

PROVINCIA DE MISIONES	
MUNICIPALIDAD DE CAMPO VIERA	
CAPITAL NACIONAL DEL TE	
ENTRADA 646	SALIDA
FECHA	FECHA
18/12/95	—/—/—

Campo Viera Mnes. 11 de diciembre de 1.995.-

ORDENANZA No. 02/95.-

VISTO :Las disposiciones vigentes en el marco de la Ley 257 y sus modificaciones, en su Artículo 112 y

CONSIDERANDO:

Que no existen impedimentos legales de orden administrativo.  
 Que es una figura que regulariza , planifica y establece las reglas laborales de los agentes municipales.

POR-ELLO:

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE CAMPO VIERA MISIONES  
 Sanciona con fuerza de  
**ORDENANZA**

**ARTICULO 1RO:** Establecer por el presente instrumento, las atribuciones, derechos, funciones y deberes, del Secretario o Secretarios y demás empleados, del sector administrativo, de mantenimiento, de obras y servicios y del parque vial, ajustandose a los usos y costumbres, estatutos, leyes provinciales y convenios pre existentes.

**ARTICULO 2DO:**.....  
**SECRETARIO GENERAL**

La Secretaría Política Municipal, a través de su Secretario General, tiene como función esencial intervenir en la realización de la política de la Municipalidad en la rama de su competencia, y promover, desarrollar y vigilar su cumplimiento, los despachos de los asuntos municipales refrendados , legalizan los actos del señor Intendente por medio de su firma, sin cuyo requisito carecen de eficacia. El señor Secretario es responsable de los actos que legaliza y solidariamente de los que acuerda Por si solo no puede tomar resoluciones, a excepción de lo concerniente al régimen administrativo de su área división o departamento. Asistir al señor Intendente, coordinar el desenvolvimiento del organismo y supervisar los actos administrativos del mismo Reemplazarlo en caso de ausencia no prevista por la Ley 257



*[Signature]*  
**ALBERTO GONZALEZ**  
 PRESIDENTE H. C. D.  
 Municipalidad de Campo Viera  
 Provincia de Misiones  
 CAPITAL NACIONAL DEL TE

del Régimen Municipal y sus modificaciones. Son Derechos de los Agentes del Estado Provincial los determinados por el Título Tercero, Capitulo Primero de la Constitución Provincial Art.75,76,77,78,79, y el estatuto del Empleado público

COORDINADOR GENERAL

El Coordinador, cumple con la función de auxiliar al señor Secretario, en el desenvolvimiento del organismo, supervizar, la documentación pertinente; realizar los actos y gestiones administrativas que correspondan a la Secretaria; intervenir en las cuestiones laborales del personal, asistir a las comisiones internas y de apoyo, receptor y analista de la documentación del Honorable Concejo Deliberante, para pronto despacho Por si solo no puede tomar resoluciones; tiene dependencia directa con la Secretaría General.

Son Derechos de los Agentes del Estado Provincial los determinados por el Título Tercero, Capitulo Primero de la Constitución Provincial Art.75,76,77,78,79, y el estatuto del Empleado público

SECRETARIO TESORERO

La Secretaria de la Tesorería Municipal, a cargo del Secretario Tesorero tiene como función todo cuanto se refiere al patrimonio, recursos y gastos de la Municipalidad, tiene asignado el movimiento de fondos de la misma y sus funciones principales son: llevar los libros necesarios para la registración del movimiento de efectivo, cheques y depósitos bancarios, recepción de los pagos por Tasas, Contribuciones e ingresos correspondientes a la Municipalidad, Prepara los comprobantes de pago y los cheques a favor de terceros y procede a su

ALBERTO GONZALEZ  
SECRETARIO TESORERO  
Municipalidad de Capital  
Buenos Aires, 1955

entrega. También está facultado para hacer pagos en efectivo, abonar sueldos y otras remuneraciones de los agentes municipales, hacer los depósitos bancarios y otros por pago de impuestos, aportes jubilatorios y diversar cargas sociales. Realizar las compras de acuerdo con los planes que se hayan adoptado. Custodiar los fondos en poder de la Tesorería Municipal. Por si solo no puede tomar resoluciones, a excepción de lo concerniente al régimen económico y administrativo de su área división o departamento. Asistir al señor Intendente en lo contable, legalizar los actos económicos del señor Intendente dentro del marco de sus funciones, por medio de su firma, sin cuyo requisito carecen de eficacia. El señor Secretario Tesorero es responsable de los actos que legaliza y solidariamente de los que acuerda con sus colegas y colaboradores. Coordina las actuaciones de entrega de la documentación al Asesor Técnico Contable, (contador Público Nac.) y el envío de la misma al superior Tribunal de Cuentas de la Provincia, dentro del marco regulatoria contable provincial y de las Leyes que establecen las normas. Asesorar sobre las pautas a seguir dentro de lo económico al señor Intendente en forma veras, ágil y consecutiva. Es jefe del personal municipal y tomará las medidas que sean necesarias para el mejor desenvolvimiento de su departamento contable. Son Derechos de los Agentes del Estado Provincial los determinados por el Título Tercero, Capitulo Primero de la Constitución Provincial Art. 75, 76, 77, 78, 79, y el estatuto del Empleado público

