
	0601000200019	CODIGO-COLABORACION FAMILIAS CARENCIADAS (F.A)	
6019	060100020001912	6019-Ayuda Social	10.312,63

*Claudia A. Monasi*  
**CLAUDIA A. MONASI**  
 Presidente  
 Concejo Deliberante de Trelew

*Valeria Thomas*  
**VALERIA THOMAS**  
 Sec. Legislativa  
 Concejo Deliberante de Trelew

*Vanessa Panellao*  
**VANESSA PANELLAO**  
 Presidente  
 Comisión de Hacienda  
 Concejo Deliberante de Trelew

12568

ORDENANZA N° 014022

6020	0601000200020	CODIGO-ADQ.EQUIPAMIENTO INFORMATICO (F.A)	1.129,00
	060100020002003	6020-Bienes de Capital	
	0601000200021	CODIGO-ASISTENCIA FAMILIAS CARENCIADAS (F.A)	96,57
6021	060100020002112	6021-Ayuda Social	
	0601000200022	CODIGO-TALLER DE TECNICAS CONSTRUCTIVAS (F.A)	1.779,72
6022	060100020002202	6022-Bienes Corrientes	
	0601000200023	CODIGO-REFACCION VIVIENDA F.NAHUELCHEO (F.A)	16.914,30
6023	060100020002313	6023-Subsidios	
	0601000200024	CODIGO-TRANSPORTE OBREROS DESOCUPADOS (F.A)	3.528,00
6024	060100020002404	6024-Servicios	
	0601000200025	CODIGO-SUBSIDIO AMPLIACION PLAN EMPLEO MUNICIPAL (F.A)	20.000,00
6025	060100020002512	6025-Ayuda Social	
	0601000200026	CODIGO-ASISTENCIA VEINTE (20) FAMILIAS ESCASOS RECURSOS (F.A)	300,00
6026	060100020002613	6026-Subsidios	
	0601000200027	CODIGO-ACOMPAÑAMIENTO JOVENES EN CONFLICTO LEY PENAL (F.A)	42.855,76
6027	060100020002704	6027-Servicios	
	0601000200028	CODIGO-CURSOS Y TALLERES PROMOCION SOCIAL (F.A)	946,80
6028	060100020002802	6028-Bienes Corrientes	
	0601000200029	CODIGO-FORTALECIMIENTO AREA DE LA MUJER (F.A)	1.530,00
6029	060100020002912	6029-Ayuda Social	
	0601000200030	CODIGO-PROYECTO PANADERIA ONG MOVIMIENTO INDEPEND. (F.A)	22,00
6030	060100020003013	6030-Subsidios	
	0601000200031	CODIGO-XIV ENCUENTRO PROVINCIAL ADULTOS MAYORES (F.A)	1.207,00
6031	060100020003104	6031-Servicios	
	0601000200032	CODIGO-CANASTAS NAVIDEÑAS (F.A)	50,00
6032	060100020003212	6032-Ayuda Social	
	0601000200033	CODIGO-LIGA INDEPENDIENTE MAR Y VALLE (F.A)	470,00
6033	060100020003313	6033-Subsidios	
	0601000200034	CODIGO-TRABAJADORES DESOCUPADOS DE LA PESCA (F.A)	4.500,00
6034	060100020003413	6034-Subsidios	
	0601000200035	CODIGO-OBREOS DESOCUPADOS DE LA CONSTRUCCION (F.A)	1.000,00
6035	060100020003513	6035-Subsidios	
	0601000200036	CODIGO-TRABAJADORES DESEMPLEADOS COINAR S.A (F.A)	3.000,00
6036	060100020003613	6036-Subsidios	
	0601000200037	CODIGO-REP.TABIQUES SANIT.42 UNID.HABITAC.Bº1000 VIVIENDAS (F.A)	27.327,00
6037	060100020003709	6037-Obras Públicas	
	0601000200038	CODIGO-TRESCIENTAS (300) CONEXIONES DE GAS (F.A)	67.921,25
6038	060100020003809	6038-Obras Públicas	
	0601000200039	CODIGO-AMPL.VIVIENDA JESUS EPULEF Y GRUPO FAMILIAR (F.A)	42.346,86
6039	060100020003909	6039-Obras Públicas	
	0601000200040	CODIGO-AMPLIACION VIVIENDA SARA FARIAS (F.A)	25.773,91
6040	060100020004009	6040-Obras Públicas	
	0601000200041	CODIGO-REP.TAB.SANIT.51 UNID.HABIT.Bº1000 VIV.-1ºETAPA (F.A)	40.654,16
6041	060100020004109	6041-Obras Públicas	
	0601000200042	CODIGO-REF. VIVIENDAS PERSONAS BAJOS RECURSOS (F.A)	101.064,87
6042	060100020004209	6042-Obras Públicas	
	0601000200043	CODIGO- MEJORAMIENT.13 VIV. EN BARRIOS VARIOS DE TRELEW (F.A)	182.978,94
6043	060100020004309	6043-Obras Públicas	
	0601000200044	CODIGO- MEJ.18 VIV.EN BARRIOS VARIOS 2ºETAPA DE TRELEW (F.A)	299.704,68
6044	060100020004409	6044-Obras Públicas	
	0601000200045	CODIGO- MEJORAMIENTOS DE VIVIENDAS ² ETAPA "A" (F.A)	141.859,43
6045	060100020004509	6045-Obras Públicas	
	0601000200046	CODIGO- MEJORAMIENTOS DE VIVIENDAS ² ETAPA "B" (F.A)	144.042,50
6046	060100020004609	6046-Obras Públicas	
	0601000200047	CODIGO-CONTRUCCION MURO SOSTENIMIENTO BºPLANTA DE GAS (F.A)	101.394,38
6047	060100020004709	6047-Obras Públicas	
	0601000200048	CODIGO-REFACC.VIVIENDAS BENEFICIARIOS PAMI (F.A)	1.364,56
6048	060100020004809	6048-Obras Públicas	
	0601000200049	CODIGO-REFACCION Y MEJ.ORAMIENTO 7 VIVIENDAS (F.A)	440,31
6049	060100020004909	6049-Obras Públicas	
	0601000200050	CODIGO-AMPL.VIVIENDA P/DISCAPACIT.FLIA.REYES DE VARGAS (F.A)	652,54
6050	060100020005009	6050-Obras Públicas	
	0601000200051	CODIGO-OBRAS DELEGADAS PROMEVI (F.A)	33.829,70
6051	060100020005109	6051-Obras Públicas	
	0601000200052	CODIGO-CONSTRUCCION MONOAMBIENTES (F.A)	15,70
6052	060100020005209	6052-Obras Públicas	
	0601000200053	CODIGO-ASIST.FAMILIAS EN SITUAC.DE VULNERABILIDAD SOCIAL (F.A.)	487,50
6053	060100020005312	6053-Ayuda Social	
	0602000200054	CODIGO-MEJORA DE VIVIENDAS SOCIALES (F.A.)	551.796,09
6054	060100020005409	6054-Obras Públicas	
	0601000200056	CODIGO-JUEGOS EVITA ADULTOS MAYORES 2019 (F.A.)	903,00
6055	060100020005602	6055-Bienes Corrientes	
	0601000200058	CODIGO-REMANENTE 2018-I.P.V.D.U. AYUDA FLIAS P/SOLV.NECES.BASICAS (F.A.)	4.000,00
6056	060100020005813	6056-Subsidios	
	0601000200059	CODIGO-ADQ.DE ALIMENTOS DTO.1284/20 (F.A.)	547.292,00
6057	060100020005912	6057-Ayuda Social	
	0601000200060	CODIGO-ACOMPAÑANTES COMUNITARIOS (F.A)	360.000,00
6058	060100020006004	6058-Servicios	
	0601000200061	CODIGO- PROGRAMA DE EMERGENCIA ALIMENTARIA (F.A)	28.766.650,00
6059	060100020006102	6059-Ayuda Social	
	0601000200062	CODIGO-DTO. Nº1026/24- TRABAJ. DESOCUPADOS (F.A.)	11.682.000,00
6060	060100020006204	6060-Subsidios	
	0601000200063	CODIGO-REFACCION HOGAR ADOLES.VARONES DTO.Nº 477/2022 (F.A.)	135.676,23
6061	060100020006302	6061-Bienes Corrientes	
	0601000200064	CODIGO- FAMILIAS SOLIDARIAS (F.A)	5.100.000,00
6062	060100020006402	6062-Bienes Corrientes	
6063	060100020006504	6063-Servicios	
6064	060100020006512	6064-Ayuda Social	
	0601000200066	CODIGO-CONEXION DE GAS SRA.SAÑANCO CECILIA RES.653/25 (F.A)	15.000.000,00
6065	060100020006602	6065-Bienes Corrientes	
	0601000200067	CODIGO- MATERIALES VIVIENDA SRA. DELGADO DORA DONATILA (F.A)	248.698,77
6066	060100020006702	6066-Bienes Corrientes	
	06020004	OTROS APORTES	254.906,40
	0602000400001	CODIGO-RES.2218/20-APORTE A FAVOR HOGAR ADOLESC.VARONES	10.140,00
6067	060200040000102	6067-Bienes Corrientes	
	0602000400002	CODIGO-SEMANA VACUNACION DE LAS AMERICAS (F.A.)	19.710,00
6068	060200040000202	6068-Bienes Corrientes	

ANEXO I



CLAUDIA A. MONAJI  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

VANESA PAVELLAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

# 12568 ORDENANZA N° 014022

6069	06030003	PROGRAMA-GOBIERNO PROVINCIAL	
	0603000300001	CODIGO-LEY 27429-PUNTO I-APARTADO C	
6070	060300030000112	6069-Ayuda Social	2.320.910.443,64
	060300030000196	6070-Programas Sociales	100.000.000,00
<b>TOTAL PROGRAMA PRINCIPAL DESARROLLO HUMANO Y COMUNITARIO</b>			<b>9.259.397.901,98</b>
700	07	PROGRAMA PRINCIPAL CONCEJO DELIBERANTE	
	070000000000091	700-Concejo Deliberante	6.200.000.000,00
<b>TOTAL PROGRAMA PRINCIPAL CONCEJO DELIBERANTE</b>			<b>6.200.000.000,00</b>
800	08	PROGRAMA PRINCIPAL TRIBUNAL DE FALTAS	
	080000000000001	800-Personal	437.000.000,00
	08000001	PROGRAMA-SECRETARIA LETRADA	
801	080000100000001	801-Personal	210.000.000,00
802	080000100000002	802-Bienes Corrientes	1.000.000,00
803	080000100000004	803-Servicios	1.000.000,00
	08000002	PROGRAMA-SECRETARIA LEGAL	
804	080000200000001	804-Personal	2.000.000,00
805	080000200000002	805-Bienes Corrientes	1.000.000,00
806	080000200000004	806-Servicios	1.000.000,00
	08000003	PROGRAMA-PROSECRETARIA LEGAL	
807	080000300000001	807-Personal	2.000.000,00
808	080000300000002	808-Bienes Corrientes	1.000.000,00
809	080000300000004	809-Servicios	1.000.000,00
	08000004	PROGRAMA-PROSECRETARIA ADMINISTRATIVA	
810	080000400000001	810-Personal	2.000.000,00
811	080000400000002	811-Bienes Corrientes	1.000.000,00
812	080000400000004	812-Servicios	500.000,00
	0800000401	SUBPROGRAMA-DESPACHO	
813	080000401000001	813-Personal	2.000.000,00
814	080000401000002	814-Bienes Corrientes	2.797.818,24
815	080000401000003	815-Bienes de Capital	10.000.000,00
816	080000401000004	816-Servicios	3.297.818,24
817	080000401000005	817-Servicio de Limpieza	500.000,00
818	080000401000020	818-Combustibles y Lubricantes	10.000.000,00
819	080000401000021	819-Luz, Gas, Teléfono, Internet	8.000.000,00
820	080000401000022	820-Alquileres	9.000.000,00
821	080000401000023	821-Seguros	300.000,00
823	080000401000027	823-Servicio de Vigilancia	500.000,00
<b>TOTAL PROGRAMA PRINCIPAL TRIBUNAL DE FALTAS</b>			<b>706.895.636,48</b>
900	09	PROGRAMA PRINCIPAL TRIBUNAL DE CUENTAS	
	090000000000092	900-Tribunal de Cuentas	2.827.810.000,00
<b>TOTAL PROGRAMA PRINCIPAL TRIBUNAL DE CUENTAS</b>			<b>2.827.810.000,00</b>
7000	70	PROGRAMA PRINCIPAL CREDITO REFUERZO	
	070000000000093	7000-Crédito Refuerzo	3.988.870.293,75
<b>TOTAL PROGRAMA PRINCIPAL CREDITO REFUERZO</b>			<b>3.988.870.293,75</b>
8000	80	PROGRAMA PRINCIPAL ORGANISMO MUNICIPAL REGULADOR DE LOS SERVICIOS PUBLICOS	
	800000000000001	8000-Personal	920.000.000,00
8001	800000000000002	8001-Bienes Corrientes	2.150.000,00
8002	800000000000003	8002-Bienes de Capital	9.500.000,00
8003	800000000000004	8003-Servicios	27.000.000,00
8004	800000000000020	8004-Combustibles y Lubricantes	105.000,00
8005	800000000000021	8005-Luz, Gas, Teléfono, Internet	14.800.000,00
8006	800000000000022	8006-Alquileres	38.450.000,00
8007	800000000000023	8007-Seguros	580.000,00
	8001	OTROS APORTES	
	8001000000001	CODIGO-LA CAJA SEGUROS- SINIESTRO OMRESP (F.A)	
	800100000000145	8008- Indemnizacion por Sinestros	288.400,00
<b>TOTAL PROGRAMA PRINCIPAL OMRESP</b>			<b>1.012.873.400,00</b>
88000	88	PROGRAMA PRINCIPAL-SECRETARIA DE BIENESTAR INTEGRAL	
	880000000000001	8800-Personal	562.000.000,00
88001	880000000000002	88001-Bienes Corrientes	1.000.000,00
88002	880000000000003	88002-Bienes de Capital	10.000.000,00
88003	880000000000004	88003-Servicios	14.179.206,30
88004	880000000000007	88004-Cortesías y Homenajes	35.000.000,00
	88000001	PROGRAMA- ADMINISTRACION, GESTION Y RRHH	
88005	880000100000001	88005-Personal	62.000.000,00
88006	880000100000002	88006-Bienes Corrientes	150.000.000,00
88007	880000100000004	88007-Servicios	100.000.000,00
88008	880000100000013	88008-Subsidios	85.000.000,00
88009	880000100000020	88009-Combustibles y Lubricantes	30.000.000,00
88010	880000100000021	88010-Luz-Gas-Teléfono-Internet	130.000.000,00
88011	880000100000022	88011-Alquileres	1.000.000,00
88012	880000100000023	88012-Seguros	95.000.000,00
88013	880000100000033	88013-Becas	1.000.000,00
	8800000101	SUBPROGRAMA-ADMINISTRATIVO Y RRHH	
88014	880000101000001	88014-Personal	50.000.000,00
88015	880000101000002	88015-Bienes Corrientes	1.000.000,00
88016	880000101000004	88016-Servicios	1.500.000,00
	880001	COORDINACION-DE EVENTOS Y GESTION OPERATIVA	
88017	880001000000001	88017-Personal	462.000.000,00
	8800010001	SUBPROGRAMA - RADIO CIUDAD 87.9	
88018	880001000100001	88018-Personal	41.000.000,00
88019	880001000100002	88019-Bienes Corrientes	1.000.000,00
88020	880001000100004	88020-Servicios	1.500.000,00
	88000101	PROGRAMA-ESTRATEGIA DE EVENTOS	
88021	880001010000001	88021-Personal	45.000.000,00
88022	880001010000002	88022-Bienes Corrientes	20.000.000,00
88023	880001010000004	88023-Servicios	15.000.000,00
	8800010101	SUBPROGRAMA- LOGISTICA	
88024	880001010100001	88024-Personal	52.000.000,00
88025	880001010100002	88025-Bienes Corrientes	1.000.000,00
88026	880001010100004	88026-Servicios	1.500.000,00

## ANEXO I



*Claudia A. Monasi*  
**CLAUDIA A. MONASI**  
 Presidente  
 Concejo Deliberante de Trelew

*Valeria Thomas*  
**VALERIA THOMAS**  
 Sec. Legislativa  
 Concejo Deliberante de Trelew

*Vanera Pamela*  
**VANERA PAMELA**  
 Presidente  
 Comisión de Hacienda  
 Concejo Deliberante de Trelew

12568

# ORDENANZA N° 014022

## ANEXO I

88000102	PROGRAMA-GESTION OPERATIVA	
88027	88027-Personal	79.000.000,00
88028	88028-Bienes Corrientes	1.000.000,00
88029	88029-Servicios	1.500.000,00
8800010201	SUBPROGRAMA-MONTAJE ESTRUCTURAL	
88030	88030-Personal	43.000.000,00
88031	88031-Bienes Corrientes	1.000.000,00
88032	88032-Servicios	1.500.000,00
8800010202	SUBPROGRAMA-SOPORTE ELECTRICO	
88033	88033-Personal	29.000.000,00
88034	88034-Bienes Corrientes	1.000.000,00
88035	88035-Servicios	1.500.000,00
880002	COORDINACION- DE CULTURA	
88036	88036-Personal	690.000.000,00
88037	88037-Bienes Corrientes	50.000.000,00
88038	88038-Servicios	15.000.000,00
88039	88039-Fondo Cultural	243.021,00
8800020001	SUBPROGRAMA-ADMINISTRACION Y RRHH	
88040	88040-Personal	82.000.000,00
88041	88041-Bienes Corrientes	1.000.000,00
88042	88042-Servicios	1.500.000,00
88000201	PROGRAMA - DESARROLLO Y ACCION CULTURAL	
88043	88043-Personal	691.000.000,00
88044	88044-Bienes Corrientes	1.000.000,00
88045	88045-Servicios	1.500.000,00
88000202	PROGRAMA - INVESTIGACION Y PATRIMONIO CULTURAL	
88046	88046-Personal	858.000.000,00
88047	88047-Bienes Corrientes	1.000.000,00
88048	88048-Servicios	1.500.000,00
880003	COORDINACION- DE EDUCACION	
88049	88049-Personal	990.000.000,00
88050	88050-Bienes Corrientes	30.000.000,00
88051	88051-Servicios	15.000.000,00
88052	88052-Ayuda Social	1.000.000,00
88053	88053-FO. PRO.E. Ordenanza N°7734	35.000.000,00
8800030001	SUBPROGRAMA-ADMINISTRATIVO Y RRHH	
88054	88054-Personal	280.000.000,00
88055	88055-Bienes Corrientes	1.000.000,00
88056	88056-Servicios	1.500.000,00
88057	88057-Becas	150.000.000,00
88000301	PROGRAMA-DISEÑO Y POLITICAS EDUCATIVAS	
88058	88058-Personal	86.000.000,00
88059	88059-Bienes Corrientes	1.000.000,00
88060	88060-Servicios	1.500.000,00
8800030101	SUBPROGRAMA-JARDINES MATERNALES	
88061	88061-Personal	1.500.000.000,00
88062	88062-Bienes Corrientes	10.000.000,00
88063	88063-Servicios	43.825.000,00
880004	COORDINACION-DE DEPORTES	
88064	88064-Personal	1.850.000.000,00
88065	88065-Bienes Corrientes	30.000.000,00
88066	88066-Servicios	19.343.685,00
88067	88067-F.A.D.E.M.	36.000,00
8800040001	SUBPROGRAMA- DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	
88068	88068-Personal	350.000.000,00
88069	88069-Bienes Corrientes	1.000.000,00
88070	88070-Servicios	1.500.000,00
88000401	PROGRAMA-DEPORTE SOCIAL Y FEDERADO	
88071	88071-Personal	330.000.000,00
88072	88072-Bienes Corrientes	1.000.000,00
88073	88073-Servicios	1.500.000,00
8800040101	SUBPROGRAMA- DEPORTE RECREATIVO, COMPETITIVO Y ADAPTADO	
88074	88074-Personal	133.000.000,00
88075	88075-Bienes Corrientes	1.000.000,00
88076	88076-Servicios	1.500.000,00
880005	COORDINACION-DE SALUD	
88077	88077-Personal	180.000.000,00
88000501	PROGRAMA-SALUD	
88078	88078-Personal	138.000.000,00
88079	88079-Bienes Corrientes	6.216.584,48
88080	88080-Servicios	9.008.702,89
8800050101	SUBPROGRAMA-SALUD	
88081	88081-Personal	50.000.000,00
88082	88082-Bienes Corrientes	1.000.000,00
88083	88083-Servicios	1.500.000,00
88000502	PROGRAMA-SALUD INTEGRAL MUJER Y ADOLESCENCIA	
88084	88084-Personal	80.000.000,00
88085	88085-Bienes Corrientes	1.000.000,00
88086	88086-Servicios	1.500.000,00
88000503	PROGRAMA-DE RELEVAMIENTO DE LOGISTICA Y ESTADISTICA	
88087	88087-Personal	96.000.000,00
88088	88088-Bienes Corrientes	1.000.000,00
88089	88089-Servicios	1.500.000,00
880006	COORDINACION-DE ENLACE INSTITUCIONAL	
88090	88090-Personal	244.000.000,00
88091	88091-Bienes Corrientes	5.000.000,00
88092	88092-Servicios	5.000.000,00
88093	88093-Cortesía y Homenajes	10.000.000,00
8800060001	SUBPROGRAMA- DE DESARROLLO DE PROYECTOS Y EVALUACION DE IMPACTO	
88094	88094-Personal	46.000.000,00
88095	88095-Bienes Corrientes	1.000.000,00
88096	88096-Servicios	1.500.000,00
88097	88097-Subsidios	500.000,00
88000601	PROGRAMA- DE JUVENTUD	
88098	88098-Personal	66.000.000,00
88099	88099-Bienes Corrientes	1.000.000,00
88100	88100-Servicios	1.500.000,00



*Claudia A. Monasi*  
**CLAUDIA A. MONASI**  
 Presidente  
 Concejo Deliberante de Trelew

*Valeria Thomas*  
**VALERIA THOMAS**  
 Sec. Legislativa  
 Concejo Deliberante de Trelew

*Vanessa Panellao*  
**VANESSA PANELLAO**  
 Presidente  
 Concejo Deliberante de Trelew

12568

# ORDENANZA N° 014022



## ANEXO I

88101	880006010100001	SUBPROGRAMA- DESARROLLO INTEGRAL JUVENIL	88101-Personal	35.000.000,00
88102	880006010100002		88102-Bienes Corrientes	1.000.000,00
88103	880006010100004		88103-Servicios	1.500.000,00
	8801	FONDOS AFECTADOS		
	88010001	GOBIERNO DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT		
	8801000100001	CODIGO-ADQ.ELEM.DEPORT.Y EQUIP.RING (F.A.)		
88104	880100010000102		88104-Bienes Corrientes	169.252,00
	8801000100002	CODIGO-JUEGOS COMUNALES CHUBUTENSES (F.A.)		
88105	880100010000202		88105-Bienes Corrientes	12.878,50
	8801000100003	CODIGO-SUBS.ADQ.INDUMENTARIA DEP.EVENTO CORRE C/FUERZA (F.A.)		
88106	880100010000313		88106-Subsidios	100.000,00
	8801000100004	CODIGO- EXPO DEPORTES (F.A)		
88107	880100010000413		88107-Subsidios	5.000.000,00
	8801000100005	CODIGO-JUEGOS CULTURALES CHUBUTENSES RESOL.N°251/2025 (F.A)		
88108	880100010000502		88108-Bienes Corrientes	25.000,00
	8801000100006	CODIGO-JUEGOS CHUBUTENSES PARA PERSONAS MAYORES 2025 (F.A)		
88109	880100010000602		88109-Bienes Corrientes	50.000,00
	8801000100007	CODIGO- FERIA DEL LIBRO Y LAS ARTES- RES.N°331/25 (F.A)		
88110	880100010000704		88110-Servicios	5.000.000,00
	8802	OTROS APORTES		
	8802000000001	CODIGO-BCO.DEL CHUBUT-FERIA DEL LIBRO Y DE LAS ARTES 2024 (F.A.)		
88111	880200000000104		88111-Servicios	5.000.000,00
<b>TOTAL PROGRAMA PRINCIPAL SECRETARIA DE BIENESTAR INTEGRAL</b>				<b>11.387.709.330,17</b>

9000	9000000000000001	PROGRAMA PRINCIPAL-SECRETARIA DE PRODUCCION, COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO	9000-Personal	150.000.000,00
9001	9000000000000002		9001-Bienes Corrientes	99.235.500,60
9002	9000000000000003		9002-Bienes de Capital	10.000.000,00
9003	9000000000000004		9003-Servicios	105.341.749,31
9004	9000000000000020		9004-Combustibles y Lubricantes	40.000.000,00
9005	9000000000000021		9005-Luz,Gas,Telefono,Internet	10.000.000,00
9006	9000000000000022		9006-Alquileres	56.000.000,00
9007	9000000000000023		9007-Seguros	5.600.000,00
	90000001	PROGRAMA- DESPACHO Y RRHH		
9008	900000010000001		9008- Personal	55.000.000,00
9009	900000010000002		9009-Bienes Corrientes	2.000.000,00
9010	900000010000004		9010-Servicios	3.000.000,00
	900001	COORDINACION-DE FINANCIAMIENTO		
9011	900001000000001		9011-Personal	89.000.000,00
9012	900001000000002		9012-Bienes Corrientes	2.000.000,00
9013	900001000000004		9013-Servicios	3.000.000,00
	90000101	PROGRAMA-ADMINISTRACION Y GESTION DE PROYECTOS		
9014	900001010000001		9014-Personal	76.000.000,00
9015	900001010000002		9015-Bienes Corrientes	2.000.000,00
9016	900001010000004		9016-Servicios	3.000.000,00
	9000010101	SUBPROGRAMA-FLOTA VEHICULAR		
9017	900001010100001		9017-Personal	36.000.000,00
9018	900001010100002		9018-Bienes Corrientes	2.000.000,00
9019	900001010100004		9019-Servicios	3.000.000,00
	90000102	PROGRAMA-ASESORIA PROYECTOS ADMINISTRATIVOS		
9020	900001020000001		9020-Personal	42.000.000,00
9021	900001020000002		9021-Bienes Corrientes	6.000.000,00
9022	900001020000004		9022-Servicios	3.000.000,00
	9000010201	SUBPROGRAMA-DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA		
9023	900001020100001		9023-Personal	18.000.000,00
9024	900001020100002		9024-Bienes Corrientes	2.000.000,00
9025	900001020100004		9025-Servicios	3.000.000,00
	9000010201001	CODIGO- PROGRAMA MIPRO		
9026	900001020100104		9026-Servicios	1.000.000,00
9027	900001020100125		9027-Préstamos	450.000,00
	9000010201002	CODIGO- PROGRAMA MIPROE		
9028	900001020100233		9028-Becas	450.000,00
	9000010201003	CODIGO-PROGRAMA PROGE		
9029	900001020100302		9029-Bienes Corrientes	1.000.000,00
9030	900001020100304		9030-Servicios	1.000.000,00
9031	900001020100325		9031-Préstamos	450.000,00
	9000010201004	CODIGO- FONDO PROMOCION EMPRENDEDORES		
9032	900001020100425		9032-Préstamos	800.000,00
	9000010201005	CODIGO-FONDO ESPECIAL P/INVERS.PRODUCTIVAS (F.E.I.P)		
9033	900001020100425		9033-Préstamos	6.640.007,54
	900002	COORDINACION-DE INDUSTRIA Y COMERCIO		
9034	900002000000001		9034-Personal	148.000.000,00
9035	900002000000002		9035-Bienes Corrientes	2.000.000,00
9036	900002000000004		9036-Servicios	3.000.000,00
	9000020001	SUBPROGRAMA- CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL		
9037	900002000100001		9037-Personal	37.000.000,00
9038	900002000100002		9038-Bienes Corrientes	2.000.000,00
9039	900002000100004		9039-Servicios	3.000.000,00
	90000201	PROGRAMA- VENTANILLA UNICA DE HABILITACIONES COMERCIALES		
9083	900002010000001		9083-Personal	57.000.000,00
9084	900002010000002		9084-Bienes Corrientes	2.000.000,00
9085	900002010000004		9085-Servicios	3.000.000,00
	900003	COORDINACION-DE TURISMO		
9040	900003000000001		9040-Personal	730.000.000,00
9041	900003000000002		9041-Bienes Corrientes	2.000.000,00
9042	900003000000004		9042-Servicios	3.000.000,00
	90000301	PROGRAMA- DESARROLLO Y PLANIFICACION TURISTICA		
9043	900003010000001		9043-Personal	38.000.000,00
9044	900003010000002		9044-Bienes Corrientes	2.000.000,00
9045	900003010000004		9045-Servicios	3.000.000,00
	9000030101	SUBPROGRAMA-DIVERSIFICACION DE LA OFERTA TURISTICA		
9046	900003010100001		9046-Personal	35.000.000,00
9047	900003010100002		9047-Bienes Corrientes	2.000.000,00
9048	900003010100004		9048-Servicios	3.000.000,00
	90000302	PROGRAMA-CALIDAD Y CAPACITACION TURISTICA		
9049	900003020000001		9049-Personal	31.000.000,00
9050	900003020000002		9050-Bienes Corrientes	2.000.000,00
9051	900003020000004		9051-Servicios	3.000.000,00

*[Signature]*  
**CLAUDIA A. MONA**  
 Presidente  
 Concejo Deliberante de Trelew

*[Signature]*  
**VALERIA THOMAS**  
 Sec. Legislativa  
 Concejo Deliberante de Trelew

*[Signature]*  
**VANESA PANENIAO**  
 Presidenta  
 Comisión de Hacienda  
 Concejo Deliberante de Trelew

12568

ORDENANZA N° 014022

ANEXO I

9000030201	SUBPROGRAMA-FORMACION Y MEJORA CONTINUA	
9052 900003020100001	9052-Personal	25.000.000,00
9053 900003020100002	9053-Bienes Corrientes	2.000.000,00
9054 900003020100004	9054-Servicios	3.000.000,00
9000030202	SUBPROGRAMA- INFORMES TURISTICOS	
9055 900003020200001	9055-Personal	36.000.000,00
9056 900003020200002	9056-Bienes Corrientes	2.000.000,00
9057 900003020200003	9057-Servicios	3.000.000,00
900004	COORDINACION- DE PRODUCCION	
9058 900004000000001	9058-Personal	245.000.000,00
9059 900004000000002	9059-Bienes Corrientes	2.000.000,00
9060 900004000000004	9060-Servicios	3.000.000,00
90000401	PROGRAMA-DESARROLLO AGRICOLA GANADERO	
9061 900004010000001	9061-Personal	20.000.000,00
9062 900004010000002	9062-Bienes Corrientes	2.000.000,00
9063 900004010000004	9063-Servicios	3.000.000,00
9000040101	SUBPROGRAMA- OPERACIONES Y SERVICIOS AGROPECUARIOS	
9064 900004010100001	9064-Personal	32.000.000,00
9065 900004010100002	9065-Bienes Corrientes	2.000.000,00
9066 900004010100004	9066-Servicios	3.000.000,00
90000402	PROGRAMA- INNOVACION PRODUCTIVA	
9067 900004020000001	9067-Personal	41.000.000,00
9068 900004020000002	9068-Bienes Corrientes	2.000.000,00
9069 900004020000004	9069-Servicios	3.000.000,00
9000040201	SUBPROGRAMA- VINCULACION PRODUCTIVA	
9070 900004020100001	9070-Personal	36.000.000,00
9071 900004020100002	9071-Bienes Corrientes	2.000.000,00
9072 900004020100004	9072-Servicios	3.000.000,00
9000040202	SUBPROGRAMA- DESARROLLO ECONOMICO	
9073 900004020200001	9073-Personal	23.000.000,00
9074 900004020200002	9074-Bienes Corrientes	2.000.000,00
9075 900004020200004	9075-Servicios	3.000.000,00
9001	FONDOS AFECTADOS	
9001001	PROGRAMA-GOBIERNO DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT	
90010001000001	CODIGO-USO DE HERRAM.Y TECNICAS DE MANT. DE ESP.VERDES (F.A)	
9076 900100010000102	9076-Bienes Corrientes	4.852.140,50
9077 900100010000103	9077-Bienes de Capital	14.516.803,08
9078 900100010000104	9078-Servicios	2.160.000,00
9079 900100010000120	9079- Combustibles y Lubricantes	72.394,20
9080 900100010000133	9080- Becas	680.000,00
90010001000002	CODIGO- USO DE SIST.GEORREFERENCIAL VIRCH(F.A)	
9081 900100010000203	9081-Bienes de Capital	4.200,00
9082 900100010000204	9082- Servicios	270.000,00
<b>TOTAL PROGRAMA PRINCIPAL PRODUCCION-COMERCIO-INDUSTRIA Y TURISMO</b>		<b>2.469.522.795,23</b>
<b>TOTAL GENERAL 2026</b>		<b>97.208.046.689,08</b>



Lucas Fernandez Marada  
Coordinador de Administración  
Municipalidad de Trelew

Gustavo Martín Paz  
Secretario de Hacienda  
Municipalidad de Trelew

Gerardo Andres Merino  
INTENDENTE  
Municipalidad de Trelew

VALEBA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

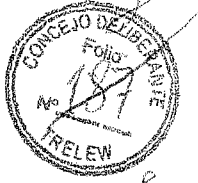
CLAUDIA A. MONAJI  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

VANESA PAVELLAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

## ANEXO I

# 12568

PRESUPUESTO POR PROGRAMAS AÑO 2.026  
RESUMEN DE RECURSOS



CUENTAS	DESCRIPCION	CALCULO ACTUAL
01	INGRESOS CORRIENTES	92.213.392.608,92
02	INGRESOS DE CAPITAL	3.353.481.353,51
03	REMANENTE FINANCIERO EJERCICIOS ANTERIORES	1.620.782.217,01
04	FUENTES FINANCIERAS	20.390.509,64
<b>TOTAL RECURSOS PRESUPUESTO POR PROGRAMAS AÑO 2.026</b>		<b>97.208.046.689,08</b>

RESUMEN-26

Lucas Fernandez Marañada  
Coordinador de Administración  
Municipalidad de Trelew

Gustavo Martín Paz  
Secretario de Hacienda  
Municipalidad de Trelew

Gerardo Andres Merino  
INTENDENTE  
Municipalidad de Trelew

VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

CLAUDIA A. MONAJÍ  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

VANESA PAREDÓN  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

# ORDENANZA N° 014022

MUNICIPALIDAD DE TRELEW  
-Provincia del Chubut-

## ANEXO I

PLANILLA ANEXA N°: 04

12568

PRESUPUESTO POR PROGRAMAS AÑO 2.026  
RECURSOS



CUENTAS	DESCRIPCION	PROYECCION-26
01	INGRESOS CORRIENTES	
0101	DE JURISDICCION MUNICIPAL	
010101	IMPUESTOS	
01010101	IMPUESTO INMOBILIARIO	3.545.615.287,60
01010102	PATENTE AUTOMOTOR	11.162.874.530,01
01010103	INGRESOS BRUTOS	13.990.539.396,01
020102	TASAS	
1010201	ABASTECIMIENTO URBANO	407.935.891,97
1010202	INSPECCION SEGURIDAD E HIGIENE	10.079.024.810,87
1010203	HABILITACION COMERCIAL	86.813.488,33
1010204	DESINFECCION	27.155.712,00
1010205	DE SERVICIOS	2.028.855.938,89
1010206	O.M.Re.S.P.	1.012.580.500,00
1010207	LOTEOS-SUBDIV-LINEA-NIVEL	54.516.296,09
1010208	DE EDIFICACION	270.425.061,76
1010209	RECOLECCION DE RESIDUOS	5.761.916.472,11
1010210	BARRIDO Y LIMPIEZA	262.665.143,39
1010211	RENTAS DIVERSAS - ZOONOSIS	13.151.040,00
010103	DERECHOS	
01010301	CARNET DE CONDUCTOR Y CREDENCIALES	632.949.248,00
01010303	OCUPACION VIA PUBLICA	10.763.480,86
01010304	CEMENTERIO Y SERVICIOS FUNEBRES	205.159.550,72
01010305	DE OFICINA	379.150.610,89
01010306	ESPECTACULOS PUBLICOS	1.444.608,00
01010307	ALQUILERES Y TASAS TERMINAL	197.094.052,10
01010308	SISTEMA DE ESTACIONAMIENTO MEDIDO	883.152.323,00
010104	ACCESORIOS	
01010401	MULTAS Y REC.S/IMPUESTOS Y TASAS	714.005.701,80
01010402	MULTAS INFRACCIONES DE TRANSITO	323.765.603,96
01010403	MULTAS DEFENSA AL CONSUMIDOR ORD.N°8274	39.767.456,76
01010404	MULTAS ORD.N°10713/CONVENIO CON GENDARMERIA	23.891.834,74
01010405	ORDENAMIENTO VIAL - ORD.N° 11869	7.910.400,00
01010406	ORD.N°12712-CONVENIO PROVINCIA-CONTROL TRANSITO	1.168.045.985,28
010105	VARIOS	
01010501	RECURSOS VARIOS NO CLASIFICADOS	746.169.673,52
01010502	EJERCICIOS ANTERIORES	2.305.517.144,79
01010503	IMPUESTO INMOBILIARIO EJERCICIOS ANTERIORES	1.561.505.049,41
01010504	PATENTE AUTOMOTOR EJERCICIOS ANTERIORES	2.549.892.142,57
01010505	INGRESOS BRUTOS EJERCICIOS ANTERIORES	1.259.148.545,64
01010506	TASA INSP.SEGURIDAD E HIGIENE EJERCICIOS ANTERIORES	925.624.727,53
01010507	PAVIMENTO EJERCICIOS ANTERIORES	7.064,84
01010509	RECOLECCION DE RESIDUOS EJERCICIOS ANTERIORES	1.749.026.615,14
01010510	BARRIDO Y LIMPIEZA EJERCICIOS ANTERIORES	136.958.279,79
01010511	CONVENIO MARCO COOPERACION RESP.SOCIAL EMPRESARIAL	25.000.000,00
01010512	ORD.N°12735-PASEO COMPRAS TW	69.119.235,50
01010514	RES.N° 2218/20-APORTE A FAVOR HOGAR ADOLES.VARONES	10.000,00
010106	CONTRIBUCIONES	
01010601	OBRAS PUBLICAS VARIAS	30.748,83
010107	FONDOS ESPECIFICOS	
01010702	FONDO CULTURAL	243.021,00
01010703	FONDO ASISTENCIA DEPORTE MUNICIPAL-FADEM ORD.N°9084	16.707.460,00
01010704	FONDO PERMANENTE DE INFRAESTRUC.Y PAV.URBANO ORD.N°10201	2.685.920,24
010108	SERVICIOS Y RECUPERO DE SERVICIOS	
01010801	REINTEGRO SERVICIOS TERMINAL	584.651,52
010109	RENTAS DE LA PROPIEDAD	
01010901	RENTAS INVERSIONES FINANCIERAS	374.093.593,12
TOTALES JURISDICCION MUNICIPAL		
0102	DE JURISDICCION PROVINCIAL	
010201	COPARTICIPACION IMPUESTOS	
01020101	COPARTICIPACION FEDERAL DE IMPUESTOS	13.908.649.080,07
01020102	COPARTICIPACION INGRESOS BRUTOS	720.327.845,42
01020103	COPARTICIPACION LEY 27429-PUNTO I-APARTADO C	2.420.910.443,64
01020104	COPARTICIPACION LEY 27429-PUNTO II-APARTADO A	407.426.818,58
010202	COPARTICIPACION REGALIAS	
01020201	REGALIAS PETROLERAS	8.461.371.473,72
01020202	REGALIAS GASIFERAS	368.070.704,20
01020203	REGALIAS HIDROELECTICAS	76.318.765,57
01020204	BONOS DE COMPENSACION HIDROCARBURIFERAS	499.290.708,52
0103	TRANSFERENCIAS CORRIENTES (NO REINTEGRABLES)	
010301	APORTES DEL TESORO PROVINCIAL	
01030101	INSTITUTO ASISTENCIA SOCIAL (IAS)	1.000.000,00
01030102	APORTES TESORO PROVINCIAL (ATP)	20.000.000,00
01030103	OTROS DE PROVINCIA	2.000.000,00
01030104	GOB.DE LA PCIA.DEL CHUBUT-PROTECCION DE DERECHOS	141.200.000,00
01030105	GOB.DE LA PCIA.DEL CHUBUT-HOGAR ADOLESCENTES MUJERES	43.200.000,00
01030106	GOB.DE LA PCIA.DEL CHUBUT-HOGAR ADOLESCENTES VARONES	43.200.000,00
01030107	GOB.DE LA PCIA.DEL CHUBUT-HOGAR DE NIÑOS	54.000.000,00

