

**ORDENANZA N° 055/2.024.- APROBAR  
EL PRESUPESTO DE CÁLCULO DE  
RECURSOS, GASTOS Y  
FINANCIAMIENTO PARA EL  
EJERCICIO FINANCIERO 2.025.-----**

**VISTO:** El Expediente Municipal N° 6508/2024, iniciado por la Subsecretaría de Hacienda y Finanzas, mediante el cual eleva Proyecto de Cálculo de Recursos, de Gastos y Financiamiento para el año 2.025; y

**CONSIDERANDO:**

Que en las presentes actuaciones el Departamento Ejecutivo eleva a este Honorable Cuerpo el Proyecto de Presupuesto y Cálculo de Recursos para el Ejercicio 2.025.-

Que las Comisiones correspondientes lo analizaron con la asistencia de la Subsecretaría de Hacienda del Departamento Ejecutivo.-

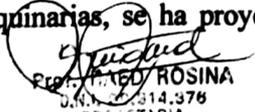
Que el presente Presupuesto está confeccionado en cumplimiento de los Art. 200°, inc. 4, de la Constitución Provincial, Art. 73°, inc. 1, 123 y 124 de la Ley N° 1.079 y de la Ley N° 8.706, de 2.014 y Ley N° 5.832.-

Que el cálculo de los recursos se ha trazado según los datos suministrados por el Ministerio de Hacienda y Finanzas de la Provincia de Mendoza, de la masa coparticipable para el Municipio para el Ejercicio 2.025 (se adjunta proyección). En cuanto a los de origen Municipal incluye los ingresos conforme a el valor de la Unidad Tributaria Municipal de la Ordenanza.-

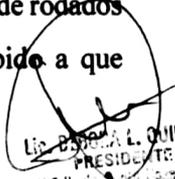
Que en el Cálculo de Erogaciones el aumento de la partida de personal, de ambas jurisdicciones, responde al incremento salarial proyectado para el presente Ejercicio.-

Que con respecto a los Bienes de Consumo el acrecentamiento se debe al incremento de precios que han sufrido dichos bienes, tales como: combustibles, lubricantes, alimentos, ropa del personal, papelería, insumos de sistemas informáticos, etc. Cabe aclarar que, particularmente, en la partida de combustibles y lubricantes y equipos para la conservación de rodados y maquinarias, se ha proyectado un incremento considerable, debido a que

1

  
ROSA ROSINA  
SECRETARIA  
H.C.D. DE SANTA ROSA Mza.

  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
SANTA ROSA - MENDOZA

  
LID. ROSA L. QUIRÓS  
PRESIDENTE  
H.C.D. DE SANTA ROSA Mza.

nuestra gestión reparó y puso en funcionamiento máquinas y vehículos que se encontraban parados en el taller municipal, y se han adquirido nuevos camiones, camionetas y maquinarias, con lo cual se ha proyectado el costo de mantenimiento anual de los mismos, para conservarlos en perfecto funcionamiento.-

Que el aumento en la Partida Servicios Generales se debe principalmente al incremento en el costo de los servicios tales como: luz, gas, agua, alquileres, publicidad y propaganda, seguros, imprenta, etc. Como también al mejoramiento proyectado para el próximo año de los servicios ejecutados por terceros.-

Que se ha destinado una suma de dinero importante a transferencias corrientes, ya que es prioridad de esta gestión impulsar las economías regionales y mejorar la calidad de vida de los vecinos.

Que a los Juicios a pagar de distinta naturaleza de años anteriores hay que sumarle también la deuda por créditos tomados y los ya existentes de gestiones anteriores en moneda nacional y en moneda extranjera, para la adquisición de Bienes de Capital, entre otros; todo esto ha impactado fuertemente en el gasto de Amortización de la Deuda.-

Que lo expuesto en el presente Presupuesto se ha elaborado con un criterio de absoluta prudencia, en donde se muestra que lograremos equilibrio financiero. Por lo que se contará con liquidez y solvencia, como se muestra en el anexo IX, CUENTA AHORRO-INVERSION-FINANCIAMIENTO.-

**POR TODO ELLO:**

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE SANTA ROSA,**  
en uso de sus facultades:

**ORDENA:**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**TÍTULO I**

**CAPÍTULO I**  
**DEL PRESUPUESTO DE**

**GASTOS Y RECURSOS DE LA**

  
ROSA ROSINA  
SECRETARIA  
H.C.D. de Santa Rosa Mza.

  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
SANTA ROSA - MENDOZA

  
ROSA QUIROGA  
PRESIDENTE  
H.C.D. de Santa Rosa Mza.