entrega. También está facultado para hacer pagos en efectivo, abonar sueldos y otras remuneraciones de los agentes municipales, hacer los depósitos bancarios y otros por pago de impuestos, aportes jubilatorios y diversar cargas sociales. Realizar las compras de acuerdo con los planes que se hayan adoptado. Custodiar los fondos en poder de la Tesorería Municipal. Por si solo no puede tomar resoluciones, a excepción de lo concerniente al régimen económico y administrativo de su área división o departamento. Asistir al señor Intendente en lo contable, legalizar los actos económicos del señor Intendente dentro del marco de sus funciones, por medio de su firma, sin cuyo requisito carecen de eficacia. El señor Secretario Tesorero es responsable de los actos que legaliza y solidariamente de los que acuerda con sus colegas y colaboradores. Coordina las actuaciones de entrega de la documentación al Asesor Técnico Contable, (contador Público Nac.) y el envío de la misma al superior Tribunal de Cuentas de la Provincia, dentro del marco regulatoria contable provincial y de las Leyes que establecen las normas. Asesorar sobre las pautas a seguir dentro de lo económico al señor Intendente en forma veras, ágil y consecutiva. Es jefe del personal municipal y tomará las medidas que sean necesarias para el mejor desenvolvimiento de su departamento contable. Son Derechos de los Agentes del Estado Provincial los determinados por el Título Tercero, Capitulo Primero de la Constitución Provincial Art. 75, 76, 77, 78, 79, y el estatuto del Empleado público

ADMINISTRATIVO AUXL. TESORERIA

El Administrativo Auxiliar de Tesorería, desarrollará las tareas correspondiente al movimiento vinculado al área, controlará la



*[Handwritten signature]*

**ALBERTO GONZALEZ**  
 PRESIDENTE H. C. D.  
 Municipalidad de Campo Vieja  
 Provincia de Misiones  
 CAPITAL NACIONAL DEL TE

asistencia y puntualidad de los agentes liquidará los sueldos, jornales y otras formas de remuneración. Llevará un legajo para cada funcionario, agente u obrero, con la documentación pertinente y los libros, planillas o comprobantes necesarios para la registración de las remuneraciones devengadas y Asignaciones Familiares del PERSONAL y ejercerá el control de las fichas de asistencia de los agentes de la Municipalidad; y efectuará el control de los BIENES PATRIMONIALES. Colaborará en la confección de toda la documentación que corresponda a Tesorería. Asistirá en la información sobre el presupuesto municipal de gastos y recursos. - Son Derechos de los Agentes del Estado Provincial los determinados por el Título Tercero, Capítulo Primero de la Constitución Provincial Art. 75, 76, 77, 78, 79, y el estatuto del Empleado público

**ENCARGADO GRAL. DE RECAUDACION**

El Encargado General de Recaudación Municipal, coordinará la acción en el cumplimiento de las normas vigentes en materia de Recaudación. Supervisará la ejecución, registro y control de los actos administrativos vinculados con la gestión y se ocupará de todos los aspectos de la recaudación dineraria municipal que ingresa por cancelación de Tasas, Contribuciones e Impuestos coparticipables. Son Derechos de los Agentes del Estado Provincial los determinados por el Título Tercero, Capítulo Primero de la Constitución Provincial Art. 75, 76, 77, 78, 79, y el estatuto del Empleado público

**ADMINISTRATIVO AUXILIAR (mayor)**

El Administrativo Auxiliar, de mayor categoría, tendrá la función de apoyo a la tarea sustantiva, cubriendo al