CLAUDIA A. MONARI  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

VALENTINA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

VANESA PANELLAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

# 12568 ORDENANZA Nº 014022

01030108	GOB.DE LA PCIA. DEL CHUBUT-PLAN DE VIVIENDAS SOLIDARIAS	20.400.000,00
01030109	GOB.DE LA PCIA.DEL CHUBUT-PLAN ASISTENCIA USUARIOS DE GARRFAS	12.810,00
01030110	GOB.DE LA PCIA.DEL CHUBUT-CONV.CAPACIT.DE SOLDADURA BASICA	30.000,00
01030111	GOB.DE LA PCIA.DEL CHUBUT-CONV.CAPACIT.OPERARIO CONSTRUCC.EN SECO	30.000,00
01030112	GOB.DE LA PCIA.DEL CHUBUT-CONV.CAPACIT.DE ELECTRICIDAD	30.000,00
<b>010302</b>	<b>APORTES DEL TESORO NACIONAL</b>	
01030201	APORTES TESORO NACIONAL (A.T.N.)	10.000.000,00
01030202	OTROS DE NACION	2.000.000,00
01030203	MINIST.TRABAJO, EMP. Y SEG.SOC.NACION-CIC MAXIMO PROY. SOCIAL 2	33.732,23
01030204	MINIST.TRABAJO, EMP. Y SEG.SOC.NACION-CIC BASICO PROYECTO SUM	18.246,77
01030205	GOBIERNO NACIONAL-PROG.PREVENIR/CONSUM. HABITOS SALUDABLES	10.862,61
01030206	GOBIERNO NACIONAL-PROTOCOLO ADICIONAL Nº 18/15	227.619,00
01030207	SIICYGCE-MDP-PROYECTO DE IMPRESION 3 D	99.600,00
01030208	SIICYGCE-MDP-PROYECTO MARKETING DIGITAL Y SOCIAL MEDIA	99.600,00

## ANEXO I

**TOTAL INGRESOS CORRIENTES 92.213.392.608,92**

<b>02</b>	<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>	
<b>0201</b>	<b>RECURSOS PROPIOS DE CAPITAL</b>	
02010001	TIERRAS FISCALES/FOMUVI	750.000,00
02010002	OTROS RECURSOS DE CAPITAL	50.000,00
02010003	OFRECIMIENTO PUBLICO DE TIERRAS ORD.Nº13238	81.515.373,23
<b>0202</b>	<b>TRANSFERENCIAS DE CAPITAL</b>	
<b>020201</b>	<b>APORTES DEL TESORO PROVINCIAL</b>	
02020101	GOB.DE LA PCIA.CH-REP.TABIQ.SANIT.51 UNID.HABIT.B #1000 VIV.1ªETAPA	40.654,16
02020102	GOB.DE LA PCIA.DEL CHUBUT-13 MEJORAM.VIVIENDAS BARRIOS VARIOS TRELEW	178.260,72
02020103	GOB.DE LA PCIA.DEL CHUBUT-18 MEJ.VIVIENDAS BARRIOS VARIOS 2ªETAPA TRELEW	157.361,73
02020104	I.P.V.D.U.-11 MEJORAMIENTOS DE VIVIENDAS 3ªETAPA "A"	141.859,43
02020105	I.P.V.D.U.-11 MEJORAMIENTOS DE VIVIENDAS 3ªETAPA "B"	144.042,50
02020106	GOB.DE LA PCIA.DEL CHUBUT-OBRAS DELEGADAS PROMEVI	33.829,70
02020107	LOTES SOCIALES BªMOREIRA III	112.368,21
02020108	GOB.DE LA PCIA.CHUBUT-PASEO PUENTE HENDRE	2.000.000,00
02020109	A.V.P.-2600 MTRS.DE CORDONES CUNETAS CIUDAD DE TRELEW	157.828.206,64
02020110	GOB.DE LA PCIA.CHUBUT-EXTENSION REDES AGUA POTABLE CH.DROFA DULOG SUR	784.893.715,64
<b>020202</b>	<b>APORTES DEL TESORO NACIONAL</b>	
02020201	MIN.PL.FED.INV.PUBL.Y SERV.NACION-PAVIMENTACION 400 CUADRAS	5.890.100,00
02020202	MIN.DES.SOC.NAC-SEC.INT.SOC.-URBANA-INTEGRACION SOCIO-URBANA BªMOREIRA 3 Y 4	2.318.095.581,55
<b>020203</b>	<b>OTROS APORTES</b>	
<b>020204</b>	<b>DISMINUCION DE LA INVERSION FINANCIERA</b>	
02020401	RECUPERO PRESTAMOS PROGRAMA IDEAS CHUBUT	1.000.000,00
02020402	RECUPERO PRESTAMOS PROG.PEQUEÑOS DESAFIOS/MIPRO	200.000,00
02020403	RECUPERO PRESTAMOS PROGE	150.000,00
02020404	RECUPERO POR TRABAJOS	150.000,00
02020405	RECUP.Y MANT.OBRAS AGUA,GAS,CLOAC,DES.PLUV.	150.000,00

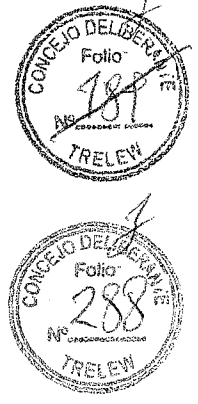
**TOTAL INGRESOS DE CAPITAL 3.353.481.353,51**

<b>03</b>	<b>REMANENTE FINANCIERO EJERCICIOS ANTERIORES</b>	
03000001	DISPONIBILIDAD FINANCIERA	1.256.977.896,67
03000002	LEY VII Nº72-FONDO FINANCIAMIENTO PROVINCIAL	19.190,91
03000003	CODIGO-FONDO FEDERAL SOLIDARIO	104.548,67
03000005	CODIGO-PROPUESTA TERRITORIAL PROMOCION EMPLEO (F.A)	704,97
03000006	CODIGO-CENTRO REACONDICIONAMIENTO DE COMPUTADORAS (F.A)	5.331,16
03000007	CODIGO-FORT.CALIFIC.POBL.DESOCUP.PROTOCOLO 13/12 (F.A)	11.418,08
03000008	CODIGO-ADQ.TOMOGRAFO P/ EL HOSPITAL DR.ADOLFO MARGARA (F.A)	911.687,00
03000009	CODIGO-PLANTA DE CHACINADOS (F.A)	36.895,88
03000010	CODIGO-ENCUENTRO REGIONAL PRODUCTORES DEL V.I.R.CH. (F.A)	200.000,00
03000011	CODIGO-CANASTOS RSU P/VIVIENDAS IPVDU (F.A)	5.250,00
03000012	CODIGO-FABRICACION DE JUEGOS DIDACTICOS (F.A)	3.148,39
03000013	CODIGO-AUXILIAR SOLDADOR (F.A)	762,00
03000014	CODIGO-JUEGOS PROVINCIALES EVITA 2009(F.A)	1.204,80
03000015	CODIGO-ESCUELA MUNICIPAL DE ARTESANIA (F.A)	1.860,80
03000016	CODIGO-JUEGOS DESARROLLO DEPORTIVO EVITA CHUBUT 2010(F.A)	925,00
03000017	CODIGO-ACTIVIDADES CULTURALES AGOSTO 2010 (F.A)	2.000,00
03000018	CODIGO-FABRICACION JUEGOS DE INGENIO EN MADERA (F.A)	7.200,00
03000019	CODIGO-CAPACITACION EN PANADERIA (F.A)	59,49
03000020	CODIGO-CAPACITACION EN HERRERIA (F.A)	8.400,00
03000021	CODIGO-JUEGOS DESARROLLO DEPORTIVO EVITA CHUBUT 2008 (F.A)	3.273,50
03000022	CODIGO-JUEGOS DESARROLLO DEPORTIVO EVITA CHUBUT 2009 (F.A)	15,00
03000023	CODIGO-INSTANCIAS ZONAL/INTERZONAL JUEGOS EVITA 2009 (F.A)	92,60
03000024	CODIGO-APOYO A LAS FIESTAS POPULARES (F.A)	7.201,80
03000025	CODIGO-JUEGOS EVITA CHUBUTENSES (F.A)	10.061,16
03000026	CODIGO-JUEGOS EVITA PARA DISCAPACITADOS (F.A)	228,00
03000027	CODIGO.ASCENSOR PILETA MUNICIPAL SWIM (F.A)	1.776,09
03000028	CODIGO-TITULO SUDAMERICANO DE BOXEO (F.A)	649,00
03000029	CODIGO-ENCUENTRO NATACION PERSONAS DISCAP.DIF. (F.A)	13,91
03000030	CODIGO-CONVENIO DE CAPACITACION (F.A)	3.011,70
03000031	CODIGO-SALON MUNICIPAL ARTES VISUALES E.FERREIRA (F.A)	4.000,00
03000032	CODIGO-CERTAMENES CULTURALES EVITA 2006 (F.A)	128,92
03000033	CODIGO-EVENTOS Y ACTIVIDADES CULTURALES (F.A)	711,04
03000034	CODIGO-ENCUENTRO UNIDOS EN LA MUSICA (F.A)	4.500,00
03000035	CODIGO-PROGRAMA PROVINCIAL HORIZONTES (F.A)	44.450,00
03000036	CODIGO-JUEGOS EVITA CHUBUTENSES 2007 (F.A)	10.067,20
03000037	CODIGO-PULIDO PISO GIMNASIO MUNICIPAL Nº 1(F.A)	431,00
03000038	CODIGO-ALUAR/TALLER DE LAVANDINAS Y DETERGENTES (F.A)	722,46
03000039	CODIGO-ETAPAS ZONALES JUEGOS EVITA 2008(F.A)	522,00
03000040	CODIGO-GASTOS ITINERANCIA ARTISTAS LOCALES (F.A)	2.000,00
03000041	CODIGO-INST.ZONAL/INTERZONAL JUEGOS EVITA CHUBUT 2010 (F.A)	30,00
03000042	CODIGO-PRESENTACION BALLET PROVINCIAL (F.A)	10.540,00
03000043	CODIGO-MURGA AGARRATE CATALINA (F.A)	7.810,00
03000044	CODIGO-CERTAMENES CULTURALES EVITA 2011 (F.A)	46.068,92
03000045	CODIGO-FERIFIESTA DEL LIBRO Y LA LECTURA 2011 (F.A)	558,00
03000046	CODIGO-VII FERIFIESTA DEL LIBRO Y LA LECTURA (F.A)	7.716,00
03000047	CODIGO-MUESTRA GRANDES MAESTROS ARTE UNIV.SIGLO XX (F.A)	18.300,00
03000048	CODIGO-INSTANCIA ZONAL JUEGOS DES.DEPORT.EVITA 2011 (F.A)	1.260,00

*Claudia A. Monajl*  
**CLAUDIA A. MONAJL**  
 Presidente  
 Concejo Deliberante de Trelew

*Valeria Thomas*  
**VALERIA THOMAS**  
 Sec. Legislativa  
 Concejo Deliberante de Trelew

*Vanessa Párrallo*  
**VANESA PÁRRALLO**  
 Presidente  
 Comisión de Hacienda  
 Concejo Deliberante de Trelew



# 12568 ORDENANZA Nº 014022

## ANEXO I

03000049	CODIGO-CONCURSO PROVINCIAL DE COCK (F.A)	3.040,00
03000050	CODIGO-ORGANIZACION ACTIVIDADES CULTURALES (F.A)	25.000,00
03000051	CODIGO-FIESTA NACIONAL DEL PINGÜINO 2011 (F.A)	100,00
03000052	CODIGO-CONTRATACION ARTISTAS PROVINCIALES (F.A)	28.000,00
03000053	CODIGO-INST.ZONAL/INTERZ.JUEGOS DES.DEP.EVITA CHUBUT (F.A)	224,00
03000054	CODIGO-INST.Z./INT.JUEGOS DES.DEP.EVITA CHUBUT (F.A)	8.052,00
03000055	CODIGO-SALA DE EXPOSICION DEL CENTRO CULTURAL (F.A)	40,00
03000056	CODIGO-BANDA MISSISSIPI (F.A)	252,00
03000057	CODIGO-ADQUISICION SILLAS ESPACIO INCAA (F.A)	6.000,00
03000058	CODIGO-CONVENIO DE TAPICERIA ASOC.VECINAL BºPLANTA DE GAS (F.A)	80,97
03000059	CODIGO-JUEGOS DE DESARROLLO DEPORTIVO EVITA 2013(F.A)	800,00
03000060	CODIGO-CARNAVAL FEDERAL DE LA ALEGRIA 2013(F.A)	6.000,00
03000061	CODIGO-APOYO A LAS MURGAS DE LA PROVINCIA (F.A)	4.400,00
03000062	CODIGO-SUBSIDIO TRABAJADORES TRIDOS S.A. (F.A)	3.900,00
03000063	CODIGO-JUEGOS DESARROLLO DEP.EVITA CHUBUT-EDICION 2014(F.A)	1.761,64
03000064	CODIGO-INST.LOCAL/ZONAL.JUEGOS DES.DEP.EVITA EDICION. 2015(F.A)	3.780,00
03000065	CODIGO-FIESTA DEL PINGÜINO 2015 (F.A)	18.793,11
03000066	CODIGO-NUEVAS IDEA'S CHUBUT (F.A)	110.514,00
03000067	CODIGO-PARQUE TECNOLOGICO TRELEW (ex-MA.TE.PA) (F.A)	154.513,74
03000068	CODIGO-PROGRAMA EVITA CULTURALES 2016	25.300,00
03000069	CODIGO- TRABAJADORES DESOCUPADOS DE LA PESCA S.T.I.A. (F.A)	7.500,00
03000070	CODIGO-PROGRAMA LEY PROVINCIAL I Nº506	5.890,54
03000071	CODIGO-TRABAJADORES FIRMA GONZALEZ J. Y BERON E.SRL	5.722,91
03000073	CODIGO-MASACRE DE TRELEW 2013 (F.A)	1.141,80
03000074	CODIGO-TRABAJADORES AGROPECUARIA DEL SUR (F.A)	1.800,00
03000075	CODIGO-ADQ.CINCUENTA ROLLOS POLIETILENO P/INCLM.CLIMAT. (F.A)	775,00
03000076	CODIGO-ASISTENCIA FAMILIAS P/INCLMENCIAS CLIMATICAS (F.A)	35.900,00
03000077	CODIGO-DESOCUPADOS SECTOR PESQUERO AFILIADOS A STIA (F.A)	7.000,00
03000078	CODIGO-ASISTENCIA ECONOMICA TRABAJADORES DE LA PESCA (F.A)	5.400,00
03000079	CODIGO-DESOCUPADOS DEL SECTOR DE LA PESCA (F.A)	4.200,00
03000080	CODIGO-MOVIMIENTO INTEGRAL DE DESOCUPADOS Y JUBILADOS (F.A)	1.000,00
03000081	CODIGO-SECTOR DE LA PESCA (F.A)	16.000,00
03000082	CODIGO-ESTUDIANTES AVANZADOS EN PSICOLOGIA (F.A)	12.000,00
03000083	CODIGO-COLABORACION FAMILIAS CARENCIADAS (F.A)	10.312,63
03000084	CODIGO-ADQ.EQUIPAMIENTO INFORMATICO (F.A)	1.129,00
03000085	CODIGO-ASISTENCIA FAMILIAS CARENCIADAS (F.A)	96,57
03000086	CODIGO-TALLER DE TECNICAS CONSTRUCTIVAS (F.A)	1.779,72
03000087	CODIGO-REFACCION VIVIENDA F.NAHUELCHERO (F.A)	16.914,30
03000088	CODIGO-TRANSPORTE OBREROS DESOCUPADOS (F.A)	3.528,00
03000089	CODIGO-SUBSIDIO AMPLIACION PLAN EMPLEO MUNICIPAL (F.A)	20.000,00
03000090	CODIGO-ASISTENCIA VEINTE (20) FAMILIAS ESCASOS RECURSOS (F.A)	300,00
03000091	CODIGO-ACOMPANAMIENTO JOVENES EN CONFLICTO LEY PENAL (F.A)	42.855,76
03000092	CODIGO-CURSOS Y TALLERES PROMOCION SOCIAL (F.A)	946,80
03000093	CODIGO-FORTALECIMIENTO AREA DE LA MUJER (F.A)	1.530,00
03000094	CODIGO-PROYECTO PANADERIA ONG MOVIMIENTO INDEPEND. (F.A)	22,00
03000095	CODIGO-XIV ENCUENTRO PROVINCIAL ADULTOS MAYORES (F.A)	1.207,00
03000096	CODIGO-CANASTAS NAVIDEÑAS (F.A)	50,00
03000097	CODIGO-LIGA INDEPENDIENTE MAR Y VALLE (F.A)	470,00
03000098	CODIGO-TRABAJADORES DESOCUPADOS DE LA PESCA (F.A)	4.500,00
03000099	CODIGO-OBREOS DESOCUPADOS DE LA CONSTRUCCION (F.A)	1.000,00
03000100	CODIGO-TRABAJADORES DESEMPLEADOS COINAR S.A (F.A)	3.000,00
03000101	CODIGO-REP.TABIQUES SANIT.42 UNID.HABITAC.Bº1000 VIVIENDAS (F.A)	27.327,00
03000102	CODIGO-TRESCIENTAS (300) CONEXIONES DE GAS (F.A)	67.921,25
03000103	CODIGO-AMPL.VIVIENDA JESUS EPULEF Y GRUPO FAMILIAR (F.A)	42.346,86
03000104	CODIGO-AMPLIACION VIVIENDA SARA FARIAS (F.A)	25.773,91
03000105	CODIGO-REF. VIVIENDAS PERSONAS BAJOS RECURSOS (F.A)	101.064,87
03000106	CODIGO- MEJORAMIENTO.13 VIV. EN BARRIOS VARIOS DE TRELEW (F.A)	4.718,22
03000107	CODIGO- MEJ.18 VIV.EN BARRIOS VARIOS 2ºETAPA DE TRELEW (F.A)	142.342,95
03000108	CODIGO-CONTRUCCION MURO SOSTENIMIENTO BºPLANTA DE GAS (F.A)	101.394,38
03000109	CODIGO-REFACC.VIVIENDAS BENEFICIARIOS PAMI (F.A)	1.364,56
03000110	CODIGO-REFACCION Y MEJ.ORAMIENTO 7 VIVIENDAS (F.A)	440,31
03000111	CODIGO-AMPL.VIVIENDA P/DISCAPACIT.FLIA.REYES DE VARGAS (F.A)	652,54
03000112	CODIGO-CONSTRUCCION MONOAMBIENTES (F.A)	15,70
03000113	CODIGO-ASIST.FAMILIAS EN SITUAC.DE VULNERABILIDAD SOCIAL	487,50
03000114	CODIGO-MEJORA DE VIVIENDAS SOCIALES	551.796,09
03000115	CODIGO-EVENTO BOXISTICO-"O.NARVAEZ" VS B.MORENO	450,90
03000116	CODIGO-JUEGOS DESARROLLO DEPORTIVO EVITA-EDICION 2016 (F.A)	90.280,00
03000117	CODIGO-JUEGOS EVITA EDICION 2017	66.450,00
03000118	CODIGO-PROTOCOLO ADICIONAL Nº 18/15	188.857,90
03000119	CODIGO-SEC.NIÑEZ-ADOL.Y FLIA.-LOS MURGUEROS DEL BARRIO	7.764,58
03000120	CODIGO-SEC.NAC.ADOL.Y FLIA-PLAN NAC.1º INFANCIA	263.596,72
03000121	CODIGO-JUEGOS EVITA ADULTOS MAYORES 2019	903,00
03000122	CODIGO-REDES DE GAS	139.820,65
03000123	CODIGO-SOCIEDADES COOPERATIVAS DE TRABAJO	15.990,08
03000124	CODIGO-EMERGENCIA AGROPECUARIA	69.741,28
03000125	CODIGO-REDES DE GAS 60 FAMILIAS Bº PRIMERA JUNTA	5.141,03
03000126	CODIGO-CAPACITACION EN OBRAS P/COOP.CIC	58,36
03000127	CODIGO-EQUIPAMIENTO VIAL	263.688,93
03000128	CODIGO-CERCO PERIMETRAL PARQUE TECNOLOG.PRODUCTIVO	65,80
03000129	CODIGO-CONVENIO LIMPIEZA CANALES DE RIEGO DEL VIRCH	702,00
03000130	CODIGO-ASISTENCIA FINANCIERA A MUNICIPIOS Y PROVINCIAS DTO.836/18 Y1029/18	23.531,31
03000131	CODIGO-DECRETO 1152-EJECUCION DISTINTAS OBRAS	6.162,60
03000132	PROTECC.POBLACION VULNERABLE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES	47.028,32
03000133	REMANENTE UOCRA	522.000,00
03000134	REMANENTE 2018 SUBS.TRAB.DE LA IND.DE LA ALIMENTACION	32.000,00
03000135	REMANENTE 2018 I.P.V.D.U.AYUDA FLIAS P/SOLV.NECESIDADES BASICAS	4.000,00
03000136	GOB.DE LA PCIA.CHUBUT-AYDA SOCIAL DTO.PROV.472/2020	1.980,00
03000138	GOB.DE LA PCIA.CHUBUT-PROGRAMA ASISTENCIA A INSTITUCIONES DEPORTIVAS/20	75.000,00
03000139	APORTE SOLIDARIO FUNCIONARIOS-COVID 19	830.342,29
03000140	ASIST.FINANCIERA A MUNICIPIOS-PROG.EMERG.FINANCIERA PROV.	2.973.522,00
03000141	RES.2218/20-APORTE A FAVOR HOGAR ADOLESC.VARONES	140,00
03000142	GOB.DE LA PCIA.CHUBUT-SUBS.TRAB.FIRMA METALURGICA INDASYC S.A.	16.000,00
03000143	GOB.DE LA PCIA.CHUBUT-ADQUISICION ALIMENTOS DTO.1284/20	547.292,00
03000144	MIN.DES.SOC.NAC-S.INCLUS.SOCIAL-PLAN NACIONAL ORGANIZAR	113.972,65
03000146	FONDO ESPECIAL P/INVERS.PRODUCTIVAS (F.E.I.P.)-2020	4.409.768,30
03000147	FONDO ESPECIAL P/INVERS.PRODUCTIVAS (F.E.I.P.)-2021	2.230.239,24
03000148	MIN.CULTURA NAC.-SEC.GESTION CULTURAL-ENCUENTRO DE TROVADORES	10,00
03000149	MIN.TURISMO Y DEPORTES NAC-CENTRO DE VISITANTES PATAGOTITAN MAYORUM	2.376.624,57
03000150	MIN.MUJER-GENERO-DIVERS-NACION-PROGRAMA NAC.GENERAR	2.560.000,00
03000151	GOBIERNO NACIONAL-CINTURON HORTICOLA DE TRELEW	27.100,00
03000152	OFRECIMIENTO PUBLICO DE TIERRAS ORD.13238	48.484.626,77

*Claudia A. Monaj*  
**CLAUDIA A. MONAJ**  
 Presidente  
 Concejo Deliberante de Trelew

*Valeria Thomas*  
**VALERIA THOMAS**  
 Sec. Legislativa  
 Concejo Deliberante de Trelew



*Vanessa Panellao*  
**VANESSA PANELLAO**  
 Presidente  
 Comisión de Hacienda  
 Concejo Deliberante de Trelew

# 12568 ORDENANZA N° 014022

014022

03000153	I.P.V.D.U.-CONSTR.9 VIVIENDAS 2 DORMITORIOS	22.290.145,08
03000155	VIAL.NACIONAL-CONSERV.Y MANT. S/RN n°3 Y n°25-ACC.TRELEW	23.062.757,23
03000159	PLAN CALOR	3.140.272,18
03000160	GOB.PCIA.DEL CHUBUT-PAV.DE HORM.ARTIC.B°LOS MIMBRES	10.488.951,35
03000161	MIN.DES.SOCIAL NAC.-PROY.REFUERZO ALIM.P/PERS.SITUAC.VULNERAB.SOCIAL	6.275.500,00
03000162	GOB.DE LA PCIA.CHUBUT-FIESTAS POPULARES 2024	697.520,00
03000163	GOB.DE LA PCIA.CHUBUT-DTO.1646/23 AP.NO REINTEG.A MUN.	4.738.601,59
03000164	CONV.MIN.EDUCACION PROV.-INFRAESTRUCTURA ESCOLAR	2.525.823,00
03000166	I.A.S.-SUBS.P/ADQ.ELEM.DE ELECTRICIDAD ALBERGUE MUN.	125.014,07
03000167	GOB.DE LA PCIA.CHUBUT-VII JORNADAS CORALES CHUBUTENSES	26.074,91
03000169	I.A.S.-SUBS.P/ESCANER AEREO	35.000,00
03000170	GOB.PCIA.DEL CHUBUT-PROGRAMA DE EMERGENCIA ALIMENTARIA	28.766.650,00
03000171	CHUBUT DEPORTES-TORNEO NACIONAL "IAN BARNEY I Y II"	300.000,00
03000172	GOB.DE LA PCIA.DEL CHUBUT-DTO.1026/24 TRABAJ.DESOCUPADOS	11.682.000,00
03000173	PAN AMERICAN HEALTH ORGANIZ.-SEMANA VACUNACION DE LAS AMERICAS	19.710,00
03000174	ALUAR-SALA MULTISENSORIAL-JUNTOS POR BUENAS CAUSAS	51.317,23
03000175	MIN.DES.SOC.NAC-SEC.INT.SOC.-URBANA-INTEGRACION SOCIO-URBANA B°MOREIRA 3 Y 4	1.096.010,38
03000176	REFACC.HOGAR ADOLES.VARONES - DTO.N° 477/2022	135.676,23
03000177	REMANENTE-ORDENAMIENTO VIAL	904.685,57
03000178	BCO.DEL CHUBUT-FERIA DEL LIBRO Y LAS ARTES 2024	5.000.000,00
03000179	CONV.MIN.EDUCACION PROV.-INFRAESTRUCTURA ESCOLAR	780.000,00
03000180	GOB.DE LA PCIA.DEL CHUBUT-CONSTRUYENDO FUTUROS	1.508.760,08
03000181	GOB.DE LA PCIA.DEL CHUBUT-COCINA REGIONAL SALUDABLE	727.900,59
03000182	CHUBUT DEPORTES-ADQ.ELEMENTOS DEPORT.Y EQUIP.RING	169.252,00
03000183	GOB.DE LA PCIA.DEL CHUBUT-ACOMPAÑANTES COMUNITARIOS	360.000,00
03000184	GOB.DE LA PCIA.DEL CHUBUT-CHUBUT SUSTENTABLE DTO.N° 1849/2024	2.824.181,45
03000185	GOB.DE LA PCIA.DEL CHUBUT-JUEGOS COMUNALES CHUBUTENSES	12.878,50
03000186	SECRETARIA DE TRABAJO- SUBS. COOP. LUCHAR VENCER LTDA- DTO N°144/25	12.567.000,00
03000187	GOB.DE LA PCIA.CHUBUT- PLAN CALOR 2025	
03000188	SECRETARIA DE TRABAJO-PROYECTO MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	75.811,27
03000189	SECRETARIA DE TRABAJO-PROYECTO MECANICO DE HELADERAS	413.294,13
03000190	CHUBUT DEPORTES-SUBS.ADQ.INDUMENTARIA DEP.EV.CORRE C/FUERZA	100.000,00
03000191	CHUBUT DEPORTES - EXPO DEPORTES	5.000.000,00
03000192	MIN.DE EDUCACION-INFR.ESCOLAR SIST.BIODIGESTOR CLOACAL ESC.N°64	4,70
03000193	SEC.DE TRABAJO- USO DE HERRAM.Y TEC. DE MANT. DE ESP.VERDES	22.281.337,78
03000194	GOB.DE LA PCIA. DEL CHUBUT- JUEGOS CUL. CHUBUTENSES-RES.N°251/2025	25.000,00
03000195	GOB.DE LA PCIA. DEL CHUBUT- EXT.RED DE DESAGÜES CLOACALES-ESC.N°173	43.791.921,06
03000196	SECRETARIA DE TRABAJO-HTAS. DE MANO P/MANT.ESP. PUB.RES.N°552/25	1.789.728,93
03000197	MIN.DE EDUCACION-OBRAS MENORES DE MANT.-EST.EDUCATIVOS VARIOS	14.511.821,59
03000198	GOB.DE LA PCIA.DEL CHUBUT- CONEXIÓN DE GAS SRA.SAÑANCO C.RES.653/25	248.698,77
03000199	MIN. DE EDUCACION-OBRAS EN ESTABLECIMIENTOS N°489 Y 451	54.221.406,91
03000200	SECRETARIA DE TRABAJO- USO DE SIST.GEORREFERENCIAL VIRCH	274.200,00
03000201	GOB.DE LA PCIA.CHUBUT-JUEGOS CHUBUTENSES DTO.N°1596/2024	1.877.000,00
03000202	GOB.DE LA PCIA.CHUBUT- FORT. Y PROM TALLERES MUN. DE LECTOESCRITURA	800.000,00
03000203	MANT.ELEC.P/BALIZ.Y PINT.AERO.ALMIRANTE ZAR	709.860,00
03000204	GOB.DEL CHUBUT- MATERIALES VIVIENDASRA. DELGADO DORA DONATILA	254.906,40
03000205	MIN.DE DES. HUMANO- JUEGOS CHUBUTENSES PARA PERSONAS MAYORES 2025	50.000,00
03000206	GOB.DE LA PCIA.DEL CHUBUT- FERIA DEL LIBRO Y LAS ARTES- RES.N°331/25	5.000.000,00
03000207	BCO. DEL CHUBUT- 1°TORNEO DE ESPORTS FC24	445.501,00
03000208	BCO.DEL CHUBUT- FIESTA DEL PINGÜINO Y EXPERIENCIA TELEBINGO 2025	1.750.000,00
03000209	LA CAJA SEGUROS- SINIESTRO VEHICULAR OMRESP	288.400,00
<b>TOTAL REMANENTE FINANCIERO EJERCICIOS ANTERIORES</b>		<b>1.620.782.217,01</b>
04	<b>FUENTES FINANCIERAS</b>	
0401	<b>USO DEL CREDITO</b>	
04010001	ENTIDADES FINANCIERAS	20.000.000,00
04010003	I.P.V.D.U.-CONSTRUCCION VEREDAS EN DISTINTOS BARRIOS DE TRELEW	390.509,64
<b>TOTAL FUENTES FINANCIERAS</b>		<b>20.390.509,64</b>
<b>TOTAL RECURSOS PRESUPUESTO POR PROGRAMAS AÑO 2.026</b>		<b>97.208.046.689,08</b>

Lucas Fernandez Marañada  
Coordinador de Administración  
Municipalidad de Trelew

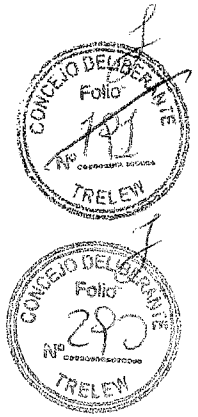
Gustavo Martín Paz  
Secretario de Hacienda  
Municipalidad de Trelew

Gerardo Andres Merino  
INTENDENTE  
Municipalidad de Trelew

VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

CLAUDIA A. MONAJÍ  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

VANESA PAVELLÃO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew



ANEXO I

12568

ORDENANZA Nº 014022

Planilla Anexa 5

ANEXO I

PRESUPUESTO POR PROGRAMAS  
PLANTA DE PERSONAL



DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL			
PERSONAL FUERA DE ESCALAFON			
CARGOS	PLANTA PERMANENTE	PLANTA TRANSITORIA	TOTAL CARGOS
-INTENDENTE	1		1
-SECRETARIO	7		7
-JUEZ DE FALTAS	1		1
-TRIBUNAL DE CUENTAS	3		3
-COORDINADOR GENERAL		4	4
-COORDINADOR		37	37
-OMRESP		3	3
<b>TOTAL CARGOS FUERA DE ESCALAFON</b>	<b>12</b>	<b>44</b>	<b>56</b>
PERSONAL EN EL ESTATUTO ESCALAFON			
-J5			
-J4	14	101	115
-J3	9	151	160
-J2	0	0	0
-J1	0	0	0
A5	191	17	208
A4	74	1	75
A3	135	3	138
A2	52	1	53
A1	9	207	216
O5	143	13	156
O4	50	0	50
O3	72	1	73
O2	33	1	34
O1	5	261	266
-T5	46	5	51
-T4	18	0	18
-T3	11	0	11
-T2	8	0	8
-T1	3	24	27
-P5	18	1	19
-P4	19	1	20
-P3	4	0	4
-P2	2	0	2
-P1	2	16	18
-PRECEPTOR PROGRAMA POLITICA EDUCATIVA	0	1	1
<b>TOTAL CARGOS EN EL ESTATUTO ESCALAFON</b>	<b>918</b>	<b>805</b>	<b>1723</b>
TRIBUNAL DE FALTAS			
SECRETARIO LETRADO	1		1
SECRETARIO LEGAL	1		1
PROSECRETARIO LEGO	3		3
PROSECRETARIO ADMINISTRATIVO	2		2
OFICIAL MAYOR	3		3
OFICIAL	1		1
DESPACHO	1		1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	3		3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	0		0
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C"	3		3
NOTIFICADOR "A"	4		4
NOTIFICADOR "B"	0		0
NOTIFICADOR "C"	0		0
MAESTRANZA	1		1
<b>TOTAL CARGOS TRIBUNAL DE FALTAS</b>	<b>23</b>	<b>0</b>	<b>23</b>
ORGANISMO MUNICIPAL REGULADOR DE LOS SERVICIOS PUBLICOS (OMReSP)			
COORDINADOR PROGRAMA		1	1
SUBPROGRAMA		6	6
A1		2	2
<b>TOTAL CARGOS OMReSP</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>11</b>
TRIBUNAL DE CUENTAS			
SECRETARIO	1		1
ASESOR LEGAL	1		1
ASESOR TECNICO	1		1
CONTADOR FISCAL	3		3
RELATOR FISCAL	10		10
ANALISTA DE SISTEMA	1		1
REVISOR	4		4
SERVICIO ADMINISTRATIVO	1		1
MESA DE ENTRADAS	1		1
MAESTRANZA	2		2
<b>TOTAL CARGOS TRIBUNAL DE CUENTAS</b>	<b>25</b>	<b>0</b>	<b>25</b>
<b>TOTAL GENERAL CARGOS</b>	<b>978</b>	<b>860</b>	<b>1838</b>
HORAS CATEDRA			
-TITULAR	17	4600	4617
-AYUDANTE	0	96	96
-DOCENTE TECNICO	0	0	0
-DOCENTE COMUN	0	0	0
<b>TOTAL HORAS CATEDRA</b>	<b>17</b>	<b>4696</b>	<b>4713</b>
JORNALIZADOS		195	195

*Claudia A. Monaj*  
**CLAUDIA A. MONAJ**  
 Presidente  
 Concejo Deliberante de Trelew

*Valeria Thomas*  
**VALERIA THOMAS**  
 Sec. Legislativa  
 Concejo Deliberante de Trelew

*Micaela Espinosa*  
**MICAELA ESPINOSA**  
 PROGRAMA RHH  
 MUNICIPALIDAD DE TRELEW

*Vanessa Panellao*  
**VANESA PANELLAO**  
 Presidente  
 Comisión de Hacienda  
 Concejo Deliberante de Trelew

# ORDENANZA N° 014022

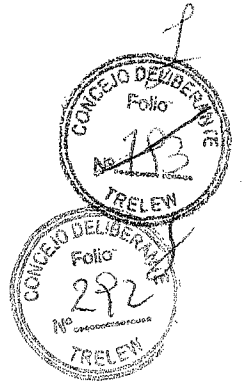
12568

## ANEXO I PRESUPUESTO POR PROGRAMAS AÑO 2025

### OBJETIVOS Y ACTIVIDADES

#### PROGRAMA PRINCIPAL INTENDENCIA

# ANEXO I



#### COORDINACIÓN GENERAL DE JUNTAS VECINALES

**Objetivos y Actividades:** La Coordinación General de Juntas Vecinales tiene como propósito fortalecer la participación ciudadana y promover el desarrollo comunitario, la promoción de la participación vecinal para analizar y resolver problemas comunes, y la capacitación, información y concientización de la sociedad sobre su rol en la vida barrial. Asimismo, gestiona la continuidad e inicio de obras comunitarias como refacción y mantenimiento de sedes vecinales. Además busca promover actividades recreativas deportivas y culturales en las diferentes sedes vecinales, como así también talleres educativos y de oficio para los vecinos de la ciudad. La coordinación General de juntas vecinales busca fortalecer la vida comunitaria, promover la integración vecinal y acompañar el desarrollo social de cada barrio.

#### PROGRAMA VECINALES:

**Objetivos:** Ofrecer el espacio de consulta e información tendiente a agilizar las gestiones, dentro del ámbito Municipal.

**Actividades:** Actuar como nexo entre los presidentes barriales y las áreas municipales, centralizando las inquietudes presentadas. Supervisar y controlar las acciones de las vecinales, brindando asesoramiento para la elaboración de proyectos y colaborando en la organización de eventos deportivos, culturales y sociales. Participa y convoca reuniones de asociaciones vecinales y mantiene actualizada la información de todas las comisiones reconocidas por el Municipio. También coopera con el Tribunal Electoral durante los procesos electorarios.

#### PROGRAMA ADMINISTRACIÓN:

**Objetivos:** Responsable de recepción, control y armado del acto administrativo de la coordinación.

**Actividades:** Elaborar documentos administrativos y planificar la organización financiera necesaria para la obtención de recursos. Realizar informes de gestión que permitan evaluar avances y tareas pendientes. Mantener un registro digital y escrito de todas las gestiones realizadas por el área, así como también realizar el seguimiento de solicitudes y expedientes tramitados. Llevar un control actualizado de los libros de actas correspondientes a las asambleas vecinales, recibir y archivar la documentación asociada a los diferentes barrios.

#### PROGRAMA LOGÍSTICA

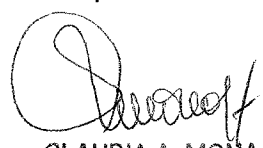
**Objetivos:** Distribución y entrega de insumos en las diferentes sedes vecinales. Gestión de limpieza y mantenimiento de las mismas. Garantizar el funcionamiento diario de las sedes barriales.

**Actividades:** Distribución y entrega de insumos en las distintas sedes vecinales, garantizando que cada institución cuente con los materiales necesarios para sus actividades administrativas, sociales, deportivas y culturales. Coordinar y supervisar las tareas de limpieza, mantenimiento general y conservación de los espacios físicos, gestionando reparaciones, reacondicionamientos y apoyo operativo cuando sea necesario.

#### SUBPROGRAMA MEDIACIÓN

**Objetivos:** Establecer o fijar las políticas sobre la implementación, desarrollo y puesta en marcha de la mediación vecinal y la solución alternativa de conflictos en el ámbito de competencia y jurisdicción de la Municipalidad de Trelew.

  
VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

  
CLAUDIA A. MONAJÍ  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

  
VANESA PANELLAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

12568

ORDENANZA Nº 014022



## COORDINACION GENERAL POLITICAS PUBLICAS Y EVALUACION DE PROYECTOS

### Objetivos:

Asistir y asesorar al Intendente en cuestiones legales y técnicas, relacionadas al ejercicio de las facultades institucionales del Gobierno Municipal.

Brindar asesoría legal y técnica sobre cuestiones relacionadas a la creación de proyectos, en la celebración de contratos y/o convenios con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales y todo organismo de carácter político, profesional y/o gremial.

Coordinar y controlar el desarrollo de proyectos de toda índole, así como las actividades relacionadas entre las distintas Secretarías y Coordinaciones para el cumplimiento de los proyectos y objetivos propuestos.

**Actividades:** Coordinar las actividades concernientes a las distintas Secretarías y Coordinaciones en proyectos y actividades instruidas por el Intendente Municipal  
Asesorar a otras áreas municipales para un mejor cumplimiento de los objetivos y Programas de Gobierno.

ANEXO I

## COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

**Objetivos:** Diseñar políticas y programas orientados a fortalecer la capacidad de gestión del gobierno local, colaborando con el Coordinador General Legal y Técnico, el Gabinete e Intendente Municipal en la instrumentación de dinámicas de trabajo en equipo y producción de resultados.

**Actividades:** Formular proyectos orientados a fortalecer las dimensiones económica, social, ambiental y humana del desarrollo de Trelew y la Micro-Región del VIRCH.

Diseñar y colaborar en la implementación de programas de desarrollo local, productos de la articulación entre el Estado, las Empresas y las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Contribuir a la instrumentación de una agenda estratégica para la ciudad de Trelew que contemple acuerdos para la transformación y el desarrollo territorial de la Micro-Región del VIRCH.

Colaborar en la identificación de programas que aporten al financiamiento de proyectos, articulando con programas públicos, organismos multilaterales de crédito y fondos relacionados con la cooperación internacional.

Promover la articulación de la Municipalidad de Trelew con espacios que integren gobiernos locales para potenciar sus capacidades de gestión y transformación, tales como Red de Innovación Local, Federación Argentina de Municipios y Merco-Ciudades, entre otros de similares propósitos.

