



# Boletín Oficial

Municipalidad de Dina Huapi - Provincia de Río Negro

**Año VIII      Dina Huapi      Provincia de Río Negro      Mayo 2019, parcial      N°150**

*16 de mayo de 2019*

## Poder Ejecutivo

**Intendente**

*Sr. Danilo Rojas*

## Poder Legislativo

**Presidente del Concejo Deliberante**

*Sr. Félix Chamorro*

**Vicepresidente del Concejo Deliberante**

*Sr. Alejandro Corbatta*

**Concejal**

*Sra. Silvia Mosman*

## Tribunal de Contralor

**Presidente**

*Sr. Gabriel Garcés*

**Vicepresidente**

*Sra. Alejandra Vitale*

**Vocal**

*Sra. María Ángela di Pilatto*

**INDICE**

**Normas Poder Legislativo**

<b>Resoluciones.....</b>	<b>Página 3</b>
<b>Ordenanzas.....</b>	<b>Página</b>
<b>Declaraciones.....</b>	<b>Página</b>
<b>Comunicaciones.....</b>	<b>Página</b>
<b>Disposiciones.....</b>	<b>Página</b>

**Normas Poder Ejecutivo**

<b>Resoluciones.....</b>	<b>Página 4 a 6</b>
<b>Disposiciones.....</b>	<b>Página</b>
<b>Concursos y Licitaciones.....</b>	<b>Página</b>

**Normas Tribunal de Cuentas**

<b>Certificaciones.....</b>	<b>Página</b>
<b>Auditoría.....</b>	<b>Página</b>
<b>Dictámenes.....</b>	<b>Página</b>

**Varios**

<b>Edictos.....</b>	<b>Página</b>
<b>Convocatoria.....</b>	<b>Página 7</b>

**NOTA: El texto completo y Anexos de las Ordenanzas y Resoluciones publicadas en el presente Boletín Oficial, se encuentra a disposición del público en general en los Organismos Emisores.**

**NORMAS PODER LEGISLATIVO**

**RESOLUCIONES**

Dina Huapi, 14 de mayo de 2019  
**RESOLUCIÓN Nº 010-CDDH-2019**

**DESCRIPCIÓN SINTÉTICA:** "Cambio Titularidad Secretarías".

**VISTO**, la necesidad de realizar un cambio en la titularidad de las secretarías a cargo de la Sra. María Mónica Gómez y la Sra. Sol María Gaynor, quienes desempeñan sus actividades como Secretaria Legislativa y Secretaria Administrativa respectivamente, fundado en la facultad conferida por la Carta Orgánica Municipal Artículo 49 inc. 3 la cual reza: " Ejercer funciones organizativas dentro de su ámbito, nombrar, promover y remover a su personal", y lo dispuesto en el artículo 66º de la Carta Orgánica Municipal del Pueblo de Dina Huapi, el Artículo 117, 118º y ctes. del Reglamento Interno de este Concejo Deliberante donde se establece que: la Secretaría Legislativa, dependerá directamente de la Presidencia del Concejo Deliberante, tendrá a su cargo el cumplimiento de las Resoluciones del Concejo, órdenes expresas del mismo nivel y toda otra función que haga al correcto desempeño del cuerpo y del Personal en sus funciones específicas. Funciones: Hacer firmar el libro/acta de asistencias de los Concejales; Redactar las actas de las Sesiones y realizar sus desgavaciones; Organizar las publicaciones que se hicieran por orden del Concejo; Hacer por escrito el escrutinio de las votaciones nominales; Computar y verificar el resultado de las votaciones hechas en signos; Anunciar el resultado de toda votación, haciendo igualmente el número de votos en pro y en contra; Dar lectura a las actas de cada Sesión; Será responsable de la custodia de los libros de Actas, expedientes y documentos del Concejo, y de todo cuanto tenga carácter reservado; cuidará asimismo el arreglo y conservación del archivo general del Concejo, como así también de la Biblioteca del Cuerpo; Redactar y suscribir junto con el Presidente el Orden del Día de las