ALBERTO GONZALEZ  
PRESIDENTE  
MUNICIPALIDAD DE CORDOBA  
CARRIL HASTA DEL 12

recaudador, eventualmente en su  
 tarea, preparando la documentación  
 pertinente, supervisando el trámite  
 administrativo, colaborando en las  
 tareas de dar información, recepción  
 de documentación de los  
 contribuyentes, registro de  
 Conductores, expedición y archivo de  
 la documentación  
 administrativa. Controlar el  
 cumplimiento de las normas referidas  
 al funcionamiento de la mesa de  
 entrada y salida y archivo en lo que  
 respecta al Departamento de  
 Recaudación y ocuparse de otros  
 aspectos vinculantes con él mismo.-  
 .Son Derechos de los Agentes del  
 Estado Provincial los determinados  
 por el Título Tercero, Capítulo  
 Primero de la Constitución  
 Provincial Art.75,76,77,78,79, y el  
 estatuto del Empleado público

recaudador, eventualmente en su  
 tarea, preparando la documentación  
 pertinente, supervisando el trámite  
 administrativo, colaborando en las  
 tareas de dar información, recepción  
 de documentación de los  
 contribuyentes, registro de  
 Conductores, expedición y archivo de  
 la documentación  
 administrativa. Controlar el  
 cumplimiento de las normas referidas  
 al funcionamiento de la mesa de  
 entrada y salida y archivo en lo que  
 respecta al Departamento de  
 Recaudación y ocuparse de otros  
 aspectos vinculantes con él mismo.-  
 .Son Derechos de los Agentes del  
 Estado Provincial los determinados  
 por el Título Tercero, Capítulo  
 Primero de la Constitución  
 Provincial Art.75,76,77,78,79, y el  
 estatuto del Empleado público

**AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**

Estos agentes realizaran las tareas  
 de apoyo asignadas por el Ejecutivo  
 Municipal, al Departamneto de  
 Recaudación. Son Derechos de los  
 Agentes del Estado Provincial los  
 determinados por el Título Tercero,  
 Capítulo Primero de la Constitución  
 Provincial Art.75,76,77,78,79, y el  
 estatuto del Empleado público

**ENCARGADO GENERAL DE CATASTRO**

El Encargado General de Catastro,  
 tendrá como función, la **Organización**  
 del Departamento, condensando la  
 información en Tarjetas de los  
 Contribuyentes, Propietarios  
 Ocupantes o Solicitantes, Padrón  
 actualizado, Gráficos enunciativos  
 de los Lotes Agrícolas,  
 Titularizados, Solicitados y/o  
 Ocupantes. Disponer de los Planos  
 Catastrales del Municipio, proveer  
 de la información que requieran los  
 distintos Departamentos, Divisiones  
 o Ejecutivo Municipal. Asistir a la  
 Secretaria General, Implementar los  
 medios necesarios para el Censo  
 Agropecuario Municipal, determinar  
 las obras públicas y su ubicación



**ALBERTO GONZALEZ**  
 PRESIDENTE H. C. D.  
 Municipalidad de Campo Viera  
 Provincia de Misiones  
 CAPITAL NACIONAL DEL TE

geográfica en los planos, caminos del ejido, su extensión, tipo de suelos y trabajos realizados; dinamizar la fiscalización tributaria y acordar con la Dirección General Impositiva de la Provincia el intercambio de información. investigar sobre la base de los que no pagan desde hace tres años o más dicho impuesto y tasa e investigar, si la propiedad fue vendida y es de figuración en el Registro Catastral con otro propietario. Coordinar la acción del organismo Municipal en base a disposiciones internas. Supervisar la ejecución, registro y control de todo lo vinculado al Departamento y ocuparse de otros aspectos generales que hagan a la dinámica y funcionamiento administrativo.- **Son Derechos** de los Agentes del Estado Provincial los determinados por el Título Tercero, Capítulo Primero de la Constitución Provincial Art.75,76,77,78,79, y el estatuto del Empleado público

**ENCARGADO DE MESA DE ENTRADA Y SALIDA**

Realizar las tareas de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, como recepción, registro, distribución, expedición, archivo y otras relativas a la documentación administrativa; dando la categoría de Documentación Oficial y bajo su única responsabilidad por cuanto tomará el resguardo necesario para su custodia.- **Son Derechos** de los Agentes del Estado Provincial los determinados por el Título Tercero, Capítulo Primero de la Constitución Provincial Art.75,76,77,78,79, y el estatuto del Empleado público