## SUBPROGRAMA DESPACHO

**Objetivos:** Planificar y organizar las actividades de la coordinación.

**Actividades:** Asistir a la Coordinación, planificar el trabajo del área administrativa efectuar las correcciones que estén a su alcance y proponer soluciones

## COORDINACION GENERAL DE INTENDENCIA Y GABINETE

**Objetivos y Actividades:** Generar un nexo entre el Intendente y áreas municipales. Generar vínculos con los vecinos. Articular acciones en conjunto con el Programa RRCC para mantener un nivel de respuesta en el 100% de los reclamos recibidos, dirigidos al Intendente. Articular y generar acciones, reuniones e intercambio de metodología laboral con el área de RRCC para dar cumplimiento efectivo a los reclamos ciudadanos. Optimizar el funcionamiento de las distintas áreas que integran el D.E.M. para efectivizar la articulación de políticas y programas de gobierno. Organizar la agenda del intendente; Tomar debido registro de las distintas audiencias mantenidas por el Intendente, así como también el motivo y resultados de las mismas; Gestionar toda documentación pertinente al área; Organizar, planificar y asistir a los actos y visitas promovidos por el Departamento Ejecutivo Municipal, dentro y fuera de las instalaciones gubernamentales; Consensuar, desarrollar e impulsar la imagen institucional entre los empleados del Estado Municipal, manteniéndoles informados de los asuntos relevantes; Recibir y acompañar a los invitados y presentes del Departamento Ejecutivo; Organizar los viajes y desplazamientos del intendente y sus funcionarios; Preparar las salas y atender a las personas que se reúnen para diversos eventos institucionales; Representar al Departamento Ejecutivo donde el Intendente lo determine. Realizar la coordinación de las funciones en distintas secretarías

VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

CLAUDIA A. MONAJI  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

VANESA PANELLAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

12568

ORDENANZA Nº 014022



Coordinar, preparar y convocar a las reuniones de Gabinete Municipal conforme al artículo 29° de la Carta Orgánica Municipal, presidiéndolas en caso de ausencia del Intendente Municipal. Asistir al Intendente Municipal en sus reuniones institucionales y en la coordinación y organización de sus actividades; como así también en la gestión de las relaciones intermunicipales, con el Gobierno Provincial y con el Gobierno Nacional. Entender en el diseño e implementación de acciones de difusión de las actividades que llevan adelante las secretarías. Refrendar las resoluciones impulsadas por las secretarías del Departamento Ejecutivo Municipal. En la formulación y ejecución de políticas relativas a la reformas y modernización del Estado. En la instalación de programas de control de gestión y sistemas de información para la toma de decisiones, en coordinación con las áreas de gobierno. Control y supervisión del personal municipal en cumplimiento de sus obligaciones y en la organización de las disposiciones vigentes en materia de ingreso a la administración municipal y carrera administrativa. Todas aquellas competencias que se le confieran específicamente al Intendente.

ANEXO I

### PROGRAMA PRONTO DESPACHO

**Objetivos:** Asistir a la Coordinación General de Intendencia en los procesos administrativos propios del área, con el fin de eficientizar la operatividad del manejo de las actividades de la agenda de intendencia y el manejo de expedientes.

**Actividades:** Asistencia en el manejo de la planificación de la agenda de intendencia, atención a demandas del equipo de gabinete, carga y seguimiento de expedientes, entrega de documentación, recepción, registro y seguimiento de los procesos administrativos propios del área y toda situación extraordinaria que se presente en la órbita del área de Coordinación General de Intendencia ya que su vínculo y articulación con todo el Gabinete Municipal es crucial en la celeridad de las decisiones.

### COORDINACION DE INTENDENCIA

**Objetivos:** Asistir al Intendente en todo lo concerniente al ejercicio de las facultades institucionales del Gobierno Municipal.

Coordinar las actividades entre distintas Secretarías y el Sr. Intendente.

Acompañar en las actividades fuera del área municipal junto a la Coordinación de Ceremonial. Administración de fondos de gastos reservados. Realizar seguimiento del cumplimiento de convenios.

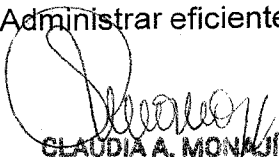
**Actividades:** Coordinar y consensuar con las distintas Secretarías, el accionar operativo y ejecutivo de cada una de ellas, según lo instruido por el Intendente. Servir de apoyo a las demás áreas para un mejor cumplimiento de los objetivos y Programas de gobierno; Colaborar en los diversos actos institucionales y visitas promovidos por el Departamento Ejecutivo, y sus funcionarios; Coordinar con otras áreas municipales la realización de acciones comunes; Colaborar en la aplicación de las políticas concernientes al Departamento Ejecutivo Municipal.


### PROGRAMA ADMINISTRACIÓN:

**Objetivos:** Recepcionar, organizar, sistematizar y preservar toda la información documental (ya sea en formato papel y/ o digital). Realizar la gestión de las actividades administrativas respetando los procedimientos establecidos para cada caso, de acuerdo con criterios de calidad, eficiencia y transparencia.

**Actividades:** Recepcionar, diligenciar e informar sobre el estado de los expedientes, que circulen por el Área; Registrar el ingreso y egreso de expedientes; Realizar el seguimiento y/ o intervención en la documentación manteniendo una actitud prudente en el manejo de la información. Recopilar y mantener actualizada la información referente al ingreso, egreso y mantenimiento de documentación. (Recepción de notas de pedido de expedientes archivados). Control de expedientes con su respectivo remito. Asegurar las condiciones de preservación óptimas de la documentación a su cargo. Sistematizar la información documental en sistemas digitales allí en donde sea posible. Sostener procesos de control de legalidad y/ o procedimientos designados para ello. Colaborar en la identificación e implementación de mejoras en los procesos. Informar al superior acerca de los inconvenientes presentados en el desarrollo de la labor diaria, participando en la elaboración de propuestas de solución factibles. Administrar eficientemente y cuidar los materiales de trabajo asignados

  
 VALERIA THOMAS  
 Sec. Legislativa  
 Concejo Deliberante de Trelew

  
 CLAUDIA A. MONAJI  
 Presidente  
 Concejo Deliberante de Trelew

  
 VANESA PANELLAO  
 Presidente  
 Comisión de Hacienda  
 Concejo Deliberante de Trelew

12568

## ORDENANZA Nº 014022

**PROGRAMA MESA DE ENTRADAS Y RECEPCIÓN:**

**Objetivo y actividades:** Recibir, calificar y registrar el archivo de la documentación que ingresa y egresa del despacho de Intendencia. Planificar el trabajo del área, organizar y controlar los documentos y notas destinados al Sr. Intendente, posterior envió al área correspondiente.

Este Programa es el encargado de la recepción, clasificación de las solicitudes, reclamos e inquietudes de los vecinos; Elaboración y mantenimiento de registros clasificados de la documentación Interna de la Coordinación, mantenimiento de archivos actualizados de la documentación recibida. Las correspondencias externas que se reciben, deben ser ingresadas en el libro. Se verificará que contengan todos los datos personales de los solicitantes para dar cumplimiento efectivo a los reclamos ciudadanos.

ANEXO I

**SUBPROGRAMA ABORDAJE LOGÍSTICO:****Objetivos y actividades:**

Procesamiento y archivo de los documentos recibidos (notas, solicitudes, etc.) para su rápida intervención.

**PROGRAMA GESTION Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO:**

**Objetivos:** Agilizar gestión en los procedimientos administrativos correspondientes al área. Mejorar la efectividad de los procedimientos, supervisar y ajustar los recursos para lograr los objetivos de la organización, identificar y rectificar desviaciones para asegurar que las tareas sigan el rumbo correcto; buscando aumentar la productividad al asegurar que se cumplan los objetivos.

**Actividades:**

Recepción, control, y seguimiento de los expedientes, Mantener el flujo, control archivo y conservación de toda documentación, proporcionando en forma rápida y ágil la información que se requiere para el accionar municipal realizando la verificación obtener una respuesta final.

**PROGRAMA SECRETARIA PRIVADA**

**Objetivos:** Administrar el Despacho del Programa Intendencia.

**Actividades:** Asistir al Señor Intendente y al Coordinador. Organizar y controlar los documentos y expedientes para la firma del Programa y Coordinador General y posterior envió al área que corresponda. Recibir, clasificar y registrar el archivo de la documentación que ingresa y egresa del despacho de la Coordinación General Liquidación de viáticos.

**COORDINACIÓN DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO:**

**Objetivos:** Organizar y ejecutar los actos y los eventos protocolares del Departamento Ejecutivo Municipal, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.

**Actividades:** Organizar y coordinar los diversos actos institucionales, desfiles y visitas promovidos por el Departamento Ejecutivo, y sus funcionarios; Desarrollar, unificar e impulsar la imagen institucional del Departamento Ejecutivo Municipal; Proporcionar información sobre la actividad protocolar municipal a petición de los periodistas; Establecer el orden de las ceremonias municipales, garantizando la debida distinción de cada uno de los asistentes; Planificar, organizar y asistir a los actos y visitas promovidos por el Departamento Ejecutivo Municipal y sus dependencias, dentro y fuera de las instalaciones gubernamentales; Recibir y acompañar a los invitados y presentes del Departamento Ejecutivo; Preparar las salas que estén bajo la responsabilidad del área Protocolar y atender a las personas que se reúnen para diversos eventos institucionales; Recepcionar alumnos primarios y sus docentes que visitan las instalaciones; Organiza, coordina y supervisa las tareas administrativas para el área de Prensa y Protocolo; Es el encargado de la búsqueda de regalos protocolares; Asesora a los funcionarios políticos sobre normas de Protocolo del Departamento Ejecutivo; Realiza y actualiza el inventario de banderas extranjeras y de las distintas provincias de la República Argentina, a los fines de ser utilizado en diversos actos y plazas públicas.

VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

CLAUDIA A. MONAJI  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

VANESA PANELLAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

**PROGRAMA DESPACHO:**

**Objetivos:** Planificar y organizar las actividades de la coordinación.

**Actividades:** Asistir a la Coordinación, planificar el trabajo del área administrativa efectuar las correcciones que estén a su alcance y proponer soluciones

**PROGRAMA GESTIÓN INSTITUCIONAL:**

**Objetivos:** Elaborar los ordenamientos, las procedencias y los procedimientos institucionales del DEM.; organizar, coordinar, supervisar y trabajar en la planificación de gestiones.

**Actividades:** Asistir y asesora al Señor Intendente y sus colaboradores inmediatos en todas las Gestiones Institucionales que se realicen; tomar conocimiento de las audiencias solicitadas.

**ANEXO I****SUBPROGRAMA GESTIÓN INSTITUCIONAL:**

**Objetivos y Actividades:** Asistir tanto al Coordinador como al Programa en todas las tareas y Actividades que así lo requieran. Contribuir con el armado de Agenda de Actos Oficiales, reuniones y demás actividades y compromisos asumidos por el Ejecutivo Municipal

**PROGRAMA LOCUCIÓN Y LOGÍSTICA INSTITUCIONAL:**

**Objetivos y Actividades:** permitirá tener un orden necesario en materia de contenidos que deben ser incluidos dentro de las temáticas de las ceremonias oficiales.

**COORDINACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN POLÍTICA**

**Objetivos y Actividades:** La Coordinación de Estrategias de Comunicación Política surge con el propósito de fortalecer la planificación, el diseño y la implementación de las políticas comunicacionales del Municipio, articulando los distintos canales y lenguajes a través de los cuales se construye el vínculo entre la gestión y la comunidad.

En un contexto de transformación digital y de nuevos modos de interacción social, esta coordinación busca consolidar una comunicación pública moderna, transparente y participativa, capaz de generar sentido, cercanía y confianza en la ciudadanía.

Tendrá la responsabilidad de Diseñar estrategias integrales de comunicación política orientadas a fortalecer la imagen institucional y la participación ciudadana y desarrollar contenidos adaptados a las nuevas plataformas digitales y redes sociales, incorporando formatos audiovisuales y herramientas tecnológicas innovadoras.

**PROGRAMA INFORMACIÓN DE GESTIÓN Y CONTENIDOS DIGITALES:**

**Objetivos:** Cumplir con el ejercicio pleno del derecho y la obligación de difundir actos de gobierno, las distintas acciones y objetivos cumplidos y a cumplirse en el marco de lo establecido por el Área de Coordinación de Estrategias de Comunicación Política. Promover el efectivo ejercicio del derecho al acceso a la información y elevar los niveles de transparencia. Llevará adelante las relaciones directas con el vecino en el acopio de datos, información, segmentación de problemáticas, soluciones, diagnósticos, relación con instituciones de la sociedad civil, etc.

**Actividades:** Articular con las distintas Áreas del gobierno municipal en el desempeño efectivo de dichas estrategias. El acompañamiento. Asesoramiento al vecino sobre todas las funciones y funcionamiento de las distintas áreas de gobierno. Orientación, información y seguimiento de trámites correspondientes para hacer del área un puente entre el municipio y su comunidad.

**SUBPROGRAMA PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES:**

**Objetivos:** Llevará adelante el manejo, diseño y ejecución de contenidos de la Pagina Web del Municipio como también el uso y contenidos de las redes sociales. (Facebook, Instagram, Twitter)

**Actividades:** Realización de contenido digital (flyer), el mantenimiento y la correspondiente actualización del contenido en páginas y redes sociales.

VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

CLAUDIA A. MONAJI  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

VANESA ANELLAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

# 12568 ORDENANZA Nº 014022



## PROGRAMA MULTIMEDIOS

**Objetivos:** Asistir a la Coordinación General de Intendencia en los procesos administrativos propios del área, con el fin de eficientizar la operatividad del manejo de las actividades de la agenda de intendencia y el manejo de expedientes.

**Actividades:** Asistencia en el manejo de la planificación de la agenda de intendencia, atención a demandas del equipo de gabinete, carga y seguimiento de expedientes, entrega de documentación, recepción, registro y seguimiento de los procesos administrativos propios del área y toda situación extraordinaria que se centre en la órbita del área de Coordinación General de Intendencia, ya que su vínculo y articulación con todo el Gabinete Municipal es crucial en la celeridad de las decisiones.

# ANEXO I

## COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA:

**Objetivos y Actividades:** La Coordinación de Información Pública tiene como objetivo central garantizar la coherencia, transparencia y eficacia en la comunicación institucional del Municipio, articulando los distintos canales de información y asegurando un flujo comunicacional claro, accesible y oportuno entre la gestión y la comunidad.

En un contexto mediático y digital dinámico, el área asume la responsabilidad de planificar, administrar y supervisar los espacios de difusión pública, tanto en medios tradicionales como en plataformas digitales, contribuyendo a fortalecer la presencia institucional y a promover una comunicación bidireccional con los medios.

Su propósito será coordinar y gestionar las acciones vinculadas a la difusión de la información pública del Municipio en los diferentes medios, asegurando una comunicación institucional transparente, eficiente y orientada a fortalecer el vínculo entre el Estado municipal, los medios de comunicación y la comunidad.

Administrar y coordinar la pauta oficial en los distintos medios de comunicación, garantizando criterios de equidad, transparencia y eficacia en la distribución.

Planificar y supervisar los contenidos y actualizaciones del sitio web institucional y de las redes sociales oficiales del Municipio y coordinar el funcionamiento del Call Center Municipal, asegurando la atención, el registro y el seguimiento de las consultas y reclamos ciudadanos.

## SUBPROGRAMA CALL CENTER:

**Objetivos:** Sistema de atención telefónica 0800 de consultas, reclamos, denuncias, estadísticas, etc. Realización de cuadros, tortas y gráficos de las diferentes áreas de gobierno con información precisa y objetiva transformada en datos y cuadros comparativos.

**Actividades:** Orientación, información y asesoramiento sobre todas las funciones de las distintas áreas de gobierno municipal. Será de su responsabilidad llevar adelante el acopio de toda la información de la aplicación de resultados de las distintas acciones de gobierno, realización de diagnósticos, estudios de impacto, encuestas y estar al servicio del requerimiento de cualquier funcionario que requiera dicha información para la planificación y ejecución de las distintas políticas públicas.

## PROGRAMA REDACCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA:

**Objetivos:** Será el Área cuya finalidad específica tendrá a su cargo estrategias en comunicación en relación con los distintos medios de comunicación, la recolección e interacción con TODAS las áreas de gobierno para aplicar las estrategias y herramientas en materia de comunicación para su efectiva distribución y selección del formato correspondiente como ser la relación con los Medios de Comunicación tradicionales, digitales, nuevos, alternativos, etc.

**Actividades:** La articulación con las distintas Áreas del Programa, elaboración y distribución de material en formato gacetilla o nota, manejar y ordenar la agenda de los funcionarios.

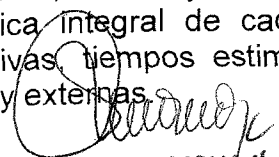
## COORDINACION MOVILIDAD Y LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA:

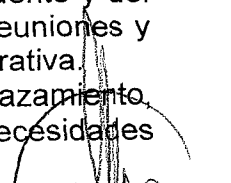
### Objetivos y actividades:

Planificar, coordinar y ejecutar la agenda de movilidad del Señor Intendente y del equipo asignado, asegurando el cumplimiento eficiente de itinerarios, reuniones y actividades oficiales, bajo criterios de protocolo, reserva y eficiencia operativa.

Diseñar, organizar y supervisar la logística integral de cada desplazamiento, contemplando rutas principales y alternativas, tiempos estimados, necesidades técnicas y coordinación con áreas internas y externas.

  
VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

  
CLAUDIA A. MONAJÍ  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

  
VANESITA PAVELLAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

# 12568 ANEXO I ORDENANZA Nº 014022



Gestionar reservas y pasajes aéreos, optimizando tiempos, costos y conexiones, garantizando que cada viaje cuente con toda la documentación y requisitos operativos previstos con antelación.

Administrar y coordinar la flota de vehículos oficiales, organizando su disponibilidad, asignación, rotación, mantenimiento preventivo y correctivo, asegurando su óptimo funcionamiento.

Supervisar el estado diario de cada vehículo, realizando controles de funcionamiento, carga de combustible, documentación obligatoria y limpieza, coordinando turnos de mecánica, lavado y mantenimiento general.

Gestionar hospedajes, acreditaciones, traslados complementarios y requerimientos logísticos para viajes oficiales, asegurando que cada componente del itinerario esté debidamente organizado.

Coordinar el traslado de documentación sensible, expedientes, notas y materiales institucionales, garantizando entregas en tiempo y forma bajo la supervisión del Coordinador del Sector.

Monitorear y anticipar necesidades de la agenda ejecutiva, ajustando recorridos y tiempos ante contingencias, y actuando proactivamente para prevenir demoras o inconvenientes.

Brindar soporte logístico en actos, reuniones y eventos del Intendente, colaborando en la recepción de autoridades, asistencia protocolar y servicios complementarios.

## COORDINACION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES

**Objetivos:** Impulsar el desarrollo económico y social fomentando el empleo, a través de la promoción y formación laboral en relación con el sector público y privado. Construir el crecimiento sostenible de la comunidad local, mejorar e identificar habilidades para la igualdad de oportunidades en el mercado laboral.

**Actividades:** Fomentar el empleo implementando políticas y programas que promuevan la creación de ofertas laborales. Análisis, evaluación y seguimiento de programas y servicios ofrecidos desde este ámbito. Ofrecer capacitación y formación para mejorar el desarrollo y la creación de habilidades de los trabajadores, tanto empleados como desempleados. Brindar servicios de intermediación laboral para contactar buscadores laborales con organismos externos, como industrias, comercios, empresas, etc. Promover la inclusión laboral de grupos vulnerables como jóvenes inexpertos, personas con discapacidad, personas sin nivel educativo avanzado. Apoyo a emprendedores y pequeñas empresas: brindar asesoramiento y asistencia técnicas, ofrecer programas de capacitación y mentorías, facilitar el acceso a financiamiento y recurso para colaborar en el desarrollo de su actividad.

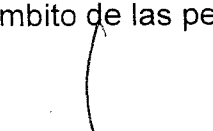
## SUBPROGRAMA DESPACHO

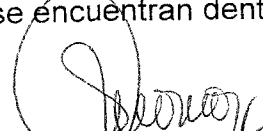
**Objetivos:** Asistir a la Secretaría y sus áreas dependientes en los asuntos y gestiones administrativas, organización de agenda, organización de correspondencia y documentación y archivos inherentes. Establecer y mantener la comunicación efectiva entre las áreas internas y externas.


**Actividades:** Realizar el armado y seguimiento de expedientes, realizar la agenda de reuniones y eventos, coordinar con las distintas áreas municipales, o intercambio de información con las distintas organizaciones. Garantizar la gestión efectiva y archivos adecuados de la información, ante el proceso y tratamiento de la documentación y correspondencia recepcionada. Realizar un relevamiento para garantizar la implementación de políticas y programas que funcionan dentro del objetivo de la secretaria. Coordinar con el área de comunicación toda la información de las actividades realizadas por la coordinación general y de las áreas dependientes de ella.

## SUBPROGRAMA ASOCIACIONES CIVILES Y CULTOS:

**Objetivos:** Cubrir la demanda de los pedidos que realizan las Asociaciones Civiles y Instituciones religiosas de culto católico, evangélico, etc. a través del abordaje personalizados y exclusivo por personal del área. Coordinar acciones conjuntas con las instituciones cumpliendo con nuestro rol nexo-enlace entre la gestión municipal y el ámbito de las personas jurídicas que se encuentran dentro del ejido de Trelew.

  
VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

  
CLAUDIA A. MONAJÍ  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

  
VANESA PANELLA  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew



Brindar el asesoramiento legal para aquellas entidades que se encuentran en el proceso de formación. Conocer las necesidades de las Asociaciones, identificar las problemáticas existentes y posibles soluciones.

**Actividades:** Realizar el relevamiento de las instituciones, formando una base de datos de aquellas que cumplan con los requisitos legales requeridos para su funcionamiento. Colaborar en todas las actividades que realizan dichas organizaciones, promoverlas y promocionarlas. Entablar relación conjunta con áreas municipales y las asociaciones civiles para que puedan desarrollar actividades culturales, turísticas, deportivas, religiosas, eventos y actos. Solicitar otorgamiento y rendiciones de subsidios que les fueran otorgados. Trabajar en ordenanzas que regulen ciertas actividades, para lograr un orden de convivencia ciudadana.

# ANEXO I

## PROGRAMA PUNTO DIGITAL:

**Objetivos:** Promover la inclusión digital y el acceso a la tecnologías de la información y la comunicación para todos los ciudadanos. Ofrecer acceso a servicios digitales gubernamentales y no gubernamentales para mejorar y expandir el progreso digital en la comunidad. Desarrollar habilidades digitales en la población para mejorar su empleabilidad y participación en la sociedad digital. Fomentar el uso de las tecnología digitales para mejorar la productividad y la competitividad de empresa y organizaciones. Brindar atención ciudadana de alta calidad y resolver tramites municipales, provinciales y nacionales que demanden hacerlos de manera virtual. Coordinar y realizar acciones con las distintas áreas municipales, y sus funcionarios para tener acceso a la tecnología y reforzar conocimientos y habilidades digitales en empleados para mejorar el funcionamiento de la atención municipal.


**Actividades:** Capacitación y formación mediante cursos de alfabetización digital destinado a todos los sectores de la ciudad Talleres de habilidades digitales, reforzando la seguridad en línea, el uso de redes sociales y creación de contenido digital. Desarrollar, contenido informativo, promocionar actividades que sea de interés para cualquier sector de la comunidad. Desarrollar actividades tecnológicas para el entretenimiento social.

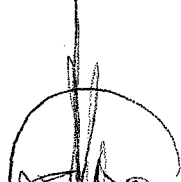
## PROGRAMA PUEBLOS ORIGINARIOS:

**Objetivos:** acompañar y fortalecer el trabajo de las comunidades originarias. Asesorar en cuanto a la cosmovisión, su espiritualidad, derechos colectivos y todo lo necesario para la recuperación cultural e identidad de los Pueblos Originarios de manera intercultural. Propiciar herramientas administrativas necesarias para gestionar y elaborar proyectos, programas institucionales, etc. en relación a los Pueblos Originarios. Trabajar de manera integral con instituciones del estado, municipal, provincial y nacional a fin de resguardar el patrimonio tangible e inmaterial de los pueblos preexistentes en Patagonia Argentina. Crear un paseo cultural y artesanal de Pueblos Originarios. Propiciar el turismo y la diversidad cultural.

**Actividades:** Realizar capacitaciones y talleres para visibilizar la cultura de los pueblos originarios y su cosmovisión. Realizar charlas y talleres en escuelas, uniones vecinales y demás instituciones necesarios para dar a conocer los derechos de los Pueblos Originarios. Realizar actividades culturales abiertas a la sociedad para el sostenimiento de las fechas efemericas propias de los Pueblos Originarios. Realización de ferias artesanales y eventos municipales para poner en valor la cultura de los pueblos originarios y generar valor agregado para sus comunidades. Gestionar proyectos que mejoren la calidad de vida del conjunto de Pueblos Originarios. Realizar actividades, charlas de concientización del cuidado de la tierra (mapu) y el medio ambiente. Organizar y llevar adelante el paseo temático Pueblos Originarios, convocando a las escuelas y sociedad en general a visitar los diferentes sitios culturales. Desarrollar programas de huerta. Informar, desarrollar y articular con el estado programas de becas estudiantiles para Pueblos Originarios. Desarrollar actividades pluriculturales y de diversidad cultural.

  
VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

  
CLAUDIA A. MONALI  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

  
VANESA PAVELLAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew



### COORDINACIÓN DE OFICINA DE EMPLEO Y CAPACITACIONES:

**Objetivos:** La Oficina Municipal de Empleo promoverá la inclusión laboral utilizando la capacitación como herramienta para facilitar la inserción laboral, e intermediar en la implementación de Programas Inclusivos Provinciales y Nacionales. Relaciona la oferta y demanda de trabajo, otorgando información, capacitación y orientación para el empleo. Al mismo tiempo, es la puerta de entrada a los programas relacionados con Empleo y Capacitación que ejecuta el Estado Nacional. Gestar nuevos convenios con el Ministerio de Trabajo de Nación para la elaboración de cursos y oficios de alta salida laboral y avalados con certificación Nacional. Promover la inserción laboral de los trabajadores con discapacidad. Relevamiento de datos y censo zonal con comercios, empresas e industrias, captando las necesidades reales en cada área, para profesionalizar al ciudadano en forma asertiva. Sincronización oferta-demanda. Nuevas unidades/ideas de negocio para la Innovación en capacitaciones, asistencia técnica formativa para una posterior mejora en la toma de decisiones e inserción laboral. Seguimiento y acompañamiento tutorial: monitoreo de asistencia de los participantes en las instancias formativas, entrevistas de seguimiento y satisfacción, actualización de historias laborales/formativas. Promover oportunidades de formación permanente para personas que se encuentran desocupadas, beneficiarios de planes o que, aun trabajando, necesiten adquirir nuevos conocimientos y habilidades para mejorar su desempeño laboral. Integrar al programa de capacitaciones nuevos entes como universidades y centros de formación para que juntos articulemos el dictado de cursos. Auto sustentabilidad en cursos que así lo permitan, para poder solventar honorarios de los capacitadores, como también los materiales didácticos intervinientes. Articular con diferentes organismos públicos y privados con el objetivo de darles la posibilidad a todas las empresas radicadas en la Ciudad de Trelew, de poder capacitar, entrenar y formar empleados, teniendo como fin mejorar la empleabilidad de los/las trabajadores/as desocupados/as en empleos de una mejor calidad. Disponer de un establecimiento más amplio para que el servicio sea más eficiente para espacios como capacitaciones de oficios.

**Actividades:** Asesoramiento Laboral: Proporcionar asesoramiento y orientación sobre la búsqueda de trabajo, la preparación de currículums, entrevistas laborales y estrategias para encontrar empleo. Capacitación y Formación: Ofrecer programas de capacitación y formación en habilidades laborales para mejorar las perspectivas de empleo de los solicitantes. Información sobre el Mercado Laboral: Proporcionar información actualizada sobre las tendencias del mercado laboral local, como las industrias en crecimiento y las oportunidades de empleo. Realizar líneas de investigación regularmente, que permitan captar en tiempo real, las necesidades de nuestros comercios e industrias en cuanto a falencias y necesidades de gente capacitada. Apoyo a Empresas Locales: Colaborar con empresas locales para ayudar a encontrar trabajadores calificados y promover la creación de empleo en la comunidad. Programas de Inserción Laboral: Ofrecer programas especiales para grupos vulnerables, como jóvenes, personas mayores o personas con discapacidad, para facilitar su incorporación al mercado laboral. Eventos de Empleo: Organizar ferias de empleo y eventos de reclutamiento donde las empresas pueden interactuar con candidatos en busca de empleo. Desarrollo Económico Local: Participar en iniciativas de desarrollo económico que fomenten la creación de empleo en la comunidad. Controlar la actividad de los beneficiarios de planes y becas para brindar oportunidades a todos con necesidades reales. Trabajar en conjunto con Intendencia y con las distintas áreas municipales, para que sea un conjunto participativo heterogéneo y se puedan diversificar las oportunidades. Trabajar en conjunto con distintas instituciones, promover esas alianzas del sector estatal y también privadas para mejorar el servicio que se brindara. Plan de capacitaciones internas para el personal municipal, que promuevan el fortalecimiento y crecimiento del personal municipal. Potenciar y promover las distintas capacidades del ciudadano interesado en el crecimiento y su desarrollo social-económico para acercarles herramientas y conocimientos

### PROGRAMA EMPLEO

**Objetivos:** Asistir al Coordinador/ra en aquellas cuestiones relacionados con la planificación y Control de los Programa Intermediación Laboral y Formación Laboral Inclusiva. Mejorar las condiciones de inserción social y laboral de los jóvenes que

VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa

Concejo Deliberante de Trelew

CLAUDIA A. MONAJ  
Presidente

Concejo Deliberante de Trelew

VANESA RANELLAO  
Presidente

Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew



buscan trabajo e incentivar aquellos que no han finalizado sus estudios. Trabajar con instituciones del sector estatal y/o privado a fin de mejorar el servicio a la comunidad dentro de nuestros programas. Impulsar la línea Promover a nivel Municipal. Promover la inserción laboral de los trabajadores con discapacidad. Generar instancias de encuentro, capacitación y retroalimentación mutua entre la Coordinación y las unidades educativas, que permitan fortalecer los procesos formativos de los/las estudiantes con discapacidad. Capacitar a las y los estuantes, fortaleciendo capacidades en oficios que les sean significativos para su inclusión en el ámbito laboral. Evaluar, monitorear y medir el impacto de los programas y proyectos antes mencionados.

**Actividades:** Analizar el desarrollo e instrumentación de políticas referentes a las prestaciones y capacitaciones, con la finalidad de mejorar sus condiciones de empleabilidad con acceso al mercado laboral. Fortalecer y acompañar emprendedores brindándoles herramientas que le permitan mejorar y sostener su emprendimiento. Dirigir y accionar la implementación de programas Nacionales o Provinciales como así también planificar y articular la gestión con áreas sociales del Municipio. Gestionar nuevos convenios con el MTSySS donde abarque cursos de oficios avalados a nivel Nacional. Trabajar en conjunto con la Coordinación General en aquellas cuestiones referidas a las líneas activas. Brindar atención personalizada, acompañamiento permanente, orientación e información sobre el mercado laboral local. Las prestaciones que se brindan generan volumen y una alta demanda lo que requiere una adaptación e implementación de políticas laborales sensibles y competentes que puedan ponerse en práctica a través de una administración bien coordinada y que funcione eficientemente, incluyendo al MTSySS.


**SUBPROGRAMA CONTROL DE PROGRAMAS E INTERMEDIACIÓN LABORAL**

**Objetivos:** Control y coordinación de la ejecución de los Programas Nacionales de Empleo; Asistencia e Intermediación Laboral con Empresas del ámbito Privado. Bolsa de empleo integración de la persona con discapacidad al ámbito laboral privado y/o Estatal; acompañar el proceso de búsqueda de empleo como así también la orientación en el ámbito de formación en articulación directa con el Estado Nacional desde lo ofrecido en el ámbito Municipal.

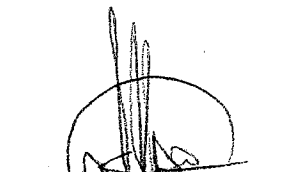
**Actividades:** Organizar y planificar la agenda anual de ejecución de Talleres de Orientación Laboral para los beneficiarios del Programa FOMENTAR; Coordinar el equipo de Tutores/as bajo actividades específicas; Coordinar la implementación de un archivo de entrevistas laborales que ordene la posterior selección de perfiles; Diseñar, planificar e implementar una estrategia de difusión y convocatoria por parte de la Oficina de Empleo; Realizar y/o supervisar la realización de talleres de reflexión integral con los beneficiarios, sobre sus intereses, expectativa, salida ocupacional y su proyecto formativo; Orientar las estrategias de Inserción Laboral, de formación general y profesional que mejoren las oportunidades de empleo y/o de desarrollo de alternativas de trabajo auto gestionado; Impulsar acuerdos con los sectores productivos locales y brindar asesoría a las empresas que inicien el circuito dentro de los Programas; Asistir el proceso de Intermediación Laboral y posterior seguimiento. Base de datos, actualizada con los respetivos postulantes a empleos, con su perfil, capacitaciones, experiencias u oficios.- Coordinar y ejecutar capacitaciones con herramientas básicas del ámbito laboral a las personas mayores de 18 años que posean Certificado Único de Discapacidad vigente o no. Administrar los recursos necesarios para la generación de Talleres de Orientación Laboral adaptados con o sin incentivo económico Nacional, dependiendo de la entidad capacitadora. Reforzar los convenios Municipales con las Escuelas de Educación Especial de la región para la incorporación de la capacitación como materia aplicada en el último año escolar secundario, bajo las normas establecidas por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social. Generar intermediación laboral directa con distintas empresas privadas como así también en las distintas áreas del Estado Municipal, para favorecer la experiencia laboral de los beneficiarios, sin prejuicios y con el enriquecimiento personal que el cumplir una función laboral conlleva.

  
VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa

Concejo Deliberante de Trelew

  
CLAUDIA A. MONARI  
Presidente

Concejo Deliberante de Trelew

  
VANESA PANELLAO  
Presidente

Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

12568

ORDENANZA N°

014022



### PROGRAMA CAPACITACIONES Y OFICIOS

**Objetivos:** Realizar capacitaciones que pongan en valor actividades al sector económico y privado de la ciudad.

**Actividades:** Crear vínculos entre las empresas privadas, centros de formaciones, UTN, escuelas con educación técnicas, identificando la necesidad laboral de la ciudad para gestionar, organizar o colaborar en capacitaciones acordes a esa necesidad. Realizar capacitaciones complementarias (educación financiera, marketing, herramientas de costo y métodos de ventas). Articular programas nacionales para emprendedores.

**ANEXO 1**

### SUBPROGRAMA FORMACIÓN LABORAL Y PROFESIONAL.

**Objetivos:** coordinar, favorecer y estimular la ejecución de proyectos relacionado a lo laboral, articulando con áreas educativas, sindicatos, cámaras, empresas, y con el área de la secretaria de producción. Asistir al programa en el acercamiento con esos actores y organizar la parte operativa para que se lleven a cabo. Capacitación laboral y profesional dirigidas hacia el personal municipal.

**Actividades:** formular proyectos, programas, talleres y cursos según los requerimientos de la ciudad, realizar reuniones, visitas para identificar la necesidad real laboral de la ciudad, trabajar en conjunto municipio y privado. Trabajar con la parte educativa para comenzar a generar espacios de reflexión con adolescentes a partir de los 14 años, realizar programas de orientación vocacional trabajando en conjunto con la coordinación de juventud, generar proyectos para jóvenes para su posible inserción en lo laboral o carrera universitaria.

### SUBPROGRAMA PROYECTOS Y GESTION OPERATIVA

**Objetivos:** Elaboración de proyectos. Confección y realización de sistemas de estadísticas, sobre todas las actividades, capacitaciones, empleo y todo lo que concierne al área, para que quede plasmada, cuantificado cada acción y ejecución. Realización de Sistema de censo-encuesta dirigidas hacia los comercios, empresas y fábricas, con el objetivo de poder identificar el foco de necesidades y en que áreas de la oferta laboral falta capacitaciones y oficios. Logística del armado de las capacitaciones externas e internas.

**Actividades:** Asistir y gestionar al área en todas las actividades y necesidades en forma fehaciente para lograr ver objetivos cumplidos. Ayudar, informar y fomentar los procesos hacia la formalidad de cada emprendedor.

### COORDINACION DE LOGISTICA Y MANTENIMIENTO:

**Objetivos:** Esta coordinación tendrá como objetivo garantizar y asegurar que los bienes y servicios sean realizados de manera eficiente y efectiva.

Colaborar con refacciones de edificios y predios, tanto municipal como social (clubes, escuelas, predios deportivos, instituciones religiosas, espacios públicos recreativos, etc), resguardar y mantener los equipos y herramientas para garantizar la seguridad del personal y la continuidad de las operaciones. Gestionar y administrar los costos logísticos y de mantenimiento para mejorar la eficiencia y la productividad del área, asegurando la disponibilidad de bienes y materiales, optimizando los recursos.

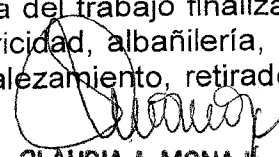
**Actividades:** Organizar, coordinar y panificar las actividades y acciones con las dependencias municipales e instituciones y organismos de la ciudad para realizar las tareas demandadas (limpieza, desmalezamiento, arreglos reparaciones y/o modificaciones de urgencia.) Planificar relevamientos y costos de lo solicitado, gestionar los proveedores de insumos para garantizar la calidad y la entrega oportuna. Establecer la coordinación de los trabajos con Servicios Públicos colaborando con dicha secretaria para lograr una mayor y mejor respuesta

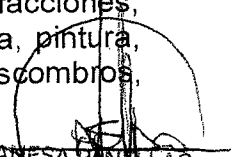
### PROGRAMA LOGISTICA Y ATENCION TEMPRANA:

**Objetivos:** asegurar el procedimiento operativo eficaz de las tareas. Proceder el operativo para ubicarse con personal, maquinaria y herramientas necesaria para el desarrollo del trabajo. Control y supervisión durante las tareas y al finalizar cada trabajo para garantizar calidad y efectividad de lo realizado.

**Actividades:** Relevamientos técnicos para determinar cantidades de insumos y tiempo estimado del desarrollo para la entrega del trabajo finalizado. Refacciones, reparaciones y montaje en trabajos de electricidad, albañilería, herrería, pintura, fontanería y limpieza (minis basurales, desmalezamiento, retiro de escombros,

  
VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

  
CLAUDIA A. MONAJ  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

  
VANESA PANALLAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

12568

ORDENANZA Nº

014022

limpieza de tanques de agua, etc) Fabricación y reparación de stand, de cestos de basuras, cartelería, juegos de plazas, herramientas, rampasAlbañilería, pintura, construcción en seco, y trabajos diversos que requieren un tratamiento inmediato. Montajes y desmontajes en organización de evento.

ANEXO I

**COORDINACION DE DESARROLLO EMPRENDEDOR**

**Objetivo:** Crear una visión de desarrollo y crecimiento para todos los emprendedores de Trelew de forma estratégica. Registro de los emprendedores y ferias. Planificación de ferias y desarrollo de la Rural como Feria Modelo

**Actividades:** Trabajo en conjunto con provincia para líneas de financiamiento. Llevar a cabo capacitaciones para los distintos estadios del emprendedor (idea-desarrollo - Establecido) y tener como punto Ferias, turismo, tecnología y modernización para emprendedores. Establecer puntos de ferias en Trelew. Creación de ordenanzas que ordenen y regularice las ferias de Trelew. Elaborar análisis y características de las demandas actuales, innovaciones y brindar información certera para la toma de decisiones. Establecer vínculos con los distintos organismos internos y externos para poder vincular a los emprendedores y facilitarles la logística de trámites administrativos, regulaciones y desarrollos. Planificación de capacitaciones para emprendedores. Armado, la evaluación y la ejecución de proyectos internos y externos que tengan como fin acompañar, fomentar y consolidar al sector emprendedor. Planificación y creación de salas productivas. Proyectar nuevas ferias de diversos tipos generando así exposición de los emprendedores y conexión con otros miembros de la comunidad emprendedora, en los barrios, en eventos o en espacios públicos trabajando en conjunto con otras áreas involucradas. Tener un control, detalle de información de emprendedores y productores (del Paseo Ferial Trelew), determinar indicadores para mejoras y toma de decisiones. Planificación, control de eventos y de mejoras edilicias en el Paseo Ferial Trelew.

**PROGRAMA DESARROLLO EMPRENDEDORES Y TRELEW EMPRENDE:**

**Objetivo:** Este programa será el encargado de acompañar, fomentar y consolidar a los emprendedores. Afianzar una idea de negocio que genere valor, tanto económico como social, para lograr crecimiento personal, profesional. De esta manera generar empleo y contribuir al desarrollo de nuestra ciudad. También se llevarán a cabo capacitaciones en distintas áreas de acuerdo a las necesidades de los emprendedores.

**Actividades:** Elaboración de una base de datos de los emprendedores locales y de los que asisten a los eventos y capacitaciones. Nexos y correlación en forma continua con diferentes áreas municipales como así también de otros municipios para reorganizar, regular sus actividades, encuentros, ordenamiento en diferentes áreas de la ciudad y lugares de la provincia. Organización y registro de las ferias privadas y públicas que se realice en la ciudad. Registro único de ferias y feriantes. Acompañamiento desde el momento cero del emprendedor. Asesoramiento sobre cuestiones impositivas, crediticias y capacitaciones disponibles. Fomentar el trabajo de los emprendedores y feriantes para lograr que su emprendimiento sea sustentable y sostenido en el tiempo, llevándolos de la actividad informal a la formal. Llevar el control de productores y emprendedores; de acuerdo con las regulaciones municipales. Principalmente del Paseo Ferial Trelew que se desarrolla en la Rural, como en las distintas ferias de Trelew.