sesiones, y cuidar en su oportuna distribución a los Concejales; Llevar un registro con la numeración cronológica de las ordenanzas, resoluciones, declaraciones y comunicaciones sancionadas por el Concejo; Colaboración y reemplazo en caso de ausencias en las Secretarías de Coordinación y Administrativa; Poner a la firma del presidente del Concejo la documentación oficial; Refrendar todos los documentos del Concejo; Refrendar las actas después de ser aprobadas por el Concejo y firmadas por sus autoridades; Será responsabilidad de la Secretaría del Concejo, la canalización de todos los pedidos de información que solicite cualquiera de los concejales, y que involucren al Ejecutivo Municipal, debiendo tener presente para ello que dicha misión se efectivizará a través de los Secretarios de las distintas áreas. Desempeñar los demás trabajos y órdenes que el presidente le impartiere en uso de sus facultades y los resultantes de disposiciones o resoluciones del Cuerpo.

Asimismo, dispone que la Secretaría Administrativa, dependerá directamente de la Presidencia del Concejo Deliberante, tendrá a su cargo el funcionamiento administrativo del cuerpo y dará cumplimiento a las Resoluciones del Concejo, órdenes expresas del mismo nivel y toda otra función que haga al correcto desempeño del cuerpo y del Personal en sus funciones específicas. Manejo administrativo del Concejo Deliberante; Tramitación administrativa de los asuntos aprobados en sesión; Colaboración y reemplazo en caso de ausencias en las Secretarías de Coordinación y Legislativa; Atención de la Mesa de Entrada; Recepción de toda la documentación oficial o privada que ingrese al Concejo Deliberante; Recepción de todas las personas que deban ingresar al Concejo Deliberante; Atención a las consultas del Público; Llevar el control de toda la documentación que salga del Cuerpo y de la correspondencia

oficial; Manejo y control de la correspondencia oficial del Cuerpo, su envío y temas conexos; Toda otra función que le sea encomendada por la vía jerárquica correspondiente.

Que este Concejo ha considerado el cambio de titularidad de las secretarías para optimizar el desempeño del Cuerpo legislativo municipal, dejando la Sra. Gómez rendidos los montos correspondientes al manejo interno de caja. -

**CONSIDERANDO**, que la Sra. Sol María Gaynor, cumple con la aptitud necesaria para desempeñar el cargo de Secretaria Legislativa, y que la Sra. María Mónica Gómez reúne las condiciones para ejercer la Secretaria Administrativa.

*El Concejo Deliberante  
De la Municipalidad de Dina Huapi*

**RESUELVE:**

**Artículo 1º)** Designar a la Sra. Sol María Gaynor, DNI. 24.408.767, como Secretaria Legislativa del Concejo Deliberante de Dina Huapi.

**Artículo 2º)** Esta designación entra en vigencia a partir del lunes 20 de mayo de 2019.-

**Artículo 3º)** Convocar a la Sra. Sol María Gaynor, a la Jura de su cargo para el día viernes 17 de mayo a las 09:00hs.-

**Artículo 4º)** Designar a la Sra. María Mónica Gómez, DNI. 17.585.436, como Secretaria Administrativa. -

**Artículo 5º)** Comuníquese al Poder Ejecutivo, concejales, Asesores y secretarías. Archívese. -

-----  
-----  
-

**NORMAS PODER EJECUTIVO**

**RESOLUCIONES**

Dina Huapi, 13 de mayo de 2019

**RESOLUCION Nº 046/INT/2019**

**VISTO:**

El artículo 103 de la Carta Orgánica Municipal

Ordenanza Nro. 46-CDDH-2012

Ordenanza Nro. 89-CDDH-2013

**CONSIDERANDO:**

Que el último párrafo del artículo 103 de la Carta Orgánica Municipal autoriza la contratación con carácter de empleado de planta permanente, de un trabajador por cada doscientos (200) habitantes de la localidad.

Que, en atención a la Jubilación de la agente de planta permanente titular del puesto de Jefe de Departamento de Obras Particulares, se ha generado una vacante.