**ENCARGADO DE PRENSA Y CEREMONIAL**

El Encargado General de Prensa y Ceremonial, tendrá la función de dar la información, veras y autorizada por el Ejecutivo Municipal de todos

geográfica en los planos, caminos del ejido, su extensión, tipo de suelos y trabajos realizados; dinamizar la fiscalización tributaria y acordar con la Dirección General Impositiva de la Provincia el intercambio de información. investigar sobre la base de los que no pagan desde hace tres años o más dicho impuesto y tasa e investigar, si la propiedad fue vendida y es de figuración en el Registro Catastral con otro propietario. Coordinar la acción del organismo Municipal en base a disposiciones internas. Supervisar la ejecución, registro y control de todo lo vinculado al Departamento y ocuparse de otros aspectos generales que hagan a la dinámica y funcionamiento administrativo.- **Son Derechos** de los Agentes del Estado Provincial los determinados por el Título Tercero, Capítulo Primero de la Constitución Provincial Art.75,76,77,78,79, y el estatuto del Empleado público

**ENCARGADO DE MESA DE ENTRADA Y SALIDA**

Realizar las tareas de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, como recepción, registro, distribución, expedición, archivo y otras relativas a la documentación administrativa; dando la categoría de Documentación Oficial y bajo su única responsabilidad por cuanto tomará el resguardo necesario para su custodia.- **Son Derechos** de los Agentes del Estado Provincial los determinados por el Título Tercero, Capítulo Primero de la Constitución Provincial Art.75,76,77,78,79, y el estatuto del Empleado público

**ENCARGADO DE PRENSA Y CEREMONIAL**

El Encargado General de Prensa y Ceremonial, tendrá la función de dar la información, veras y autorizada por el Ejecutivo Municipal de todos

ALBERTO GONZALEZ  
 Presidente  
 Municipalidad de Canelas  
 Provincia de Mendoza  
 CAPITAL NACIONAL DEL '88

El Auxiliar del Secretario tendrá la función del mantenimiento de la limpieza y blanqueo de los lugares y ventilación y ventilación y ventilación y ventilación. Asimismo tendrá las funciones de mantener en los niveles las reservas de las Reservas de los deudas e de todas las novedades que en relación con los del Estado Provincial los por el Título Tercero, Primero de la Constitución Art. 75, 76, 77, 78, 79, y el estatuto del Empleado público

los actos realizados y a realizar, por los medios de comunicación, Local, Departamental y Provincial. Asimismo tendrá la misión de publicitar las Ordenanzas, Disposiciones, Resoluciones del Honorable Concejo Deliberante, y Departamento Ejecutivo Municipal de carácter público, en los lugares de mayor concurrencia de Contribuyentes Municipales. Dispondrá de todos los domicilios legales de las Instituciones del Estado Provincial, Municipal y Asociaciones, Mutuales etc. relacionadas con el quehacer Municipal. Tendrá la misión de establecer audiencias, reuniones, conferencias, con autoridades del orden Provincial, Tendrá dependencia con la Secretaria General de la Municipalidad y proveerá a ésta de toda clase de información y afines que se publicite en los medios y que hagan a la acción del organismo. Asimismo tendrá la misión de confeccionar el protocolo para los actos oficiales municipales y coordinación general con las dependencias que realicen los actos patrios. y todo otro aspecto vinculante. Son Derechos de los Agentes del Estado Provincial los determinados por el Título Tercero, Capitulo Primero de la Constitución Provincial Art. 75, 76, 77, 78, 79, y el estatuto del Empleado público

**AUXILIARES, MAESTRANZA Y SERVICIOS**

El administrativo Ayudante, tiene la función de realizar tareas de apoyo a Secretaria y Tesorería, distribuyendo y gestionando la correspondencia oficial y la compra de elementos para el refrigerio, oficinas e higiene y limpieza de los sectores de la Administración. Colaborara con el sector MAESTRANZA. - Son Derechos de los Agentes del Estado Provincial los determinados por el Título Tercero, Capitulo Primero de la Constitución Provincial Art. 75, 76, 77, 78, 79, y el estatuto del Empleado público



*[Handwritten signature]*

**ALBERTO GONZALEZ**  
 PRESIDENTE H. C. D.  
 Municipalidad de Campo Viera  
 Provincia de Matanzas  
 CAPITAL NACIONAL DEL TE

El Auxiliar del Cementerio, tendrá la función del mantenimiento de la limpieza y blanqueo de los lugares de acceso, veneración y velatorio y demás sectores periféricos. Asimismo preparará las tumbas para los féretros y mantendrá en los niveles establecidos las reserva de las mismas. Recepcionará la documentación de los deudos e informará de todas las novedades que surjan en relación a su actividad. Son Derechos de los Agentes del Estado Provincial los determinados por el Título Tercero, Capítulo Primero de la Constitución Provincial Art. 75, 76, 77, 78, 79, y el estatuto del Empleado público