**SUBPROGRAMA PASEO TRELEW**

**Objetivos:** Organización operativa del trabajo de los distintos productores frutihortícolas, eventos, artistas locales y emprendedores de Trelew dentro del predio de la Sociedad Rural del Valle de Trelew

**Actividades:** Organizar y regular actividades culturales, educativas, presentaciones musicales, ferias de emprendedores y exposiciones turísticas propias del municipio o externas. Diagramación de nuevos espacios de juegos, y contención para niños, y un espacio de charlas y capacitaciones abiertas a la comunidad. Hacer que se cumpla cada regulación, y reglamentación interna. Préstamo de mesas y/o gazebos para eventos municipales, educativos o con fines solidarios.

VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

CLAUDIA A. MONAJ  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

VANESCA FANELLAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew



12568

## ORDENANZA Nº 014022

**PROGRAMA PRINCIPAL GOBIERNO**

**Objetivos y Actividades:** Asistir al Intendente Municipal en sus reuniones institucionales y en la coordinación y organización de sus actividades, en la gestión de las relaciones intermunicipales, con el Gobierno Provincial y con el Gobierno Nacional. Refrendar las resoluciones impulsadas por las Secretarías del Departamento Ejecutivo Municipal. En la formulación y ejecución de políticas relativas a la reforma y modernización del Estado. En la instalación de programas de control de gestión y sistemas de información para la toma de decisiones, en coordinación con las áreas de gobierno. Control y supervisión del personal municipal en cumplimiento de sus obligaciones y en la organización de las disposiciones vigentes en materia de ingreso a la administración municipal y carrera administrativa. Todas aquellas competencias que se le confieran específicamente al Intendente.

ANEXO I

**PROGRAMA DESPACHO**

**Objetivos:** Administrar el despacho de la Secretaria, mantener las relaciones de secretaria tanto internamente como externa. Tramitar los asuntos de la misma, atención de correspondencia dirigida al Secretario y realizar la recepción de visitas. Asistir al Secretario en lo que necesite para cumplir su gestión tanto directiva como organizadora. Control y custodia de los actos administrativos que someten a la firma del Secretario.

**Actividades:** Preparación de documentos para la firma, controlando que se encuentren en condiciones aptas y su posterior envío y distribución correspondiente. Transmitir indicaciones emanadas de la secretaria a las distintas dependencias. Instruir y otorgarle responsabilidades a al subprograma. Proyectar Disposiciones, Resoluciones y Ordenanzas. Mantener y resguardar el archivo de la documentación, registración y publicidad. Concertar, confirmar o cancelar audiencias de citas y reuniones.

**SUBPROGRAMA DESPACHO Y RRHH**

**Objetivos y Actividades:** Colaborar en la Administración del Despacho de la Secretaria de Gobierno, asistiendo al Jefe de Programa en todo aquello que el mismo requiera a los efectos de llevar adelante una eficiente labor en sus funciones. Efectuar los preparativos para las reuniones que se realizan tanto dentro como fuera del Municipio con el Ejecutivo Municipal, con áreas de nuestra dependencia y/o con empresas u organismos.

**PROGRAMA ESTACIONAMIENTO MEDIDO**

**Objetivos:** Siendo este sistema consolidado en la ciudad, es necesario reorganizar este sistema en miras a ordenar el estacionamiento y circulación de vehículos. Es necesario la rotación de los vehículos en el casco céntrico de mayor actividad comercial y bancaria de la ciudad, priorizando el estacionamiento de corta duración en las zonas más pobladas. Debe generarse una permanente renovación de vehículos y pago acorde. Se ha ideado este SEM para promover la integración socio-cultural y la inserción de personas que se encuentran en estado de vulnerabilidad socio-económica, priorizando la juventud de nuestra ciudad y capacitándolos a fin de crear herramientas necesarias que les posibilite una mejor alternativa laboral. Debemos disminuir los operadores del SEM e incorporarlos al sistema educativo y/o del empleo formal o de oficios. La ciudad de Trelew debe necesariamente modernizar el sistema de estacionamiento, bajo la modalidad de una APP, cuyo objetivo es menester aplicarlo a brevedad, con un todo de acuerdo al inicio del ciclo lectivo 2024.

**Actividades:** Diagramar la política de gestión del Servicio de Estacionamiento Medido. Cumplir con los objetivos propuestos elaborando las pautas correspondientes y ejecutarlas a través del Subprograma operativo.

**SUBPROGRAMA ESTACIONAMIENTO MEDIDO**

**Objetivos:** Organizar la distribución de los operadores de calle, venta de bonos y control de la reglamentación por parte de los usuarios del sistema. Producir un censo de operadores / becarios a los fines de consultar las pretensiones educativas o de oficios, disminuyendo la cantidad de operadores a la mínima expresión e

VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa

Concejo Deliberante de Trelew

CLAUDIA A. MONAJI  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

VANESA PAVELLAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

**12568****ORDENANZA Nº****014022**

indispensables para el funcionamiento óptimo en concordancia con la aplicación que se contrate en el futuro.

**Actividades:** Recibir los talonarios y distribuir para la venta de bonos a los usuarios y rendir el importe recaudado en tiempo y forma, hasta que se implemente el otro sistema. Controlar que el personal afectado a la venta de bonos disponga de la indumentaria asignada entregándosela con cargo de devolución junto con los elementos necesarios para su trabajo, como así también su rendimiento y comportamiento con los usuarios. Coordinar las tareas administrativas del área SEM.

**ANEXO I**

**PROGRAMA REGISTRO Y PUBLICACIONES**

**Objetivos y Actividades:** Registrar, publicar, e informar sobre las Ordenanzas, Resoluciones, Convenios y cualquier otro acto administrativo de información.

**SUBPROGRAMA REGISTRO**

**Objetivos y Actividades:** Colaborar con el Programa Registro y Publicaciones en el registro de las Ordenanzas, Resoluciones, Convenios y cualquier otro acto administrativo

**PROGRAMA AEROPUERTO**

**Objetivos:** Disponer de las acciones necesarias para lograr una óptima atención hacia los usuarios y prestadores de los servicios públicos, administrando y fiscalizando de acuerdo a las normas vigentes. Verificar la actuación de la gerenciadora London Suply S.A Actuar como nexo entre las autoridades representantes de la Fuerza Aérea Argentina y la Armada Argentina y de las empresas prestadoras de los servicios aéreos con el Municipio.

**Actividades:** Elaborar las liquidaciones y recibos de cobros, su retiro de rentas, control y archivo de contratos de alquiler a concesionarios comerciales. Control de planillas de informe de ventas de pasajes discriminando la tasa provincial e interprovincial. Tramitar todas las acciones de carácter administrativos de personal y mantenimiento edilicio. Coordinar las funciones del personal a su cargo. Realizar visitas periódicas a las instalaciones del Aeropuerto con el objeto de verificar el accionar de la gerenciadora, principalmente en lo que se relaciona con la atención que debe recibir el usuario, y en cuanto al cumplimiento en lo estipulado en el respectivo contrato de gerenciamiento. Actuar como nexo entre los distintos adores que componen la actual configuración del aeropuerto, y ofrecer el espacio de consulta propiciando intercambio de información con la finalidad de agilizar las gestiones que pudieran presentarse, tales como obras de mantenimiento de las actuales instalaciones como proyectos de obras de infraestructura para la mejor prestación de servicio a público y usuario, entre otras.

**PROGRAMA TERMINAL**

**Objetivos:** Desarrollar, administrar y ejecutar un plan de trabajo y ordenamiento institucional que permita la disposición y el alineamiento conjunto de los recursos de la terminal.


Focalizar el diseño y plan de trabajo en la necesidad latente de los usuarios del servicio de transporte, como así también de aquellos que requieran y soliciten prestar servicios adicionales y de confort en tal lugar.


**Actividades:** Proponer, armar y llevar adelante la reorganización de la terminal. Mapear y estructurar las actividades de los prestadores de servicios de transporte, local, provincial y nacional para mejorar la atención, la calidad, frecuencia, y también las condiciones que hacen al tráfico de los pasajeros en la misma.

Coordinar los recursos necesarios para gestionar y establecer la mejora continua del trabajo logístico. Reorganizar la distribución de las locaciones de la terminal para optimizar recursos y disposiciones de espacio físico como su aprovechamiento.

Establecer un planeamiento y control detallado sobre las áreas intervinientes para proveer una prestación de excelencia en cuanto a informes, indicaciones logísticas y trámites relacionados al servicio de SUBE, entre otras cuestiones futuras que tendrán lugar en el tiempo, de acuerdo al desarrollo del sitio.

  
VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

  
CLAUDIA A. MONAJ  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

  
VANESA PANELLAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

12568

ORDENANZA Nº

014022

**SUBPROGRAMA TERMINAL**

**Objetivos y Actividades:** Asistir al coordinador en el área denominada terminal en todo lo que sea de incumbencia en el desarrollo de fortalecer y mejorar las prestaciones de parte de la municipalidad como de las convenciones que se realicen con el sector privado.

**ANEXO I****PROGRAMA RECURSOS HUMANOS**

**Objetivos:** Administrar los Recursos Humanos, cumpliendo y haciendo cumplir el Convenio Colectivo de Trabajo, en concordancia con las Ordenanzas Municipales. Asesorar, asistir y colaborar con todos los niveles sobre los regimenes vigentes, en materia de Personal. Capacitar al personal Municipal en nuevas actividades de acuerdo con las necesidades de cada sector. Programar e implementar la reconversión laboral. Evaluar las inasistencias laborales. Cumplimentar las normas de Higiene y Seguridad Laboral, teniendo en cuenta las indicaciones de la ART., con el fin de prevenir accidentes, tendiendo a cambiar los hábitos y conductas inseguras, que permitan mantener al trabajo municipal sano y con todas sus capacidades laborativas. Proteger la integridad psicofísica y disminuir la siniestralidad laboral.

**Actividades:** Capacitaciones para el personal de las distintas Secretarías con el fin de mejorar la eficiencia del Manejo de expedientes sistematizados, que permitirá el seguimiento y control de las actuaciones. Informatizar todos los legajos al personal, con lo que mejorará su archivo. Disponer las acciones que resulten necesarias, para el cumplimiento de las normas establecidas por las ART., según las exigencias que establece la ley de Riesgos del Trabajo. Con el servicio externo de Seguridad e Higiene, se controlará y reparará los distintos elementos de seguridad.

**SUBPROGRAMA PERSONAL**

**Objetivos y Actividades:** Es responsable directo de la actualización de la base de datos de todo el personal municipal, juntamente con el registro de altas y bajas. Proyectar Resoluciones, Disposiciones, y comunicación intema y extema. Verificar que los legajos del personal se lleven ordenados y resguardarlos atento la importancia de esta documentación que contiene los antecedentes de la actuación de cada empleado municipal.

**SUBPROGRAMA ADMINISTRACION**

**Objetivos:** Coordinar todas las dependencias que conforman el area administrativa del Programa Recursos Humanos.

**Actividades:** Planificar el trabajo del area administrativa y distribuir las cargas del mismo entre el personal del area. Implementar nuevos procedimientos y modificar lbs vigentes cuando se considere necesario. Controlar el buen funcionamiento de las distintas areas. Efectuar las correcciones que estén a su alcance y proponer las soluciones.

**SUBPROGRAMA CONTROL Y LICENCIAS**

**Objetivos y Actividades:** Llevar el registro actualizado de los expedientes de sanciones, regimen disciplinarlo, ausencias, maternidad, licencias, antigüedad, horas extras y salario familiar. Control del personal y de la carga de Partes Diarios. Proyectar Disposiciones.

**COORDINACION TRANSITO Y TRANSPORTE**

**Objetivos y Actividades:** Diagramar, Desarrollar y instruir directivas para realizar estrategias de comunicación con los municipios del V.I.R.CH. y con el Gobierno Provincial a los efectos de intercambiar legislación, ideas y metodologías de trabajo en común. Lograr un mayor acercamiento a las instituciones intermedias, propiciando charlas, cursos y trabajo en conjunta con las Asociaciones vecinales, Establecimientos y demás organizaciones intermedias, ONGs en la temática de tránsito y transporte. Aplicar políticas tendientes en garantizar la fluidez y seguridad en la circulación de vehículos y personas, organizar charlas y capacitaciones para el personal que efectúa inspecciones.

VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

CLAUDIA A. MONAJÍ  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

VANESA PAVELLAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

12568

ORDENANZA N°

014022



### PROGRAMA TRANSITO

**Objetivos:** Planificar, programar y fiscalizar el control vehicular de la ciudad a fin de asegurar el tránsito del mismo, el de los motociclistas, ciclistas y peatones, toda de acuerdo a las normas vigentes. Elaborar estrategias que apunten a una disminución de los accidentes de tránsito.

**Actividades:** Otorgar, renovar, denegar y cancelar licencias de conducir vehicular, y otorgar duplicada de estas cuando ella proceda. Otorgar obleas de Libre Estacionamiento a los vehículos que así la requieran Realizar reuniones periódicas de trabajo con las áreas relacionadas a los fines de realizar operativos en conjunto. Actualizar la legislación vigente proyectando las Ordenanzas adecuadas a la nueva realidad vehicular el ejida. En materia administrativa las tareas son de captación de datos, emisión de planillas medicas registro de firmas para la confección de las licencias de conducir. Cursos de educación vial, toma de exámenes teóricos. Maneja y control de la base de datos informáticos, control del registro de habilitaciones, registro de actas de infracción, maneja de archivo. Ejercer las funciones que le encomiende la Ley de Tránsito

ANEXO I

### SUBPROGRAMA ORGANIZACIÓN OPERATIVA DE INSPECTORES

**Objetivos y Actividades:** organizar la logística para la implementación de controles de tránsito trabajando en conjunto con el Subprograma Tránsito a fin de hacer cumplir las normas vigentes en la materia. Realizar charlas y capacitaciones para motivar cambios de actitudes y evitar accidentes en la vía pública.

### SUBPROGRAMA INSPECTORES

**Objetivos y Actividades:** organizar esquemas sistematizados de controles de tránsito en distintos puntos de la ciudad a los efectos de evitar infracciones a las disposiciones vigentes en la materia. Organizar capacitaciones para motivar cambios de actitudes y comportamientos de los usuarios en la vía pública.

### PROGRAMA TRANSPORTE

**Objetivos:** Llevar adelante los procedimientos establecidas en las normativas vigentes con habilitación, control, inspección de las vehículos automotores de los distintas rubros que servicio de transporte pública y privada, con sus respectivos titulares y choferes.

**Actividades:** Inspeccionar y controlar todos los transportes en la vía pública. Emitir Actas de Inspección. Colaborar en el ordenamiento del tránsito vehicular y organizar operativos diarias de control. Habilitar nuevos transportes, verificar y controlar mensualmente el cumplimiento de los requisitos de los transportes habilitados. Estas tareas implican desinfección, inspección de seguridad e higiene, controles básicos de los sistemas de seguridad que llevan a cabo en instalaciones municipales, control de pago de patente, ingresos brutos, seguro obligatorio del automotor, verificación técnico mecánica vehicular y condiciones de propiedad y radicación de las unidades y demás requisitos. Las verificaciones a realizar son en todos los transportes de pasajeros, entendiéndose vehículos con reloj taxímetro, colectivos urbanos, privados; escolares transportes de sustancias alimenticias y taxi flet. Detección de transportes no autorizados, ya sea de pasajeros, de carga (taxi flet), y sustancias alimenticias, labrándose las actuaciones adecuadas a la falta cometida, y en caso de corresponder solicitar la intervención de la Dirección de Inspección de Bromatología. En todos los casos proceder a la confección del acta de infracción y eventual demora del transporte en falta.

### SUBPROGRAMA TRANSPORTE

**Objetivos y Actividades:** En materia administrativa las tareas son de mantener los padrones actualizados, control y seguimiento de los transportes habilitados, emisión de informes sobre los distintos transportes, ejecución de los expedientes que se generan con motivo de las actividades propias, tareas de orden y resguardo de archivo de la documentación de cada legajo habilitado por automotor y chofer, tareas de atención al público y recaudación, emisión de disposiciones, credenciales transferencias, manejo de correspondencia, control e informe sobre el personal de la DirecciOn Complimentar y acompañar en todo lo encomendado por la Dirección de Transporte.

VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

CLAUDIA A. MONAJ  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

VANESA PARELLAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

12568

ORDENANZA N° 014022



### COORDINACION ASESORIA LEGAL

**Objetivos:** Intervenir en todos los actos que requieran asesoramiento legal. Registrar, publicar e informar sobre las ordenanzas, resoluciones, convenios y/o cualquier otro acto administrativo de información.

**Actividades:** Representar judicialmente al Municipio, dictaminar en casos solicitados, controlar el cumplimiento de los objetivos de subprograma asuntos jurídicos. Centralizar el visado de la documental elevada al Señor Intendente para su firma. Realizar las denuncias e intervenir en los procesos penales y civiles, por los perjuicios patrimoniales que pudieren haber ocasionado con su accionar los agentes, funcionarios municipales y/o terceros. Confeccionar dictámenes sobre consultas realizadas por las distintas áreas administrativas, contratos, solicitudes de vecinos y contribuyentes. Efectuar el contralor y dictaminar acerca del cumplimiento de la normativa vigente y aconsejar en su caso los pasos a seguir a los fines de subsanar los defectos formales y legales que pudieren contener.

ANEXO I

### PROGRAMA DEFENSA AL CONSUMIDOR

**Objetivos:** Dar cumplimiento a la ley Nacional N° 24.240 y sus modificatorias, a la cual la Provincia del Chubut adhiere mediante Ley provincial N° 4.219 y su Decreto Reglamentario N° 896/98, y delega las facultades de ejercicio de control y vigilancia en los Municipios en su capítulo II- Artículo 3°. Promover la Educación al Consumidor o Usuario.

**Actividades:** inspección y Control a comercios y Empresas de Servicios, labrándose las correspondientes actas. Asesorar y brindar información de la ley vigente a la comunidad. Recepcionar denuncias de los consumidores. Tomar audiencias de conciliación de las partes, denunciante y denunciado. Realizar diligenciamientos y notificaciones a distintos organismos. Controlar y realizar el seguimiento de las causas iniciadas con motivo de las denuncias recepcionadas, mantenimiento y resguardo de la documentación en archivo y brindar asesoramiento al público en general. Realizar charlas informativas, en establecimientos educativos, trabajar conjuntamente con los docentes en tareas de formador de formadores. Mantener una activa interrelación con entidades intermedias, Ongs. Propiciando trabajos en conjunto para implementar actividades que logren una mayor concientización sobre el Derecho del Consumidor.

### SUBPROGRAMA CONCILIACION

**Objetivos y Actividades:** Admisión y tratamiento de los expedientes; Análisis de los reclamos planteados expidiéndose sobre su procedencia; Impulso del procedimiento legal, acumulando la prueba ofrecida e instando de oficio a su producción. Convocatoria de las partes a una audiencia de conciliación; Notificaciones y diligenciamiento de cédulas, dentro y fuera de la jurisdicción.

### SUBPROGRAMA SUMARIO, IMPUTACION Y SANCION

**Objetivos y Actividades:** Recibir y analizar los expedientes que se dieron por agotados en la instancia conciliatoria. Imputar la presunta infracción cometida. Dictar pronunciamiento. Resolviendo planteos de incompetencia y medidas cautelares. Sancionar a las empresas infractoras a la Ley N° 24.240.

### PROGRAMA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

**Objetivos:** Contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Coordinación de Asesoría Legal. Ejecutar un apropiado registro de los actos administrativos implementados por el DEM, procurando resguardar su rápido disposición y consulta.

**Actividades:** Colaborar con las actividades de la coordinación de Asesoría Legal. Intervenir a solicitud de la coordinación en las actuaciones administrativas del DEM que requieran asesoramiento, visado y dictamen. Registrar, publicar e informar sobre las ordenanzas, resoluciones, convenios y/o cualquier otro acto administrativo que en cumplimiento de sus funciones el DEM realice.

### SUBPROGRAMA ADMINISTRACION

**Objetivos:** Coordinar y ejecutar los procesos administrativos para el normal desempeño de las actividades de la coordinación.

**Actividades:** Recepción, armado y confección de todas las tareas administrativas que ingresen a la coordinación. Atención al público. Confección y seguimiento de

VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

CLAUDIA A. MONAJI  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

VANESA PAVELLAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

12568

ORDENANZA N°

014022

expedientes. Archivo de notas. Organizar la administración de forma tal de poder cumplimentar acabadamente los fines y objetivos del área.



### SUBPROGRAMA ASUNTOS JURIDICOS

**Objetivos:** Colaborar con la Coordinación de Asesoría Legal en las actuaciones del DEM que requieren estudio y posterior asesoramiento de las normativas vigentes a nivel municipal, provincial nacional e internacional, si fuera necesario y sobre lo que ellas disponen a cerca de los asuntos requeridos

**Actividades:** Informar sobre las consultas que la Coordinación de Asesoría Legal le requiera, previo proceso de recopilación de normas afectadas y el exhaustivo análisis de las mismas

ANEXO I

### SUBPROGRAMA ASUNTOS PENALES, Y SUMARIOS

**Objetivos y Actividades:** Iniciar y proseguir todo proceso penal en defensa de los intereses del gobierno municipal y de los funcionarios que en ejercicio de su función autoricen a presentarse en el ámbito penal, sea denunciando o presentándose en carácter de querellante si el DEM así lo dispusiera. Cumplimentar y llevar adelante el proceso sumarial conforme a la Ley de Procedimientos Administrativos (Ley I N°18, Ordenanza 270/72), y el Convenio Colectivo de Trabajo de los Empleados Municipales, dirigiendo el procedimiento dentro de los límites expresamente establecidos por la normativa.

### COORDINACION DE INSPECCION

**Objetivos:** Cumplimiento de las normas en vigencia sobre producción, elaboración y comercialización de productos para consumo humano. Control sobre las actividades comerciales en general. Proteger la salud humana, ejerciendo el control higiénico-sanitario de los productos, subproductos y derivados de origen animal en las etapas de producción faenamiento, conservación, transporte y comercialización. Tareas inherentes al control de la zoonosis en el ejido municipal, fundamentalmente con la equinocosis canina y la hidatidosis humana.

**Actividades:** Asesorar en toda actividad comercial a desarrollarse de acuerdo a las ordenanzas en vigencia. Controlar toda actividad de índole pública y privada que afecte la salud pública. Elaborar planes de educación y concientización de la población tendiente a prevenir riesgo para la salud. Coordinar trabajos en conjunto con distintos órganos municipales, provinciales y nacionales que se relacionen con las distintas áreas de esta dirección.

### SUBPROGRAMA DESPACHO Y RRHH

**Objetivos y Actividades:** Llevar adelante los asuntos administrativos del área y la vinculación del personal del área con el área de RRHH municipal. Llevando periódicamente el parte diario de personal y atendiendo los asuntos administrativos del programa.

### PROGRAMA INSPECCION

**Objetivos:** Proteger la salud de la población mediante control higiénico-sanitario de los alimentos en sus etapas de producción, elaboración y comercialización.

**Actividades:** La actividad principal es la de prevenir posibles complicaciones en el bienestar de salud de nuestra ciudad, mediante inspecciones bromatológicas de los comercios que expenden alimentos y establecimientos elaboradores de alimentos, incluyendo depósitos mayoristas de productos alimenticios. En las inspecciones se controlan el estado higiénico-sanitario de las instalaciones, control del personal, uniformes del mismo, etc., el correcto manejo de materias primas y productos terminados. Brindar asesoramiento técnico bromatológico, a toda persona que concurra a este subprograma, y que desee manipular alimentos, con el objeto de reducir así los riesgos sanitarios que se pudieran originar por el mal manejo de los mismos, como así también para evitar gastos innecesarios por parte de los productores y elaboradores cuando inician la actividad. Dentro de las tareas de asesoramiento, brindar charlas técnicas educativas en establecimientos educativos en todos los niveles de enseñanza, como también en otras Direcciones, proceder al decomiso de los productos alimenticios en falta intervenidos. Realizar la habilitación y control de vehículos que transportan sustancias alimenticias, efectuando las inspecciones a los vehículos, verificando que los mismos se

VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

CLAUDIA A. MONAJI  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

VANESA PAVELLAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

12568

ORDENANZA N°

014022



encuentren en condiciones Bromatológicas para su posterior habilitación. Emitir la habilitación de todos los comercios que elaboran y expenden alimentos.

### SUBPROGRAMA HABILITACIONES COMERCIALES

**Objetivos:** Otorgamiento y control de las Habilitaciones Comerciales de acuerdo a la legislación vigente.

**Actividades:** Registro diario, altas, bajas y otorgamiento de las Habilitaciones Comerciales tramitadas. Control de los requisitos de acuerdo a la legislación vigente a fin del otorgamiento y continuidad de las habilitaciones correspondientes.



ANEXO I

### SUBPROGRAMA ZONOSIS

**Objetivos:** Organizar, dirigir y ejecutar tareas inherentes al control de la zoonosis en el ejido municipal, fundamentalmente las relacionadas con la equinocosis canina y la hidatidosis humana.

**Actividades:** Verificación de denuncias por incumplimiento de Ordenanzas vigentes. Controlar la población canina a través de la captura, aplicando anovulatorios, esterilizaciones quirúrgicas y otros métodos aprobados. Desparasitar, desgarrar atizar canes y gatos, realizando esta tarea en forma ambulatoria por los barrios como en instalaciones propias. Desarrollar tareas de necropsias extracción de sangre de canes. Control de ruidos molestos provocados por canes y confección de Actas de infracción. Elaborar encuestas para obtener datos sobre la situación económica de los propietarios de canes. Charlas informativa sobre cuidado de mascotas, y zoonosis., en establecimientos educativos, centros comunitarios y comedores. Dictar cursos de capacitación en salubridad y zoonosis. Mantenimiento, limpieza y desinfección de los caniles existente, jaulas e instalaciones de la perrera, donde se encuentran alojados la totalidad de los animales, provenientes de capturas y/o entregas voluntarias, que esperan ser adoptados y/o retirados. Atención al público, registro de denuncias, patentamiento de canes y entrega de antiparásito, confección de carnet de identificación, renovación de patentes caninas, registro y entrega voluntaria de canes, otorgar tumos para castración. Manejo y responsable y archivo de documentación.

### SUBPROGRAMA VETERINARIA

**Objetivos:** Proteger la salud humana, ejerciendo el control higiénico-sanitario de los productos, subproductos y derivados de origen animal en las etapas de producción faenamiento, conservación transporte y comercialización.

**Actividades:** Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto N° 4238 y el código alimentario argentino. Administración del Parador Norte, ubicado sobre Ruta Nacional N° 3 (Parcela N° 8, Padrón N° 30167 — Trelew). Control de transporte de productos, subproductos, y derivados de origen animal y su control sanitario. Habilitación y control de funcionamiento de establecimientos dedicados a la producción animal. Facturación de la tasa por abasto e inspecciones veterinarias según Ordenanza tarifaria vigente. Acciones en conjunto con las demás dependencias de programas en temas de sanidad.

### PROGRAMA FISCALIZACION Y ORGANIZACIÓN OPERACIONAL

**Objetivos y Actividades:** Proponer, coordinar y supervisar, conjuntamente con la Dirección de inspección y diseñar mecanismos y actividades a seguir a fin de asegurar una correcta y adecuada administración de acuerdo a las normas legales vigentes.

### COORDINACION SEGURIDAD PUBLICA Y CIUDADANA

**Objetivos:** Asistir a la Intendencia Municipal en la planificación y fijación de políticas en materia de Seguridad Ciudadana, coordinando su ejecución con las autoridades provinciales y nacionales. Promover mejores condiciones de seguridad en el Partido de Salto y actuar en lo concerniente a prevención y detección de faltas, contravenciones y delitos. Contribuir al mejoramiento de la seguridad pública, promoviendo la reducción de la criminalidad y la inseguridad, a través de la puesta en marcha de mecanismos preventivos que apunten a fortalecer el sistema democrático, aumentando la participación ciudadana y de las organizaciones de la sociedad civil.

VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

CLAUDIA A. MONAJI  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

VANESA PAVELLAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

12568

ORDENANZA N° 014022



**Actividades:** Asistir al Intendente en todo lo relacionado a la Seguridad Ciudadana y el control de las áreas específicas que trabajen la materia. En particular le incumbe: Formular, proponer e implementar planes de seguridad en el ejido municipal; Diseñar estrategias en materia de seguridad pública y realizar políticas de seguridad pública y ciudadana consecuentes con tales estrategias; Proponer y ejecutar acciones organizativas y operativas de las fuerzas policiales, y otras fuerzas nacionales, el sistema de defensa civil y la actividad de las agencias de seguridad privada; Auditar y controlar la efectiva ejecución de las políticas en materia de seguridad y evaluar el resultado e impacto de dichas políticas públicas y de la estrategia general; Articular la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de seguridad con otras dependencias del gobierno municipal, generando estrategias de protección y prevención.

ANEXO I

#### PROGRAMA GUARDIA URBANA

**Objetivos y Actividades:** Coordinar con Unidad regional policial acciones conjuntas para optimizar los recursos, crear un mapa delictual, jerarquizar al personal, centro de atención telefónica, especialmente llamadas de emergencia, cooperar con policía provincial en eventos públicos.

#### SUBPROGRAMA GUARDIA URBANA

**Objetivos y Actividades:** realizar las directivas del jefe de programa en seguimiento de actividades y emitir opiniones en busca de soluciones en pos de mejorar las áreas de incumbencia.

#### SUBPROGRAMA DESPACHO Y RRHH

**Objetivos y Actividades:** Llevar adelante los asuntos administrativos del área y la vinculación del personal del área con el área de RRHH municipal. Llevando periódicamente el parte diario de personal y atendiendo los asuntos administrativos del programa.

#### PROGRAMA SEGURIDAD Y MONITOREO

**Objetivos:** Administrar los elementos de comunicación, sistema de video vigilancia inteligente, equipamiento informático, etc. Organizar y garantizar el cumplimiento eficaz de las tareas en esta área. Colaborar con la justicia Creación del Centro de Monitoreo Municipal

**Actividades:** Poner en conocimiento al Coordinador General toda información recibida, que considere necesaria para prevenir delitos o infracciones. Guardar y archivar información Realizar estadísticas de prevención. Controlar el estado de funcionamiento y mantenimiento de los equipos asignados a cada área de la agencia Supervisar el correcto funcionamiento de las redes sociales de la agencia Monitoreo de cámaras de seguridad en distintos puntos de la ciudad Monitoreo de cámaras de seguridad en distintas áreas municipales.

#### SUBPROGRAMA SEGURIDAD Y MONITOREO

**Objetivos y Actividades:** Apoyar y sustituir al jefe de programa con la actividad cotidiana con el mismo objeto y actividad en organización de personal operativo.

#### PROGRAMA DISEÑO DE ESTRATEGIAS OPERACIONALES

**Objetivos y Actividades:** Diseñar estrategias de seguridad y custodia de bienes del estado municipal y su puesta en funcionamiento.

#### SUBPROGRAMA DEFENSA CIVIL

**Objetivos:** Prevenir mediante la sensibilización de población las temáticas que puedan poner en riesgos la salud e integridad física de las personas. Intervenir y colaborar en posibles desastres naturales a fin de evitar inconvenientes en la salud física, psicológica y social de las personas

**Actividades:** Trabaja en el armado y actualización de una gestión integral de riesgos; Realiza planificaciones de prevención dirigida a la población, teniendo en cuenta las siguientes etapas, información, preparación y alerta; Colaborará con otros organismos dependientes de la Agencia cuando el Coordinador General o Coordinador lo requieran; Realiza charlas, talleres en instituciones escolares, vecinales, etc, sobre evacuación, primeros auxilios, o cualquier otra temática que

VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

CLAUDIA A. MONAJI  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

VANESA PANELLAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

12508

considerare necesaria para la comunidad; Colaborará con la prevención dentro de la ciudad; Colaboraré con los organismos de emergencia y de seguridad; Realizara toda otra función que el Coordinador considere necesario.



## ANEXO I

### PROGRAMA PRINCIPAL HACIENDA

**Objetivos:** Organizar la administración de forma tal de poder cumplir con las normas de las Ordenanzas vigentes. Administrar el Sistema Tributario Municipal de acuerdo a la legislación vigente tendiendo a optimizar los niveles de recaudación. Alcanzar una recaudación impositiva justa y equitativa, logrando cumplir lo proyectado en el marco de la normativa vigente. Optimizar los recursos de la venta de bienes muebles y/o inmuebles de propiedad Municipal. Producir reciclaje de fondos, con el fin de poder amortizar deudas contraídas a costos menores que los actuales y/o lograr fondos para Obras de Infraestructura.

**Actividades:** Todas aquellas tendientes a la realización de los objetivos, relacionadas y/o en concordancia con los objetivos presupuestados. Percepción, fiscalización y control de los impuestos, tasas y contribuciones que administra el Municipio. Instrumentar la coordinación de los medios necesarios para alcanzar los objetivos previstos. Instrumentar los pasos necesarios para lograr la venta de propiedades inmuebles y/o ventas de rezagos u otros muebles y/o ejecución de pactos de retroventa en caso de no cumplimiento. Realizar las gestiones y/o producir los actos necesarios para la toma de préstamos con Entidades Públicas o Privadas, y/o gestionar préstamos no reintegrables para financiar las obras enumeradas.

### PROGRAMA DESPACHO

**Objetivos:** Planificar y organizar todas las actividades que conforman el área administrativa de la Secretaria de Hacienda.

**Actividades:** Planificar el trabajo del área administrativa y distribuir las cargas del mismo entre el personal; Cuidar que la estructura del área y los procedimientos establecidos se desarrollen; Asistir al Secretario en todo lo necesario para cumplir su gestión; Implementar nuevos procedimientos y modificar los vigentes cuando fuera necesario; Controlar el buen funcionamiento de las diferentes áreas que competen a la Secretaría; Mantener las relaciones del área tanto internas como externas y tramitar los asuntos de la misma; Efectuar las correcciones que estén a su alcance y proponer soluciones; Controlar y centralizar la información; Planificar, organizar e informar a diario al Secretario sobre la Agenda; Atención de la correspondencia y recepción de visitas; Concertar, confirmar o cancelar audiencias, citas y/o reuniones; Observar y supervisar el normal desarrollo de las tareas del despacho de la Secretaría.

### SUBPROGRAMA DESPACHO

**Objetivos:** Administrar el Despacho de Hacienda.

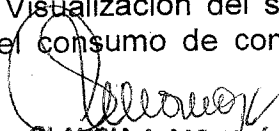
**Actividades:** Asistir al Programa Despacho y al Secretario; Organizar y controlar los documentos y expedientes para la firma del Secretario y posterior envío al área que corresponda; Recibir, clasificar y registrar el archivo de la documentación que ingresa y egresa del despacho de la Secretaría; Control y custodia de los actos administrativos que se someten a la firma del Secretario; Controlar y preparar la rendición del Fondo Fijo; Liquidación de Viáticos.


### PROGRAMA PATRIMONIO Y SUMINISTRO

**Objetivos:** Mantener en estado óptimo los inventarios y nuevas altas patrimoniales del Municipio. Incorporar métodos con mayor tecnología para la realización de controles, informes, inventarios y nuevas altas. Jerarquizar la Oficina de Patrimonio con el fin de que el personal municipal tome conciencia de la importancia de mantener y llevar adelante un registro de movimiento de bienes inventariables.

**Actividades:** Altas y bajas de bienes inventariables. Control y relevamientos patrimoniales de las distintas áreas municipales. Compra y control de carga de combustible en flota vehicular municipal. Visualización del sistema de GPS con reporte de recorridos a fin de optimizar el consumo de combustible. Compra y

  
VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

  
CLAUDIA A. MONAJÍ  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

  
VANESA PANELLAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

12508

ORDENANZA N° 014022

distribución de tickets de combustible para uso de las distintas áreas municipales.  
Control y administración del servicio de telefonía móvil.

ANEXO I

**SUBPROGRAMA SUMINISTROS**

**Objetivos:** Administrar y distribuir los bienes a las distintas reparticiones municipales que permita el correcto funcionamiento de las mismas, servir como fuente de información de las compras realizadas por la municipalidad para fines de gestión y estadística.

**Actividades:** Llevar adelante un control periódico del stock; Abastecer de materiales en calidad, cantidad y tiempo requerido por las distintas áreas. Compra, control y relevamiento de carga de combustible en flota vehicular municipal para uso de las distintas áreas municipales.

**SUBPROGRAMA CONTROL PATRIMONIAL**

**Objetivos:** Llevar adelante la registración y control de los Bienes inventariables de la Municipalidad a efectos de mejorar el control sobre la existencia y el estado de los mismos.

**Actividades:** Generar un sistema de registración y control que permita obtener información sobre el estado de los bienes de la Municipalidad

**COORDINACION DE INFORMATICA**

**Objetivos:** Entender en todo lo relacionado con la planificación, integración, seguridad y administración de la plataforma informática y de comunicaciones, el desarrollo de sistemas, la capacitación, apoyo a usuarios y asesoría informática para la Secretaría de Hacienda y la Municipalidad en su conjunto, en todo lo relacionado con el Sistema Tributario, Expedientes, Recursos Humanos y de Administración Financiera, con vistas a lograr eficacia y eficiencia en el procesamiento de la información. Administrar la infraestructura tecnológica y la seguridad de las redes informáticas de la Municipalidad. Entender en la optimización y evolución de dicha plataforma informática y los sistemas vinculados.

**Actividades:** Formular la estrategia y planes informáticos a corto y mediano plazo, relacionados con el Sistema de Gestión Municipal. Asistir y asesorar en cuestiones de índole informática a las autoridades, a responsables del sistema de los distintos sectores y usuarios finales del Sistema de Gestión Municipal. Coordinar el diseño y desarrollo de las aplicaciones informáticas, así como la definición de metodologías y normas de ingeniería de sistemas y documentación, la selección de la plataforma informática y el ambiente de desarrollo y ejecución de los Sistemas de Gestión Municipal. Coordinar la ejecución de acciones destinadas a asegurar el correcto funcionamiento del equipamiento informático central (servidores). Intervenir en los distintos aspectos relacionados con la plataforma de comunicaciones que vincula el Palacio Municipal con las distintas oficinas ubicadas fuera del mismo. Intervenir en la definición y control de las tareas desarrolladas por proveedores externos de sistemas informáticos y servicios relacionados con el Sistema de Gestión Municipal. Coordinar la definición del equipamiento y servicios informáticos a incorporar, para dar soporte al Sistema de Gestión Municipal, e intervenir en los procesos de contratación. Coordinar las acciones pertinentes para garantizar el acceso a los recursos de la plataforma informática y de comunicaciones por parte de los ciudadanos. Asegurar el cumplimiento de las políticas y estándares que se determinen para la Administración Municipal. Promover la transparencia de la información.

**SUBPROGRAMA SEGURIDAD Y AUDITORIA INFORMATICA**

**Objetivos y Actividades:** Gestión de Alta, Baja, Modificación de perfiles de usuarios del sistema de Gestión Municipal, del acceso a las redes y a los recursos disponibles. Ejecución de políticas y normativas para la implementación de la seguridad de la información emanadas desde la Coordinación. Asesoramiento a los usuarios en el uso de las tecnologías de la información y comunicación. Prevención de incidencias, análisis de las mismas y elaboración de normas. Gestión de auditorías del sistema, de las redes y elaboración de informes.

VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

CLAUDIA A. MONAJI  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

VANESA PAVELLAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew





**PROGRAMA DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS**

**Objetivos y Actividades:** Entender en todo lo relacionado con el desarrollo de sistemas, en todo lo relacionado con el Sistema Tributario, Expedientes, Recursos Humanos y Administración Financiera, con vistas a lograr eficacia y eficiencia en el procesamiento de la información.

**ANEXO I**

**SUBPROGRAMA MANTENIMIENTO DE SISTEMAS**

**Objetivos y Actividades:** Llevar a cabo las tareas de mantenimiento y desarrollo encomendadas por el Programa y ejecutar los proyectos solicitados. Puesta en marcha de nuevos sistemas en relación con los existentes.

**PROGRAMA REDES**

**Objetivos y Actividades:** Entender en todo lo relacionado con la planificación, mantenimiento y administración de la plataforma de servidores y de comunicaciones. Planificación y ejecución de copias de seguridad. Mantenimiento de equipo informáticos de clientes. Proveer el alojamiento web (web hosting) del portal web y las cuentas de correo electrónico oficiales de la Municipalidad.

**SUBPROGRAMA REDES Y SOPORTE TECNICO**

**Objetivos y Actividades:** Llevar a cabo las tareas de mantenimiento y administración encomendadas por el Programa. Puesta en marcha de nuevos puestos de red. Administrar y mantener centros de cableados.

**COORDINACION DE RENTAS**

**Objetivos:** Administrar el Sistema Tributario Municipal de acuerdo a la legislación vigente, tendiendo a optimizar los niveles de recaudación.

**Actividades:** Planificar, coordinar y supervisar, conjuntamente con los sectores a su cargo, las actividades que hacen a la percepción, fiscalización y control de impuestos, tasas y contribuciones que el Municipio recauda. Diseñar y proponer mecanismos y actividades a seguir con el fin de asegurar una correcta y adecuada administración tributaria. Asesorar e informar a la Secretaria de Hacienda sobre los temas específicos del área.