Que corresponde en consecuencia llamar a concurso público de oposición y antecedentes en el marco de las disposiciones contenidas en la Carta Orgánica Municipal y en un todo de acuerdo al procedimiento previsto por la Ordenanza Nro. 46-CDDH-2012 y su resolución reglamentaria.

Que dicho puesto no es susceptible de ser cubierto por alguno de los actuales empleados públicos municipales del área, por lo que deberá llamarse a concurso interno abierto y subsidiariamente externo.

Que resulta menester establecer el contenido de requisitos mínimos e insoslayables con que deben contar los postulantes en cuanto a idoneidad, antecedentes y experiencia necesarios para efectuar las postulaciones.

Por ello, en uso de las atribuciones que le fueron conferidas:

**EL INTENDENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE DINA HUAPI RESUELVE:**

**Artículo 1º) LLAMAR A CONCURSO INTERNO ABIERTO y subsidiariamente EXTERNO para cubrir el puesto de Jefe de Departamento de Obras Particulares, correspondiente al Escalafón Jerárquico, con Categoría 12.-**

**Artículo 2º)** A los fines del concurso se deberán tener en cuenta las condiciones particulares y requisitos específicos exigidos para el desempeño, conforme lo establecido en el Anexo I) de la presente.

**Artículo 3º) CONVOCAR** a los postulantes a inscribirse en el Registro que a los efectos será abierto y estará disponible por el lapso de diez (10) días hábiles (desde su última publicación en el boletín oficial y otros medios masivos de comunicación), ante la Mesa de Entradas de la Municipalidad de Dina Huapi sita en Chile 735 en horario de 8 a 13 horas a partir del día 20 de mayo de 2019, debiendo acompañar para ello toda la documentación que certifique el cumplimiento de las condiciones particulares y requisitos específicos exigidos para el desempeño del puesto, conforme lo establecido en los Anexos I y II de la presente Resolución.

**Artículo 4º) CONVOCAR** a los vecinos interesados en integrar el Tribunal Examinador a inscribirse en el Registro que a los efectos será abierto y estará disponible desde el día siguiente a la publicación de la presente y por el lapso de diez (10) días hábiles, ante la Mesa de Entradas del Concejo Deliberante de Dina Huapi sito en Las Américas 641 en el horario de 8 a 13.

**Artículo 5º) REFRENDA** la presente Resolución el Secretario de Gobierno.

**Artículo 6º) COMUNÍQUESE.** PUBLÍQUESE EN EL BOLETÍN OFICIAL y oportunamente ARCHÍVESE.

**Artículo 7º)** De forma.

a fin de acreditar los extremos invocados en relación a sus antecedentes laborales, estudios, títulos etc. c) Formulario de Declaración Jurada que

todos los datos personales denunciados, así como la documentación acompañada al Currículum Vitae son verídicos. (Art. 4º Anexo I – Ordenanza 46-CDDH-2012)

- 2) Declaración jurada de no encontrarse legalmente inhabilitado, ni haber recibido condena en procesos sumariales administrativos o judiciales por delitos comunes dolosos los últimos diez (10) años. (Art. 7º Anexo I – Ordenanza 46-CDDH-2012)
- 3) Toda manifestación falsa del concursante traerá aparejada su eliminación del concurso, sin perjuicio de las demás sanciones que pudieran corresponder. (Art. 4º Anexo I – Ordenanza 46-CDDH-2012)
- 4) Las autoridades del concurso podrán solicitar en cualquier momento al postulante la presentación de documentación original de los antecedentes indicados por éste. (Art. 5º Anexo I – Ordenanza 46-CDDH-2012)
- 5) Al momento de rendir el examen deberá presentar el Certificado de Libre Antecedentes Penales expedido por la Policía de Río Negro o Registro Nacional de Reincidencia

**CONCURSO DE PERSONAL (Categoría 12 )**

**MODELO DE DECLARACIÓN JURADA**

Dina Huapi, de de 2019.

Sres. Tribunal Examinador

Por medio de la presente, declaro bajo juramento que todos los datos

personales denunciados, así como la documentación acompañada al Currículum Vitae en fs. presentado en fecha, son verídicos (Art. 4º Anexo I – Ordenanza 46-CDDH-2012). Asimismo, declaro bajo juramento no encontrarme legalmente inhabilitado/a, ni haber recibido condena en procesos sumariales administrativos o judiciales por delitos comunes dolosos los últimos diez (10) años.