**ADMINISTRACIÓN**

**MUNICIPAL**

Conforme al Art. 22 de la Ley 8706

**ARTÍCULO 1°.- APRUÉBESE EL PRESUPUESTO GENERAL DE RECURSOS, EROGACIONES Y FINANCIAMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA, MENDOZA, PARA EL AÑO 2.025 en la suma de PESOS DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES CON 64/100 (19.831.270.533,64) de acuerdo a las disposiciones y a los Cuadros Anexos que forman parte integrante de la presente Ordenanza.-**

**ARTÍCULO 2°.- EROGACIONES:** Estímese el Presupuesto de Erogaciones Corrientes, de Erogaciones de Capital y Otras Erogaciones de la Municipalidad de Santa Rosa para el Ejercicio 2025 en la suma de PESOS DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES CON 64/100 (\$ 19.831.270.533,64), de acuerdo con la distribución que figura a continuación y al detalle que figura en Anexo II, que forman parte integrante de la presente.-

EROGACIONES CORRIENTES	\$ 13.903859.842,98
EROGACIONES DE CAPITAL	\$ 5.839.845.282,68
OTRAS EROGACIONES	\$ 87.565.407,98
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 19.831.270.533,64</b>

**ARTÍCULO 3°.- RECURSOS:** Estímese el Cálculo de Recursos Corrientes, Recursos de Capital y Financiamiento de la Municipalidad de Santa Rosa, para atender

las Erogaciones proyectadas incluidas en el presupuesto 2025, en la suma de PESOS DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES CON 64/100 (\$ 19.831.270.533,64) de acuerdo a la distribución que figura a continuación y al detalle obrante en la parte pertinente de las Planilla

Anexo I.-

*[Firma]*  
PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE  
SANTA ROSA - MENDOZA

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
SANTA ROSA - MENDOZA

*[Firma]*  
LIC. DE ROSA QUINDELA  
PRESIDENTE  
H.C.D. 2025

RECURSOS CORRIENTES	\$15.331.270.533,64
RECURSOS DE CAPITAL	\$ 0,00
FINANCIAMIENTO	\$ 4.500.000.000,00
<b>TOTAL RECURSOS</b>	<b>\$19.831.270.533,64</b>

**ARTÍCULO 4°.- RESULTADO FINANCIERO:** Como consecuencia de lo establecido en los artículos precedentes el Resultado Financiero es equilibrado, conforme al detalle que figura en Anexo IX, "Cuenta Ahorro – Inversión – Financiamiento" que forma parte integrante de la presente Ordenanza.-

**ARTÍCULO 5°.-** Fijese el Presupuesto de Gastos a nivel de Jurisdicción 01, "DEPARTAMENTO EJECUTIVO", en la suma de **PESOS DIECIOCHO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MILLONES OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS CON 29/100 (\$ 18.273.081.596,29)**. El Crédito Presupuestario será distribuido por su Clasificación Económica y por Objeto del Gasto, a nivel de Partida principal.-

**ARTÍCULO 6°.-** Fijese el Presupuesto de Gastos a nivel de Jurisdicción 02, "HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE", en la suma de **PESOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO MILLONES CIENTO OCHENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE CON 35/100 (\$ 1.558.188.937,35)**. El Crédito Presupuestario será distribuido por su Clasificación Económica y por Objeto del Gasto, a nivel de Partida principal.-

**ARTÍCULO 7°.-** La registración de la ejecución en las erogaciones se efectuará de conformidad al Acuerdo 3.278/01 del Tribunal de Cuentas de la Provincia.-

**CAPÍTULO II**

**DE LAS NORMAS SOBRE PERSONAL**

**ARTÍCULO 8°.- PLANTA DE PERSONAL:**

4  
  
**Patricia ROSINA**  
 D.N.I. 2.914.376  
 SECRETARIA  
 H.C.D. de Santa Rosa Mza.

  
 HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
 SANTA ROSA - MENDOZA

  
**Patricia ROSINA**  
 PRESIDENTE  
 H.C.D. de Santa Rosa Mza.

- a) Fijese la Planta de Personal Permanente, Temporario y Autoridades Superiores correspondientes a la Jurisdicción 01- Departamento Ejecutivo - para los cargos creados y a crearse en el presente presupuesto según se detalla en cuadro adjunto y en Anexo III, que forma parte de la presente Ordenanza.-
- b) Fijese la Planta de Personal Permanente, Temporario y Autoridades Superiores correspondientes a la Jurisdicción 02 - Honorable Concejo Deliberante - para los cargos creados y a crearse en el presente presupuesto según se detalla en cuadro adjunto y en Anexo III, que forma parte de la presente Ordenanza.-
- c) El presente Artículo tendrá vigencia para los nuevos cargos creados a partir de la promulgación de la presente Ordenanza.-
- d) La ocupación de las vacantes generadas quedará sujeta a la efectiva percepción de los recursos proyectados por el Ministerio de Hacienda y Finanzas de la Provincia de Mendoza, como así también a lo que resulte del concurso de la selección.-

**e) Planta de Personal:**

Fijese en cargos UN MIL SEISCIENTOS VEINTISEIS (1.626) LA PLANTA DE PERSONAL PERMANENTE, TEMPORARIO Y FUERA DE ESCALA del Departamento Ejecutivo y del Honorable Concejo Deliberante, según el cuadro general de cargos que se expone a continuación, y planillas anexas de planta de personal y normativa establecida.-

**CUADRO GENERAL DE CARGOS**

MODALIDAD	TOTAL	DEPARTAMENTO	HCD
		EJECUTIVO	
FUERA DE ESCALA	103	73	30
PERMANENTES	941	853	88
TEMPORARIOS	582	559	23
<b>TOTAL</b>	<b>1626</b>	<b>1485</b>	<b>141</b>

- f) El Departamento Ejecutivo queda autorizado a realizar las contrataciones de personal bajo las modalidades dispuestas por la ley N° 5.892, Artículo 15°.-
- g) Reforma de la estructura organizativa: Autorízase al Departamento Ejecutivo Municipal a modificar la Estructura Organizativa Municipal, conforme a las necesidades de la Administración, autorizándose a realizar las adecuaciones de cargos, categorías y partidas de personal fuera de escala

*Quiroga*  
ROSINA  
D.N.I. 2.914.376  
SECRETARIA  
H.C.D. de Santa Rosa Mza.