**SUBPROGRAMA DESPACHO RENTAS**

**Objetivos:** Asistir a la Coordinación de Rentas respecto de todo lo concerniente al funcionamiento administrativo de la misma.

**Actividades:** Confección de parte diario del personal, giro de todos los expedientes de la Coordinación de Rentas, tramitación de todas las notas relativas a cuestiones impositivas, distribución sectorial de Ordenanzas de condonación y exención impositiva, recepción de documentación, primera atención de contribuyentes que solicitan tratamientos impositivos específicos y citación de los mismos, tramitación de expedientes de compra, etc.

**PROGRAMA FISCALIZACIÓN**

**Objetivos:** Entender en todo lo relacionado a la inspección, fiscalización y gestión de cobro de los tributos, de acuerdo a las normas legales vigentes, propendiendo a mejorar y controlar la disciplina fiscal de los contribuyentes y responsables, en pos de optimizar el nivel de cumplimiento de las obligaciones tributarias.

**Actividades:** Proponer y proyectar planes generales de fiscalización. Proponer normas de procedimiento tendientes a perfeccionar y facilitar las acciones de control y verificación. Supervisar las tareas de fiscalización e informar periódicamente a la Coordinación sobre la marcha y resultado final de las mismas. Proponer y propiciar la aplicación de las distintas sanciones contempladas por la legislación en los casos de incumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes y/o responsables. Informar a la Coordinación sobre las inspecciones iniciadas y comunicar el resultado de las mismas. Mantener un intercambio de información con otros organismos de recaudación o Entidades Bancarias.

**SUBPROGRAMA AUDITORIA INTERNA**

**Objetivos:** Instar a los contribuyentes a cumplir su obligación tributaria de acuerdo a la normativa vigente; cautelando el correcto, íntegro y oportuno pago de los impuestos. Realizar el seguimiento y control de las deudas de los contribuyentes de

VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

CLAUDIA A. MONAJI  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

VANESA PAVELLAS  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

# 12568 ANEXO I ORDENANZA N° 014022



todos los tributos que administra y recauda la Coordinación de Rentas, utilizando las herramientas legales y técnicas al alcance del área, en interrelación con los demás sectores de rentas y en cumplimiento de la planificación propuesta.

**Actividades:** Llevar adelante el control de cumplimientos formal y material de las deudas de todos los contribuyentes de acuerdo a la legislación vigente. Realizar la formulación de cronogramas de trabajo para el mejor accionar del sector proponiendo mejoras continuas en los circuitos de control.

Informar al Programa de Fiscalización sobre las actividades realizadas y su desarrollo con el análisis del grado de cumplimiento de los objetivos fijados. Propondrá a la Dirección la implementación de las sanciones por incumplimiento a los deberes formales y materiales establecidos en el Código Tributario Municipal, y en su caso realizará las actuaciones correspondientes en coordinación con las áreas pertinentes.

Detectar la falta de inscripción en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos, a través de operativos de control de las diferentes actividades gravadas, ya sea a través de la realización de actas de inspección, análisis de documentación brindada por otras áreas municipales y/o el intercambio de información con distintos Organismos de Recaudación. Realizar los procedimientos de Alta de Oficio de acuerdo a la normativa vigente.

Participar de las exenciones de Impuesto sobre los Ingresos Brutos, que surjan de los procedimientos realizados en ésta oficina. Coordinar las tareas específicas de los inspectores a su cargo. Monitorear y evaluar de manera sistemática los resultados alcanzados. Trabajar mancomunadamente con el sector de Fiscalización Externa, informando la detección de omisión de bases imponibles a fin de que éste le de tratamiento, asimismo brindar apoyo en los distintos controles y operativos realizados en comercios y en la calle. Llevar a cabo el seguimiento y control de Agentes de Retención y percepción, proponer las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento.

Administrar y supervisar las tareas del personal a su cargo, informando al superior jerárquico inmediato o a quien lo reemplace, las novedades incluso aunque las mismas no implicaren sanción alguna como llegadas tarde, inasistencias, abandonos del puesto de trabajo, etc., en las formas y los momentos que así sean determinados. Organizar en función de los requerimientos del aérea las licencias anuales reglamentaria, salvo razones debidamente fundadas, con el área de Despacho, con la aprobación del Director de Programa de quien dependan y/o el Coordinador de Rentas en su caso.

Elevar a la dirección, el análisis efectuado sobre cuestiones prácticas o reclamos efectuados por los contribuyentes; como asimismo participar en el análisis de las exenciones tramitadas.

Reportar a la Dirección de Fiscalización, los procedimientos realizados y resultados de cada uno de ellos.

Proponer implementación y/o modificación de normativa vigente que tiendan al mejoramiento de los procedimientos tributarios.

## **SUBPROGRAMA AUDITORIA EXTERNA**

**Objetivos:** Supervisar y coordinar las actividades del cuerpo de inspectores de acuerdo a lo establecido por el Programa de Fiscalización. Organizar la puesta en marcha de planes integrales de fiscalización.

Detectar errores u omisiones de los contribuyentes a partir de estudios y análisis de las actividades desarrolladas, las declaraciones juradas presentadas, las inscripciones tramitadas, debiendo trabajar en conjunto con la dirección en una constante actualización normativa, tendiente al mejor control tributario.

**Actividades:** Coordinar las tareas específicas de los inspectores. Llevar a cabo el control de Actas de Requerimiento de cumplimientos formales y de deudas. Diagramación integral de las inspecciones y fiscalizaciones a realizar. Formulación de cronogramas de trabajo. Realizar intercambios de Información con otros Organismos de control a fin de verificar la veracidad de las bases imponibles declaradas por los contribuyentes.

Proponer capacitaciones para el grupo de inspectores y fiscalizadores a cargo, de acuerdo a la necesidad del Área. Informar la detección de actividad gravada al Sector Fiscalización Interna a fin de que lleve a cabo los procedimientos de alta de

VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

CLAUDIA A. MONAJI  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

VANESA BELLASO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

# 12568 ORDENANZA Nº 014022



oficio correspondientes. Informar al Programa de Fiscalización sobre las actividades realizadas y el desarrollo de las inspecciones.

Administrar y supervisar las tareas del personal que le sea designado, informando al superior jerárquico inmediato o a quien lo reemplace, cualquier novedad del personal a su cargo, incluso aunque las mismas no implicaren sanción alguna como llegadas tarde, inasistencias, abandonos del puesto de trabajo, etc., en las formas y los momentos que así sean determinados. Coordinar su licencia anual reglamentaria, salvo razones debidamente fundadas, con el responsable del área de Despacho, siempre con la aprobación del Director de Programa de quien dependan y/o el Coordinador de Rentas en su caso.

## ANEXO I

### SUBPROGRAMA REGISTRO CONTRIBUYENTES Y CUENTAS CORRIENTES

**Objetivos:** Llevar el control de la cuenta corriente de los tributos que le sean asignados como así también la atención del público interesado en dichos trámites, siempre de acuerdo a la legislación en vigencia, con el objetivo de optimizar los niveles de satisfacción de los contribuyentes involucrados, como así también el de las áreas del municipio relacionadas. Normalizar los procesos de carga de contribuyentes al sistema informático. Crear un registro único de personas humanas, jurídicas, instituciones, etc., que permita establecer claramente las obligaciones tributarias por las cuales son alcanzadas.

**Actividades:** Recibir, procesar, y cargar en el sistema tributario, toda aquella documentación pertinentemente relacionada con el sector, que así se disponga. Confeccionar los informes que se le asignen y que reflejen el control de las cuentas corrientes que correspondan. Informar a las Áreas involucradas los errores que detecte. Proponer las modificaciones o sugerencias que considere necesarias para el mejoramiento de los circuitos administrativos en los que intervenga, directa o indirectamente.


Efectuar el registro en el sistema tributario de nuevos individuos, con la mayor cantidad de datos posibles, para facilitar y hacer más eficiente la utilización de los mismos por todos los usuarios, tanto internos como externos. Propiciar con entidades externas a la municipalidad, convenios para la captación de datos que permita mantener actualizada la base de datos, relacionada con los individuos. Llevar a cabo el proceso de unificación de datos, para así lograr que cada individuo figure en forma única, evitando las duplicidades y permitiendo vincular, todas las obligaciones tributarias y demás cuestiones de interés de la municipalidad. Llevar la administración de todo lo relacionado al otorgamiento de las claves fiscales. Proponer las modificaciones o sugerencias que considere necesarias para el mejoramiento de los circuitos administrativos en los que intervenga, directa o indirectamente. Administrar y supervisar las tareas del personal que le sea designado, informando al superior jerárquico inmediato o a quien lo reemplace, cualquier novedad del personal a su cargo.

### PROGRAMA RECAUDACION

**Objetivos:** Controlar el estricto cumplimiento de la legislación vigente, a fin de lograr una eficiente administración, percepción y recaudación de los distintos gravámenes que administra el Municipio.

**Actividades:** Asistir a la Coordinación en todo lo atinente a la administración de impuestos, tasas y contribuciones. Proponer normas y planes de procedimientos a aplicar por sus dependencias, a los fines de optimizar los niveles de recaudación. Controlar el estricto cumplimiento de la legislación vigente. Verificar el cumplimiento o desvíos de pronósticos de recaudación e informar periódicamente a la Coordinación de Rentas sobre la marcha de la misma. Supervisar a sus áreas e instruir las con relación al cruce de información que es necesario entre los programas o dependencias del municipio. Supervisar la conciliación de ingresos tributarios, efectuados por los contribuyentes en las distintas bocas de recaudación habilitadas. Asesorar a la Coordinación en todo lo atinente a la instrumentación de nuevas modalidades de cobro de tributos y disponer las medidas necesarias para la puesta en marcha de las mismas. Controlar todo lo atinente a distribución domiciliar de recibos de pagos de los tributos.

  
VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

  
CLAUDIA A. MONAJ  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

  
VANESA PANELLAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

# 12568 ORDENANZA N° 014022



## SUBPROGRAMA TRIBUTOS COMERCIALES

**Objetivos:** Llevar la administración del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, como así también, de las Tasas y Contribuciones relacionadas con actividades comerciales, industriales, de servicios y similares, de acuerdo a la legislación vigente.

**Actividades:** Asesorar e informar a los contribuyentes y/o responsables en lo atinente al impuesto, tasas y contribuciones que administra. Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes y preparar las intimaciones a deudores morosos. Realización de informes en general (Informes de Deudas, Oficios Judiciales, Expedientes, etc.). Control de liquidación de los tributos que administra. Asesorar al público en lo referente al Impuesto sobre los Ingresos Brutos, llevar a cabo las inscripciones y su posterior registro para una adecuada administración del tributo. Informar sobre actividades comerciales, industriales, de servicios y similares, respecto del costo del emprendimiento en materia tributaria municipal. Administrar la Tasa por Inspección, Seguridad e Higiene, las contribuciones que inciden en las rifas y otros juegos de azar, las contribuciones que inciden sobre la ocupación o utilización de espacios de dominio público. Asesorar e informar al Programa de Recaudación sobre las cuestiones específicas del Área.

# ANEXO I

## SUBPROGRAMA IMPUESTO INMOBILIARIO Y TASAS DE SERVICIOS

**Objetivos:** Llevar la administración del Impuesto Inmobiliario y de las Tasas Retributivas de Servicios, de acuerdo con la legislación vigente, tratando de lograr niveles óptimos de recaudación.

**Actividades:** Asesorar e informar a los contribuyentes en lo atinente a la administración del impuesto y las tasas de servicios. Verificar el fiel cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes. Atender los pedidos de espera en los pagos. Tramitar las solicitudes de condonación/eximición del tributo. Mantener actualizado la cuenta corriente con los informes enviados por el Programa de Agrimensura. Realización de informes en general (Libres de Deudas, Oficios Judiciales, Expedientes de Planos, etc.). Asesorar e informar al Programa de Recaudación sobre las cuestiones específicas del Área. Proveer la información pertinente, en los casos de ser necesaria la aplicación de instancias judiciales y/o sanciones por incumplimiento de las obligaciones tributarias.

## SUBPROGRAMA TRIBUTOS AUTOMOTOR

**Objetivos:** Llevar la administración del Impuesto al Parque Automotor de acuerdo a la legislación en vigencia, con el objetivo de optimizar los niveles de recaudación del mismo.

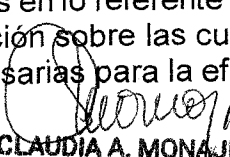
**Actividades:** Asesorar e informar a los contribuyentes y/o responsables en lo atinente al impuesto. Recepcionar y tramitar, de acuerdo con la legislación vigente, las altas, bajas y transferencias de vehículos. Proveer la información pertinente, en los casos de ser necesaria la aplicación de instancias judiciales y/o sanciones por incumplimiento de las obligaciones tributarias. Mantener un intercambio diario de información con los Registros de la Propiedad del Automotor de la ciudad de Trelew. Expedir constancias relacionadas con los automotores. Asesorar e informar al Programa de Recaudación sobre las cuestiones atinentes a su Área.


## SUBPROGRAMA COBRO DE OBRAS Y OTRAS CONTRIBUCIONES

**Objetivos:** Llevar la administración y recaudación de las contribuciones de mejoras y otros tributos no recaudados por otras dependencias municipales, de acuerdo a la legislación en vigencia, tratando de optimizar la recaudación.

**Actividades:** Instrumentación y control de los registros de adhesión de las diversas obras que se consideran factibles de realización. Controlar el prorrateo realizado por el Programa Proyectos y conciliar de acuerdo a lo ejecutado en distintas obras. Poner al cobro las obras declaradas de Utilidad Pública y Pago Obligatorio. Controlar el cumplimiento de los planes de pagos de las distintas Obras. Notificar a los contribuyentes que no formalizaron planes de pagos. Asesorar y formalizar planes de pagos a los contribuyentes beneficiados. Intercambiar información con los Programas Obras por Contratos y Proyectos en lo referente a les distintas obras. Asesorar e informar al Programa de Recaudación sobre las cuestiones específicas del Área. Instrumentar todas las medidas necesarias para la eficiente organización

  
VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

  
CLAUDIA A. MONAJ  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

  
VANESA P. MELLAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

12568

ORDENANZA Nº 014022

recaudación y control de cualquier otro tributo que se le asigne para su administración.

ANEXO I

**PROGRAMA DE GESTIONES PRE JUDICIALES**

**Objetivos:** Organizar, centralizar, sistematizar y coordinar las gestiones necesarias para la determinación y recupero de los créditos fiscales originados en los tributos administrados por la Coordinación de Rentas en el marco de lo dispuesto en la normativa legal, reglamentaria o convencional pertinente. Dictaminar acerca de la oportunidad, mérito y conveniencia de llevar adelante la ejecución de créditos que se determinen en el ámbito de su competencia, interviniendo en la etapa de determinación de la deuda y emisión de títulos.

**Actividades:** Emisión de boleta de deudas de distintos conceptos tributarios. Llevar y registro foliado de Boletas de Deudas emitidas. Formalizar planes de pago por todo concepto de deuda y su respectivo seguimiento. Notificar y caducar los planes de pagos por incumplimiento. Mantener un intercambio de información con todos los subprogramas de la coordinación, con Asesoría Letrada y con el Tribunal Administrativo de Faltas. Administrar el cobro de deudas en juicio. Carga, control y cobro de Multas por infracciones de Tránsito y Multas varias. Administración, carga y control, de adhesiones a los sistemas de débito automático que se encuentre en vigencia, de acuerdo a los convenios con las distintas entidades de cobro, incluido los que se realicen por el personal municipal, por descuento de haberes. Intercambio de información con el Subprograma Sueldos. Realización de informes en general (Libres de Deudas, Oficios Judiciales, etc. Asesorar e informar al Programa Fiscalización, sobre las cuestiones específicas del área.

**SUBPROGRAMA GESTION DE COBRANZAS Y PLANES DE PAGO**

**Objetivos:** Llevar la administración de los Deudores Morosos por tributos municipales. Coordinar la distribución de los recibos de pagos de los tributos Municipales.

**Actividades:** Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes y preparar las notificaciones a deudores morosos. Preparar las distintas carteras de morosidad, ya sea por montos, zonas, cantidad de inmuebles, modelos de vehículos, etc., a los efectos intimar a los contribuyentes morosos. Notificar y caducar los planes de pagos por incumplimiento y girar al Programa de Gestiones Pre Judiciales para continuar el cobro por vía judicial a aquellos que no regularizaron su situación tributaria. Mantener un intercambio diario con los distintos Subprogramas. Realizar informes periódicos sobre la gestión de cobranzas al Programa Fiscalización. Asesorar e informar a dicho programa sobre las cuestiones específicas del área.

**COORDINACIÓN TESORERIA:**

**Objetivos:** Recaudar los impuestos, tasas, contribuciones e ingresos que por vía legal correspondan. Cancelar las obligaciones contraídas con personal, proveedores y contratistas.

**Actividades:** Verificar los recibos y suscribir los cheques conjuntamente con los firmantes autorizados. Informar sobre la situación financiera del Municipio.

**PROGRAMA INGRESOS:**

**Objetivos:** Coordinar las distintas actividades del personal a cargo a efectos de realizar la correcta recaudación de impuestos, tasas, contribuciones y otros ingresos que correspondan.

**Actividades:** Conservar documentación y comprobantes de ingresos. Fiscalizar las tareas de cajeros, recaudadores y porta valores. Controlar la correcta registración de los ingresos y movimientos de fondos.

**SUBPROGRAMA RECAUDACION**

**Objetivos:** Recaudar los impuestos, tasas, contribuciones e ingresos que por vía legal correspondan.

**Actividades:** Verificar los recibos. Depositar la recaudación diaria en las cuentas bancarias correspondientes. Registrar en el Libro Banco el movimiento de fondos conforme las cuentas autorizadas asentando las operaciones realizadas o

VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

CLAUDIA A. MONAJI  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

VANESA PANELLAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew



12568

ORDENANZA Nº 014022

conciliando sus saldos. Realizar rendiciones de fondos diariamente y arqueos de cajas.



### SUBPROGRAMA CONTROL DEPOSITOS Y RETIROS DE FONDOS

**Objetivos:** Supervisión, control y seguimiento de fondos recaudados y fondos retirados para pagos.

**Actividades:** Control de dinero efectivo, cheques y tarjetas de las distintas cajas recaudadoras; recuento de todos los valores a depositar; entrega y seguimiento de dichos valores a los distintos bancos; retiro y control de fondos para pagos.



ANEXO 1

### PROGRAMA EGRESOS

**Objetivos:** Coordinar las distintas tareas del personal a cargo con el objetivos de llevar a cabo la cancelación de las obligaciones contraídas por el municipio.

**Actividades:** Diagramar tareas con el objetivo de realizar la adecuada registración de los movimientos de fondos municipales; Coordinar distintas actividades con las áreas con el fin de realizar una correcta verificación y control en conjunto con Contaduría de los egresos de fondos, fondo fijo y rendiciones de cuentas.

### SUBPROGRAMA PAGOS

**Objetivos:** Cancelar las obligaciones con personal, proveedores y contratistas.

**Actividades:** Actuar como Agente de Retención en los importes que realmente correspondan. Registrar en el Libro Banco el movimiento de fondos conforme las cuentas autorizadas asentando las operaciones realizadas ó conciliando sus saldos. Conservar documentación y comprobantes de pago. Realizar rendiciones de los egresos de fondos diariamente y de fondos fijos. Controlar el armado de rendiciones de cuentas conjuntamente con Contaduría.

### SUBPROGRAMA EMISION DE LOTES ELECTRÓNICOS

**Objetivos:** Generación, registro, envío y control de lotes de pagos.

**Actividades:** Recepción y control de liquidaciones de expedientes con órdenes de pago para transferencias electrónicas; armado, registración y envío de los lotes de transferencias de las distintas cuentas bancarias, para el pago a proveedores y retenciones; control de los débitos de lotes, realizado por los bancos.

### COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**Objetivos y Actividades:** Asegurar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del municipio de manera eficiente y transparente, garantizando el cumplimiento de las leyes, ordenanzas y reglamentos asociados a las operaciones contables, tributarias, presupuestarias y de contrataciones.

Generar información financiera adecuada, confiable y oportuna para la toma de decisiones y facilitar la rendición de cuentas.

Supervisar el registro contable de todas las operaciones, garantizando la precisión de los estados financieros, reflejando la realidad económica y patrimonial del municipio.

### SUBPROGRAMA CUENTAS CORRIENTES Y F. AFECTADOS

**Objetivos:** Realizar el seguimiento y control de los fondos afectados y de las operaciones de ingresos y egresos de fondos en las cuentas corrientes con excepción de las cajas externas con el fin de garantizar la eficacia y eficiencia en la toma de decisiones por parte del Ejecutivo Municipal en relación a la ejecución presupuestaria de dichos fondos. Rendir los Fondos Afectados a los distintos Organismos del Estado.

**Actividades:** Realizar las acciones necesarias para una correcta imputación, administración y control de los fondos afectados. Controlar ingresos y egresos de fondos de las cuentas corrientes, a excepción de las cajas externas

### SUBPROGRAMA DESPACHO ADMINISTRATIVO

**Objetivos:** Asistir a las tareas administrativas de la Coordinación de Administración.

**Actividades:** Confección de respuesta de notas, giro de todos los expedientes, recepción de documentación, tramitación de expedientes varios, etc.

VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa

Concejo Deliberante de Trelew

CLAUDIA A. MONAJI  
Presidente

Concejo Deliberante de Trelew

VANESA PAVELLAO  
Presidente

Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

# 12568 ORDENANZA N°

014022



## PROGRAMA PRESUPUESTO Y FINANZAS

**Objetivos:** Coordinar los objetivos y actividades del Subprograma Presupuesto con el desarrollo de una planificación y proyección financiera, es decir no sólo lograr una correcta ejecución presupuestaria sino también poder prever la cuantía y la oportunidad en que ciertas ó posibles acciones impactarán en la ejecución del presupuesto, con el fin de detectar con la antelación necesaria posibles desvíos. Controlar la confección del Proyecto de Presupuesto del Ejercicio venidero y contactarse con los Programas Principales a fin de evacuar dudas para la concreción del Proyecto. Controlar las reestructuraciones necesarias y efectuar los incrementos presupuestarios por ingresos provenientes de otras órbitas provinciales, nacionales, etc. Verificar que el Presupuesto y su ejecución se condigan con la Ley de Responsabilidad Fiscal a la que adhirió el Municipio. Controlar las ejecuciones inherentes al Fondo Federal Solidario.

**Actividades:** Controlar los ingresos de fondos y comparar con los recursos proyectados a fin de ajustar a la realidad del Ejercicio. Efectuar los controles de ingresos propios y en especial los provenientes del Ejecutivo Nacional y Provincial ó de otros Entes provinciales, nacionales y/o internacionales, y realizar las proyecciones correspondientes. Informar y elaborar las planillas necesarias para enviar al Ejecutivo Provincial, inherentes a la Ley de Responsabilidad Fiscal y al Fondo Federal Solidario. En general efectuar todas las acciones necesarias para lograr el cumplimiento de los objetivos previstos.

# ANEXO I

## SUBPROGRAMA PRESUPUESTO

**Objetivos:** Elevar al Programa Presupuesto y Finanzas información sobre la marcha de la ejecución presupuestaria a fin de lograr un presupuesto anual equilibrado y que se corresponda con los ingresos previstos, acorde a lo proyectado por cada Programa Principal. Confeccionar y elevar al Programa Presupuesto y Finanzas las reestructuraciones presupuestarias necesarias y solicitadas por los distintos Programas Principales a los efectos de permitir un mejor desenvolvimiento administrativo y atender las necesidades del servicio, como así también los incrementos presupuestarios que correspondan, informando al Concejo Deliberante y al Tribunal de Cuentas Municipal. Informar sobre la ejecución de ingresos y egresos municipales a quien corresponda. Controlar la aplicación de la Ordenanza Tarifaria Anual en los distintos sectores del Municipio. Planificar los trabajos a realizar para efectuar el proyecto de presupuesto del próximo Ejercicio y confeccionar las planillas correspondientes para presentar, a efectos de su aprobación, al Concejo Deliberante. Controlar el ingreso de fondos afectados y su ejecución. Toda la información deberá ser elevada al Programa Presupuesto y Finanzas a fin de evaluar y enviar a las distintas dependencias.

**Actividades:** Confeccionar planillas diarias, quincenales y mensuales correspondientes a la ejecución de ingresos y egresos a los efectos de informar al Ejecutivo Municipal, controlando que los ingresos detallados en las planillas de información enviadas por Tesorería se correspondan con las cuentas presupuestarias existentes, e informando al Programa Presupuesto y Finanzas cualquier error detectado para su inmediata corrección. Cotejar con el Programa Contaduría los ingresos informados por Tesorería y confeccionar la planilla de ingresos mensuales para el Boletín Oficial Municipal. Realizar cuadros comparativos de ingresos y egresos y gráficos necesarios para una mejor lectura del comportamiento presupuestario. Controlar periódicamente los legajos de ingresos de caja, para verificar una correcta aplicación de la Ordenanza Tarifaria Anual de cada área del Municipio. Confeccionar las reestructuraciones é incrementos presupuestarios solicitados por vía jerárquica, informando las modificaciones al Concejo Deliberante y al Tribunal de Cuentas Municipal. Controlar el funcionamiento de la Terminal de Omnibus, pasajeros embarcados, alquileres, gastos comunes, uso de plataforma, uso de terminal, atento a los datos enviados por ese Programa, mediante la confección de distintas planillas y cuadros comparativos. Entregar a cada Programa Principal por medio del Programa Presupuesto y Finanzas los elementos necesarios para una correcta planificación del proyecto presupuestario del próximo ejercicio y preparar las planillas necesarias y objetivos y actividades enviados por cada Programa Principal, para la elevación por parte del Ejecutivo al Concejo Deliberante en tiempo y forma del Proyecto de Presupuesto por Programas, para su evaluación y puesta en vigencia. Entregar a

VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

CLAUDIA A. MONAJI  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

VANESA PANELLAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

12568

ORDENANZA Nº

014022

cada Programa Principal detalle de los programas presupuestarios puestos en vigencia, con sus créditos presupuestarios y Objetivos y Actividades correspondientes. Toda otra actividad planificada por el Programa Presupuesto y Finanzas a fin de cumplimentar eficientemente con los objetivos previstos.



### **PROGRAMA CONTADURIA**

**Objetivos:** Organizar la contabilidad de conformidad con la Carta Orgánica y reglamentación en vigencia. Elaborar informes contables de acuerdo a los requerimientos efectuados por entes públicos o privados y elevarlos a la Coordinación de Administración. Realizar el seguimiento de los compromisos financieros contraídos por el Municipio con entidades financieras, organismos multilaterales de crédito y/o programas de crédito é informar a la Coordinación de Administración.

**Actividades:** Actuar en los asuntos vinculados con las registraciones contables, trámites de documentación y control del cumplimiento de las normas reglamentarias vigentes. Llevar estadísticas minuciosas de las apropiaciones contables en las partidas presupuestarias, informando sobre los ritmos de cumplimiento del presupuesto en el tiempo. Elaborar y elevar a la Coordinación de Administración los informes requeridos por el Ejecutivo Municipal, el Concejo Deliberante y el Tribunal de Cuentas Municipal. Adecuar la información contable derivada de los Estados de Ejecución de Gastos y Recursos, a las exigencias de los distintos entes públicos y privados con los cuales el Municipio se vincule. Emitir las Órdenes de Pago y/o Libramientos de Pago elevándolos a su superior para su remisión a Tesorería. Confeccionar en tiempo y forma la Cuenta General del Ejercicio, coordinando las registraciones con Tesorería. Supervisar los Fondos Especiales, su registración y movimientos.

# ANEXO I

### **SUBPROGRAMA CONTABILIDAD**

**Objetivos:** Elevar al Programa Contaduría, antes del 20 de Marzo de cada año, la Cuenta General del Ejercicio y demás información contable de acuerdo a las Ordenanzas vigentes.

**Actividades:** Efectuar el cierre mensual conciliando con los Partes de Ingresos y de Egresos remitidos por el Programa Tesorería, manteniendo ordenado y actualizado el archivo de las copias de los partes por fecha. Emitir Balances de Ingresos y Egresos elevando copia de los mismos a la Secretaría de Hacienda y por su intermedio al Concejo Deliberante y al Tribunal de Cuentas Municipal. Realizar la registración del presupuesto original, modificaciones y movimientos del crédito que se realicen durante el Ejercicio, manteniendo el archivo de los instrumentos que originan el Presupuesto definitivo. Elaborar, analizar y elevar informes requeridos por el Programa Contaduría. Analizar y elevar al Programa Contaduría el estado de los Programas en sus cuatro etapas y efectuar la Cuenta General del Ejercicio, listado de residuos pasivos y deuda de Tesorería, estado general al cierre, determinación del Presupuesto definitivo y evolución de los residuos pasivos.

### **SUBPROGRAMA CONTROL CAJAS EXTERNAS:**

**Objetivos:** Realizar el seguimiento y control de los fondos recaudados por cajas externas, con el fin de garantizar la administración de los recursos y del patrimonio municipal con economía, eficiencia y eficacia.

**Actividades:** Controlar ingresos y egresos de las cajas externas verificando el cumplimiento de la norma por la cual fueron creados; prestar asesoramiento técnico-contable a las distintas áreas en relación a dichos fondos; realizar informes de los controles realizados, los que serán elevados al Programa Contaduría a fin de evaluar y enviar a los organismos que así lo requieran. Toda otra actividad tendiente a lograr los objetivos propuestos.

### **SUBPROGRAMA RENDICIONES**

**Objetivos:** Elevar las Rendiciones mensuales al tribunal de Cuentas Municipal.

**Actividades:** Recepcionar los Expedientes abonados por el Programa Tesorería y verificar la corrección de los mismos y que estén completos para luego ser remitidos al Organismo de Contralor. Verificar que todos los comprobantes de los expedientes a rendir sean originales, Dar respuesta a las notas enviadas por el tribunal de

VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa

Concejo Deliberante de Trelew

CLAUDIA A. MONAJI  
Presidente

Concejo Deliberante de Trelew

VANESA PINELLAO  
Presidente

Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

# 12568 ORDENANZA Nº 014022



Cuentas Municipal respecto a las rendiciones mensuales remitidas a ese Organismo.

## ANEXO I



### PROGRAMA SUELDOS

**Objetivos:** Ejercer un control de la correcta aplicación de la normativa vigente en materia salarial y de los aspectos presupuestarios del gasto en Personal. Asesorar a la Secretaría de Hacienda en materia salarial y costos en personal

**Actividades:** Efectuar los controles previos y posteriores a la liquidación, en coordinación con las respectivas Direcciones de Administración. Emitir toda documentación necesaria para efectivizar los pagos de haberes conforme a los procedimientos. Analizar los gastos del personal y preparar la información necesaria requerida por la Secretaría de Hacienda en materia de política salarial.

### SUBPROGRAMA LIQUIDACIONES:

**Objetivos:** Confeccionar las liquidaciones de haberes del personal y demás tareas relacionadas con ello.

**Actividades:** Efectuar liquidaciones de haberes de personal registrando y certificando documentación. Atender relaciones con otros organismos como obras sociales, aseguradoras, sindicatos y demás. Mantener en resguardo la documentación respaldatoria con las liquidaciones de haberes. Realizar toda certificación de haberes y de cesación de servicios que se soliciten. Asesorar a las distintas dependencias sobre liquidación de haberes.

### PROGRAMA DE CONTRATACIONES

**Objetivos:** Organizar, coordinar, planificar y administrar las contrataciones que el Departamento Ejecutivo Municipal promueva, aplicando procesos tendientes a procurar una mayor agilidad, eficacia, transparencia y economía en las mismas.

**Actividades:** Establecer y desarrollar planes anuales de compras que, integrado a la programación presupuestaria dispuesta por la Coordinación de Administración, atienda necesidades de funcionamiento de la Municipalidad. Diseñar y optimizar los sistemas de información que reflejen el seguimiento y cumplimiento de las normas y procedimientos en la contratación de bienes y servicios, a fin de poder informar en que etapa del proceso se encuentra cada contratación. Delinear estrategias mancomunadas de trabajo que susciten un mayor desarrollo y ampliación de registros municipales y la promoción de su ordenamiento.

### SUBPROGRAMA LICITACIONES Y COMPRAS

**Objetivos:** Controlar y verificar la legalidad y correcta ejecución de los actos administrativos. Controlar y verificar las actividades que realicen los Subprogramas y Áreas a su cargo a fin de cumplimentar con los Objetivos previstos. Planificar las acciones tendientes a un correcto funcionamiento del área Patrimonio en concordancia con el Subprograma Depósito.

**Actividades:** Efectuar las acciones necesarias para lograr el cumplimiento de todos los objetivos previstos.

### SUBPROGRAMA DEPOSITO Y PROVEEDORES

**Objetivos:** Almacenar las compras efectuadas por la Municipalidad de Trelew y llevar el control de stock de las mismas por secretarías, coordinaciones y direcciones

**Actividades:** Tener el control de ingreso y egreso de todos los insumos de la Municipalidad de Trelew, con un control específico por secretarías, coordinaciones y direcciones; trabajar en conjunto con el área de Patrimonio a efectos de dar las altas correspondientes a los bienes activos en el momento mismo que se entregan desde el depósito. Poder llevar un control del consumo de insumos por secretarías, coordinaciones y direcciones.

-----oO-----  

### PROGRAMA PRINCIPAL PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO

**Objetivos:** Los normados por la Carta Orgánica Municipal. La programación, planificación, coordinación y ejecución de toda la problemática de la obra pública y privada, monitoreo de actividades y sus espacios, el desarrollo urbano en toda su

VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

CLAUDIA A. MONAJI  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

VANESA PAVELLAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

12568

# ORDENANZA Nº 014022



extensión y la gestión para ese desarrollo. El área tiene un frente de respuesta y dinámica de relación con el planeamiento.

**Actividades:** Supervisión, control y dirección ejecutiva sobre áreas específicas a cargo de la Secretaría.

## ANEXO I



### PROGRAMA ADMINISTRACIÓN Y DESPACHO

**Objetivos:** Controlar el despacho de la secretaría, mantener las relaciones de la entidad tanto internas como externas y tramitar los asuntos de la misma. Asistir al Sr. Secretario en lo que necesite para cumplir su gestión tanto directiva como organizadora. Controlar y ejecutar tareas vinculadas a las relaciones públicas y sociales. Control y custodia de los actos administrativos que sometan a la firma del Secretario. Nexos contable financiero con Secretaría de Hacienda.

**Actividades:** Organizar y planificar el trabajo diario y los compromisos a corto, mediano y largo plazo. Organizar las actividades del Secretario fuera de la ciudad gestionando reservas de alojamiento, traslado y liquidación de los viáticos correspondientes. Concertar, confirmar ó cancelar audiencias, citas y reuniones. Transmitir indicaciones a las distintas dependencias. Mantener y resguardar el archivo de la documentación. Llevar estadísticas contables informando ritmos de cumplimiento y porcentajes de avance de imputación presupuestaria. Armado del presupuesto financiero de la Secretaría

### SUBPROGRAMA DESPACHO

**Objetivos:** Responsable de controlar la imputación, los fondos y cuentas presupuestarios de obra pública.

**Actividades:** Gestión y seguimiento de expedientes. Compilación de información para el armado del presupuesto anual.

### SUBPROGRAMA COMPRAS

**Objetivos y Actividades:** Responsable de controlar, verificar y accionar en el caso que se considere necesario toda salida o entrada presupuestaria, compras, insumos, etc. Y al Personal afectado a la Secretaría en el cumplimiento de sus tareas asignadas.

### COORDINACIÓN DE OBRAS:

**Objetivos y Actividades:** La programación y optimización de toda la problemática de la ciudad, en lo referente a Proyectos de Ingeniería, Licitaciones, Contratos e Inspecciones de la Obra Pública. Implementación de las acciones.

### PROGRAMA DE OBRAS POR CONTRATO

**Objetivos:** Propender al desarrollo de obras en la ciudad por contrato de obras públicas y contratos por administración.

**Actividades:** Programar y licitar los Contratos de Obras Públicas a ejecutar por terceros y de las obras por administración. Evaluar las ofertas y seleccionar la más conveniente. Control técnico-administrativo de los servicios contratados por terceros. También organizar y coordinar los medios humanos y técnicos que permitan a través de la sistematización y análisis los distintos indicadores de las obras a Licitar.

### SUBPROGRAMA PLIEGOS

**Objetivos:** Responsable de la confección de pliegos licitatorios y de especificaciones y documentación técnica y legal para el concurso de obras públicas.

**Actividades:** Responsable de la confección de pliegos y de especificaciones y documentación técnica para las obras por Contrato.

### SUBPROGRAMA CONTROL Y GESTIÓN

**Objetivos:** Responsable de los trámites de imputaciones y seguimientos de cuentas en los expedientes de obras y servicios.

**Actividades:** Coordinar las tareas administrativas, distribuyendo las mismas entre el personal a cargo, tratando de lograr la mayor eficiencia y celeridad en la tramitación y respuesta a lo solicitado.

VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa

Concejo Deliberante de Trelew

CLAUDIA A. MONAJÍ  
Presidente

Concejo Deliberante de Trelew

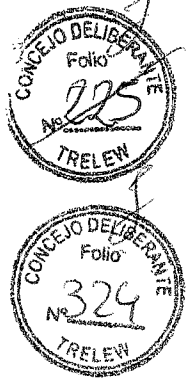
VANESA PANELLAO  
Presidente

Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

12568

ORDENANZA Nº

014022



### SUBPROGRAMA REVISIÓN TÉCNICA DE PLIEGOS

**Objetivos y Actividades:** Responsable de la verificación de pliegos licitatorios y de especificaciones realizados por el Subprograma Pliegos.

ANEXO 1

### PROGRAMA INSPECCION Y CERTIFICACION

**Objetivos:** Contralor de la ejecución de la Obra Pública y por Administración mediante la inspección técnico administrativa de cada contrato.

**Actividades:** Responsable máximo de las Inspecciones de Obra Pública y por Administración mediante la inspección técnica y administrativa de cada obra en su desarrollo ejecutivo. Cumplimiento de toda la documentación de contrato que hace a la ejecución de los trabajos: Contralor de Obras Públicas a ejecutar en el ejido municipal no contratadas por este Municipio, con financiamiento provincial, nacional e internacional

### SUBPROGRAMA INSPECCIONES DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN

**Objetivos:** Verificación técnico legal y administrativa en la ejecución de los trabajos de las obras públicas.

**Actividades:** Confección de actas de infracción y su posterior seguimiento de las obras, notificación a las empresas por incumplimientos detectados, confección de Acta de Obras, Libro de Órdenes de Servicios y Pedidos de Empresa, planes de trabajos e inversiones, plazo de obra, medición y certificación de obra, ampliaciones y/o disminuciones de contratos, recepciones provisorias y definitivas, plan de garantías y todo aquello que haga al cumplimiento del contrato de obra pública

### SUBPROGRAMA INSPECCIONES DE OBRAS PÚBLICAS

**Objetivos:** Verificación técnico legal y administrativa en la ejecución de los trabajos de las obras públicas.

**Actividades:** Inspección y control de ejecución de las obras públicas, confección de Acta de Obras, Libro de Órdenes de Servicios y Pedidos de Empresa, planes de trabajos e inversiones, plazo de obra, medición y certificación de obra, ampliaciones y/o disminuciones de contratos, recepciones provisorias y definitivas, plan de garantías y todo aquello que haga al cumplimiento del contrato de obra pública.

### COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN:

**Objetivos:** Formalizar y coordinar los proyectos y acciones que permitan la organización de las actividades de ingeniería, arquitectura, urbanismo, desarrollo urbano, infraestructura, tierras fiscales catastro y el desarrollo sustentable, la conservación, consolidación o modificación de la estructura urbana y su implementación técnico legal, administrativa. Determinación de pautas de diseño urbano Estudio y propuestas e intervención sobre el sistema vial, su continuidad, parcelamientos, trazados urbanísticos, desarrollo urbano.

**Actividades:** Desarrollo de propuestas tendientes a la formulación del Plan Urbano Ambiental. Organizar y coordinar los medios humanos y técnicos que permitan a través de la recopilación, sistematización y análisis de los distintos indicadores, generar proyectos y acciones tendientes a alcanzar eficientemente los objetivos propuestos. Implementación técnica y legal de las propuestas. Análisis de los sistemas viales y su ordenamiento señalización urbana, propuestas e implementación. Verificación de la aplicación de criterios sobre usos del suelo, la localización de actividades y la determinación de las distribuciones, modalidades y densidades poblacionales. Verificación de la aplicación de criterios sobre las condiciones ambientales y de habitabilidad. Verificación de la aplicación de criterios sobre las características de edificación, tipología edilicia, etc.