### SEGURIDAD PERIMETRAL

El agente Auxiliar de Seguridad, estará afectado a la Seguridad de todo el perímetro que comprende la Municipalidad, en horario nocturno y su misión es resguardar la integridad de los bienes Municipales, en todos los sectores: Administración, Concejo Deliberante, Depósitos, Máquinarias, Vehículos y elementos depositados en la misma, como asimismo el control de toda persona relacionada a la Municipalidad que ingrese al perímetro con o sin autorización del Ejecutivo Municipal en horario de inactividad o fuera del horario de trabajo, informando de las novedades si las hubiere, al Jefe del Ejecutivo Municipal y/o Secretario General... Son Derechos de los Agentes del Estado Provincial los determinados por el Título Tercero, Capítulo Primero de la Constitución

ALBERTO GONZALEZ  
PRESIDENTE M. D. O.  
MUNICIPALIDAD DE CAÑELONES  
PROVINCIA DE CAÑELONES  
CAPITAL REGIONAL DEL 28

Provincial Art.75,76,77,78,79, y el estatuto del Empleado público

**DIVISION CONTROL e INSPECCION a**  
**COMERCIOS, INDUSTRIAS y TRANSITO.**

El agente Inspector de Higiene y Seguridad pública, tendrá la misión de fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ordenanza General Municipal, reglamentarias y convencionales en materia de Higiene y Seguridad, labrando las actas de inspección e infracción que correspondan. Asimismo se le entregará, copia de la Ordenanza General correspondiente a la parte vinculada a sus funciones, formularios de actas de inspecciones y de infracciones, cronograma de visitas a los comercios e industrias y realizar tareas generales de apoyo del área debiendo informar diariamente de su actividad y novedades, como así también la entrega de las actuaciones, para la confección de los sumarios, rendición de dinero por pago de Tasas, Impuestos y varios que correspondiere.-

**El Agente Inspector de Transito,** fiscalizará el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias y de la Ordenanza General Municipal en lo vinculante y de disposiciones emergentes del Departamento Ejecutivo Municipal para el rubro. Se le suministrará la documentación pertinente (Ley de Transito, Provincial y Nacional, Disposiciones de la Ordenanza Municipal que regula lo interno del tránsito Urbano Formularios de Infracciones y su correspondiente instrucción, para el desempeño de las funciones. Realizará tareas generales de apoyo del área y colaborará con el área de Notificaciones.- **Son Derechos** de los Agentes del Estado Provincial los determinados por el Título Tercero, Capitulo Primero de la Constitución



*[Handwritten signature]*

**ALBERTO GONZALEZ**  
PRESIDENTE H. C. D.  
Municipalidad de Campo Viera  
Provincia de Misiones  
CAPITAL NACIONAL DEL TE

Provincial Art.75,76,77,78,79, y el estatuto del Empleado público

**ASESORIA LETRADA**

El Asesor Técnico Legal, como Abogado de la Municipalidad, asesorará jurídicamente en las cuestiones de interpretación legal. Ejercerá la función de instructor de sumarios para la determinación de responsabilidades patrimoniales y disciplinarias. Ejercerá la representación y patrocinio gratuito en juicios contra la Municipalidad, y sus servicios están reglamentado por lo dispuesto en el Artículo 156 de la Ley 257.-

El Asesor Técnico Contable, como Contador Público Nacional de la Municipalidad, asesorará contablemente en las cuestiones de interpretación legal, llevará la contabilidad principal o centralizada de la Municipalidad, dentro del marco de la Ley vigente ; controlará el movimiento de fondos: Caja, bancos, documentos y otros valores, realizará la toma de inventarios y su valorización y remitirá toda la documentación pertinente al Superior Tribunal de Cuentas de la Provincia para su revisión y análisis. Asimismo deberá dar cumplimiento a lo determinado en el Artículo 107, Inciso 1,2,3,4,5,6, de la Ley 257 y sus modificaciones

**DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES**

Son funciones del Jefe de Obras y Servicios Públicos, todo lo concerniente al desarrollo, orientación y promoción de la obra pública y servicios, como así también el contralor de las obras

ALBERTO GONZALEZ  
PRESIDENTE M. C. B.  
Municipalidad de...  
...  
...  
...