## Anexo II Condiciones particulares y requisitos específicos

### 1. Descripción del puesto y del perfil requerido.

**Identificación del Puesto:** Jefe de Departamento.

**Cantidad de cargos:** 1 **Dedicación horaria semanal:** 35 hs.

**Agrupamiento:** Escalafón Jerárquico - **Categoría:** 12

**Lugar de trabajo:** Chile 735

**2. Escala Jerárquica del Puesto:** Jefe de Departamento – Secretaría de Obras y Servicios Públicos. -

**3. Objetivo del Puesto:**

**Coordinación de todas las tareas relacionadas a lo concerniente a obras particulares en general. -**

**4. Tareas que se realizan desde el puesto:**

- Atención al público. -
- Brindar información. -
- Verificación de planos, fraccionamientos, Régimen de Propiedad Horizontal, etc.-
- Coordinar inspecciones e infracciones a la legislación local vigente. -
- Archivo y creación de expedientes concernientes a obras particulares. -
- Redacción de notas, disposiciones, previas, etc.-
- Tareas concernientes a propuestas de convenios o proyectos. -

**5. Tipo de Supervisión recibida:**

Secretaria de Obras y Servicios Públicos. -

**6. Atributos Personales para desempeñarse en el puesto:**

#### Requisitos excluyentes

- **Edad:** Mayor de 25 años.

- **Nacionalidad:** argentino nativo, naturalizado o por opción.
- **Residencia:** Deberá acreditar residencia mínima de 2 años en la localidad.
- **Título:** Universitarios y/o terciario u otros con reconocimiento oficial.
- **Capacidades y antecedentes personales y laborales:** (Adjuntar Currículum Actualizado que contenga referencias).
- **Experiencia laboral mínima exigida:** Deberá acreditar experiencia laboral en tareas afines por el término no menor a 2 años, o acreditación de competencias específicas a través de actividades de capacitación.

#### Requisitos deseables

- Autogestión: Capacidad personal de generar, delegar, cumplir y hacer cumplir objetivos orientados a la misión del sector.
- Trabajo en equipo: Interacción y objetivos comunes con las subáreas de la Secretaría y las distintas áreas del Municipio.
- Excelencia: Excelencia en todos los actos públicos y de gestión interna, acorde a la visión del Municipio.
- Prevención: Capacidad de aplicar la prevención como estrategia de disminución de conflictos.
- Energía: Acción enérgica y decisiva.
- Proactividad: Anticipación, capacidad de análisis previo y toma de decisiones en consecuencia. -
- Tenacidad: Perseverar en la búsqueda del orden con prevención.
- Rigurosidad: Inflexibilidad ante la infracción. Capacidad de trabajo en equipo.

**7. Competencias Técnicas:** Se deberá demostrar especiales conocimientos de las materias que se especifican a continuación, las que serán evaluadas durante el proceso de selección.

- Cultura General-Historia y Geografía (Nacional-Provincial - Municipal)

- Carta Orgánica Municipal.

AREA DE CATASTRO (Propiedad Horizontal - PH)

1.- Ord. N°361-CDDH-19: "Modificación Ordenanza 214-CDDH-16".

2.- Ord. N°214-CDDH-16: "Regulación Urbanística de las superficies a afectarse al Régimen de Propiedad Horizontal".

3.- Ord. N°069-CDDH-10: "Reglamentación de la Normativa sobre parcelas sujetas a la Ampliación de Subdivisión de las construcciones bajo el Régimen de Propiedad Horizontal" (Derogada, pero se aplica con Resolución N°080/INT/2016).

4.- Ord. N°042-CDDH-12: "Se modifica el Art. 1 de la Ordenanza N°069-CDDH-2010" (Derogada, pero se aplica con Resolución N°080/INT/2016).

5.- Resolución N°080/INT/2016: "Posibilidad de corrección con viejas Ordenanzas de PH".