### PROGRAMA CATASTRO

**Objetivos y Actividades:** Administrar los datos correspondientes a objetos territoriales y registros públicos de los datos concernientes a objetos territoriales legales de derecho público y privado del Ejido. Constituir la base del sistema inmobiliario en los aspectos tributarios, de policía y ordenamiento administrativo del territorio. Registrar la ubicación, límites, dimensiones, superficie y linderos de los inmuebles, con referencia a los derechos de propiedad emergentes de los títulos invocados o de la posesión ejercida. Establecer el estado parcelario de los inmuebles y verificar su subsistencia conforme lo establece la legislación aplicable

VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

CLAUDIA A. MONAJI  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

VANESA PAWELLAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

12568

# ORDENANZA N° 014022



en la materia y regular el ordenamiento territorial. Registrar y publicitar los estados parcelarios y de otros objetos territoriales legales con base en la documentación que les da origen, llevando los correspondientes registros. Registrar la incorporación de las mejoras accedidas a las parcelas y determinar su valuación. Determinar la valuación parcelaria. Nexos con distintos organismos gubernamentales y no gubernamentales tales como la Dirección General de Catastro e Información Territorial, Registro de la Propiedad Inmueble, Escribanía General de Gobierno, Colegio de Escribanos, Administración de Vialidad Provincial, Dirección Nacional de Vialidad, Instituto Provincial del Agua, Instituto Provincial de la Vivienda, entre otros. Vigilar, dentro de sus funciones específicas, el cumplimiento de las normas existentes o a dictarse, fundamentalmente en materia catastral, efectuando controladores de mensuras. Visado de Anteproyectos, Proyectos, y de Mensuras.

## ANEXO I

### SUBPROGRAMA TIERRAS:

**Objetivos:** Tomar conocimiento con el fin de actualizar el estado de situación de la totalidad de tierras de dominio municipal, mediante la individualización, inspección y relevamiento de control, para la posterior verificación técnica, legal y administrativa de tierras fiscales pertenecientes al dominio privado del Estado en virtud del Artículo N° 236 CC y CN.

**Actividades:** realización de inspecciones, relevamiento e inventario de tierras fiscales, creación de expediente por cada parcela fiscal con el fin de llevar un estado de situación cronológicamente actualizado, los actos que oportunamente se hubieran efectuado, tendientes a la preservación, conservación y protección de tierras fiscales. Lograr los actos jurídicos necesarios a tales fines. Generación de ordenanzas de otorgamiento.

### SUBPROGRAMA INSPECCION Y RELEVAMIENTO TERRITORIAL:

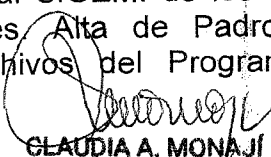
**Objetivos y Actividades:** Realización de diversos trabajos de campo tales como medición de inmuebles, de calles, de veredas, distancias en general, entre otros, relacionados al ámbito de competencia del Programa Catastro, así como aquellos vinculados a requerimientos de empresas prestatarias de servicios. Relevamiento de inmuebles municipales en general. Relevamiento de inmuebles en estado baldío, intimación a los propietarios de los mismos en infracción a la Ordenanza N° 12.484 y, de corresponder, elevación de las respectivas actuaciones al Tribunal de Faltas. Realizar inspecciones con el objeto de practicar censos, o con cualquier otro propósito acorde con las finalidades del Programa Catastro. Registros fotográficos. Practicar de oficio actos de levantamiento parcelario y territorial con fines catastrales. Ser responsable de la utilización y cuidado equipamiento técnico del Programa Catastro (estación total, cintas de medición, nivel óptico, entre otros). Elaboración de informes vinculados a las diversas tareas realizadas. Tareas vinculadas a relevamientos altimétricos. Auxiliar de campo en trabajos de movimientos de suelo. Control de Balizamientos y de Amojonamientos. Asignación de Numeración Domiciliaria (códigos de calles y alturas). Elaboración y control de Planchetas y Croquis Catastrales. Control y emisión de Certificados de Línea y Nivel. Entrega domiciliaria de notificaciones del Programa Catastro.


### SUBPROGRAMA CATASTRO ECONOMICO Y ADMINISTRATIVO:

**Objetivos:** Confección del Padrón Inmobiliario municipal para la consecuente liquidación del respectivo impuesto y de las tasas de servicios, además de otros conceptos que correspondan.

**Actividades:** Cálculo de las Valuaciones Fiscales de los inmuebles del Ejido, de acuerdo a la normativa vigente en la materia. Mantenimiento y actualización del estado parcelario, de dominio, servicios, etc. de cada parcela dentro del Ejido. Recopilación técnica y administrativa de la documentación del estado parcelario. Ingreso al SIGEMI de las respectivas escrituras traslativas de dominio. Control de titulares de dominio, cambio de titulares de dominio (de corresponder) y alta en el SIGEMI de mensuras debidamente registradas. Ingreso al SIGEMI de Minutas de Inscripción remitidas por el Registro de la Propiedad Inmueble. Ingreso al SIGEMI de Declaraciones Juradas remitidas por la Dirección General de Catastro e Información Territorial. Recepción e ingreso al SIGEMI de los distintos informes realizados por el área de Tierras Fiscales. Alta de Padrones Provisionales. Actualización y mantenimiento de los archivos del Programa, mediante la

  
VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

  
CLAUDIA A. MONAJÍ  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

  
VANESA PANELLAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

12568

## ORDENANZA Nº 014022



comunicación fluida con la Dirección General de Catastro e Información Territorial. Registro de las Disposiciones emitidas por la DGCIIT. Intervención en los tramites de Habilitaciones comerciales (ingreso al SIGEMI de altas e inactividades, según corresponda). Eximiciones tributarias. Proponer y tramitar cambios de Zonas Tributarias. Intervención en trámites de Libre Deuda y Tributarios. Intercambio diario de informes y tramites diversos con las áreas de Rentas, Obras Particulares, e Inspección General. Ingreso al SIGEMI de documentación vinculada con el IPV (resoluciones de adjudicación, de bajas, etc.). Intervención en la generación del proyecto de Ordenanza Tarifaria Anual. Incorporar diariamente al SIGEMI las modificaciones formalmente informadas desde distintas áreas municipales. Responder en el mostrador o vía mail oficial, a consultas y solicitudes de los contribuyentes, vinculadas al ámbito de competencia del Subprograma. Responder formalmente Notas de los contribuyentes, de profesionales, e informes de escribanías, entre otros. Emisión de Constancias de Bienes Inmuebles, Certificados de Domicilio, Formularios de Tasación, y Notificaciones Domiciliarias. Recepción de la documentación que ingresa al Programa Catastro.

ANEXO I

**SUBPROGRAMA CATASTRO LEGAL Y TECNICO**

**Objetivos:** Recopilación técnica y administrativa de la documentación del estado parcelario. Implementación de un sistema informático catastral para la obtención de información fidedigna, rápida y actualizada de la situación catastral de la ciudad y su directa vinculación al Planeamiento.

Escrituras Traslativas de Dominio.

Visado de mensuras en zona de chacras, balizamientos, informes y trabajo de campo para las empresas prestadoras de servicios (Camuzzi); Numeración domiciliaria; Informes solicitados por la Dirección de Ingeniería; Informes para Tierras Fiscales; Relevamiento de terrenos fiscales (Habilitaciones comerciales, números domiciliarios); Niveles, informes requeridos por otros servicios (Ubicación fibra óptica, antenas, cartelería, etc.); Control amojonamientos, titulares de dominio, mensuras, corrección de anteproyectos de fraccionamiento, control de planchetas, confección de planillas dominiales, actualización de plano de anteproyectos, visto bueno de mensuras, unificaciones y fraccionamientos.

**Actividades:** Desarrollar las acciones para la evaluación y compra de tierras de acuerdo a las pautas de crecimiento urbano determinadas. Ejecutar relevamientos altimétricos y mensura de fracciones. Confección de una base alfanumérica y sistema gráfico complementario. Actualización y mantenimiento de los archivos municipales, a través de la comunicación fluida con catastro Provincial. Restitución planimétrica digitalizada con cálculo de superficie realizado en base a un vuelo fotogramétrico. Detección de obras clandestinas, e incorporación a la masa tributaria. Ejecución de una restitución altimétrica para la realización de estudios básicos para trabajos de la Dirección de Ingeniería, tales como proyectos ejecutivos de obras de infraestructura. Ejecución de mensuras por administración y contrato. Elaboración de pliegos de licitación control técnico y administrativo de los contratos que se ejecuten. Realizar e implementar el nuevo sistema de numeración domiciliaria, pintado, control y ordenamiento. Mantener la actualización de un plano de la ciudad y de cada barrio detallando alturas, calles y nombres. Actividades relacionadas con la adjudicación en venta de tierras fiscales ocupadas por particulares.

**PROGRAMA INGENIERÍA**

**Objetivos:** Elaboración y control de proyectos de obras públicas de infraestructura vial y otras complementarias y anexas dentro del ejido de la ciudad de Trelew. Control y seguimiento de obras públicas de otros organismos provinciales y nacionales que se desarrollen en el ejido de la ciudad. Coordinar con el equipo de relevamiento territorial, de la unidad ejecutora para la concreción de diagnósticos urbanos y de crecimiento de la ciudad. Articular con todo el equipo de planificación la proyección de servicios públicos urbanos y sus variantes técnicas.

**Actividades:** Generar propuestas, controlar y coordinar actividades para desarrollar los proyectos de obras públicas de infraestructura a través de los medios humanos, técnicos e informáticos necesarios. Seguimiento y control de los estudios previos y antecedentes, relevamientos, planos altimétricos, confección de pliegos de especificaciones técnicas, planillas de cómputos y presupuestos, planillas de

VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa

Concejo Deliberante de Trelew

CLAUDIA A. MONAJI  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

VANESA MANELLAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

12568

# ORDENANZA N° 014022



análisis de precios. Implementación técnica y operativa de las propuestas definidas. Complementación entre Programas y Subprogramas de otras áreas con temas en común. Implementación técnica y operativa de las propuestas definidas. Analizar y evaluar los resultados del proyecto ejecutado, observando si se alcanzaron los objetivos previstos y grado de eficiencia técnica obtenida.



## ANEXO I

### SUBPROGRAMA PROYECTOS VIALES:

**Objetivos y Actividades:** Análisis de los sistemas viales y su ordenamiento señalización urbana, propuestas e implementación. Verificación de la aplicación de criterios sobre usos del suelo, la localización de actividades y la determinación de las distribuciones, modalidades y densidades poblacionales. Verificación de la aplicación de criterios sobre las condiciones ambientales y de habitabilidad. Verificación de la aplicación de criterios sobre las características de edificación, tipología edilicia, etc.

### SUBPROGRAMA DE PROYECTOS DE OBRAS

**Objetivos:** Observar, organizar y controlar las formas de generar, proponer, coordinar y desarrollar los proyectos de obras públicas viales y de infraestructura a través de los medios humanos, técnicos e informáticos más convenientes.

**Actividades:** Realización de estudios previos y antecedentes, relevamientos planialtimétricos, confección de pliegos de especificaciones técnicas, planillas de cómputos y presupuestos, planillas de análisis de precios. Participación de Comisiones de Pre-adjudicación de obras públicas y otras. Control de proyectos de rasantes presentados para fraccionamientos de carácter público y privado. Implementación técnica de las propuestas en desarrollo. Complementación entre subprogramas que afecten temas en común.

### SUBPROGRAMA TOPOGRAFIA Y NIVELACION:

**Objetivo y Actividades:** análisis, medición en territorio de los sistemas viales y su ordenamiento, señalización urbana, propuestas e implementación. Asistirá a las áreas de proyectos, inspección de obras y catastro en la ejecución de proyectos y verificación de las propuestas presentadas a la Secretaria de Planificación.

### PROGRAMA OBRAS PARTICULARES

**Objetivos:** Verificación técnico legal de la documentación de obras y demás elementos de la planta urbana de acuerdo a las normativas vigentes.

**Actividades:** Recepción legal de los expedientes de obra para su aprobación, evacuación de consultas técnico-administrativas a profesionales y contribuyentes en general. Elaboración de estadísticas de edificación legal de campañas tendientes al mejoramiento de la imagen urbana. Verificación y actuación técnico-administrativa ante irregularidades detectadas en obras nuevas y/o denuncias de contribuyentes. Verificación de subdivisiones en régimen de propiedad horizontal, Aptitudes Técnicas y Oficios Judiciales. Actualización Normativa Código Edificación.

### SUBPROGRAMA VISADO DE OBRAS PARTICULARES

**Objetivos:** Verificación técnico legal y administrativa del cumplimiento de ordenanzas de edificación en la ejecución de los trabajos de obras particulares y de las que hacen a la preservación del medio ambiente.

**Actividades:** Confección de actas de infracción y su posterior seguimiento de las obras, notificación a profesionales y/o contribuyentes por incumplimiento de Ordenanzas vigentes, inspecciones de obras a los efectos de emitir certificados de Libre Deuda, Finales de obra, Aptitudes Técnicas y oficios Judiciales. Inspección de inmuebles con destino comercial, actas de inspección e informe técnico correspondiente, según tipología. Intervención en litigios entre terceros, constataciones actuaciones. Desarrollo de las campañas que se implementen tendientes al mejoramiento urbano (cartelería, cercos, veredas, etc.).

### SUBPROGRAMA INSPECCIONES DE OBRAS PARTICULARES

**Objetivos y Actividades:** Contralor del avance de la Obra Privada que se ejecuta en la ciudad mediante la inspección técnico administrativa de cada Expediente de planos presentado. Responsable máximo de las Inspecciones de Obra y control de ejecución de acuerdo a la normativa vigente.

VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa

CLAUDIA A. MONAJI  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

VANESA PINELLAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

12568

## ORDENANZA N° 14022



Verificación técnico legal y administrativa en la ejecución de los trabajos. Intimación e informes respecto de dicho segmento de obras en la ciudad tanto en el espacio público como intralote.

ANEXO I

**SUBPROGRAMA REVISION DIGITAL DE PLANOS:**

**Objetivos y Actividades:** articular la relación del avance de la Obra Privada que se ejecuta en la ciudad mediante la inspección técnico-administrativa de cada expediente de planos presentado y los visados y correcciones hechas por el personal de obras particulares con el fin de implementar una ventanilla única de tramitación y agilizar las actuaciones de la oficina con los usuarios.

**PROGRAMA ARQUITECTURA**

**Objetivos:** Desarrollar los proyectos ejecutivos de las distintas obras de arquitectura, así como las que conforman el espacio urbano en sus intervenciones. Proyectar obras nuevas, refacciones y ampliaciones de edificios afectados a usos institucionales y/o comunitarios.

**Actividades:** Desarrollo de los proyectos ejecutivos de arquitectura y de intervención urbana, espacios verdes, recreativos, de equipamiento etc. Desarrollar las acciones y proyectos tendientes a lograr una imagen homogénea y de carácter institucional de los edificios públicos. Proyecto y adecuación funcional de los distintos edificios de carácter institucional y comunitario, además de obras que hacen a la representación de las instituciones en diversos eventos. Llevar adelante las acciones que permitan la obtención de financiamiento por terceros y/o instituciones nacionales y/o provinciales de acuerdo a los distintos planes que a tal fin desarrollan las mismas anualmente. Concentrar y unificar los requerimientos de las distintas áreas, a efectos de permitir una respuesta acorde a la problemática.

**SUBPROGRAMA PATRIMONIO ARQUITECTONICO:**

**Objetivos y Actividades:** Llevar a cabo la recopilación de información sobre el patrimonio que corresponda a la Secretaria y sus dependencias, mediante informe mensuales del estado del mismo. Designar y propender a la conservación del patrimonio cultural, arquitectónico y todo aquel que identifique a un hecho urbano con la cultura o las tradiciones.

**SUBPROGRAMA CÓMPUTOS Y PRESUPUESTO**

**Objetivos:** Mantener actualizados los presupuestos según valor del mercado real, aplicando valores correctos en las obras y proyectos a ejecutar por parte del Estado Municipal.

**Actividades:** Desarrollar los cómputos y presupuestos de todas las Obras Públicas a licitarse como así también las que se harán por administración.

**SUBPROGRAMA PROYECTOS DE ARQUITECTURA:**

**Objetivos:** Realizar, confeccionar, proyectar y supervisar los proyectos ejecutivos de las distintas obras de arquitectura, así como las que conforman el espacio urbano en sus intervenciones. Proyectar obras nuevas, refacciones y ampliaciones de edificios afectados a usos institucionales y/o comunitarios.

Desarrollar las propuestas, acciones y pautas proyectales que permitan la organización territorial, la conservación y consolidación de la estructura urbana. Diseño urbano, propuestas e intervención.

**Actividades:** Realización de los proyectos ejecutivos de arquitectura y de intervención urbana, espacios verdes, recreativos, de equipamiento etc. Desarrollar las acciones y proyectos tendientes a lograr una imagen homogénea y de carácter institucional de los edificios públicos. Proyecto y adecuación funcional de los distintos edificios de carácter institucional y comunitario, además de obras que hacen a la representación de las instituciones en diversos eventos.

**PROGRAMA PLANIFICACIÓN URBANA**

**Objetivos:** Llevar a cabo la planificación de la ciudad, basada en la continuidad de políticas urbanas de desarrollo, sustentabilidad y preservación patrimonial, junto a la participación de actores públicos y privados, aplicando nuevos instrumentos normativos y de gestión. Responsable de la Actualización de plano de la ciudad zona urbana;

VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa

CLAUDIA A. MONAJI  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

VANESA FANELLO  
Presidente  
Comisión del Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

1.2568

# ORDENANZA Nº 014022



**Actividades:** Es la que articula y media el complejo sistema de relaciones e intereses que se establecen entre las diversas disciplinas y múltiples actores que influyen en el desarrollo de la ciudad. Deberá centrar la comprensión del fenómeno urbano, con la finalidad de optimizar su uso y lograr un desarrollo sustentable, a través de la gestión pública y privada. Por lo tanto, involucra la distribución espacial de todas las actividades humanas y la toma de decisiones que inciden en el espacio urbano en sus distintas escalas.

## ANEXO I



### SUBPROGRAMA DESARROLLO URBANO

**Objetivos:** Formalizar y coordinar los proyectos y acciones que permitan la organización territorial y el desarrollo sustentable, la conservación, consolidación o modificación de la estructura urbana y su implementación técnico legal, administrativa. Determinación de pautas de diseño urbano, estudio y propuestas e intervención sobre el sistema vial, su continuidad, parcelamientos, trazados urbanísticos, desarrollo urbano.

Mantener y mejorar la calidad de vida de la población, fomentar la integración social en el territorio y procurar el buen uso y aprovechamiento de los recursos naturales y culturales

**Actividades:** Desarrollo de propuestas tendientes a la formulación del Plan urbano ambiental. Organizar y coordinar los medios humanos y técnicos que permitan a través de la recopilación, sistematización y análisis de los distintos indicadores, generar proyectos y acciones tendientes a alcanzar eficientemente los objetivos propuestos. Implementación técnica y legal de las propuestas. Análisis de los sistemas viales y su ordenamiento señalización urbana, propuestas e implementación. Verificación de la aplicación de criterios sobre usos del suelo, la localización de actividades y la determinación de las distribuciones, modalidades y densidades poblaciones. Verificación de la aplicación de criterios sobre las condiciones ambientales y de habitabilidad. Verificación de la aplicación de criterios sobre las características de edificación, tipología edilicia, etc.

### SUBPROGRAMA PROYECTOS ESPECIALES

**Objetivos:** Elaboración y control de proyectos especiales de Obra Pública, consultoría, desarrollo de Ordenanzas para nuevos desarrollos Urbanos y Estudio de propuestas innovadoras que sobrepasan la estructura descripta en las diferentes áreas municipales.

**Actividades:** Responsabilidad de gestionar proyectos en la fase técnica y administrativa para su futura elevación al área responsable de licitarla. Gestión de Financiamiento y ejecución de Proyectos de gran envergadura, ya sea de infraestructura, arquitectura o ingeniería.

### COORDINACIÓN UNIDAD EJECUTORA MUNICIPAL

**Objetivos:** Centralizar tareas para la formulación de proyectos ejecutivos y técnicos de obra Pública municipal, permitiendo un efectivo seguimiento de los proyectos y sus desarrollos para acceder al financiamiento de organismos de créditos públicos y/o privados, provinciales, nacionales o internacionales.

**Actividades:** Tendrá a su cargo la tarea de inspeccionar las obras en etapa de ejecución, tanto de las obras por contrato como las obras por administración o delegadas, con facultad de intervenir en cada etapa efectuando modificaciones y/o reformulaciones necesarias, pudiendo avanzar en tareas de auditoría, consultoría, monitoreo y controles necesarios.

### PROGRAMA UNIDAD EJECUTORA MUNICIPAL

**Objetivos:** Realizar tareas inherentes a la formulación de proyectos ejecutivos y técnicos de obra Pública con financiamiento de organismos de créditos públicos y/o privados, provinciales, nacionales o internacionales. También será de su interés la búsqueda y gestión de financiamiento y la certificación de Obras que ejecute.

**Actividades:** Tendrá a su cargo la tarea de inspeccionar, controlar y certificar las obras en etapa de ejecución para su continuidad, liquidación o pago.

### SUBPROGRAMA EJECUCION Y SEGUIMIENTO:

**Objetivos:** Hará la articulación con los actores contratados, proveedores y certificaciones para la ejecución con celeridad.

VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

CLAUDIA A. MONAJÍ  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

VANESA PAIVELLAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

12568

ORDENANZA N° 014022



**Actividades:** Brindar celeridad de ejecución con monitoreo y certificación de los recursos asignados.

## ANEXO I

### PROGRAMA ORDENAMIENTO TERRITORIAL

**Objetivos:** Llevar a cabo el diagnóstico, actividades participativas y de vinculación que hagan información y vinculación con los actores urbanos pertinentes en cada caso, elaborar escenarios y propuesta para la toma de decisiones estratégicas que permitan y fortalezcan decisiones de planificación urbana y sus proyectos, a su vez promueve y desarrolla normativa ordenada y eficiente para la correcta relación entre el municipio y sus ciudadanos. planificación de la ciudad, basada en la continuidad de políticas urbanas de desarrollo, sustentabilidad y preservación patrimonial, junto a la participación de actores públicos y privados, aplicando nuevos instrumentos normativos y de gestión. Responsable de la Actualización de plano de la ciudad zona urbana; Tiene como cometido desarrollar y estudiar una ocupación ordenada y un uso sostenible en el territorio del ejido de la ciudad. Estas acciones regulan y promocionan la localización de la población, el desarrollo de todas las actividades económicas y sociales dentro del territorio, de forma que se logre un desarrollo sostenible que prevea las potencialidades y limitaciones existentes por los criterios ambientales, económicos, socioculturales, institucionales y geopolíticos.

**Actividades:** Es la que articula y media el complejo sistema de relaciones e intereses que se establecen entre las diversas disciplinas y múltiples actores que influyen en el desarrollo de la ciudad. Deberá centrar la comprensión del fenómeno urbano, con la finalidad de optimizar su uso y lograr un desarrollo sustentable, a través de la gestión pública y privada. Por lo tanto, involucra la distribución espacial de todas las actividades humanas y la toma de decisiones que inciden en el espacio urbano en sus distintas escalas.

Relieve y morfología del terreno: topografía;

Tipos de suelo: Capacidad e soporte;

Cursos de agua: Ríos, arroyos, lagos;

Tipo de vegetación: Arbustos, zonas húmedas, pastizales;

Clima y microclimas: Temperaturas, lluvia, humedad;

Características ambientales;

Características paisajistas.

Deberá desarrollar en articulación con la coordinación el Código urbano, Código de edificación, Ordenanza de uso de suelo, principales instrumentos de gestión urbana, a través del cual se establecen los usos permitidos, dimensiones de los terrenos, superficie máxima a construir, los rubros que se admiten habilitar dentro del Ejido Municipal y en una Zonificación determinada

### SUBPROGRAMA ESTADÍSTICAS Y CENSOS

**Objetivos:** Recopilación de datos tendientes a realizar un diagnóstico actualizado de Ciudad para la elaboración de programas estadísticos de gobierno.

**Actividades:** Recopilación y sistematización de datos para la confección de programas estadísticos en lo social, económico y de planificación.

### SUBPROGRAMA ENLACE TERRITORIAL

**Objetivos:** Recopilación de datos tendientes a realizar un diagnóstico actualizado de Ciudad para la elaboración de políticas estratégicas de gobierno a través de la interacción con las diversas áreas municipales, con las asociaciones vecinales, con los actores y cámaras, con la academia y todas las organizaciones de la sociedad a las que atañe la visión de planificación y de las que deben relevarse necesidades y propuesta.

**Actividades:** Recopilación y sistematización de datos para la confección de diagnósticos y de necesidades para la planificación.

### SUBPROGRAMA GEORREFERENCIACIÓN

**Objetivos:** Recopilación de datos tendientes a realizar un diagnóstico actualizado de Ciudad para la elaboración de programas estadísticos de gobierno a través de cartografías modélicas, planillas de cálculo.

**Actividades:** Recopilación y sistematización de datos para la confección de programas de información geográfica en base a los relevamientos estadísticos y

VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

CLAUDIA A. MONAJI  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

VANESA PANELO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

12568

ORDENANZA Nº

014022

sociales, con todas las variables de las dimensiones del territorio económico y de planificación.



oOo

## ANEXO I

### PROGRAMA PRINCIPAL SERVICIOS PUBLICOS Y AMBIENTE

**Objetivos:** Los normados por la Carta Orgánica Municipal. La programación, planificación, coordinación y ejecución de toda la problemática de los servicios públicos.

**Actividades:** Supervisión, control y dirección ejecutiva sobre áreas específicas a cargo de la Secretaría.

### PROGRAMA ADMINISTRACIÓN, DESPACHO y RRHH

**Objetivos:** Controlar el despacho de la secretaría, mantener las relaciones de la entidad tanto internas como externas y tramitar los asuntos de la misma. Asistir al Sr. Secretario en lo que necesite para cumplir su gestión tanto directiva como organizadora. Controlar y ejecutar tareas vinculadas a las relaciones públicas y sociales. Control y custodia de los actos administrativos que sometan a la firma del Secretario.

**Actividades:** Organizar y planificar el trabajo diario y los compromisos a corto, mediano y largo plazo. Organizar las actividades del Secretario fuera de la ciudad gestionando reservas de alojamiento, traslado y liquidación de los viáticos correspondientes. Concertar, confirmar ó cancelar audiencias, citas y reuniones. Transmitir indicaciones a las distintas dependencias. Mantener y resguardar el archivo de la documentación.

### SUBPROGRAMA DESPACHO

**Objetivos:** Responsable de controlar la imputación, los fondos y cuentas presupuestarios de obra pública.

**Actividades:** Gestión y seguimiento de expedientes. Compilación de información para el armado del presupuesto anual.

### SUBPROGRAMA COMPRAS

**Objetivos:** Asesoramiento contable administrativo. Control general del presupuesto anual de Secretaria. Nexa contable financiero con Secretaria de Hacienda.

**Actividades:** Elaborar informes contables de acuerdo a los requerimientos del secretario. Llevar estadísticas contables informando ritmos de cumplimiento y porcentajes de avance de imputación presupuestaria. Armado del presupuesto financiero de la Secretaria.

### SUBPROGRAMA PERSONAL


**Objetivos y Actividades:** Responsable de controlar, verificar y accionar en el caso que se considere necesario al Personal afectado a la Secretaría en el cumplimiento de sus tareas asignadas.

### COORDINACION DE SERVICIOS PUBLICOS:

**Objetivos:** La programación y optimización de toda la problemática de la Ciudad en lo referente a Servicios y mantenimiento de edificios y espacios públicos.

**Actividades:** Comprende la Coordinación y contralor de todos los Servicios Municipales que se ejecutan dentro del ámbito de la Ciudad de Trelew y la ejecución por administración de obras de agua, vial, mantenimiento de edificios y espacios públicos y conservación de las calles. Ejecución, mantenimiento y control del funcionamiento de los semáforos de la Ciudad, ampliaciones de redes, sincronización de onda verde. Construcción, reparación, mantenimiento, refacción y conservación de todas las dependencias municipales. Servicio de Cementerio Municipal, reequipamiento del área de forestación a los efectos de hacer más eficiente la labor. Mantenimiento y Control de los sistemas de estaciones de bombeo, pluviales, desagües y sumideros.

  
VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

  
CLAUDIA A. MONAJ  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

  
VANESA PANELLAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

12568

ORDENANZA Nº 014022



**PROGRAMA CONSTRUCCIONES**

**Objetivos y Actividades:** Programar y organizar el mantenimiento de edificios públicos municipales. Programar la ejecución de obras sobre edificios y espacios públicos municipales.

ANEXO I

**SUBPROGRAMA INSTALACIONES**

**Objetivos y Actividades:** Programar y organizar la construcción y mantenimiento de redes de gas, agua y cloacas en edificios municipales.

**SUBPROGRAMA CARPINTERIA**

**Objetivos y Actividades:** Programar y organizar la construcción y mantenimiento de los muebles en todas las dependencias municipales. Realizando proyectos y computo de materiales. Mantenimiento de espacios públicos como plazas y parques.

**SUBPROGRAMA HERRERÍA.**

**Objetivos:** Diagramación general de trabajos específicos y ejecución de tareas en la ciudad y dependencias del municipio que requieran acondicionamientos de aberturas, portones, trabas, marcos, y todo tipo de estructuras metálicas, que no puedan recuperarse o bien que signifiquen un riesgo para cualquier ciudadano.

**Actividades:** Armado de rejas de espacios públicos en general como también de aquellas que revistan una necesidad en los diferentes organismos de la municipalidad.

Reparación de juegos de plazas en general, como también de bancos, tachos y protecciones de elementos de riego o de guardado.

Reconstrucción de sumideros, alcantarillas y soportes de la vía pública.

Reacondicionamiento de mobiliarios del municipio y sus dependencias.

Remoción de todos aquellos elementos que resulten riesgosos para la población en general, debido a su estado de deterioro, cuya reparación resulte imposible.

**SUBPROGRAMA EDIFICIOS PUBLICOS**

**Objetivos:** Programar y organizar el mantenimiento de los edificios municipales y espacios públicos, obras de remodelación, ampliación. Programar tareas de apoyo a otros Programas.

**Actividades:** Mantenimiento de edificios municipales. Mantenimiento de construcciones en espacios municipales.-. Refacción y ampliación en edificios municipales, como así también en la ampliación de espacios públicos municipales.

**PROGRAMA SERVICIOS**

**Objetivos:** Programar las tareas de administración, mantenimiento y mejoramiento de: Estaciones de bombes, pluviales, sumideros y semáforos.

**Actividades:** Planificar el mejoramiento y crecimiento de la red de semáforos existente. Promover una planificación de mantenimiento de las estaciones de bombes pluviales. Limpiar desagües pluviales. Programar el mantenimiento de: Cuencos, sumideros, conducciones y canales revestidos del sistema de desagües pluviales. Distribución y Organización del personal para casos de emergencias Pluvial.

**SUBPROGRAMA ELECTRÓNICA**

**Objetivos y Actividades:** Mantenimiento del equipamiento eléctrico y modernización de sistemas. Instalaciones electromecánicas especiales. Capacitar al personal afectado.

**SUBPROGRAMA SEMAFOROS**

**Objetivos:** Mantenimiento del equipamiento de semáforos y su ampliación y modernización del sistema.

**Actividades:** Promover una planificación y el mantenimiento del equipamiento de semáforos. Realizar la expansión del servicio. Capacitar al personal afectado.

**SUBPROGRAMA PLUVIALES**

**Objetivos:** Mantenimiento del equipamiento de Estaciones de bombes, pluviales, sumideros.

VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

CLAUDIA A. MONALÍ  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

VANESA PAVELLAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

# 12568 ORDENANZA N° 014022

**Actividades:** Promover una planificación de mantenimiento del equipamiento de las estaciones de bombeo, desagües pluviales, sumideros. Realizar el mantenimiento de Cuencos, sumideros, conducciones y canales revestidos del sistema de desagües pluviales. Capacitar al personal afectado.

## ANEXO I



### SUBPROGRAMA INFRAESTRUCTURA

**Objetivos:** Realizar las tareas de administración, mantenimiento y mejoramiento de estaciones de bombeo, pluviales, sumideros.

**Actividades:** Llevar adelante el mejoramiento y crecimiento de la red de semáforos existente. Mantener las estaciones de bombeo pluviales. Limpiar desagües pluviales. Realizar el mantenimiento de cuencos, sumideros, conducciones y canales revestidos del sistema de desagües pluviales. Manejo y organización del personal para casos de emergencias fluviales.

### PROGRAMA CEMENTERIO

**Objetivos:** Programar y organizar la construcción, mantenimiento y conservación del cementerio municipal. Estudiar la viabilidad de instalación de un horno crematorio en las instalaciones del Cementerio Municipal

**Actividades:** Tarifaria en lo referente a contribuciones sobre los cementerios. Realización del proyecto de instalación de un horno crematorio en las instalaciones del Cementerio Municipal. Gestión y control de la construcción de obras de nichos.

### SUBPROGRAMA CEMENTERIO

**Objetivos y Actividades:** Colaborar y contribuir con lo necesario para cumplimentar con lo encomendado por el Programa Cementerio.

### SUBPROGRAMA MANTENIMIENTO

**Objetivos y Actividades:** Colaborar, contribuir y mantener el predio en sus espacios públicos, con lo necesario para cumplimentar con lo encomendado por el Programa Cementerio.

### PROGRAMA ESPACIOS PUBLICOS

**Objetivos:** Promover el mantenimiento y mejoramiento de los espacios verdes, mediante la poda de árboles urbanos, planes de reforestación de calles, planeamiento y creación de nuevos espacios verdes. Tecnificación en riego por aspersión y riego por goteo y confección del plan Director de la Ordenanza 4195/92 TREVERDE.

**Actividades:** Atención de Vivero Municipal. Extracción y trasplante de árboles adultos. Supervisión de arbolado y confección de planos en barrios nuevos. Cura de árboles públicos a solicitud de los interesados, riego con camiones tanques en arbolados en rutas, inspección y confección de multas por infracción a la ordenanza 4195/92 TREVERDE, plan de reforestación de calles, podas especiales, y mantenimiento en plazas públicas y bulevares.

### SUBPROGRAMA RIEGO

**Objetivos:** Avanzar con obras en función del agua cruda para avanzar en la creación de espacios verdes. Poner en valor las instalaciones actuales. Modernizar los sistemas de provisión de agua y de riego.

**Actividades:** Contralor del sistema de riego, mantenimiento del mismo, diseño e instalación de nuevos sistemas de riego y almacenamiento.

### SUBPROGRAMA MANTENIMIENTO

**Objetivos:** Propender a la inspección de las áreas forestadas

**Actividades:** Supervisión continua del arbolado. Inspección y confección de multas por infracción a la ordenanza 4195/92 TREVERDE o las que sancionen en el futuro.

### SUBPROGRAMA PLAZAS

**Objetivos y Actividades:** Optimizar el mantenimiento y control de las plazas de la ciudad con cuadrillas en los diferentes puntos donde se encuentren las mismas, organizando y efectuando un orden de limpieza para que sea un lugar de esparcimiento ideal para el ciudadano.

VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

CLAUDIA A. MONAJI  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

VANESA PANELLAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

# 12568 ORDENANZA N°

014022



## COORDINACIÓN DE AMBIENTE

**Objetivos:** Programar y optimizar el accionar de áreas como espacios verdes y arbolado urbano, educación y controles ambientales, y de policía ecológica. Planificar y promover el mantenimiento y mejoramiento de los espacios verdes, la inspección de áreas forestadas y de terrenos baldíos y la concientización en el cuidado del Ambiente. Fomentar, orientar y desarrollar iniciativas que incentiven la participación vecinal en cuestiones relacionadas con el ambiente, su preservación y cuidado. Reforestación y mantenimiento de plazas y sector público. Trasplante de árboles que afectan veredas y cañerías en los accesos de Trelew. Ejercer el poder de policía otorgado por la Ordenanza N° 4195/92. Realizar tareas de difusión que permitan la concientización de la población.

**Actividades:** Coordinación y contralor del funcionamiento de las direcciones a su cargo, promoviendo la expansión de los espacios verdes en forma ordenada y planificada; la educación respecto de la importancia del cuidado del medio ambiente; la implementación de una política clara de inspección, control y sanciones a los que no cumplan con la reglamentación vigente.

## ANEXO I

## PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

**Objetivos:** Programar y optimizar el accionar de áreas como espacios verdes y arbolado urbano, educación y controles ambientales, y de policía ecológica. Planificar y promover el mantenimiento y mejoramiento de los espacios verdes, la inspección de áreas forestadas y de terrenos baldíos y la concientización en el cuidado del medio ambiente. Fomentar, orientar y desarrollar iniciativas que incentiven la participación vecinal en cuestiones relacionadas con el ambiente, su preservación y cuidado.

**Actividades:** Coordinación y contralor del funcionamiento de las direcciones a su cargo, promoviendo la expansión de los espacios verdes en forma ordenada y planificada; la educación respecto de la importancia del cuidado del medio ambiente; la implementación de una política clara de inspección, control y sanciones a los que no cumplan con la reglamentación vigente.

## SUBPROGRAMA GESTIÓN.

**Objetivos:** Programar un orden y limpieza en áreas públicas, comunes, espacios verdes y arbolados. Ejecutar planes de acción directa como controles ambientales en terrenos baldíos, lugares de esparcimiento, promoción de contralor y policía ecológica.

**Actividades:** Aplicación de la normativa vigente en materia de cuidado y preservación de flora y fauna urbana.

Implementar políticas de cuidado, orientación al cambio, como aquellas que refieran a la higiene y la prevención al aire libre.

Desarrollar índices de medición y de control de contaminación que permitan mantener y preservar fuentes de esparcimiento, turismo, deporte y cultura.

Promover acciones de trabajo, comunicación efectiva, reuniones de impacto, vinculaciones estratégicas, que permitan promover políticas de acción "verde".


## SUBPROGRAMA CONTROL AMBIENTAL


**Objetivos:** Ejercer el poder de policía desde el control, educación y prevención, con el fin de cuidar la imagen de la ciudad.

Concientizar el uso responsable del agua, el cuidado de vegetación con el fin de evitar focos de contaminación producto la creación de basureros clandestinos.

**Actividades:** Controlar el uso indiscriminado del agua; Evitar la propagación y creación de basureros clandestinos; Controlar el horario de la deposición de la basura domiciliaria en la vereda en los horarios establecidos; Realizar tareas de prevención mediante la educación, utilizando los medios necesarios; Organizar charlas de concientización, en las escuelas, asociaciones vecinales y en todas otras instituciones en las que se lo requiera o considere necesarias; Independientemente de estas funciones, continuara con las otras anteriormente establecidas; Realizara toda otra función que el Coordinador General considere necesario

  
VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

  
CLAUDIA A. MONARI  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

  
VANESA PANELLAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

# 12568

# ORDENANZA Nº

# 014022

## SUBPROGRAMA BASURAL

**Objetivos y Actividades:** Mantenimiento y control de basural creando espacios habilitados para el volcado de volquetes, organizando así los espacios de acuerdo a los residuos arrojados

## ANEXO I



## PROGRAMA INSPECCIÓN.

**Objetivos:** Atender con urgencia y conciencia social el tratamiento y la recolección de residuos patológicos. Establecer el armado de un circuito para su destrucción, estableciendo un sistema de respuesta inmediata sobre el arrojado de dichos desechos.

Formular, plantear y proponer herramientas de contralor que permitan regular la actividad pesquera en general.

**Actividades:** Armar un plan de trabajo y lineamientos que corrijan el horario, los días, lugares, medidas sanitarias y si así lo requiera, multas, relacionadas al arrojado de basura en la vía pública.

Delimitar y establecer un plan de trabajo en función de crear parámetros sostenibles con el objetivo de regular la recolección y reutilización de los aceites.

Responder sobre cuestiones diarias de la vía pública que refieran a la convivencia social en general. Reglar todas aquellas medidas de seguridad y de higiene que converjan en el cuidado del ambiente.

Investigar y ahondar en la reglamentación de los desechos cloacales. Proponer medidas correctivas de aplicación social, que respondan al compromiso sanitario a corto, mediano y largo plazo sobre estas prácticas.

## SUBPROGRAMA INSPECCIÓN.

**Objetivos:** Armar un plan de trabajo integral y lineamientos que corrijan el horario, los días, lugares, medidas sanitarias y si así lo requiera, multas, relacionadas al arrojado de basura en la vía pública.

Delimitar y establecer un plan de trabajo en función de crear parámetros sostenibles a fin de regular la recolección y reutilización de los aceites.

**Actividades:** Atender con urgencia y conciencia social el tratamiento y la recolección, de residuos patológicos. Sin dejar de lado el tema central del armado del circuito para su destrucción, estableciendo un sistema de respuesta inmediata sobre el arrojado de dichos desechos.

Responder sobre cuestiones diarias de la vía pública que refieran a la convivencia social en general. Reglar todas aquellas medidas de seguridad y de higiene que converjan en el cuidado del ambiente.

Investigar, y ahondar en la reglamentación de los desechos cloacales. Proponer medidas correctivas de aplicación social, que respondan al compromiso sanitario de estas prácticas.

Formular, plantear y proponer herramientas de contralor que permitan regular la actividad pesquera.

## SUBPROGRAMA ASESORIA LEGAL AMBIENTAL

**Objetivos:** Asistir al Coordinador en el diseño e instrumentación de nuevas políticas de reglamentación a implementar en los diferentes ámbitos de la Coordinación. Siendo nexo con las normativas y leyes vigentes con demás municipalidades, y entes provinciales y nacionales, manteniendo un fluido contacto facilitando el intercambio de información a fin de no superponer actividades entre los distintos entes, como así también optimizar la utilización de los recursos del estado

**Actividades:** Control y sanción en cuanto al tirado de residuos peligrosos, como así también otras contaminantes como aceites, combustibles o residuos cloacales

## PROGRAMA EDUCACIÓN.

**Objetivos:** Diseñar planes de trabajo y de educación sobre materias ambientales en general. Trabajar sobre la reeducación de hábitos ecológicos replicando todo en la sociedad.