  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
SANTA ROSA

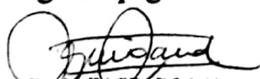
*Quiroga*  
QUIROGA  
PRESIDENTE  
H.C.D. de Santa Rosa Mza.

y escalafonados, permanentes y/o temporarios. Asimismo, a fusionar o suprimir áreas y cargos de sus dependencias que sean necesarias o convenientes para eficientizar sus funciones.-

- h) Facúltese al Departamento Ejecutivo a disponer la baja de personal municipal que, obtenido y percibido el beneficio previsional, no hubiese presentado su renuncia.-
- i) **Moratoria Previsional:** Autorícese al Departamento Ejecutivo a instrumentar un Programa de Jubilación por Moratoria Previsional para aquellos empleados municipales que revisten en la Planta de Personal Permanente y Temporaria que, teniendo la edad para jubilarse, no hayan acumulado los años de aporte necesarios para obtener dicho beneficio y que lleven en el Municipio más de dos años de servicio. Dicho programa deberá incluir el subsidio de las cuotas que correspondan a la moratoria, a los efectos de asegurar, la baja del personal involucrado. Los empleados deberán realizar los trámites respectivos en la División Previsional del Departamento Ejecutivo.-
- j) **Suplemento Chofer:** Autorícese al Departamento Ejecutivo a instrumentar un Programa de Reconocimiento al Chofer, con la finalidad de incentivar el cuidado y el mantenimiento adecuado de los vehículos municipales. Este sistema tendrá como objetivos mantener los vehículos en óptimas condiciones de uso y reducir los costos de reparaciones, y estará dirigido a aquellos empleados que se encuentren efectivamente cumpliendo la función de chofer, mediante designación, independientemente de la clase de revista.-

El programa consistirá en el otorgamiento de un SUPLEMENTO CHOFER, remunerativo y bonificable de: treinta mil pesos (\$ 30.000) mensuales para choferes de vehículos livianos (auto, camioneta, motos, etc.); cuarenta mil pesos (\$ 40.000) mensuales para choferes de vehículos semipesados (ambulancia, traffic y camión) y de sesenta mil pesos (\$ 60.000) mensuales para choferes de maquinarias.-

El otorgamiento del mismo dependerá del cumplimiento de los objetivos del programa, debiendo el Ejecutivo Municipal reglamentar el procedimiento, el diseño de pautas, el sistema de seguimiento, control y la metodología de pago.-

  
ROSINA ROSINA  
UNF. 20.914.376  
SECRETARIA  
H.C.D. Santa Rosa Mza.

  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
SANTA ROSA - MENDOZA

  
ROSINA ROSINA  
PRESIDENTE  
H.C.D. Santa Rosa Mza.

k) **PERSONAL AFECTADO A SEOS:** El personal designado por el Municipio para prestar funciones en los Jardines Maternales se registrará por las disposiciones establecidas por la Dirección General de Escuelas de la Provincia, únicamente en lo atinente a su remuneración, a los efectos de permitir al Municipio recibir el subsidio correspondiente para el pago de los haberes relacionados.-

En todo lo demás se registrará por las normas aplicables al personal municipal.-

l) Apruébese la estructura organizativa de la Municipalidad de Santa Rosa, para el ejercicio 2025, conforme el Organigrama y Manual de Funciones que se adjunta a las presentes actuaciones, como Anexo IV, Anexo V.a., Anexo V.b., Anexo V.c., Anexo V.d., Anexo V.e. Anexo V.f., Anexo V.g., Anexo VI.a., VI.b. y Anexo VII.-

**ARTÍCULO 9º. - Remuneraciones y Régimen de Licencia de las Autoridades Superiores del Departamento Ejecutivo y del H.C.D. y Personal Permanente y Temporario, comprendido en el Estatuto Escalafón Municipal Ley N° 5.892.-**

1) Las remuneraciones de las autoridades fuera de escala del Departamento Ejecutivo y del Honorable Concejo Deliberante son las estipuladas en porcentaje de lo determinado según la legislación vigente que le correspondiere al Sr. Gobernador de la Provincia y la Sra. Intendente Municipal, respectivamente, según se detalla a continuación:

AUTORIDADES SUPERIORES PERSONAL EXTRAESCALAFONARIO DEP.EJECUTIVO	CLASE	HABERES EN PORCENTAJE	
Intendente Municipal	-	60%	Del Gobernador
Secretario de Gobierno y Administración	65	71%	Del Intendente
Juez Vial	63	69%	Del Intendente
Subsecretaria de Hacienda y Finanzas	62	68%	Del Intendente