6.- Disposición N°002/OSP/2016: "Otorgamiento de permisos provisorios a Planos de Mensura y requerimientos obligatorios".

AREA DE CATASTRO (Propiedad Horizontal ESPECIAL - PHE)

7.- Resolución Provincial N°204-16 de la Agencia de Recaudación tributaria.

8.- ANEXO I de Resolución Provincial N°204-16 de la Agencia de Recaudación tributaria: "Normas para la división en Propiedad Horizontal Especial (Conjunto Inmobiliario).

9.- Resolución Provincial N°1183-16 de la Agencia de Recaudación tributaria: "De las tramitaciones de PH, PHE y de constitución de derecho real de superficie.

10.- Ord. N°042-CDDH-12: "Se modifica el Art. 1 de la Ordenanza N°069-CDDH-2010" (Derogada, pero se aplica con Resolución N°080/INT/2016).

AREA DE CATASTRO (FRACCIONAMIENTOS)

11.- Código Urbano de Dina Huapi.

12.- Carta Orgánica de Dina Huapi (Art. 128º,129º,131º referido a las Reservas).

13.- ORDENANZA DE AUDIENCIAS PUBLICAS.

14.- Disposición N°002/OSP/2016: "Otorgamiento de permisos provisorios

a Planos de Mensura y requerimientos obligatorios”.

15.- Ley provincial N°3483 y N°3086 (Mensuras y Consorcios, aunque tienen artículos modificados).

16.- Ord. N°237-CDDH-16: “Cableado Subterráneo”.

17.- Ord. N°124-CDDH-14: “Planificación del arbolado público Urbano”.

18.- Código de Edificación de Dina Huapi (DECRETO N°840).

19.- Código Planeamiento Urbano de Dina Huapi (DECRETO N°840).

20.- Ord. N°334-CDDH-18: “Plan de Regularización de construcciones no declaradas”.

21.- Resolución N°006/OSP/19: “Reglamentación de Ordenanza N°334-CDDH-18”.

22.- Ord. N°349-CDDH-18: “Reforma Código Urbano – Cap. 5 – RE1”.

23.- Ord. N°312-CDDH-18: “Consejo de Planificación Urbana”.

24.- Ord. N°299-CDDH-17: “Código Ambiental de la Municipalidad de Dina Huapi” (ES PARA TODAS LAS AREAS DE LA MUNICIPALIDAD).

25.- Ord. N°090-CDDH-13: “Código de faltas de la municipalidad de Dina Huapi”.

26.- Ord. N°055-CDDH-12: “Delimitación, mejoramiento y mantenimiento de veredas”.

27.- Consideraciones para la presentación de tratamiento y disposición de las aguas residuales en las Áreas sin servicio de Red Cloacal (emitidas por DPA)

28.- Resolución N°143/INT/2012: “Acreditación de titularidad”.

29.- Resolución N°047/INT/2018: “Acreditación de titularidad”.

30.- Resolución N°198/OSP/2015: “ Firma profesional para Final de Obra”.

31.- Ord. N°219-CDDH-16: “Modif. Art. 1 de Ord. 074-CDDH-210 - exceptuar de pago a Ex combatientes”.

32.- Ord. N°298-CDDH-17: “Regulación Área de reparación del automotor” con Anexo I y II.

33.- Ord. N°246-CDDH-16: “Otorgamiento de autorización al cambio de uso de suelo para inmueble 19-3-D-020-08. (Estación de Servicio).

34.- Ord. N°247-CDDH-16: “Otorgamiento de autorización al cambio de uso de suelo para inmueble 19-3-D-020-09. (Estación de Servicio).

35.- Ord. N°001/93: “Certificados de Amojonamiento”.

36.- Ord. N°274-CDDH-17: “Obligatoriedad instalación baños químico”.

37.- Ord.313-CDDH-18: “Jardines maternales y de infantes”.

38.- Ord. N°221-CDDH-16: “Ampliación del Ejido Urbano”.

39.- Ord. N°291-CDDH-17: “Modificación Ord. 221-CDDH-16 Ejido Urbano”.