privadas, realizará el planeamiento y coordinación de las obras y servicios públicos y en particular el de saneamiento. Coordinará las obras y servicios públicos con los demás planes del Gobierno Provincial. Verificará el cumplimiento de los planes vigentes. Realizará el estudio, proyecto, construcción y conservación de la obra pública que no este confiada expresamente a otros organismos. Son Derechos de los Agentes del Estado Provincial los determinados por el Título Tercero, Capitulo Primero de la Constitución Provincial Art.75,76,77,78,79, y el estatuto del Empleado público

privadas, realizará el planeamiento y coordinación de las obras y servicios públicos y en particular el de saneamiento. Coordinará las obras y servicios públicos con los demás planes del Gobierno Provincial. Verificará el cumplimiento de los planes vigentes. Realizará el estudio, proyecto, construcción y conservación de la obra pública que no este confiada expresamente a otros organismos. Son Derechos de los Agentes del Estado Provincial los determinados por el Título Tercero, Capitulo Primero de la Constitución Provincial Art.75,76,77,78,79, y el estatuto del Empleado público

El encargado general del Departamento de Obras y Servicios Públicos, tendrá la función indelegable, de supervisar y controlar las labores de los agentes afectados, instruyéndolos y asesorando en todo lo concerniente a su función. Fiscalizará el cumplimiento de las órdenes y disposiciones de la superioridad. Realizará tareas generales de apoyo del área. Mantendrá un Registro de datos para informar. Controlará y fiscalizará al personal de agentes supernumerarios (changarines), determinará la aceptación o nó de los mismos en razón y fundamentación a la labor desarrollada con anterioridad. Son Derechos de los Agentes del Estado Provincial los determinados por el Título Tercero, Capitulo Primero de la Constitución Provincial Art.75,76,77,78,79, y el estatuto del Empleado público

ENCARGADO GRAL. PARQUE VIAL Y AUTOMOTOR Y DEMAS AUXILIARES MAQUINISTAS Y CONDUCTORES TRANSPORTISTAS

El Encargado General tendrá la misión de fiscalizar y mantener un control sobre las Máquinas

**ALBERTO GONZALEZ**  
PRESIDENTE H. C. D.  
Municipalidad de Camp. Viera  
Provincia de Misiones  
CAPITAL NACIONAL DEL TE



*[Handwritten signature]*

Realizará el mantenimiento de las obras y servicios públicos y en particular las obras de saneamiento, saneamiento de las aguas y servicios públicos con los planes del Gobierno Provincial y el de los planes de la Provincia, realizará el mantenimiento y conservación de las obras públicas que no estén expresamente a cargo de los organismos de los Estados Provinciales, los organismos de la Constitución Provincial Art. 75, 76, 77, 78, y el del Empleado Público

**Viales, Vehículos de transporte de cargas y Servicios.** Supervisará las horas de trabajo mecánico de las mismas, mantendrá un registro diario de los Equipos Viales Municipales que contendrá el consumo de combustibles Aceites e hidráulicos roturas prevenciones mecánicas, dispondrá de su arreglo en las dependencias municipales y las conservará en perfectas condiciones de funcionamiento informando diariamente al Jefe del Ejecutivo Municipal de todas las novedades. y colaborará directamente en todo lo referente al área de su competencia. **Son Derechos** de los Agentes del Estado Provincial los determinados por el Título Tercero, Capítulo Primero de la Constitución Provincial Art. 75, 76, 77, 78, 79, y el estatuto del Empleado público

El Auxiliar Principal cumplirá la función del mantenimiento mecánico de las Máquinas y Vehículos afectados pura y exclusivamente al Departamento Vial Municipal, podrá disponer de los agentes que tengan conocimiento de mecánica como auxiliares; organizará la parte de herramientas, repuestos, y maquinarias del Taller Mecánico Municipal y será su responsable ante el inventario general. Debiendo informar al Jefe del Ejecutivo Municipal todas las novedades correspondiente al área de su competencia y sugerir todo lo que haga al mejor desempeño de sus funciones.

**El motoniveladorista,** tendrá la función determinada por Obras y Servicios Públicos Municipales y recibirá las instrucciones pertinentes en tiempo y forma de realizar los trabajos. Mantendrá la máquina vial asignada en perfecto estado de funcionamiento y control de horas para sus servicios de mantenimiento. Producirá información al Jefe de Mantenimiento sobre horas

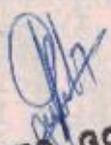
El motoniveladorista, tendrá la función determinada por Obras y Servicios Públicos Municipales y recibirá las instrucciones pertinentes en tiempo y forma de realizar los trabajos. Mantendrá la máquina vial asignada en perfecto estado de funcionamiento y control de horas para sus servicios de mantenimiento. Producirá información al Jefe de Mantenimiento sobre horas

ALBERTO GONZALEZ  
PRESIDENTE H. D. P.  
Municipalidad de Camp. Vial  
Ejército de la Provincia  
CAPITAL NACIONAL DEL 78

trabajadas y novedades resultantes de su labor diario en lo referente a la motoniveladora. Con respecto a trabajo vial informará directamente al Jefe del Ejecutivo Municipal y/o Jefe del Departamento de Obras y Servicios Públicos. Será responsable directo del cumplimiento de las órdenes y directivas emanadas de la superioridad, como así también del cuidado y mantenimiento de la motoniveladora.