Asesor Letrado	62	68%	Del Intendente
Contador General	60	66%	Del Intendente
Tesorero Municipal	60	66%	Del Intendente
Secretario del Juzgado	54	60%	Del Intendente
Secretaria Privada de Intendencia	50	55%	Del Intendente
Asesor de Gobierno	50	55%	Del Intendente
Asesor de Procedimientos Internos	50	55%	Del Intendente
Abogado 1°	50	55%	Del Intendente
Coordinador de Despacho General	50	55%	Del Intendente
Director de Obras Públicas, Privadas y Vivienda	50	55%	Del Intendente
Director de Servicios Públicos	50	55%	Del Intendente
Director de Desarrollo Social y Derechos Humanos	50	55%	Del Intendente
Director de Salud	50	55%	Del Intendente
Director de Compras y Suministros	50	55%	Del Intendente
Director de Deportes	50	55%	Del Intendente
Director de Educación	50	55%	Del Intendente
Director de Desarrollo Económico, Producción y Ganadería	50	55%	Del Intendente
Director de Recursos Humanos	50	55%	Del Intendente
Director de Comunicación y Prensa	50	55%	Del Intendente

Director de Cultura, Turismo y Patrimonio Cultural	50	55%	Del Intendente
Delegado 12 de Octubre	50	55%	Del Intendente
Delegado El Mercado	50	55%	Del Intendente
Delegado Las Catitas	50	55%	Del Intendente
Delegado La Dormida	50	55%	Del Intendente
Delegado Villa Cabecera	50	55%	Del Intendente
Coordinador Gral. de Modernización e Innovación	49	50%	Del Intendente
Coordinador General de Planificación Territorial	49	50%	Del Intendente
Coordinador General de Seguridad Ciudadana	49	50%	Del Intendente
Coordinador General de Vivienda	49	50%	Del Intendente
Coordinador General de Género, Diversidad y Familia	49	50%	Del Intendente
Coordinador General de Obras Públicas y Privadas	49	50%	Del Intendente
Coordinador General de FM Municipal	49	50%	Del Intendente
Coordinador General de Educación	49	50%	Del Intendente
Coordinador General de Parque Cultural e Histórico Ventura Segura	49	50%	Del Intendente
Abogado 2°	48	47%	Del Intendente
Coordinador Departamento de Movilidad y Taller	47	46%	Del Intendente
Coordinador Departamento de Protocolo	47	46%	Del Intendente

Asesor General de Gabinete	47	46%	Del Intendente
Asesor de Gabinete	45	40%	Del Intendente
Coordinador División de Ganadería	45	40%	Del Intendente
Coordinador División de Empleo y Economía Social	45	40%	Del Intendente
Coordinador División de Agroindustria y Asuntos Agrarios	45	40%	Del Intendente
Coordinador División de Prensa	45	40%	Del Intendente
Coordinador División Relaciones con la Comunidad	45	40%	Del Intendente
Coordinador División de Abordaje Territorial e Integración Social	45	40%	Del Intendente
Coordinador División de Defensa Civil	45	40%	Del Intendente
Coordinador División de Inspección y Control	45	40%	Del Intendente
Coordinador División de Licencia de Conducir	45	40%	Del Intendente
Coordinador División de Medio Ambiente	45	40%	Del Intendente
Coordinador División de Cuerpo Municipal de Tránsito	45	40%	Del Intendente
Coordinador División Auditorio Municipal	45	40%	Del Intendente
Coordinación División Cultura y Turismo	45	40%	Del Intendente
Coordinador División de Jardines Maternales y Formación Docente	45	40%	Del Intendente
Coordinador División de Planificación Deportiva	45	40%	Del Intendente
Coordinador División de Discapacidad	45	40%	Del Intendente
Coordinador División de Juventud	45	40%	Del Intendente
Coordinador División de CIC 12 de Octubre	45	40%	Del Intendente

*[Firma]*  
PROF. ANA ROSINA  
SECRETARIA  
C.N. 14.378  
H.C.D. de Santa Rosa Mza.

*[Firma]*  
Lic. DEBORA I. QUIROGA  
PRESIDENTE  
H.C.D. de Santa Rosa Mza.

Coordinador División de CIC Las Catitas	45	40%	Del Intendente
Coordinador División de CIC La Dormida	45	40%	Del Intendente
Coordinador División de Centros de Salud y Posta Sanitarias	45	40%	Del Intendente
Coordinador División de Género, Diversidad y Familia	45	40%	Del Intendente
Coordinador División de Electrotecnia	45	40%	Del Intendente
Abogado 3°	45	40%	Del Intendente
Subasesor de Gabinete	32	35%	Del Intendente
Reina Vendimia Departamental	19	12%	Del Intendente
Virreina Vendimia Departamental	18	8%	Del Intendente

AUTORIDADES SUPERIORES PERSONAL EXTRAESCALAFONARIO HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE	CLASE	HABERES EN PORCENTAJE	
<b>Presidente HCD</b>	65	71%	Del Intendente
<b>Concejales</b>	60	66%	Del Intendente
<b>Secretario de HCD</b>	48	47%	Del Intendente
<b>Prosecretario del HCD</b>	46	43%	Del Intendente
<b>Secretaria Privada de Presidencia del HCD</b>	46	43%	Del Intendente
<b>Director Contable HCD</b>	49	50%	Del Intendente
<b>Director de Asesoría Legal y Técnica HCD</b>	45	40%	Del Intendente

*[Firma]*  
FRANCISCA ROSINA  
D.N.I. 2014.274  
SECRETARIA  
H.C.D. de Santa Rosa Mza.