Delinear jornadas de implementación de prácticas ecológicas y de reciclaje, como también sobre el recupero de materiales reciclables.

**Actividades:** Planificar mapas de acción que colaboren con la responsabilidad social y la concientización sobre temas ambientales. Impulsar jornadas de acción

VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

CLAUDIA A. MONAJI  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

VANESA PANELLAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

# 12568 ORDENANZA N° 014022



social que inviten a la comunidad desde la educación y desde la implementación de políticas inclusivas difundiendo conocimientos ambientales y reciclajes en general. Desarrollar concursos y fomentar la participación de los ciudadanos, en distintos eventos que tengan como eje central el aporte de ideas y propuestas sobre el cuidado de la tierra.

Trabajar con distintas áreas del municipio, en la difusión, concientización, en la creación de proyectos, en el armado de planes turísticos que repliquen buenas prácticas sociales y ecológicas, que permiten cuidar del medio y fomentar la educación sostenible y perdurable, trasladable y replicable a cualquier ámbito.

## SUBPROGRAMA EDUCACION AMBIENTAL

**Objetivos:** Educar a la población en temas ambientales. Revertir conductas equivocadas. Impulsar hábitos positivos medio-ambientales. Concientizar en los conocimientos ambientales

**Actividades:** Jornadas de Medio Ambiente y Toxicología. Jornadas estudiantiles (juegos didácticos). Charlas en escuelas y organizaciones intermedias. Visitas guiadas (Laguna Chiquichano, Planta potabilizadora). Concurso recolección de pilas usadas.

## ANEXO I

## COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO.

**Objetivos:** Organizar, administrar y distribuir los recursos destinados a esta coordinación, en función de atender todas las necesidades que surjan en los espacios públicos de la ciudad. Tener presentes cuestiones que se relacionan principalmente con crear entornos limpios, ordenados y seguros tanto de día como de noche. Fomentar el embellecimiento urbano, relacionado a los pulmones verdes de la ciudad, convocando la participación de los vecinos en materias de cuidado y organización. Optimizar la circulación de los ciudadanos en general, mejorando la accesibilidad y la inclusión. Mantenimiento generalizado de la traza vial. Perfeccionar el uso del espacio público para satisfacer las necesidades y demandas de la comunidad, considerando el equilibrio de sus diferentes actividades, contemplando los ámbitos turísticos, recreativos, culturales y comerciales.

**Actividades:** Limpiar, acondicionar, conservar y mantener la ciudad, a fin de evitar en las épocas estacionales, obstrucciones de desagües, canaletas o calles, garantizando la seguridad y la circulación del ciudadano de Trelew, en la modalidad que elija trasladarse. Utilizar los espacios públicos como catalizadores para el desarrollo económico local, trabajando en su restauración, cuidado y preservación en general. Asegurar que éstos, cumplan con las regulaciones y normativas locales en cuanto a accesibilidad, seguridad, uso del suelo, mantenimiento y preservación de plazas y sus recursos. Desarrollar la infraestructura urbana llevando adelante el planeamiento estratégico y el mantenimiento del mobiliario urbano como bancos, pérgolas, juegos infantiles y estaciones saludables, promoviendo la interacción social. Promover la cooperación del cuidado, la higiene y la limpieza de los lugares comunes a través de trabajos conjuntos con áreas intervinientes como ambiente, inspección y logística, que contemplen planes de acción para la conservación y producción de políticas ciudadanas que pregonen espacios públicos limpios, cuidados y accesibles para todos.


## PROGRAMA CONSERVACION

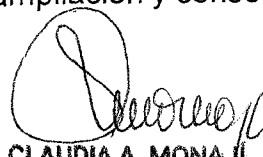
**Objetivos:** Mantenimiento del parque vial municipal. Programación y ejecución de la ampliación y conservación de la red vial urbana y rural.


**Actividades:** Comprende la ejecución de trabajos de reparación y mantenimiento del equipamiento afectado. Ejecución e la apertura de calles, mantenimiento de las mismas con equipo y personal propio y recolección de basura. Conservación de la red vial pavimentada, barrido y señalización. Programación, ejecución y control técnico administrativo de obras ejecutadas del Municipio por Administración. Programar y promover cursos de capacitación para el personal del área.

## SUBPROGRAMA PAVIMENTO

**Objetivos:** Mantenimiento y ejecución de la ampliación y conservación de la red vial urbana y rural.

  
VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

  
CLAUDIA A. MONARI  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

  
VANESA PANELLAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

12568

# ORDENANZA N° 014022



**Actividades:** Ejecución de trabajos de apertura de baches, mantenimiento de la traza urbana pavimentada con equipos y personal propio. Conservación de la red vial pavimentada

## ANEXO I



### SUBPROGRAMA SEÑALIZACIÓN

**Objetivos:** Responsable del control de señalización horizontal y vertical de calles y nomencladores en cada punto de la Ciudad.

**Actividades:** Ejecución y puesta en marcha de infraestructura necesaria para cumplir con los objetivos, pintura de cordones, lomadas y sendas peatonales, como así también la señalización correspondiente del bacheo.

### SUBPROGRAMA CONSERVACION

**Objetivos:** Aperturas de calles, mantenimiento y ejecución de la ampliación y conservación de la red vial urbana y rural, dentro del ejido de la ciudad.

**Actividades:** Control de mantenimiento de las calles enripiadas y apoyo con equipos y personal en toda inclemencia climática.

### SUBPROGRAMA AUTOMOTORES

**Objetivos:** Mantenimiento del parque automotor a cargo de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos. Relevamiento periódico y generación de informes del estado del parque automotor.

**Actividades:** Programación y elevación de notas de pedido de repuestos para el mantenimiento y reparación del parque automotor con equipo y personal propio. Mantener el estado mecánico toda la flota de autos y equipamiento oficial. Realizar los trabajos necesarios de mantenimiento y en caso de averías mediar para que sean reparados, en caso de no tener los medios, capacidad técnica u operativa el jefe del programa con el informe precio del subprograma automotores arbitrará la contratación de un tercero (taller externo) para su reparación.

### PROGRAMA INTERVENCION TEMPRANA

**Objetivos:** Promover el acceso al servicio de agua a las familias de bajos recursos o a sectores de la comunidad que por medios propios no pueden acceder al mismo, como así también de atender todo tipo de emergencia o contingencia en vía Pública, para darle pronta respuesta, como por ejemplo caída de árboles, ruptura de cableados eléctricos en plazas, reparación de semáforos.

**Actividades:** Construcciones de redes de agua en pvc y tener una acción inmediata a cualquier inclemencia o accidente

### SUBPROGRAMA INTERVENCION TEMPRANA

**Objetivos y Actividades:** Colaborar con el Programa Intervención Temprana en todo lo encomendado con el objeto de cumplir con los objetivos propuestos en cuanto a rápido accionar ante imprevistos surgidos por accidentes o inclemencias climáticas

### PROGRAMA DE BARRIDO Y LIMPIEZA


**Objetivos:** Responder a la demanda urgente y sugerencias de los vecinos a través de un abordaje estratégico, planificado y operativo en pos del mantenimiento de la limpieza, higiene y el ordenamiento urbano, complementando al actual Servicio de Recolección de Residuos.


**Actividades:** Ordenamiento, acondicionamiento y mantenimiento de la higiene en: Accesos de la ciudad; Áreas periféricas, terrenos baldíos, mini basurales, Cordones Cuneta, Calles de ripio, Desmalezamiento en lugares de esparcimiento de uso público municipales (plazas, playones deportivos, asociaciones vecinales); Recolección y traslado de Residuos.

### SUBPROGRAMA BARRIDO

**Objetivos y Actividades:** Planificar y controlar la limpieza y barrido de los cordones cunetas de la ciudad, mediante turnos y horarios rotativos a fin de mejorar la limpieza de las calles.

  
VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

  
CLAUDIA A. MONARI  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

  
VANESA PAVELLA  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de T

12568

ORDENANZA N° 014022



**SUBPROGRAMA LIMPIEZA DE CALLES**

**Objetivos y Actividades:** A través de un abordaje estratégico, planificado y operativo en pos del mantenimiento, limpieza, higiene y el ordenamiento urbano, complementando al actual Servicio de Recolección de Residuos. Cordones Cuneta y Calles de ripio, Desmalezamiento en lugares de esparcimiento de uso público municipales (plazas, playones deportivos, asociaciones vecinales).

**PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE ACCESOS Y ESPACIOS PUBLICOS**

**Objetivos:** Mejorar la ética en accesos y alrededores de edificios públicos, bulevares y rotondas de ingreso a la Ciudad de Trelew, a fin de brindar la mejor imagen de una ciudad limpia y ordenada al ciudadano y fundamentalmente al turista que nos visita.

**Actividades:** Programar, coordinar y ejecutar todos los trabajos de la Dirección con personal abocado al desmalezamiento de rotondas y accesos a nuestra ciudad, limpieza y mantenimiento de rebrotes y malezas en espacios públicos.

**PROGRAMA INSPECCION Y LOGISTICA TRABAJOS EN GENERAL**

**Objetivos:** dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos que surjan en todas las áreas del Municipio, tanto en trabajos internos como externos.

**Actividades:** programar e inspeccionar trabajos en espacios internos y externos, solicitados por todas las áreas dependientes de éste Municipio, como asimismo dar cumplimiento a los trabajos previos a los distintos actos que lleve adelante la agenda del Sr. Intendente.

**ANEXO I**

**PROGRAMA PRINCIPAL DESARROLLO HUMANO Y COMUNITARIO.**

**Objetivos y Actividades:** Promover el desarrollo de políticas sociales tendientes a asistir primordialmente a los sectores más vulnerables.

Propiciar la asistencia inmediata a personas y familias que se encuentran en situación de riesgo social. -

Panificar las políticas sociales necesarias para propiciar el desarrollo de los individuos para que logren su auto suficiencia. -

**PROGRAMA DESPACHO Y ADMINISTRACION**

**Objetivos:** Planificar las tareas administrativas, distribuyendo las mismas entre el personal del área, tratando de lograr la mayor eficiencia y celeridad en la tramitación y respuesta a lo solicitado.

**Actividades:** Supervisar y controlar la correcta realización de las tareas administrativas, de las cuales tomara intervención el coordinador del área. Ejercer la planificación de los métodos con sus modificaciones desde la coordinación para una gestión más ágil y eficiente.

**SUBPROGRAMA ADMINISTRACION.**

**Objetivos:** seguimiento y control de ingreso y egreso de expedientes, recepción de notas en general. Organizar las tareas administrativas con el control de tramites internos y externos. Tramitación de expedientes concernientes con el área.

**Actividades:** Revisar, redactar documentos, priorizar las tareas, llevar el calendario administrativo, gestionar acciones tendientes al manejo adecuado de difusión y protocolo de la secretaria, coordinar la logística y mensajería.

**COORDINACION DE PROMOCION Y PREVENCION SOCIAL.**

**Objetivos:** Implementar las políticas sociales. Asistir al secretario en el diseño y gestión de las políticas presupuestaria de los programas a su cargo, asesorar en los lineamientos establecidos por el Plan de Gobierno, y en la evaluación de cumplimiento. Supervisar la asistencia social directa los sectores de la población en situación crítica o de riesgo, promoviendo la descentralización institucional de la acción social.

**Activades:** Realizar la gestión y/o atender todas las urgencias y emergencias de índole social.

VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

CLAUDIA A. MONA  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

VANESA PANEL  
Presidenta  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

12568

ORDENANZA Nº 014022



Promover y desarrollar iniciativa para mejorarla protección social de personas o grupos vulnerables.

Llevar un registro actualizado de personas y familias asistidas y sus necesidades efectuando su permanente actualización. Intervenir en la gestión de los recursos humanos del área promoviendo la capacidad personal.

Sistematizar y registrar las prestaciones que se brindan desde los programas dependiente de esta coordinación.

ANEXO I



**PROGRAMA DISTRIBUCION:**

**Objetivos:** Diseñar e implementar las herramientas administrativas y operativas para optimizar la respuesta asistencial inmediata de personas y familias que se encuentran en situación de riesgo social.

**Actividades:** Orientar y asistir con ayuda inmediata a familias y personas en situación de vulnerabilidad social, en el marco de sus competencias y de manera integral. Planificar, ejecutar, supervisar y orientar los recursos en su ámbito específico ante la emergencia social.

**PROGRAMA ESTADISTICA Y RELEVAMIENTO SOCIAL:**

**Objetivos:** Impulsar procesos de articulación que permitan integrar la información social de las diferentes problemáticas sociales. Promover los procesos de planificación integral y monitoreos de programas sociales. Promover la evaluación de las acciones descentralizadas, a través de la creación de un registro único de beneficiarios y prestaciones sociales.

**Actividades:** Brindar tecnologías de gestión social para la planificación, monitoreo y evaluación de programas y proyectos sociales, destinados a fortalecer los procesos de toma de decisiones de la Secretaria de Desarrollo Humano y Comunitario.

**SUBPROGRAMA ABORDAJE COMUNITARIO Y TECNICO:**

**Objetivos:** Implementar la política y lineamientos de gestión a desarrollar en el area social. Efectuar la planificación y diseño de los programas y actividades desarrollados y a desarrollar en el area social y demás centros afectados.

**Actividades:** asesorar en la gestión social para la planificación, monitoreo y evaluación de programa y proyectos sociales, destinados a fortalecer los procesos de toma de decisiones de la secretaria.

**SUBPROGRAMA SOPORTE TÉCNICO E INFORMÁTICA:**

**Objetivos:** administración de sistemas, servidores, redes, telefonía, internet, red wan, gestión de usuarios con el sistema de encuestas; con el registro único de beneficiarios y prestaciones sociales, y el desarrollo de sistemas. Coordinar la instalación y mantenimiento del parque informatico de la secretaria de acuerdo a las normas de seguridad vigente.

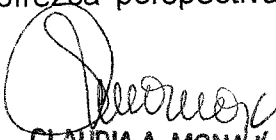
**Actividades:** Brindar tecnologías de gestión social para la planificación, monitoreo y evaluación de programas y proyectos sociales, destinados a fortalecer los procesos de toma de decisiones de la Secretaria de Desarrollo Social.

**PROGRAMA PROMOCION Y PREVENCION SOCIAL.**

**Objetivos:** Brindar asistencia inmediata en situaciones de emergencia social que impliquen riesgo de personas, familias o grupos vulnerables, provocado por situaciones de crisis socioeconómicas, ambientales y climáticas y/o catástrofes, cubriendo sus necesidades vitales básicas y medidas proactivas necesarias.

**Actividades:** desarrollar y supervisar las operaciones destinadas a la promoción de la política alimentaria integral que provea acciones de superación de las deficiencias alimentarias presentes y futuras, que evite la reproducción de aquellas condiciones hacia el conjunto del grupo familiar y ofrezca perspectivas de mejoramiento de calidad de vida.

  
VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

  
CLAUDIA A. MONAJÍ  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

  
VANESA P. MELLADO  
Presidente  
Comisión de Derechos  
Concejo Deliberante de Trelew

12568

ORDENANZA Nº

014022



**SUBPROGRAMA PROMOCION SOCIAL Y ATENCION CIUDADANA.**

**Objetivos y Actividades:** Coordinar las actividades socio-comunitarias desarrolladas por los servicios sociales, colaborando en la planificación de los relevamientos institucionales y las vinculaciones con la sociedad civil. Efectuar los registros estadísticos de las actividades planificada por las distintas áreas.

**SUBPROGRAMA PREVENCION SOCIAL**

**Objetivos y Actividades:** Planificar, implementar y monitorear programas de detención, prevención, información, atención asistencia, derivación y orientación en casos de emergencia social y de personas en situación de riesgo, abandono o vulnerabilidad social en el ejido municipal. Organizar y gestionar la ventanilla única de los programas del municipio. Propiciar la contención, orientación, información y derivación efectiva de la demanda espontanea de la secretaria, la coordinación el servicio social. Colaborar en la planificación y organización de los programas vigentes, actuando de acuerdo con los lineamientos de la coordinación. Supervisar y coordinar la implementación técnica, administrativa de las políticas sociales a nivel comunal, asegurando la ejecución de los programas. -

**ANEXO I**

**COORDINACION DE PROTECCION DE DERECHOS**

**Objetivos:** Coordinar, planificar y evaluar los programas dependientes de la Coordinación, destinados a atender las demandas específicas de la población desde un enfoque de derechos, tales como el derecho de los NNA, así como los derechos de los Adultos Mayores, todo ello comprensivo del derecho a la educación, el trabajo y la vivienda. Atender en la elaboración de estudios y capacitaciones en torno a los derechos de los sectores vulnerables comprendidos en el marco de la actuación de la coordinación (NNA y Adultos Mayores).

**Actividades:** coordinar los programas de protección de derechos de NNA, tercera edad y protección social. Gestionar la implementación de cursos sobre temas de interés destinados a los equipos de trabajo. Organizar un centro de investigación y estudios sobre temas de protección de derecho, a la luz del bloque de constitucionalidad vigente, coordinando las actividades que fuere necesario con el fuero de Familia y el Ministerio Publico.

**PROGRAMA SERVICIO DE PROTECCION DE DERECHO DE NIÑOS/AS Y ADOLESCENTES.**

**Objetivo:** Promover y difundir los derechos y garantías de la niñez, la adolescencia y la familia. Asesoramiento, atención y asistencia en situaciones de amenaza o violación de derechos de garantías. Aplicación y seguimientos de las medidas de protección en el marco de la Ley III N° 21 (arts. 56 y sgtes), en coordinación con el Fuero de Familia.

**Actividades:** Desde esta Dirección de abordan situaciones de aquellos sistemas familiares en los cuales hay NNyA con derechos vulnerados por parte de la familia, la sociedad, el estado y el propio niño o adolescente, todo ello como consecuencia de las obligaciones que este organismo debe asumir en el marco de la convención de los derechos del niño( articulo 75 inc 22 CN), el código civil y comercial de la nación, la ley nacional N° 26061, la ley provincial III N21y sus respectivos decretos reglamentarios 1631/1999 y 415/2006. Dichas situaciones en la actualidad ingresan generalmente por denuncias realizadas en oficinas del servicio de promoción y protección local formalizada por particulares, o el propio estado por intermedio de la asesoría de familia, juzgado de familia, hospitales, policías, etc. Cómo así mismo a través del teléfono de urgencia disponible. Articular acciones con el consejo municipal de la niñez, la adolescencia y la familia, así como con el fuero respectivo. Implementar mediadas de protección integral en situaciones de violación y /o abuso de derechos.

**SUBPROGRAMA DE SERVICIO DE PROTECCION DE DERECHO.**

**Objetivos:** Asistir a la directora del programa en las cuestiones territoriales propias del área a su cargo (NNyA).

VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

CLAUDIA A. MONAJI  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

VANESA RAUPELLAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

12568

ORDENANZA N° 014022



**Actividades:** colaborar y acompañar a la dirección del programa de protección de derechos de NNyA fundamentalmente en el trabajo social de territorio.

#### **PROGRAMA ADULTOS MAYORES.**

**Objetivos:** Atención de adultos mayores a partir de 60 años en forma integral en el marco de la ley 27360/17 por medio de la cual argentina aprobó la convención interamericana sobre protección de los derechos humanos de las personas mayores. Acentuar el rol de las familias en el cuidado de los mayores, desarrollando una labor preventiva evitando el abandono familiar y la segregación cultural.

**Actividades:** conducción y coordinación operativa de las dos instituciones municipales clubes de abuelos (remembranza, la razón de mi vida y caminito). Asesorar a los adultos mayores acerca de sus derechos en todos los ámbitos.

ANEXO I

#### **SUBPROGRAMA ADULTOS MAYORES.**

**Objetivos:** Atención de adultos mayores a partir de 60 años en forma integral en el marco de la ley 27360/17, desarrollando una labor preventiva evitando el abandono familiar y la segregación cultural.

**Actividades:** conducción y coordinación operativa de las dos instituciones municipales clubes de abuelos (remembranza, la razón de mi vida y caminito). Asesorar a los adultos mayores acerca de sus derechos en todos los ámbitos.

#### **COORDINACION DE VIVIENDA.**

**Objetivos:** Formulación, desarrollo e implementación de políticas de viviendas enmarcadas en las pautas del crecimiento y consolidación urbana. Administración de fondos asignados a través de las distintas operatorias de crédito destinados para el cumplimiento de los objetivos y finalidades propuestos. Desarrollo de Políticas activas que propendan a la reducción del déficit habitacional en la ciudad de Trelew.

**Actividades:** Organizar y coordinar los medios humanos y técnicos para generar proyectos y acciones tendientes a alcanzar eficientemente los objetivos propuestos.

#### **PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA.**

**Objetivos y Actividades:** formulación, desarrollo e implementación de proyectos habitaciones con organismos provinciales, nacionales e internacionales.

#### **PROGRAMA CONTROL DE GESTION.**

**Objetivos y actividades:** planificar una organización admirativa adecuada para controlar que la coordinación pueda hacer un seguimiento de los tramites relativos a los expedientes de obras. Seguimiento, evaluación y control de las actividades relacionadas que se llevan a cabo para lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos.

#### **SUBPROGRAMA MANTENIMIENTO.**

**Objetivos y actividades:** seguimiento de los tramites administrativos inventarios, cuentas de materiales y bienes. –

#### **COORDINACION DE POLITICAS INCLUSIVAS.**

**Objetivos:** Promover la prevención y la erradicación de violencias e desigualdades a través de la visibilización, sensibilización y formación que permitan la autonomía de mujeres y disidencias.

**Actividades:** Realizar actividades que visibilicen y sensibilicen sobre la problemática de mujeres y disidencias en la comunidad. Promover y acompañar para lograr autonomía psicosocial a través de distintas actividades como capacitaciones, talleres, etc. Trabajar transversalmente con otras áreas municipales, provinciales, nacionales instituciones públicas y privadas.

#### **PROGRAMA GENERO y DIVERSIDAD:**

**Objetivos y Actividades:** Concientizar a la comunidad sobre la perspectiva de género y diversidad. Generar espacios apropiados para la inclusión. Coordinar los

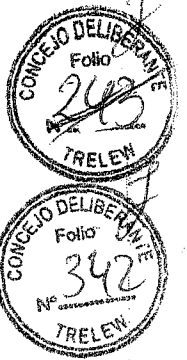
VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa

CLAUDIA A. MONAJI  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

VANESSA PANFILLAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

12568

ORDENANZA Nº 014022



módulos habitacionales para la comunidad LGBTQ+ y todos sus requerimientos institucionales.

## ANEXO I

### PROGRAMA MUJERES:

**Objetivos y Actividades:** realizar prevención de violencias contra las mujeres a través de la implementación de talleres de concientización y visibilización, y/o de grupos terapéuticos para el tratamiento de mujeres que han atravesado situaciones de violencias. Coordinar el C.I.M. y todos sus requerimientos institucionales.

### SUBPROGRAMA: CENTRO INTEGRAL DE LA MUJER:

**Objetivos y Actividades:** Gestionar y coordinar el refugio de la mujer y todos sus requerimientos institucionales.

### PROGRAMA PERSONAS EN SITUACION DE DISCAPACIDAD

**Objetivos:** Atender de forma integral las personas en situación de discapacidad (PsD), desde el paradigma Social. Modificar progresivamente las barreras de accesibilidad social que dificultan el pleno desarrollo. Promover y acompañar la Inclusión en las actividades Sociales, educativas y política de PsD.

**Actividades:** Convocar y participar al Consejo Consultivo Municipal. Proponer la actualización de Ordenanzas vigente, desde la perspectiva de derecho. Generar red de autoayuda y apoyo a padres, madres y flia. desde el diagnóstico. Articulación con la Agencia Nacional de Discapacidad, Dirección Provincial y Organizaciones de la región para optimizar el programa. Acompañar las instituciones que tienen por objeto la atención de las trayectorias educativas y atención de las PsD. Difundir y visibilizar en la comunidad la temática para concientizar y generar acciones tendientes a lograr una sociedad que incluya la diversidad como derecho individual. Generar políticas inclusivas de atención a la diversidad funcional, género y violencia.

### SUBPROGRAMA INCLUSIÓN

**Objetivos:** Construir alianzas comunitarias para generar una cultura inclusiva. Ejecutar líneas de trabajo colaborativo con las diferentes áreas optimizando los servicios.

**Actividades:** Articulación y ejecución del plan gradual de acciones superadoras de las barreras para inclusión, en las diferentes Áreas Municipales. Educación, Transporte, Salud, Vivienda, Trabajo, Tránsito, Vivienda, Adultos Mayores, Jardines Maternales, Juventud, Obras Públicas, Turismo, Cultura, Deporte, Medio Ambiente, Parques y Plazas, Espacios del Municipio y Concejo Deliberante. Trabajo en red con Coordinación de Vecinales, Biblioteca Agustín Álvarez Educación Superior, ONGs y OCS.

### SUBPROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

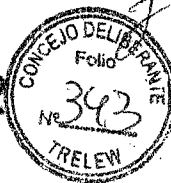
**Objetivos:** Conocer y ejecutar respuestas a las problemáticas emergentes de la PsD en territorio. Asistir a la PsD en el proceso de realizar trámites vinculados a derechos y programas.

**Actividades:** Organizar equipo de recursos profesionales, administrativos, técnicos y legales para agilizar la resolución de las problemáticas de manera directa a las PsD. El trabajo en terreno será encargado de visitar los domicilios, con la asistencia de psicóloga, Asiste Social. Elaborando un dispositivo de relevamiento. Sistematización de datos en un registro digital. Equipo informático tramitará los Programas Nacionales, Provinciales y Municipales para el ingreso a los Programas Nacionales, Provinciales y Municipales y el inicio a los beneficios. Participación del equipo técnico y legal en acciones de visibilización de la temática de diversidad funcional, prevención y demandas vinculadas a Género, Violencia y Discapacidad. Difusión de la normativa vigente para el funcionamiento de las ONGs dentro de Leyes Nacionales, Provinciales, Marco Básico de Prestaciones y convenciones Internacionales Posibilitar la comunicación inclusiva a través de intérprete de Lengua de Señas en acciones públicas de la dirección.

VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa

CLAUDIA A. MONAJI  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

VANESA ANNELIAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew



## PROGRAMA PRINCIPAL TRIBUNAL DE CUENTAS

**Objetivos:** Ejercer el Control Externo de la Ejecución del Presupuesto y Gestión Financiero-Patrimonial de la Municipalidad, sus Entes Autárquicos, Descentralizados y, cuando las normas así lo dispongan, los Entes Públicos no estatales y /o Entidades Privadas de interés público.

Además de las funciones propias del Tribunal previstas en la Carta Orgánica Municipal y en la Ordenanza N° 4252, para el año 2026 se tienen proyectadas las distintas actividades.

### **Actividades:**

**De Orden Externo** - Auditar la ejecución de Programas Nacionales en el marco de la Red Federal de Control Público. Con la finalidad de asegurar la transparencia en la gestión de los recursos públicos aplicando las mejores técnicas de control gubernamental externo se planificaron Auditorías en las distintas Áreas Como así también continuar acrecentando las relaciones con otros Organismos de control tales como: AGN, SIGEN, Auditorías Generales, Tribunal de Cuentas de la Provincia del Chubut y otros Tribunales de Cuentas Provinciales y Municipales, en la búsqueda de la excelencia en el cumplimiento de nuestras funciones.

**De Orden Interno** : Desarrollar diferentes controles incorporándose aspectos relacionados con la eficiencia y el desempeño que se suman a la verificación del cumplimiento de la legalidad y la registración contable de la ejecución presupuestaria, los criterios de selección del objeto de control prioritario se basan en la Relevancia Presupuestaria, Criticidad Temática y Problemáticas surgidas de Auditorías Anteriores. Continuar con la implementación de procesos informáticos y la utilización de la firma digital en los actos administrativos que realice el Organismo tendientes a minimizar el uso de papel. Continuar con la capacitación y actualización permanente de los profesionales y empleados que componen este Tribunal.

## ANEXO I

### PROGRAMA PRINCIPAL TRIBUNAL DE FALTAS

**Objetivos:** El juzgamiento de presuntas violaciones a normas municipales, faltas imputadas a contribuyentes que, en el marco del derecho que les asiste, deben ser atendidos rápida y eficientemente teniendo en claro que la demora en el tratamiento conspira en la búsqueda de la verdad y, en consecuencia, en el logro de sentencias que se ajusten a derecho y contengan el valor justicia perseguido. La incorporación de la tecnología que nos permita a través de la informática estar en contacto permanente con los demás Tribunales de Faltas, trabajar en la implementación de un sistema provincial de antecedentes de tránsito que nos permita acceder a un registro único e informar al mismo de las sanciones que se apliquen en este Tribunal, considerando además que en el corriente año el Municipio ha implementado un nuevo sistema informático que nos permite el acceso on line a la información y el contacto por esa vía en forma permanente y en tiempo real con las dependencias de control, como método previo de control, teniendo en cuenta además que la Provincia prevé la implementación del Sistema Scoring, lo que demandará contar con información real, veraz y actualizada de los antecedentes para aplicar al sistema de quita de puntos a las habilitaciones para conducir (registro único), pudiendo acceder a antecedentes en otro ejido ó si un dominio posee deudas por infracciones al tránsito en otro municipio al menos de la Provincia. La necesaria incorporación de equipos de computación permitirá una mayor celeridad administrativa y ofrecer una atención especializada en cada actuación y a cada contribuyente; una rápida obtención de datos, conocer posibles inhabilitaciones y el cruce de datos en base a las exigencias de la Ley Nacional de Tránsito que obliga a llevar registro de antecedentes. Que asimismo se insistirá en la posibilidad del traslado de nuestras oficinas hacia un inmueble que reúna las condiciones edilicias para su funcionamiento, para comodidad de quienes prestamos servicios en él y acorde al nivel de concurrencia de los contribuyentes que, por las características de los trámites que realizan, merecen un ámbito adecuado.

**Actividades:** Asegurar el tratamiento de todas las actuaciones remitidas a este tribunal por el Departamento Ejecutivo Municipal y/o entidades autorizadas al labrado de actas de infracciones, concediendo y garantizando el derecho de defensa a los imputados. Difundir la actividad de este Tribunal, brindar en

VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa

Concejo Deliberante de Trelew

CLAUDIA A. MONAJI  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

VANESA PANELLA  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

12568

ORDENANZA Nº

014022

coordinación con el Departamento Ejecutivo Municipal los cursos de capacitación a inspectores y operadores del sistema cuantas veces sean necesarias, el contacto con los contribuyentes para oír sus inquietudes y sugerencias y desarrollar una tarea educativa con información para centros educativos y culturales o para cualquier ente u organización que lo requiera.

ANEXO I

**ORGANISMO MUNICIPAL REGULADOR DE SERVICIOS PUBLICOS  
(O.M.Re.S.P.)**

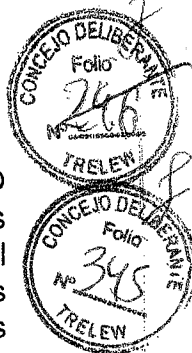
**Objetivos:** Hacer cumplir el Marco Regulatorio de los Servicios Sanitarios y de Energía Eléctrica, los respectivos Contratos de Concesión y demás disposiciones relacionadas con la materia. Ejercer el poder de policía en todo el ámbito de aplicación de la Ordenanza de los Marcos Regulatorios. Resolver mediante resolución fundada, todo reclamo interpuesto relacionado con el servicio y los derechos de los usuarios. Intervenir en las decisiones relacionadas con la selección del Prestador y, de corresponder, renegociación, rescisión, prórroga ó rescate de los Contratos de Concesión, elevando su dictamen fundado al Concedente. Reglamentar el procedimiento de aplicación de las sanciones que correspondan por violación de disposiciones reglamentarias ó contractuales. Aplicar al Prestador las penalidades correspondientes al régimen sancionatorio vigente, en caso de incurrir en incumplimiento de sus obligaciones, siguiendo el procedimiento establecido. Controlar, en los períodos estipulados contractual ó normativamente, el cumplimiento de las rutinas de conservación ó mantenimiento preventivo, de las solicitudes de reparaciones, del control periódico de los medidores instalados y de todas las obligaciones que alcanzan al Prestador (Concesionario), así como también todo procedimiento especificado en los Marcos Regulatorios y Contratos de Concesión atribuidos a la autoridad de aplicación. Controlar el cumplimiento de prestación y exactitud del contenido de los informes mensuales de estadísticas diarias de provisión de agua potable y evacuación de efluentes que deba elaborar el Prestador. Requerir, tanto del Concesionario del Servicio de Distribución de Agua y Cloacas como del Concesionario del Servicio de Energía Eléctrica, los documentos é información necesaria para garantizar el cumplimiento de los respectivos contratos, realizando las inspecciones que al efecto resulten necesarias, con resguardo de la confidencialidad de información que pueda corresponder. Verificar que el equipamiento del Prestador, los procedimientos de trabajo empleados, los materiales que se incorporen a las obras y los ensayos que se efectúen, cumplan con los requisitos y especificaciones técnicas establecidas en los respectivos Marcos regulatorios y/o Contratos de Concesión. Controlar la ejecución y verificar la organización del Catastro de instalaciones y de clientes que deberá realizar y mantener actualizado el Prestador. Establecer las bases y procedimientos para el cálculo de tarifas de los contratos que otorguen concesiones y controlar que las mismas sean aplicadas de conformidad con las disposiciones establecidas en los respectivos Marcos Regulatorios y/o Contratos de Concesión. Elaborar para su aprobación los cuadros tarifarios, modificaciones de precios, etc, según los procedimientos establecidos en los Marcos Regulatorios y/o Contratos de Concesión. A solicitud del Concejo Deliberante, realizar los análisis y modificaciones en los Marcos vigentes. Controlar la vigencia de las garantías y seguros exigidos al Prestador, si correspondiera. Realizar la fiscalización económica y contable del Prestador, así como la regulación y modificación de las normas técnicas aplicables. Dictar reglamentos a los cuales deberán ajustarse los Concesionarios en materia de seguridad, normas y procedimientos técnicos, de medición y facturación de consumos, de control y uso de medidores, de acceso a inmuebles de terceros y de calidad de servicios prestados, que sean aclaratorios ó complementarios de los Marcos Regulatorios y/o de los Contratos de Concesión. En las prestaciones que tuvieran previstos subsidios, ó en los casos que los usuarios deban hacer aportes especiales, evaluar y autorizar el pago. Asimismo, deberá autorizar previamente la realización de encuestas de adhesión ú otra forma de consulta entre los clientes actuales ó potenciales. Elevar un informe trimestral al Concejo Deliberante como mínimo, del desarrollo de los servicios para su evaluación y consideración. Organizar y aplicar el régimen de audiencias públicas. Aconsejar las servidumbres administrativas y restricciones al dominio necesarias para el cumplimiento de las ordenanzas sancionatorias de los Marcos Regulatorios de servicios de distribución

VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

CLAUDIA A. MONAJI  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

VANESA PANELLAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew





de energía eléctrica, agua y cloacas, siendo Autoridad de Aplicación y, de acuerdo con las prescripciones contenidas en ellas, su reglamentación y demás ordenanzas complementarias relativas a la materia. Velar por la protección de la propiedad, el medio ambiente y la seguridad pública en la construcción y operación de los sistemas de distribución de energía, agua y cloacas, incluyendo el acceso a las instalaciones de propiedad de los Concesionarios, previa notificación, a efectos de investigar cualquier amenaza real ó potencial a la seguridad y conveniencia públicas, en la medida que no obste la aplicación de normas específicas. Determinar los procedimientos de cálculo que determinarán los costos de "peajes" a aplicar al concesionario, cuando el mismo oficie de prestador adicional de la función técnica de transporte. El mecanismo mencionado deberá establecerse en el respectivo Contrato de Concesión.

**Actividades:** Generar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos.

## ANEXO I

### PROGRAMA PRINCIPAL DE BIENESTAR INTEGRAL

**Objetivos y Actividades:** La Secretaría de Bienestar Integral tiene como misión liderar la transformación social y el desarrollo sostenible de nuestra comunidad, promoviendo políticas públicas inclusivas y equitativas en las áreas de educación, deporte, cultura, salud, juventud y eventos. Fomentar la participación ciudadana y el empoderamiento de los sectores más vulnerables.

A través de una gestión transparente y eficiente, se busca construir una sociedad más justa y solidaria, donde cada individuo tenga la oportunidad de alcanzar su máximo potencial y contribuir al bienestar colectivo.

Nuestra labor se orienta hacia la consolidación de un Estado presente y activo, que defienda los derechos de todos los ciudadanos y promueva la igualdad de oportunidades como pilar fundamental del progreso social.

### PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN GESTIÓN y RRHH

**Objetivos y actividades:** El Programa de Administración y Gestión tiene como finalidad garantizar el control y seguimiento integral de la documentación que ingresa a la Secretaría. Su propósito es promover un trabajo colaborativo, organizado, sistematizado y permanentemente actualizado, con el fin de optimizar los tiempos destinados a trámites y procesos internos. Asimismo, contempla la adecuada gestión del abastecimiento de insumos necesarios para el correcto funcionamiento de las distintas coordinaciones.

### SUBPROGRAMA ADMINISTRATIVO y RRHH

**Objetivos:** Asistir en lo concerniente al funcionamiento administrativo del área, con el fin de mejorar la eficiencia, la transparencia y la capacidad de respuesta a las necesidades de la Secretaría. Lograr un trabajo grupal, organizando, sistematizando y actualizado con el propósito de simplificar tiempos en trámites y procesos en el área. Establece mecanismos para evaluar y mejorar el desempeño de los empleados

Fomenta un ambiente de trabajo positivo, gestionando la cultura organizacional y abordando conflictos

**Actividades:** Recepción, registro, distribución y archivo de toda documentación que ingrese a la coordinación. Mantener actualizada la base de datos respecto al personal. Cumplir con diferentes disposiciones emanadas por el área de recursos humanos. Confección de expedientes y giros correspondientes, recepción y respuestas de notas. Gestionar el abastecimiento adecuado de insumos para la coordinación. Promueve el desarrollo de habilidades y competencias a través de programas de capacitación y formación continua. Asegura que se cumpla con las normativas laborales y de empleo, evitando problemas legales.

### COORDINACION DE EVENTOS Y GESTION OPERATIVA

**Objetivos y Actividades:** Planificar y organizar eventos culturales y deportivos que promuevan la participación y el disfrute de los vecinos de Trelew y sus alrededores, generando la atracción de los turistas. Coordinar y gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo los eventos, como espacios, equipos, personal, patrocinios, entre

VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

CLAUDIA A. MONAJI  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

VANESA VANELLAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

12568

ORDENANZA Nº 014022



otros. Establecer un cronograma de eventos que abarque diferentes disciplinas culturales y deportivas, ofreciendo variedad y diversidad a los participantes. Promover el talento local y nacional, brindando oportunidades de exhibición y competencia en eventos culturales y deportivos. Generar alianzas estratégicas con instituciones y patrocinadores, que permitan ampliar el alcance y la visibilidad de los eventos en coordinación con el área de comunicación.

Coordinación con artistas, equipos deportivos y patrocinadores. Selección y reserva de espacios para eventos, generar convenios de uso con instituciones para la utilización de espacios determinados, que reúnen las condiciones de seguridad y capacidad mayor para eventos de gran magnitud. Promoción y difusión de los eventos en medios gráficos, radiales, y redes sociales. Gestión de presupuesto y financiamiento para los eventos. Facilitar espacios de encuentro y participación para artistas y deportistas, en los que se pueda acaparar un gran cantidad de espectadores, fomentando la interacción y el intercambio cultural.

ANEXI

#### SUBPROGRAMA RADIO CIUDAD 87.9

**Objetivos:** Será un medio de comunicación moderno que saldrá por vía YouTube, Streaming, cuyo contenido se alimentará de material audiovisual de importancia en la difusión de las acciones de gobierno, como turismo, actos, etc., y la relación con la comunidad educativa, sociedad de fomento, comunidades culturales, asociaciones vecinales y todas las fuerzas vivas de la ciudad.

**Actividades:** Aprovechar, fomentar y catalizar la ubicación de sus estudios en el observatorio para vincular de manera directa con las actividades del Centro Astronómico, en Entretur, vincular con comunidades y actividades culturales, etc. Concretar la firma de convenios pertinentes, se puedan realizar las prácticas correspondientes de las escuelas de la ciudad con orientación en comunicación. Facilitación de los canales de comunicación radial a todas las fuerzas vivas de la ciudad, comunidades culturales y toda persona y/o grupo que quiere generar contenido cultural, científico, educativo y de desarrollo identitario hacia la ciudad.

#### PROGRAMA ESTRATÉGIA DE EVENTOS

**Objetivos y Actividades:** Colaborar con la coordinación en la elaboración, diseño y planificación de los eventos que se presenten. Entablar reuniones con las instituciones, grupos de artistas y equipos deportivos para mantener una agenda activa que favorezca al crecimiento del área. Participar en el armado de cronograma de actividades competentes y que sean parte de proyectados por la coordinación. Aportar ideas y proyectos que ayuden a promover el talento local de los artistas de nuestra ciudad. Generar propuestas en conjunto con la coordinación para potenciar el trabajo que se desarrolla en esta.