El motoniveladorista, tendrá la función determinada por Obras y Servicios Públicos Municipales y recibirá las instrucciones pertinente en tiempo y forma de realizar los trabajos. Mantendrá la máquina vial asignada en perfecto estado de funcionamiento y control de horas para sus servicios de mantenimiento. Producirá información al Jefe de Mantenimiento sobre horas trabajadas y novedades resultantes de su labor diario en lo referente a la motoniveladora. Con respecto al trabajo vial informará directamente al Jefe del Ejecutivo Municipal y/o Jefe del Departamento de Obras y Servicios Públicos. Será responsable directo del cumplimiento de las órdenes y directivas emanadas de la superioridad, como así también del cuidado y mantenimiento de la motoniveladora.

El motoniveladorista, tendrá la función determinada por Obras y Servicios Públicos Municipales y recibirá las instrucciones pertinente en tiempo y forma de realizar los trabajos. Mantendrá la máquina vial asignada en perfecto estado de funcionamiento y control de horas para sus servicios de mantenimiento. Producirá información al Jefe de Mantenimiento sobre horas trabajadas y novedades resultantes de su labor diario en lo referente a la motoniveladora. Con respecto al trabajo vial informará directamente al Jefe del Ejecutivo Municipal y/o Jefe del Departamento de Obras y Servicios Públicos. Será responsable

  
**ALBERTO GONZALEZ**  
 PRESIDENTE H. G. D.  
 Municipalidad de Camp. Viera  
 Provincia de Misiones  
 CAPITAL NACIONAL D. L. T. E



directo del cumplimiento de las órdenes y directivas emanadas de la superioridad, como así también del cuidado y mantenimiento de la motoniveladora.

El Conductor de Camión Municipal

tendrá la función determinada por Obras y Servicios Públicos Municipales y recibirá las instrucciones pertinente en tiempo y forma de realizar los trabajos. Mantendrá el vehículo automotor asignado en perfecto estado de funcionamiento y control de horas y/o kilómetros diarios recorridos y combustible cargado, para sus servicios de mantenimiento. Producirá información al Jefe de Mantenimiento sobre horas trabajadas y novedades resultantes de su labor diario en lo referente al vehículo automotor. Con respecto al trabajo vial y/o de servicio, informará directamente al Jefe del Ejecutivo Municipal y/o Jefe del Departamento de Obras y Servicios Públicos. Será responsable directo del cumplimiento de las órdenes y directivas emanadas de la superioridad, como así también del cuidado y mantenimiento y conducción del vehículo asignado.

El Conductor de Vehículo Liviano

Municipal tendrá la función determinada por el Ejecutivo Municipal y/o Obras y Servicios Públicos Municipales y recibirá las instrucciones pertinente en tiempo y forma de realizar los trabajos. Mantendrá el vehículo automotor asignado en perfecto estado de funcionamiento y control de horas y/o kilómetros diarios recorridos y combustible cargado, para sus servicios de mantenimiento. Producirá información al Jefe de Mantenimiento sobre horas trabajadas y novedades resultantes de su labor diario en lo referente al vehículo automotor. Con respecto al trabajo vial y/o de servicio, informará directamente al Jefe del Ejecutivo



CAPITAL NACIONAL DEL TE  
ALBERTO GONZALEZ  
PRESIDENTE  
Municipalidad de Campo Vieja  
Provincia de Mendoza  
ALBERTO GONZALEZ  
CAPITAL NACIONAL DEL TE

Municipal y/o Jefe del Departamento de Obras y Servicios Públicos. Será responsable directo del cumplimiento de las órdenes y directivas emanadas de la superioridad, como así también del cuidado y mantenimiento y conducción del vehículo asignado.