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
SANTA ROSA - MENDOZA

*[Firma]*  
Lic. ROSA L. QUIROGA  
PRESIDENTE  
H.C.D. de Santa Rosa Mza.

Secretario de Comisiones	45	40%	Del Intendente
Secretario de Prensa y Comunicación	45	40%	Del Intendente
Encargado de Espacios Verdes y anexo	32	35%	Del Intendente
Subsecretario Prensa y Comunicaciones	32	35%	Del Intendente
Subsecretario de Comisiones	32	35%	Del Intendente
Secretario de Concejal	45	40%	Del Intendente

2) De la remuneración total establecida en el párrafo precedente, el 50% se considera básico y el restante 50% se considera compensación funcional de las mayores erogaciones que origina el efectivo desempeño de la función, ambos de carácter remunerativo para los funcionarios con edad computable para la jubilación – desde los 50 años de edad para la mujer, en adelante, y desde los 55 años de edad para el hombre, en adelante-; siendo no remunerativo para el resto de los funcionarios, el 50 % de compensación funcional de las mayores erogaciones que origina el efectivo desempeño de la función.-

3) Independientemente de la retribución establecida por artículo 9 punto 1) y 2) se abonará, asimismo, a cada funcionario del Departamento Ejecutivo y del Honorable Concejo Deliberante, el adicional previsto en el artículo 3°, punto II, apartado 3, incisos a) y b) (adicional por responsabilidad profesional) del Acta N° 20 de la Comisión de Paritarias Municipales de Mendoza homologada por el Decreto Provincial N° 2.632/04.-

Se abonará en todos los casos al profesional que ejerza una función pública inherente a la incumbencia de su respectivo título y cuyos conocimientos sean de aplicación en la responsabilidad que desempeña.-

En todos los casos, se tomará como tope máximo el doble de lo que le correspondería percibir por dicho adicional a un agente de la clase I-13, siendo el mismo de carácter remunerativo en todos los casos; abonándose supeditado a la presentación del respectivo título.-

4) Bonificación por Antigüedad: quedan excluidos de esta bonificación las autoridades del Departamento Ejecutivo y Honorable Concejo Deliberante,

12   
 PROF. ROSINA  
 D.N.I. 14.378  
 SECRETARIA  
 H.C.D. SANTA ROSA Mza.

  
 HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
 SANTA ROSA - MENDOZA

  
 LEONOR A. QUIROGA  
 PRESIDENTE  
 H.C.D. SANTA ROSA Mza.

fuera de escalafón. Únicamente se aplicará a los efectos del cómputo de las licencias ordinarias.-

5) Régimen de licencias: Será de aplicación el Régimen establecido por la Ley N° 5.811 al personal fuera de escala únicamente para las licencias ordinarias.-

6) Para las remuneraciones del personal municipal se aplicará el régimen de Remuneraciones y demás adicionales, suplementarios y/o bonificaciones, instituidas por Leyes Provinciales, Ordenanzas Municipales de Santa Rosa vigentes y/o convenios paritarios, que regulen en materia salarial y escalafonarias para el personal de la Administración pública municipal en forma directa.-

7) Asignaciones Familiares: Para su liquidación se aplicará el régimen de la Ley N° 7.377 y paritarias provinciales y/o municipales, quedando expresamente derogada toda ordenanza que contradiga la presente Ley.-

8) SUPLEMENTO FUNCIÓN INSPECTOR VIAL: se abonará mensualmente a los agentes del agrupamiento Administrativo, tramo Contralor Interno/Externo, función "Inspector Vial", clase 9 categoría F.-

Este suplemento será equivalente al importe que resulte de aplicar el setenta por ciento (70%) sobre la asignación de la clase respectiva, siendo remunerativo y bonificable.-

9) SUPLEMENTO FUNCIÓN PREVENTOR: se abonará mensualmente a los agentes del agrupamiento Obras y Servicios Municipales, tramo Ejecución, función "Preventor", clase 8 categoría E.-

Este suplemento será equivalente al importe que resulte de aplicar el cincuenta por ciento (50%) sobre la asignación de la clase respectiva, siendo remunerativo y bonificable.-

### CAPÍTULO III

#### **DE LAS NORMAS SOBRE EL GASTO Y RECURSOS**

#### **ARTÍCULO 10°.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS:**

1. Incremento Presupuestario por mayor recaudación o aportes no reintegrables.-

Si durante el transcurso del ejercicio la recaudación obtenida más la proyectada supera la proyección del cálculo de recursos previsto, como así también si se

reciben subsidios y/o aportes no reintegrables no afectados a no previstos, el Departamento Ejecutivo podrá aumentar el cálculo de recursos y consecuentemente incrementar las partidas de erogaciones de ambas jurisdicciones, destinándolas a las erogaciones que se consideren prioritarias. Todo ello en concordancia con lo estipulado en el Art. 18° de la Ley N° 7.314 (Ley de Responsabilidad Fiscal) y su reglamentación.-