**OBRAS PARTICULARES (CREACIONES DE BARRIOS con requerimientos, NOMBRES DE CALLES Y BARRIOS.)**

40.- Ord. N°346-CDDH-18: “Visto Bueno Fraccionamiento 19-3-D-004-05B El Pinar”.

41.- Ord. N°098-CDDH-13: “Loteo Social en Barrio Ñirihuau”.

42.- Ord. N°363-CDDH-19: “Designación nombre de Barrio y calles CMA2”.

43.- Ord. N°054-CDDH-12: “Reglamentación Área CMA2 -Cerro Victoria – C.U. Dina Huapi”.

44.- Ord. N°135-CDDH-14: “Reglamentación Área CMA3 -C.U. Dina Huapi”.

45.- Ord. N°187-CDDH-16: “Asignación de nombres a las calles del nuevo loteo Barrio Quintas Dina Huapi”.

46.- Ord. N°209-CDDH-16: “Asignación de nombres a nuevas calles del Barrio Ñirihuau”.

47.- Ord. N°364-CDDH-19: “Designación nombre a nuevas calles Barrio Ñirihuau”.

48.- Resoluciones N°149/06, 022/07, 048/08.

#### **8. Competencias Institucionales:**

**Proactividad:** actuar con iniciativa, dinamismo e interés; abordar situaciones problemáticas con una actitud positiva y creativa.

**Compromiso con la organización:** lograr alinear su comportamiento laboral con las metas y prioridades de la organización.

**Integridad y ética profesional:** actuar con integridad y proceder de acuerdo a normas preestablecidas. Su

conducta debe ser honesta y profesional.

Dina Huapi, 13 de mayo de 2019  
**RESOLUCIÓN N° 047/INT/ 2019 - VISTO:**

La Constitución Nacional. -  
La Constitución Provincial. -  
La Carta Orgánica Municipal.  
La Ordenanza N° 366-CDDH-

19.-

#### **CONSIDERANDO:**

Que la Ordenanza N° 366-CDDH-2019, fue aprobada por unanimidad en Sesión Ordinaria N° 004/19, del día 25 de abril del 2019, por el Concejo Deliberante local, la cual crea el “Plan de Alambrado Público” en el ámbito de la Municipalidad de Dina Huapi, a cargo de la Secretaria de Obras Publicas. -

Que el art. 3 de dicha norma, establece la creación por parte del poder ejecutivo del registro de inscripción para los vecinos interesados en la obtención de nuevas luminarias, quien establecerá las prioridades de instalación. -

#### **EL INTENDENTE DE DINA HUAPI RESUELVE**

**Art. 1º) CREASE** el registro permanente de inscripción para los vecinos interesados en la obtención de nuevas luminarias, quienes deberán acreditar residencia mediante domicilio local en su documento nacional de identidad, acreditación de dominio del bien inmueble al que hace referencia y acreditar titularidad del servicio en cuestión. -

**Art. 2º)** La Secretaria de Obras, realizara informe de factibilidad de los inscriptos a efectos de establecer las prioridades de instalación. -

**Art. 3º) PUBLICAR** la apertura de dicho registro, según lo dispuesto en el artículo 7 de la Ordenanza N° 366-CDDH-2019.-

**Art. 5º) REGISTRESE**, archívese.

**Art. 6º)** Dé forma.

## CONVOCATORIA

### EL CONCEJO DELIBERANTE DE DINA HUAPI

Convoca a los vecinos interesados en integrar el Tribunal Examinador a inscribirse en el Registro que a los efectos será abierto y estará disponible desde el día siguiente a la publicación de la presente y por el lapso de diez (10) días hábiles, ante la Mesa de Entradas del Concejo Deliberante de Dina Huapi sito en Las Américas 641 en el horario de 8 a 13. De acuerdo a Resolución del Poder Ejecutivo 046-INT-2019.

#### Requisitos para Inscribirse

- a) Ser argentino nativo, por opción o naturalizado;
  - b) Ser mayor de 18 años.
  - c) Presentar Fotocopia de DNI.
  - d) Tener domicilio en la Ciudad de Dina Huapi
-