El Retroexcavadorista, tendrá la función determinada por Obras y Servicios Públicos Municipales y recibirá las instrucciones pertinente en tiempo y forma de realizar los trabajos. Mantendrá la máquina vial asignada en perfecto estado de funcionamiento y control de horas para sus servicios de mantenimiento. Producirá información al Jefe de Mantenimiento sobre horas trabajadas y novedades resultantes de su labor diario en lo referente a la motoniveladora. Con respecto al trabajo vial informará directamente al Jefe del Ejecutivo Municipal y/o Jefe del Departamento de Obras y Servicios Públicos. Será responsable directo del cumplimiento de las órdenes y directivas emanadas de la superioridad, como así también del cuidado y mantenimiento de la Retroexcavadora..

El Motoarrastradorista, tendrá la función determinada por Obras y Servicios Públicos Municipales y recibirá las instrucciones pertinente en tiempo y forma de realizar los trabajos. Mantendrá la máquina vial asignada en perfecto estado de funcionamiento y control de horas para sus servicios de mantenimiento. Producirá información al Jefe de Mantenimiento sobre horas trabajadas y novedades resultantes de su labor diario en lo referente a la motoarrastradora. Con respecto al trabajo vial informará directamente al Jefe del Ejecutivo Municipal y/o Jefe del Departamento de Obras y Servicios Públicos. Será responsable directo del cumplimiento de las órdenes y directivas emanadas de la superioridad, como así también del cuidado y mantenimiento de la Motoarrastradora.. Son Derechos de los Agentes del Estado Provincial los determinados por el Título ARTICULO 3RO: REGISTRESE, comuníquese al Departamento Ejecutivo y a los agentes municipales y cumplido ARCHIVESE.

Dada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo Deliberante de Campo Viera, Misiones a los 11 del mes de Diciembre del año mil novecientos noventa y cinco, hora 23,25.-  
Tercero, Capítulo Primero de la Constitución Provincial

ALBERTO GONZALEZ  
PRESIDENTE H. C. D.  
Municipalidad de Campo Viera  
Provincia de Misiones  
CAPITAL NACIONAL DEL TE



Art. 75, 76, 77, 78, 79, y el estatuto del Empleado público.

Art. 75, 76, 77, 78, 79, y el estatuto del Empleado público.



**ALBERTO GONZALEZ**  
PRESIDENTE - H. C. D.  
Municipalidad de Campo Viejo  
Provincia de Salta  
CAPITAL NACIONAL DEL TE

El presente documento tiene por objeto informar a los señores concejales y al público en general sobre el cumplimiento de las obligaciones de los empleados públicos y el estado de los servicios de la Municipalidad de Campo Viejo. Se informa que los servicios de la Municipalidad se encuentran en perfecto estado y que los empleados públicos cumplen con sus deberes y obligaciones. Se informa también que se han realizado los trabajos de mantenimiento y reparación de las obras de la Municipalidad, como así también el control de los trabajos de construcción y ejecución de las obras de la Municipalidad. Se informa que se han realizado los trabajos de mantenimiento y reparación de las obras de la Municipalidad, como así también el control de los trabajos de construcción y ejecución de las obras de la Municipalidad.

El presente documento tiene por objeto informar a los señores concejales y al público en general sobre el cumplimiento de las obligaciones de los empleados públicos y el estado de los servicios de la Municipalidad de Campo Viejo. Se informa que los servicios de la Municipalidad se encuentran en perfecto estado y que los empleados públicos cumplen con sus deberes y obligaciones. Se informa también que se han realizado los trabajos de mantenimiento y reparación de las obras de la Municipalidad, como así también el control de los trabajos de construcción y ejecución de las obras de la Municipalidad. Se informa que se han realizado los trabajos de mantenimiento y reparación de las obras de la Municipalidad, como así también el control de los trabajos de construcción y ejecución de las obras de la Municipalidad.

El presente documento tiene por objeto informar a los señores concejales y al público en general sobre el cumplimiento de las obligaciones de los empleados públicos y el estado de los servicios de la Municipalidad de Campo Viejo. Se informa que los servicios de la Municipalidad se encuentran en perfecto estado y que los empleados públicos cumplen con sus deberes y obligaciones. Se informa también que se han realizado los trabajos de mantenimiento y reparación de las obras de la Municipalidad, como así también el control de los trabajos de construcción y ejecución de las obras de la Municipalidad. Se informa que se han realizado los trabajos de mantenimiento y reparación de las obras de la Municipalidad, como así también el control de los trabajos de construcción y ejecución de las obras de la Municipalidad.

**ALBERTO GONZALEZ**  
PRESIDENTE H. C. D.  
Municipalidad de Campo Viejo  
Provincia de Salta  
CAPITAL NACIONAL DEL TE