En todos los casos deberá comunicarse al Honorable Concejo Deliberante dentro de los treinta (30) días de producirse el incremento presupuestario.-

### 2. Modificaciones presupuestarias dentro de cada Jurisdicción.-

Facúltese al Departamento Ejecutivo y al Departamento Deliberativo a disponer las modificaciones de partidas y subpartidas de su Jurisdicción, cuando lo considere necesario para no entorpecer la normal prestación de los servicios previstos en el presente presupuesto.-

Previo cumplimiento con los términos previstos por la Ley N° 7.314.-

### 3. Incrementos presupuestarios con recursos afectados.-

El Departamento Ejecutivo podrá modificar el Presupuesto General, incorporando las partidas especiales necesarias o incrementando las ya previstas, cuando deban realizarse erogaciones originadas por los recursos provenientes de:

a) Operaciones de crédito público autorizadas por el Honorable Concejo Deliberante bajo las condiciones de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 1.079 y la Ley de Responsabilidad Fiscal N° 7.314.-

b) Provenientes de donaciones, herencias o legados, con destino específico, a favor del Estado Municipal.-

c) Provenientes de Leyes u Ordenanzas especiales, que tengan afectación específica.-

d) Provenientes de Convenios o por adhesión a Leyes o Decretos nacionales o provinciales con vigencia en el ámbito municipal, como así también de aportes o bienes no reintegrables y/o no reintegrables del Gobierno Provincial y/o Nacional, que estén afectados a fines específicos.-

La autorización está limitada a los aportes que efectivamente se perciban a tal efecto, quedando condicionada la utilización de las respectivas partidas de Erogaciones a la efectiva percepción de esos recursos, excepto cuando por la naturaleza del convenio firmado deba iniciarse el proceso de los gastos sin el

efectivo ingreso de los recursos, artículo 31°, Ley 8.706 de la Administración Financiera.-

e) Aportes de Juicios ganados por el municipio.-

En todos los casos deberá comunicarse al Honorable Concejo Deliberante dentro de los treinta (30) días de producirse el incremento presupuestario.-

#### CAPÍTULO IV

### **DE LAS NORMAS SOBRE FINANCIAMIENTO Y USO DE LOS CRÉDITOS**

#### **ARTÍCULO 11°.- Deuda con A.F.I.P. y A.N.SE.S.-**

Facúltese al Departamento Ejecutivo a incrementar contra mayor recaudación estimada debidamente fundada, las partidas de amortización, intereses y Gastos de la deuda que el municipio mantiene con la A.F.I.P. y la A.N.SE.S. por aportes y contribuciones no descontados oportunamente de la Coparticipación de impuestos, como así mismo a suscribir acuerdos de reconocimientos y reestructuración de la misma y a realizar las imputaciones correspondientes que surjan de presentaciones ya efectuadas y/o a efectuarse ante la A.F.I.P..-

#### **ARTÍCULO 12°.- Reestructuración General de Deuda.-**

AUTORÍCESE a el Departamento Ejecutivo a reestructurar la deuda pública municipal tanto consolidada como flotante, en aquellos casos que permita liberar garantía o cambiar el perfil y costo de la deuda, obteniendo una menor carga de intereses y/o mayor plazo para la amortización del capital, pudiendo incrementar las partidas que sean necesarias, según corresponda, a los efectos de poder efectuar la registración contable correspondiente.-

El Departamento Ejecutivo podrá afectar la Participación Municipal que le corresponde según la Ley N° 6.396 y sus modificaciones y/o en la que en el futuro la modifique o sustituya y/u otro recurso municipal disponible aceptado por el titular de la deuda como garantía y/o pago de la amortización de las deudas reestructuradas según las condiciones del párrafo correspondiente.-

#### **ARTÍCULO 13°.- Uso del Crédito con Organismos Multilaterales y**

**Entidades Financieras:**

15

*Guigard*  
PROFESORA ROSINA  
D.N.I. 1.001.1379  
SECRETARÍA  
H.C.D. de Santa Rosa Mza.

  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
SANTA ROSA - MENDOZA

*[Signature]*  
DR. DEPTA. L. QUIROGA  
PRESIDENTE  
H.C.D. de Santa Rosa Mza.

El Departamento Ejecutivo podrá hacer uso del crédito y gestionar líneas de financiamiento con los Organismos Multilaterales y/o Entidades Financieras, destinados a infraestructura, equipamiento, gestión ambiental y/o modernización municipal, en todo acuerdo a los Artículos 60° y 66° de la Ley N° 8.706. El Departamento Ejecutivo deberá cumplir con los recaudos que exige la Ley de Responsabilidad Fiscal N° 7.314 y se comunicará al Honorable Concejo Deliberante el o los convenios definitivos una vez conocidos los montos y los detalles de los proyectos a financiarse. El Departamento Ejecutivo podrá afectar en garantía los recursos que le correspondan dentro del régimen de Participación Municipal previsto en la Ley N° 6.396 y modificatorias y/o la que en el futuro la modifique o sustituya u otros recursos municipales, sean de origen nacional, provincial o municipal, aceptados por los Organismos Multilaterales y Entidades Financieras.-