#### SUBPROGRAMA LOGISTICA

**Objetivos y Actividades:** Generar los espacios en los que se pueda mostrar las actividades y capacitaciones que se desarrollan por parte de otras áreas del municipio en cuanto a talleres culturales y deportivos, muestras educativas, y cualquier otro evento que se presente y cuente con la necesidad de colaboración por parte de la coordinación. Buscar formas de promoción y difusión de los eventos en diferentes medios, utilizando las tecnologías disponibles en la actualidad. Ser soporte en todo lo que concierne a las diferentes actividades que se desarrollen a corto y largo plazo en la coordinación de eventos.

#### PROGRAMA GESTIÓN OPERATIVA

**Objetivos y Actividades:** Optimizar la ejecución de proyectos a través de una gestión integral que garantice la calidad, seguridad y eficiencia en las operaciones, asegurando la satisfacción del coordinador y el cumplimiento de los plazos establecidos.

#### SUBPROGRAMA MONTAJE ESTRUCTURAL

**Objetivos y Actividades:** Asegurar el montaje eficiente y seguro de estructuras, cumpliendo con los estándares de calidad y normativas de seguridad, para garantizar la integridad y funcionalidad de las instalaciones.

Desarrollar cronogramas de trabajo y recursos necesarios para el montaje estructural.

VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa

Concejo Deliberante de Trelew

CLAUDIA A. MONAJI  
Presidente

Concejo Deliberante de Trelew

VANESA PANNELLO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

12568

ORDENANZA N°

014022



Monitorear el progreso del montaje y asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad.

Gestionar y coordinar el trabajo de los equipos de montaje, garantizando una comunicación efectiva.

Realizar inspecciones y pruebas para verificar la integridad y seguridad de las estructuras montadas.

# ANEXO I

## SUBPROGRAMA SOPORTE ELECTRICO

### Objetivos y Actividades:

Proporcionar soporte eléctrico integral para garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones, optimizando el uso de la energía y asegurando la seguridad de los sistemas eléctricos.

Elaborar y revisar que se cumplan con las normativas y requerimientos del proyecto.

Realizar la instalación, pruebas y mantenimiento de sistemas eléctricos y equipos.

Supervisar el funcionamiento de los sistemas eléctricos y realizar diagnósticos de fallos.

Capacitar a los operativos en el manejo y mantenimiento de los equipos eléctricos.

## COORDINACIÓN DE CULTURA

**Objetivos:** La coordinación de Cultural tiene como objetivo principal contribuir al desarrollo cultural, creativo y artístico de los habitantes de la ciudad, a través de la promoción y difusión de las artes y la cultura, la promoción de la creatividad y el desarrollo de habilidades artísticas, y la conservación y preservación de la historia y la cultura local.

**Actividades:** Fortalecer las organizaciones culturales. Acompañar los procesos artísticos culturales. Promover la inclusión social, de los sectores y barrios a partir de la participación en actividades culturales. Promover la producción local a partir del acompañamiento y/o apoyo al mercado de las industrias culturales. Desarrollar actividades para la formación y/o capacitación relacionadas con la cultura local que promuevan la inserción laboral. Elaborar, ejecutar y darle seguimiento a una política cultural encausada hacia la participación de todos los agentes de la comunidad siempre en armonía con la naturaleza. Valorizar el patrimonio natural y cultural de la ciudad bajo el concepto de "patrimonio integral".

## SUBPROGRAMA ADMINISTRACION Y RRHH:

**Objetivos y Actividades:** El subprograma administración es responsable de asistir en todo lo concerniente al funcionamiento administrativo del área, con el fin de mejorar la eficiencia, la transparencia y la capacidad de respuesta a las necesidades del programa, organizando, sistematizando y actualizando a través de las tecnologías de la información y comunicación.

## PROGRAMA DE DESARROLLO Y ACCIÓN CULTURAL

**Objetivos:** Afirmar y promover la política cultural del ejecutivo municipal empleando todas las herramientas disponibles desde la Coordinación de Cultura, garantizando el acceso, la inclusión, la participación y el disfrute de todos los vecinos. Trabajar de forma organizada, articulada y basada en un cronograma cultural de interés para la comunidad, alcanzando a instituciones públicas y privadas, asociaciones vecinales, fundaciones y organizaciones de la sociedad civil.

Gestionar, potenciar y acompañar los proyectos culturales que parten de la coordinación, así como los que surgen del acervo colectivo, promoviendo el desarrollo integral de los hacedores culturales locales y regionales. Expandir la acción cultural a todo el ejido municipal, generando presencia territorial, fortaleciendo la identidad barrial y fomentando la creatividad, las tradiciones, el folclore y las expresiones artísticas diversas.

Constituir ámbitos de formación cultural que sean inclusivos, instructivos y contenedores, diseñando espacios que promuevan la realización personal y colectiva. Capacitar y acompañar al equipo técnico y a los talleristas en su formación pedagógica y profesional. Atender las demandas culturales de la ciudadanía, trabajando con la comunidad, escuchando sus intereses y promoviendo soluciones que fortalezcan el sentido de pertenencia.

Promover y poner en valor el trabajo artístico local mediante la organización de eventos, programas, ferias y muestras, desarrollando elencos oficiales, agendas

VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa

CLAUDIA A. MONAJI  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

VANESSA PAVELLAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

12568

## ORDENANZA Nº 014022



culturales propias y dispositivos culturales de impacto social. Articular de manera permanente con otras representaciones culturales e instituciones de formación profesional para potenciar la calidad y diversidad de las propuestas municipales.

**Actividades:** Desarrollar proyectos culturales de interés social, formativo y comunitario, que contemplen contención, recreación e integración para todos los ciudadanos. Coordinar y participar de actividades culturales promovidas por otras áreas municipales, generando una presencia activa de la Coordinación de Cultura en la vida institucional de la ciudad.

Constituir, promover y acompañar elencos, grupos artísticos y un staff cultural representativo de Trelew, convocando a especialistas y artistas locales para el desarrollo de productos culturales oficiales. Diseñar y ejecutar una agenda cultural amplia, mixta y eventual, que atienda los intereses de la comunidad y contemple acciones conjuntas con instituciones educativas, científicas, profesionales y comunitarias.

Gestionar y proveer las herramientas, recursos didácticos y materiales necesarios para la correcta formación de talleristas y participantes. Expandir y diversificar la oferta de talleres culturales en todo el territorio, llevando formación artística, contención social y propuestas recreativas a los diferentes barrios de la ciudad. Diseñar espacios culturales que atiendan la vulnerabilidad social y generen inclusión.

Coordinar acciones colaborativas con instituciones de formación profesional artística, avaladas por organismos oficiales, para fortalecer la calidad de las capacitaciones. Promover instancias permanentes de perfeccionamiento para los talleristas mediante técnicas de vanguardia, cursos, seminarios y clínicas especializadas.

Organizar y promover eventos, ferias, espectáculos y ciclos culturales que funcionen como vidriera para los artistas locales, integrando al sector privado y a entidades regionales. Planificar y coordinar las muestras y eventos anuales de cierre de talleres municipales. Activar y fortalecer espacios culturales como el Centro Cultural Trelew, su Galería, el Auditorio y los espacios públicos recuperados. Implementar propuestas que fomenten la presencia artística en la ciudad, tales como el "Calendario y Agenda Protocolar", "Arte a la gorra", "Presentre", "ExpresarTre", "Galería Trelew" y "Auditorio Abierto", orientadas a revalorizar el patrimonio cultural, promover la convivencia social y acercar el arte a todos los vecinos.

ANEXO 1

**PROGRAMA INVESTIGACION Y PATRIMONIO CULTURAL**

**Objetivos:** Proponer y desarrollar políticas, programas y acciones en materia de investigación que abarque la inserción de valores y expectativas, actitudes que vienen normando nuestra comunidad, en cuanto a la investigación es una planificación de trabajo cuyo objetivo es conservar e impulsar manifestaciones culturales que aprecien, preserven y difundan el patrimonio cultural de nuestra zona. Es por esta razón, que propiciamos atender las necesidades de la población trelewense que la misma deba ser una herramienta fundamental en el proceso de determinar y documentar el trabajo que debe realizarse para acercar, el diseño de un nuevo espacio ideal con condiciones de accesibilidad en las actividades culturales que se ejecuten desde el área.

En primera instancia, propiciar eventos de manera sincrónica y acrónica con la gestión a través, de la participación activa y esencial de la cultura democrática integrando las acciones con las necesidades de la comunidad con el objetivo de lograr el desarrollo pleno.

Proporcionando desde el área una calidad de gestión y servicio generando, desarrollo del espacio, apoyados sobre una cultura institucional alineada con una efectiva administración de los recursos, potenciando y capacitando a los actores involucrados

**Actividades:** Desarrollar políticas y acciones vinculadas a objetivos, que lleven adelante estrategias, otorgándole una mayor importancia en los diferentes ámbitos de la cultura.

Por otra parte, queremos ser los pioneros en la ciudad abordando todas las estrategias sociales y culturales inherentes a los retos protagónicos y crecientes en el ámbito cultural.

VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

CLAUDIA A. MONAJ  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

VANESA PANELLAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

12568

ORDENANZA Nº 014022



Sin embargo, la cultura ha ido tomando un papel protagónico dentro de la política públicas, entendiéndola, hoy como una estrategia que incide más allá, de los tradicionales sectores populares.

Regular abordando temáticas en las cuales se actúe como un soporte de gestión, Fomentar proyectos, que aborden las diferentes temáticas que definan los nuevos actores

Promover y fortalecer la toma de conciencia y conocimiento de la temática cultural como el MMAV, Museo Regional Pueblo de Luis, Archivo Histórico Municipal, bibliotecas Populares de Trelew.

## ANEXO I

### COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

**Objetivos y Actividades:** La Coordinación de Educación se proyecta como una unidad de gestión estratégicamente abierta, operativa y dinámica orientada a generar, coordinar y articular acciones específicas de políticas públicas en su ámbito de competencia. Tiene como finalidad diseñar, gestionar y evaluar políticas educativas y de inclusión socio comunitarias. Trabajando hacia la consecución del desarrollo humano sostenible, fomentando el acceso a la educación, al conocimiento y a la formación integral de niños, jóvenes y adultos /as; en la ciudad de Trelew.

Establecer instancias de cooperación y diálogo con organizaciones y redes de ciudades, provinciales, nacionales e internacionales, ONG, etc., vinculadas a la promoción de las infancias.

Gestionar, actualizar y adquirir equipamiento para el desarrollo de aprendizajes vinculados a la educación digital en el nivel maternal y centros juveniles.

Comunicar y mantener informada a la coordinación general sobre las acciones que se desarrollan como así también necesidades y obstáculos que se presenten en la gestión.

Gestionar programas nacionales o provinciales con temáticas que se puedan implementar en el área.

Auspiciar eventos y /o capacitaciones concernientes a temáticas socioeducativas y/o formativas.

### SUBPROGRAMA ADMINISTRATIVO Y RRHH

**Objetivos y Actividades:** asistir en todo lo concerniente al funcionamiento administrativo del área, con el fin de mejorar la eficiencia, la transparencia y la capacidad de respuesta a las necesidades del programa, organizando, sistematizando y actualizando a través de las tecnologías de la información y comunicación.

Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingrese al área de Educación.

Actualizar periódicamente la base de datos respecto al personal, organigrama, funciones y acciones de cada sub-programa.

Cumplir con diferentes disposiciones emanadas por el área de recursos humanos.

Disponer de toda la documentación necesaria y requerida por el Ministerio de Educación de la provincia del Chubut.

Confeccionar notas, recepcionar documentación, tramitar expedientes y realizar el posterior seguimiento para su ejecución, etc.

Gestionar el abastecimiento adecuado de insumos a las diferentes dependencias del programa, ejecutando las acciones pertinentes dirigidas a asegurar las compras, depósito y distribución de los materiales y elementos necesarios de cada unidad funcional.

### PROGRAMA DISEÑO Y POLÍTICA EDUCATIVAS

**Objetivos y Actividades:** Esta área de intervención está orientada a diseñar y desarrollar políticas destinadas complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales fuera del ámbito formal. Implementando estrategias y programas que fomenten la adquisición de habilidades sociales, el desarrollo de competencias educativas y la mejora de la calidad de vida de las personas.

Coordinar el trabajo administrativo- pedagógico de los subprogramas, a partir de un trabajo en equipo, colaborativo, participativo y responsable.

VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

CLAUDIA A. MONAJI  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

VANESA PANELLAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew



Formular programas, proyectos y cursos alternativos de acción a través de un análisis y previsión de las demandas que se planteen en los diferentes subprogramas, y que tengan como finalidad mejorar la calidad de los servicios.

Fortalecer las acciones que se desarrollan en los Jardines Maternales y sus anexos, y centros juveniles, articulando actividades con las diferentes áreas municipales.

Trabajar en colaboración permanente, articulando y colaborando con los distintos programas municipales y direcciones provinciales.

Generar una red socio-educativa que permita fortalecer las posibilidades de acción e intervención de las instituciones gubernamentales y organismos destinados al trabajo con niños, jóvenes y adultos.

Facilitar la comunicación y el intercambio de información para lograr una interacción efectiva y satisfactoria entre las diferentes áreas a su cargo.

Desarrollar estrategias socioeducativas que fomenten el cuidado y desarrollo óptimo de los niños y jóvenes, al mismo tiempo que promuevan una educación integral y continua para personas de todas las edades: apoyo escolar, capacitación laboral, inclusión social y promoción de la salud.

Garantizar oportunidades de educación básica integral y adquisición de habilidades laborales para jóvenes y adultos.

Potenciar los espacios socio comunitarios públicos, abiertos, inclusivos y gratuitos, para fortalecer el vínculo social.

Fomentar la interacción entre los ciudadanos y promover la educación desde una perspectiva social a través de una variedad de actividades formativas, deportivas, recreativas, culturales, científicas, tecnológicas y de participación, con el fin de impulsar el desarrollo humano sostenible.

ANEXO I

### **SUBPROGRAMA JARDINES MATERNALES**

**Objetivos y Actividades:** atender el desarrollo integral del niño, ejerciendo acciones educativas planificadas, sustentadas en principios pedagógicos actualizados, utilizando métodos que respondan a las características y necesidades de los niños/as.

Coordinar las acciones educativas del Jardín Maternal Municipal N° 2415 y sus anexos, promoviendo el aprendizaje y el desarrollo de niños/as entre 45 días y 3 años de edad inclusive.

Detectar, atender y prevenir dificultades de aprendizaje, garantizando el desarrollo de las capacidades y el pleno ejercicio de su derecho.

Acompañar en gestiones administrativas y pedagógicas, evaluando el cumplimiento de las funciones de cada integrante en cada uno de los anexos.

Proponer, gestionar y participar en actividades extraescolares, actos, reuniones y eventos.

Propiciar una comunicación activa, efectiva y permanente con las coordinadoras de los anexos.

### **COORDINACIÓN DE DEPORTES**

**Objetivos y Actividades:** Promover, desarrollar y coordinar actividades deportivas y recreativas las cuales están destinadas a atender las necesidades de movimiento de la población trelewense, en la búsqueda del mejoramiento y mantenimiento de la salud relacionada con la actividad física, integrando las acciones con la necesidad de la comunidad, con el objeto de lograr el desarrollo pleno de toda la comunidad trelewense.

Administrar y controlar las acciones y actividades del Natatorio Municipal.

### **SUBPROGRAMA DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA:**

**Objetivos y Actividades:** asegurar el funcionamiento, mantenimiento edilicio y orden de los espacios deportivos municipales, garantizando condiciones adecuadas de uso, seguridad y conservación del patrimonio.

### **PROGRAMA DEPORTE SOCIAL Y FEDERADO**

**Objetivos y Actividades:** promover la práctica deportiva como medio para mejorar la calidad de vida de las personas, fomentar la convivencia y fortalecer los lazos sociales.

La proyección en el tiempo de este proyecto, busca establecer una continuidad en las propuestas deportivas y sociales y recreativas creando un impacto sostenible a

VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa

Concejo Deliberante de Trelew

CLAUDIA A. MONAJÍ  
Presidente

Concejo Deliberante de Trelew

VANESA PANALLAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

# 12568 ORDENANZA N° 014022



largo plazo en la comunidad. A través de la implementación de talleres deportivos/recreativos se pretende brindar a los participantes no solo un espacio de contención, sino también la oportunidad de adquirir habilidades deportivas, promover hábitos saludables, fomentar el trabajo en equipo y compartir con el otro.

En el marco de este proyecto, se ofrecerán capacitaciones, con el objetivo de formar y dar herramientas a profesores y líderes deportivos y comunitarios, promoviendo la profesionalización y el desarrollo de habilidades de gestión en el ámbito deportivo. Estas capacitaciones contribuirán a fortalecer la estructura organizativa del proyecto y su sostenibilidad en el tiempo.

En este espacio se ofrecerán algunos eventos deportivos planificados, que servirán como espacios de encuentro, integración y celebración para la comunidad, promoviendo la participación activa de los ciudadanos y generando un impacto positivo en el entorno social.

Estos eventos contribuirán a visibilizar el trabajo realizado en el ámbito deportivo y a fortalecer los lazos de solidaridad y colaboración entre los participantes.

Fomentar la inclusión social a través del deporte. Brindar acceso a las prácticas deportivas a personas de diferentes edades, géneros, habilidades y condiciones socioeconómicas, creando un ambiente de igualdad y respeto donde todos puedan participar y sentirse parte de la comunidad.

Promover un estilo de vida activo y saludable en la comunidad.

Brindar oportunidades de desarrollo personal y habilidades a través de capacitaciones, contribuyendo al crecimiento integral y fomentando valores.

Crear un espacio de contención, convivencia y diversión. Fortaleciendo lazos sociales, creando una red de apoyo y colaboración entre los participantes.

Acompañar e incentivar a todas las instituciones y deportistas que desarrollan disciplinas federadas.

Reuniones informativas con dirigentes, comisiones directivas y deportistas, con el fin de conocer la realidad institucional de cada uno, objetivos y proyectos.

## **SUBPROGRAMA DE DEPORTE RECREATIVO, COMPETITIVO Y ADAPTADO:**

**Objetivos y Actividades:** Implementar talleres deportivos en cada barrio de Trelew, con diferentes disciplinas recreativas y deportivas.

Garantizar la apertura, disponibilidad y operatividad de los Gimnasios Municipales N.º 1, 2 y 3, el Albergue Municipal, CEDETRE, el Polideportivo y la Pista de Atletismo.

Planificar, ejecutar y supervisar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo en todas las infraestructuras deportivas.

Mantener condiciones de higiene, orden, señalización y seguridad en los espacios deportivos.

Resguardar y optimizar el uso de los bienes, equipamientos e instalaciones.

# ANEXO I

## **COORDINACIÓN DE SALUD**

**Objetivos y Actividades:** Fomentar la promoción como objetivo fundamental de las actividades de la comunidad y la sociedad civil. Implementar políticas públicas integrales en Promoción de la Salud.

Promover la participación efectiva de las personas, favoreciendo la autogestión, buscando garantizar un ambiente saludable.

Mediante la prevención y promoción, busca contribuir a elevar el nivel de salud de la población. Lograr una adecuada comunicación con la red de sistemas de salud local y regional, optimizando recursos y facilitando acciones de promoción en nuestra ciudad.

## **PROGRAMA SALUD**

**Objetivos y Actividades:** educar y dar conocimiento a la población sobre los cuidados básicos de la salud. Informando a través de campañas preventivas.

Trabajar de manera conjunta con programas nacionales, provinciales e internacionales de salud, con el objetivo de atender las necesidades sanitarias de la ciudad, como así también con organizaciones, asociaciones, colegios profesionales y/o cualquier organización no gubernamental destinada a la salud.

Concientizar la importancia de donación de órganos, tejidos y células.

Informar respecto a legislaciones vigentes referidas a los derechos de la salud.

VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

CLAUDIA A. MONAJI  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

VANESA PARELLAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

# 12568 ORDENANZA Nº 014022

Generar los recursos económicos e interinstitucionales para lograr la viabilidad de los proyectos de promoción y prevención en salud.

## ANEXO I



### SUBPROGRAMA SALUD

**Objetivos y Actividades:** Realizar actividades de sensibilización en salud, para promover la prevención de enfermedades y la salud en general. Para lo cual cuenta con una estructura temporal para promocionar los servicios de salud preventiva, en lugares de fácil acceso a la población. Realizar acciones de Vacunación, Toma de presión arterial, Talla y peso, brindar información y asesoramiento.

### PROGRAMA SALUD INTEGRAL MUJER Y ADOLESCENCIA

**Objetivos y Actividades:** proponer talleres desde un enfoque interdisciplinario en la Prevención y Promoción de la Salud y educación en la etapa del embarazo y vínculos primarios.

Acompañar y contener psicológica y emocionalmente a las mujeres embarazadas en este momento de su vida.

Actuar desde la prevención como intermediarios de los agentes de salud, educación construyendo un dinámico intercambio.

Crear un espacio de intercambio e inclusión abarcando los distintos aspectos del desarrollo del ser humano en su vertiente emocional, física y social.

Promover y asesorar en lactancia materna para facilitar su desarrollo.

### PROGRAMA DE RELEVAMIENTO, LOGISTICA Y ESTADISTICA

**Objetivos y Actividades:** obtener una mejor comprensión de la situación de salud en la ciudad a nivel individual y colectivo. Esta información permite evaluar los programas existentes, determinar la mejor estrategia y desarrollar planes de acción que respondan a las necesidades específicas de determinada población.

Relevar áreas sanitarias

Actualizar información

Organizar la puesta en marcha de las campañas de concientización

Organizar la movilidad y traslado de recursos humanos y materiales.

### COORDINACIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL

**Objetivos y Actividades:** facilitar la comunicación y colaboración entre diferentes partes interesadas, ya sea en un contexto gubernamental, empresarial o de proyectos comunitarios.

Trabajar en conjunto con diversas entidades.

Organizar encuentros para discutir avances, desafíos y oportunidades.

Recopilar, analizar y distribuir información relevante entre las partes interesadas.

Reconocer áreas de mejora y oportunidades de colaboración.

Realizar seguimiento de las actividades y evaluar el cumplimiento de objetivos.

Desarrollar relaciones con otros grupos y organizaciones para fortalecer la capacidad de respuesta.

### SUBPROGRAMA DE DESARROLLO DE PROYECTOS Y EVALUACION DE IMPACTO

**Objetivos y Actividades:** promover el bienestar de la comunidad a través de la implementación y gestión efectiva de proyectos sociales y de desarrollo

Diseñar, implementar y evaluar proyectos que mejoren la calidad de vida de las personas y comunidades, promoviendo el desarrollo social, económico y cultural.

Proporcionar un marco sistemático para medir y analizar el impacto y los resultados de los programas y proyectos, asegurando la rendición de cuentas y la mejora continua en el bienestar de la comunidad.

Realizar diagnósticos y estudios para identificar las necesidades prioritarias de la comunidad.

Elaborar propuestas de proyectos que respondan a las necesidades identificadas, considerando la participación comunitaria y los recursos disponibles.

Coordinar la implementación de los proyectos, asegurando que se cumplan los plazos y objetivos establecidos.

Realizar seguimiento y evaluar el impacto de los proyectos para garantizar su efectividad.

Establecer vínculos con otras instituciones y organizaciones

VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa

CLAUDIA A. MONAJ  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

FANESA PANELLAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

# 12568 ORDENANZA Nº 014022

Comunicar los avances y resultados de los proyectos a la comunidad.



## PROGRAMA JUVENTUD

**Objetivos y Actividades:** fomentar y promover el desarrollo integral de los jóvenes en el ámbito local, brindando espacios de participación, formación, recreación y acompañamiento. A través de diversas acciones y programas, busca favorecer la inclusión social, el acceso a la educación, la cultura, el deporte y el empleo, así como también impulsar la participación activa de la juventud en la vida comunitaria. Promover el desarrollo integral de los jóvenes de la comunidad. Estas actividades buscan brindar espacios de participación, formación, recreación y acompañamiento, con el objetivo de favorecer la inclusión social, el acceso a la educación, la cultura, el deporte y el empleo

# ANEXO I

## SUBPROGRAMA DESARROLLO INTEGRAL JUVENIL

**Objetivos y Actividades:** ofrecer a los jóvenes oportunidades y herramientas en diversos aspectos de sus vidas, como su formación académica y profesional, su bienestar físico y emocional, así como el fomento de su participación en actividades deportivas y culturales.

Desarrollar programas y proyectos que fomenten la capacitación, formación profesional y acceso a oportunidades laborales para los jóvenes, con el objetivo de reducir el desempleo juvenil y mejorar su inserción laboral. Impulsar la educación y la formación continua.

Colaborar con instituciones educativas y organizaciones para brindar oportunidades de acceso a la educación, fortalecer habilidades y capacidades de los jóvenes, y facilitar su transición hacia la educación superior y el mercado laboral.

Promover la práctica deportiva y el estilo de vida activo.

Fomentar la participación en actividades culturales y artísticas

Promover la participación ciudadana y el desarrollo vecinal, estimular la participación activa de los jóvenes en la toma de decisiones y en la mejora de sus comunidades, promoviendo espacios de diálogos y colaboración

Organizar ferias o exposiciones en conjunto con empresas locales y organismos provinciales donde los jóvenes puedan mostrar y promocionar sus proyectos, emprendimientos o habilidades.

Establecer acuerdos con empresas y organismos provinciales para crear programas de pasantías y prácticas profesionales que brinden a los jóvenes la oportunidad de adquirir experiencia laboral y poner en práctica sus conocimientos

Ofrecer talleres y charlas educativas en colegios y universidades sobre temas de interés para los jóvenes, como orientación vocacional, emprendimiento, liderazgo, habilidades sociales, entre otros.

-----oO-----

## PROGRAMA PRINCIPAL DE PRODUCCIÓN, COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

**Objetivos:** Ser una Institución reconocida como la entidad que lidera el desarrollo económico, apoyando la construcción de un Estado ágil e inteligente que promueve el emprendimiento, la formalización, la innovación y la productividad, facilita el comercio y la inversión, fomenta nuevas fuentes de crecimiento integrando al sector privado para abordar mercados estratégicos y desarrolla el potencial turístico de la ciudad, con enfoque regional, contribuyendo a la generación de empleo y mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.

**Actividades:** La Secretaría de Producción, Industria, Comercio y Turismo es una Institución que promueve e instrumenta políticas públicas y programas orientados a contribuir con el desarrollo económico y social de la ciudad, fomentando la integración y desarrollo de los sectores productivos de la industria, la micro, pequeña y mediana empresa, el comercio de bienes, servicios y tecnología, la promoción de la inversión extranjera y el turismo sostenible.

## PROGRAMA- DESPACHO Y RRHH

**Objetivos:** Controlar el despacho de la secretaría, mantener las relaciones de la entidad tanto internas como externas y tramitar los asuntos de la misma. Asistir al Sr. Secretario en lo que necesite para cumplir su gestión tanto directiva como

VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa

CLAUDIA A. MONAJI  
Presidenta  
Concejo Deliberante de Trelew

VANESA PARELLAO  
Presidenta  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

12568

ORDENANZA Nº 014022

organizadora. Controlar y ejecutar tareas vinculadas a las relaciones públicas y sociales. Control y custodia de los actos administrativos que sometan a la firma del Secretario.

**Actividades:** Organizar y planificar el trabajo diario y los compromisos a corto, mediano y largo plazo. Organizar las actividades del Secretario fuera de la ciudad gestionando reservas de alojamiento, traslado y liquidación de los viáticos correspondientes. Concertar, confirmar ó cancelar audiencias, citas y reuniones. Transmitir indicaciones a las distintas dependencias. Mantener y resguardar el archivo de la documentación.

ANEXO I

### COORDINACIÓN DE FINANCIAMIENTO

**Objetivos:** Promover acciones tendientes a posibilitar el acceso a financiamiento del sector público y privado en el ámbito municipal, nacional, internacional y de entidades que promueven el desarrollo de actividades económicas en general.

Administrar y gestionar los recursos económicos y humanos de la secretaria para su buen funcionamiento.

**Actividades:** Coordinar programas para el financiamiento del sector público y privado, brindando apoyo a las coordinaciones de la secretaria y al sector privado en la búsqueda de financiamientos para la concreción de proyectos que contribuyan al desarrollo económico en general.

Administrar los recursos económicos de la secretaria para un eficiente funcionamiento.

### PROGRAMA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

**Objetivos:** Administrar, Gestionar, Ejecutar y Asesorar sobre todos los programas de entidades Provinciales, Nacionales e Internacionales para el financiamiento de proyectos de índole pública o privada que contribuyan al desarrollo económico en general de la ciudad.

Contribuir con la buena administración de la secretaria.

**Actividades:** Ejecutar los programas destinados a el financiamiento de proyectos que contribuyan al desarrollo económico en general.

Disponer de una base de datos actualizada de los financiamientos vigentes.

Brindar asesoramiento económico-financiero al sector privado sobre líneas de financiamiento para el desarrollo de sus proyectos.

Fomentar las capacitaciones sobre educación financiera y económica en la población para incentivar el desarrollo económico.

Supervisar los procesos administrativos de la secretaria para su normal funcionamiento y generar los indicadores pertinentes.

### SUBPROGRAMA FLOTA VEHICULAR

**Objetivos:** Velar por el mantenimiento óptimo de los recursos vehiculares de la secretaria.

**Actividades:** Administrar los recursos vehiculares de la secretaria y organizar su utilización. Gestionar y controlar el estado de los mismos, velando que se encuentren en condiciones óptimas de utilización.

### PROGRAMA ASESORIA PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

**Objetivos:** Brindar el asesoramiento legal a las áreas competencia de la secretaria, en cuanto a metodologías e instrumentación.

Representante de la secretaria en asuntos de índole legal ante otros organismos o áreas de la municipalidad.

**Actividades:** Interpretación de las normas legales para su correcta aplicación.

Asesorar y dictaminar sobre la conveniencia de instrumentos legales necesarios para los intereses de la secretaria.

Controlar el cumplimiento de la normativa legal vigente nacional, provincial y municipal. Elaboración de proyectos de ordenanzas, decretos, resoluciones, convenios y contratos de asuntos de interés de la secretaria, así como la revisión de los mismos por parte de otras áreas de la municipalidad que tengan impacto en la secretaria. Instrucción de sumarios administrativos del personal de la secretaria.

VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

CLAUDIA A. MONA  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

VANESA RANELLAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew





## SUBPROGRAMA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA

**Objetivos:** Soporte del asesoramiento legal en la confección de la documentación jurídica.

**Actividades:** Revisión y Redacción de documentación legal atinentes a los requerimientos de las áreas de la secretaria tales como ordenanzas, normativas, convenios, contratos, reglamentos y notas.

Seguimiento de la documentación legal de la secretaria.

# ANEXO I



## COORDINACIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO

**Objetivos:** Promover y coordinar acciones que contribuyan al desarrollo económico de la ciudad a través del desarrollo de la industria sostenible y el comercio local.

**Actividades:** Desarrollar proyectos que estimulen el desarrollo industrial y comercial de la ciudad; Promover la creación de nuevas empresas y la consolidación de las existentes; Implementar capacitaciones vinculadas a las actividades de producción y comercialización de la ciudad.

## SUBPROGRAMA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

**Objetivos:** Implementar capacitaciones tendientes a poner en valor las actividades vinculadas al sector económico-productivo de la ciudad.

**Actividades:** Promover vínculos entre instituciones y estamentos públicos que posibiliten capacitaciones vinculadas al sector; Implementar acciones que posibiliten el acceso a herramientas de marketing y ventas destinadas a los distintos estamentos de producción.

## PROGRAMA VENTANILLA UNICA DE HABILITACIONES COMERCIALES:

### Objetivos:

Modernizar y unificar el proceso de habilitaciones comerciales mediante un circuito único, estandarizado y basado en criterios de riesgo. El programa busca garantizar trazabilidad, previsibilidad y cumplimiento normativo, mejorando la coordinación interáreas y la experiencia del contribuyente.

### Actividades:

- Gestionar el flujo completo del trámite.
- Aplicar metodologías de evaluación de riesgo.
- Establecer criterios y requisitos uniformes.
- Coordinar intervenciones técnicas y decisiones operativas.
- Implementar controles internos y trazabilidad de cada etapa.
- Auditar el proceso para reducir tiempos y cargas administrativas.
- Generar indicadores para la toma de decisiones.
- Optimizar la comunicación con contribuyentes mediante procedimientos claros.

## COORDINACIÓN DE TURISMO

**Objetivos:** Coordinar acciones tendientes a promover el desarrollo turístico de la ciudad a través de políticas públicas, programas, proyectos y acciones que contribuyan al crecimiento y desarrollo del turismo bajo un modelo económico, social, ambiental y políticamente sustentable.

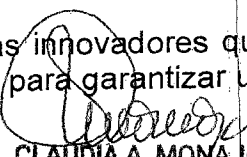
**Actividades:** Planificar el desarrollo de la actividad turística en el ejido municipal a través del fomento el turismo especializado, el uso responsable de los recursos naturales, culturales, históricos, arquitectónicos y en armonía con los valores de la comunidad local. Promover programas de formación e investigación en el sector turístico para orientar la toma de decisiones en base a evidencias. Incentivar el desarrollo de la cadena de valor turística a través de programas de incentivos, fomento a la inversión privada, el emprendedurismo, la formación y especialización de los recursos humanos. Coordinar con el EnTreTur acciones de marketing turístico. Elaborar informes técnicos de gestión del área.

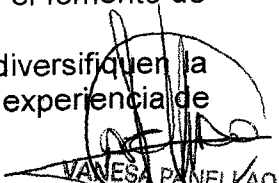
## PROGRAMA DE DESARROLLO Y PLANIFICACION TURÍSTICA

**Objetivos:** contribuir al posicionamiento de Trelew como destino turístico y de desarrollo económico. Es clave una planificación basada en datos para la toma de decisiones y un desarrollo de calidad y sostenible en el tiempo para el fomento de inversiones y de gasto turístico.

**Actividades:** Diseño de proyectos y programas innovadores que diversifiquen la oferta actual y mejora de los servicios turísticos para garantizar una experiencia de

  
VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

  
CLAUDIA A. MONARI  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

  
VANESA PANELLAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

# 12568 ORDENANZA N° 014022

calidad. Diseño de nuevas rutas turísticas temáticas que integren los recursos culturales, naturales, productivos y de fauna marina, fomentando un turismo sostenible y responsable. Implementar iniciativas de fomento a las inversiones. Crear y consolidar productos turísticos como paleontología, astroturismo, fauna marina. Usar estadísticas y datos para ver que oportunidades de crecimiento hay en el sector para posicionar a Trelew como destino competitivo. Elaborar informes técnicos de gestión en el área.



## SUBPROGRAMA DIVERSIFICACION DE LA OFERTA TURISTICA

**Objetivos:** Desarrollar y consolidar productos turísticos y diversificados que posicionen a Trelew como destino turístico y competitivo

**Actividades:** Centrarse en el diseño de proyectos estratégicos y mejora continua de productos turísticos. Desarrollo de rutas temáticas, fomento de inversiones implementando estrategias para atraer inversiones que potencien el desarrollo económico de la ciudad. Realizar informes de gestión.

# ANEXO I

## PROGRAMA CALIDAD Y CAPACITACIÓN TURISTICA

**Objetivos:** fomentar la calidad en los servicios turísticos y formar a diversos actores del sector turístico, sensibilizando también a los locales sobre la importancia del turismo y del destino para un buen desarrollo y posicionamiento de la ciudad.

**Actividades:** Implementación de programas de certificación de calidad. Creación y fortalecimiento de programas educativos de concientización turística para escuelas. Capacitaciones para prestadores de servicios turísticos. Desarrollar e implementar programas de capacitación y sensibilización al personal de turismo. Creación de convenios con establecimientos y entidades educativas con orientación en turismo. Elaborar informes técnicos de gestión en el área.

## SUBPROGRAMA FORMACION Y MEJORA CONTINUA

**Objetivos:** Promover estándares de calidad turística y garantizar capacitaciones a los actores del sector turístico

**Actividades:** Desarrollar e implementar programas de formación para prestadores turísticos, identidades educativas. Formar programas de capacitación y sensibilización para el personal del sector turístico. Acceder a programas de calidad turística para reconocimiento y sellos de la ciudad. Elaborar informes técnicos de gestión del área

## SUBPROGRAMA INFORMES TURISTICOS

**Objetivos:** Asegurar su adecuada recepción y atención durante su estadía. Asegurar una atención de calidad al visitante y el fortalecimiento de las visitas guiadas.

**Actividades:** organizar, gestionar y supervisar los centros de información turística, diversificar la oferta de visitas guiadas, coordinar y co administrar actividades y visitas del centro astronómico, desarrollar informes de gestión para monitorear el impacto de las actividades turísticas.

## COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN

**Objetivos:** Promover y Coordinar acciones tendientes a generar políticas de desarrollo de economías regionales que incorporen nuevas y mejores tecnologías en los procesos productivos y que sumen agregado de valor en origen que posibiliten un mayor impulso económico de la ciudad.

**Actividades:** elaborar proyectos tendientes a estimular el desarrollo de las actividades Productivas locales y zonales; Promover la creación de nuevas empresas y la consolidación de las existentes; Implementar capacitaciones vinculadas a las actividades de producción y comercialización de la ciudad. Vinculación con los actores e instituciones públicos y privados para la generación de políticas productivas comarcales.

## PROGRAMA DESARROLLO AGRICOLA GANADERO

**Objetivos:** Contribuir al agregado de Valor de la producción agropecuaria local, mediante prácticas de manejo amigables con el ambiente y la creación de una identidad local de la producción, tendiendo a la obtención de un reconocimiento de atributos vinculados a su calidad y sanidad.

VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa

CLAUDIA A. MONAJO  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

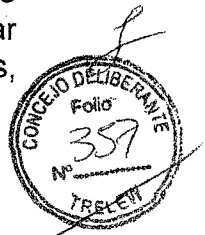
VANESA PANELLAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew

# 12568 ORDENANZA N° 014022



**Actividades:** Asistir a productores en sus respectivos emprendimientos agropecuarios para el desarrollo de los mismos, mediante la incorporación de prácticas de manejo eficientes.

Promover nuevas explotaciones y fortalecer las existentes con perspectivas de generación de productos de alto valor y demanda sostenida de mercado. Intensificar la producción agropecuaria y diversificar las explotaciones tradicionales, considerando las alternativas de generación de rentas no agrarias y servicios. Difundir y promover la aplicación de buenas prácticas agropecuarias (BPA).



## SUBPROGRAMA OPERACIONES Y SERVICIOS AGROPECUARIOS

**Objetivos:** Acompañar la inversión productiva privada mediante la ejecución de programas y proyectos delineados en el marco de los convenios de cooperación técnica interinstitucional.

**Actividades:** Promover la producción de nuevas hectáreas, implementar programas de manejo tendientes a elevar los rendimientos y la recolección de datos que permitan un análisis económico de las unidades productivas.

Motivar la producción de alimentos para la población y el ganado a través de alianzas.

# ANEXO I

## PROGRAMA INNOVACIÓN PRODUCTIVA

**Objetivos:** Desarrollar actividades tendientes a proveer de herramientas tecnológicas productivas, comerciales e industriales que aporten valor agregado a las actividades primarias; vinculando las organizaciones locales con las nuevas tecnologías y el sector agroindustrial.

**Actividades:** Brindar herramientas que posibiliten a la economía local transformar las diversas actividades productivas aportándoles valor agregado. Implementar acciones que posibiliten el acceso a herramientas de marketing y ventas destinadas a los distintos niveles de producción y la generación de empleo.

## SUBPROGRAMA VINCULACION PRODUCTIVA

**Objetivos:** Implementar las acciones proyectadas para el avance de las actividades del sector productivo, mejorando la producción comarcal, el acceso a los mercados y la transformación productiva; generando información técnico-científica de base, para promover la inversión privada.

**Actividades:** Capacitar en cada eslabón de la cadena productiva a productores, operadores, prestadores de servicios y empresarios del ejido de Trelew.

Asesorar a en nuevas tecnologías aplicadas al agro y programas de producción intensivos de alto valor agregado.

Generar proyectos productivos destinados a elevar los rendimientos de cada una de sus producciones.

Asesorar y otorgar los beneficios impositivos en el marco de la Ordenanza Tarifaria.

## SUBPROGRAMA DE DESARROLLO ECONOMICO

**Objetivos:** Implementar capacitaciones tendientes a poner en valor análisis financiero en las actividades vinculadas al sector económico-productivo de la ciudad.

**Actividades:** Recopilar datos del sector productivo y empresariado local a fines de asistir con políticas públicas que mejoren la productividad, promoviendo vínculos entre instituciones y el sector privado que posibiliten capacitaciones para el sector primario, secundario y terciario.

Análisis técnico financiero y evaluación de unidades de negocios, observatorio pyme y estadísticas.

Lucas Fernandez Marauda  
Coord. De Administración  
Municipalidad de Trelew

Gustavo Martin Paz  
Secretario de Hacienda  
Municipalidad de Trelew

VALERIA THOMAS  
Sec. Legislativa  
Concejo Deliberante de Trelew

CLAUDIA A. MONAJI  
Presidente  
Concejo Deliberante de Trelew

VANESA PANELLAO  
Presidente  
Comisión de Hacienda  
Concejo Deliberante de Trelew