**ARTÍCULO 13° BIS Continuidad de los procedimientos administrativos de autorización y/o contratación de las operaciones de financiamiento:**

Facultase al poder Ejecutivo a utilizar los procedimientos administrativos de autorizaciones y/o contrataciones iniciados para instrumentar las operaciones de uso del crédito con autorización legislativa previa y dar continuidad a procesos de financiamientos ya autorizados en ejercicios anteriores por la suma de (1.000.000.000,00) MIL MILLONES CON 00/100.-

**ARTÍCULO 14°.-USO DE FINANCIAMIENTO POR LEASING:**

Autorícese al Departamento Ejecutivo a hacer uso de la línea de financiamiento de Leasing con Organismos Multilaterales, Entidades Bancarias y/o Instituciones Financieras por hasta la suma de Pesos Quinientos Millones más IVA (\$ 500.000.000+ IVA) destinado a los conceptos de la Línea de Inversión en rodados, maquinarias y equipamientos (Cinco cabinas simples para transporte de residuos y dos camiones cargador). El Departamento Ejecutivo deberá cumplir con los recaudos que exige la Ley N° 7.314/2.004 de Responsabilidad Fiscal y la Ley N° 8.706 de Administración Financiera. El Departamento Ejecutivo podrá afectar en garantía los recursos que le correspondan dentro del régimen de Participación Municipal previsto en la Ley N° 6.396 y modificatorias y/o la que en el futuro la modifique o sustituya u

16

*[Firma]*  
PROF. ROSINA  
D.N.I. 22.314.378  
SECRETARIA  
H.C.D. de Santa Rosa Mza.

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
SANTA ROSA - MENDOZA

*[Firma]*  
Lic. DESOL L. QUIROGA  
PRESIDENTE  
H.C.D. de Santa Rosa Mza.

otros recursos municipales, sean de origen nacional, provincial o municipal, aceptados por los Organismos Multilaterales y Entidades Financieras.-

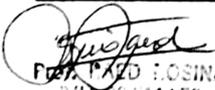
**ARTÍCULO 15°.- Uso del crédito- Plan de Inversión Pública:**

Facúltese al poder Ejecutivo a hacer uso del crédito en los términos de los artículos 60 y 66 de la ley N ° 8706 por hasta la suma de pesos DOS MIL MILLONES (\$2.000.000.000,00), o su equivalente en otras monedas, debiendo priorizar el financiamiento con moneda local, con destino a la inversión "Trabajo público" que impactará en de calidad de vida para los ciudadanos del departamento Santa Rosa. El Departamento Ejecutivo podrá afectar en garantía los recursos que le correspondan dentro del régimen de Participación Municipal previsto en la Ley N° 6.396 y modificatorias y/o la que en el futuro la modifique o sustituya u otros recursos municipales, sean de origen nacional, provincial o municipal, aceptados por los Organismos Multilaterales y Entidades Financieras.-

**ARTÍCULO 16°:** Autorízase al Departamento Ejecutivo a hacer uso del crédito con el Gobierno de la Provincia de Mendoza, por hasta la suma de PESOS MIL MILLONES (\$1.000.000.000), para financiar proyectos de Inversión Pública en el marco de la normativa que a tal efecto dicte el Poder Ejecutivo Provincial. A los efectos del financiamiento autorizado en el presente, autorízese al Departamento Ejecutivo a ceder y/o comprometer recursos futuros y a ofrecer en garantía los recursos que le correspondan dentro del régimen de Participación Municipal previsto en la Ley N° 6.396 y modificatorias y/o la que en el futuro la modifique o sustituya u otros recursos municipales, sean de origen nacional, provincial o municipal y deducir de esta los pagos de la misma. Las operaciones enmarcadas en el presente artículo quedan exceptuadas de las autorizaciones previas que establece la Ley N° 7.314 y sus modificatorias.-

Facúltese al Departamento Ejecutivo para que realice todas las gestiones, contrataciones, suscriba todos los documentos, efectúe todas las adecuaciones presupuestarias y demás diligencias necesarias para la instrumentación de las operatorias previstas en el artículo precedente.-

**ARTÍCULO 17°. - Compensación de Deuda:**

17   
 JUAN JOSÉ ROSINA  
 D.N.I. 2.261.1078  
 SECRETARÍA  
 H.C.D. de Santa Rosa, Mendoza

  
 HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
 SANTA ROSA, MENDOZA

  
 LIDIA BERROA QUIROGA  
 PRESIDENTE  
 H.C.D. de Santa Rosa, Mendoza

En todos los casos en que se acuerden compensaciones de deudas con organismos provinciales, nacionales o de servicios públicos, el Departamento Ejecutivo podrá incrementar las partidas de erogaciones para registrarlas, poniendo especial énfasis en las Partidas de Erogaciones de Capital, con la contrapartida de los recursos que en el mismo acto le sean reconocidos.-  
Así mismo podrá realizar compensaciones cuando al momento del pago de la prestación se detecten conceptos adeudados por los proveedores y/u organismos prestadores de servicios.-

## TÍTULO II

### Otras Disposiciones

#### ARTÍCULO 18°.- Transferencias Corrientes:

Se registrarán en un todo a los Acuerdos N° 2.514, 5.383 y 2.988 y sus modificatorias del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Mendoza.-

ARTÍCULO 19°: Decretos y Leyes adheridas: El Municipio se ADHIERE A LA LEY N° 7.153, Decreto Provincial N° 1.717/16 y Ley Provincial N° 5.198.-

Disposiciones del Código Fiscal de la Provincia no contemplados en el Código Tributario Municipal.-

#### ARTÍCULO 20°.- Locación de Servicios:

Facúltese al Departamento Ejecutivo a contratar en la forma establecida por el artículo 144°, apartado m), de la Ley N° 8.706 de la Administración Financiera y sus modificatorias mediante el pago de honorarios y/o retribuciones con imputación a la Partida Presupuestaria Servicios.-

#### ARTÍCULO 21°.- Inversión Física y Real: Bienes de Capital y Obras Públicas:

Fíjese la suma de **PESOS MIL CIENTO NOVENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y UNO CON 68/100 (\$ 1.192.653.871.68)** del Crédito Presupuestario para invertir en la adquisición de Bienes de Capital.-

18

*[Firma]*  
SECRETARÍA  
H.C.D. de Santa Rosa Mza.

*[Sello]*  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
SANTA ROSA - MENDOZA

*[Firma]*  
PRESIDENTE  
H.C.D. de Santa Rosa Mza.

Fijese la Suma de PESOS CUATRO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO NOVENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS ONCE CON 00/100 (\$ 4.647.191.411,00) para inversión en Trabajos Públicos y Plan de Obras Públicas Municipales adjunto al presente Presupuesto que forma parte integrante de la presente Ordenanza.- Tanto la inversión en Bienes de Capital como del Plan de Obras Públicas serán atendidos, en parte, con los aportes de fondos con afectación específica y parte del financiamiento de remanentes de Ejercicios anteriores, con el uso del crédito público y si los hubiere. -

El Departamento Ejecutivo podrá realizar las modificaciones necesarias dentro del plan de obras públicas, debiendo comunicarlas al H.C.D. dentro de los 30 días de producirse.-

**ARTÍCULO 21° BIS- AUTORÍCESE** Al Departamento Ejecutivo a realizar movimientos financieros que permitan la colocación de activos en entidades financieras. La compra de moneda extranjera, compra de título o bono y/o cualquier otro activo que sirva para resguardar el valor adquisitivo de a moneda.-

**ARTÍCULO 22°.** - Venta de Bienes Muebles y Rodados:  
Previa autorización del H.C.D. el Departamento Ejecutivo podrá enajenar bienes de dominio público en desuso que posee el Estado Municipal, dentro del marco que establece la Ley N° 8.706 y 1.079 y sus modificaciones.-

**ARTÍCULO 23°.** - Transferencias para financiar Erogaciones de Capital y Erogaciones de Transferencias al Sector Privado:  
El Departamento Ejecutivo podrá, con relación a las Erogaciones de Capital, realizar arreglos, mejoras y/o ampliaciones en edificios que se encuentren en alquiler y/o comodato de uso por el Municipio, que sean utilizados para la realización de actividades con fines educativos, sociales, culturales, de servicios y/o deportivos, siempre y cuando sea para un mejor aprovechamiento del espacio y para una mejor prestación del servicio en condiciones apropiadas para los fines pretendidos. Como así también para atender obras de infraestructura de bibliotecas populares, clubes departamentales, Centros de

Jubilados y viviendas de emergencia social, obras ejecutadas por los vecinos en forma particular consistente en gas, agua y cloacas.-

Con relación a Erogaciones referidas a Transferencias al Sector Privado el Departamento Ejecutivo podrá otorgar Becas de Estudio, Deportivas y otras a ciudadanos Santarrosinos que quieran profesionalizarse en instituciones dentro o fuera del Departamento y subsidios a productores, empresarios y emprendedores del Departamento con domicilio y asiento de producción en territorio del Departamento de Santa Rosa.-

Destínese a la Partida Presupuestaria Jurisdicción 01 **Transferencias Corrientes**, la suma de **PESOS TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE CON 89/100 (\$ 373.607.999,89).**-

Todo ello con la finalidad de impulsar el desarrollo de las economías regionales.-

**ARTÍCULO 24°.-** El Departamento Ejecutivo podrá realizar las modificaciones presupuestarias que considere conveniente de acuerdo a la proyección de Recursos de la Dirección de Finanzas de la Provincia para el Ejercicio 2.025, la refinanciación de la deuda consolidada, los resultados del cierre del Ejercicio 2.024 con respecto al Remanente del Ejercicio anterior, la determinación de la deuda flotante y la reapropiación de obras públicas en ejecución.-

**ARTÍCULO 25°.-** **Afectación de fondos propios para pagos de contratos de locación de servicios, ayuda social directa y/o becas de programas provinciales del área de Desarrollo Social:**

El Departamento Ejecutivo podrá afectar fondos propios en forma transitoria para hacer frente a las erogaciones que deriven de convenios especiales por Programas Provinciales del área de Desarrollo Social, oportunamente suscriptos, cuando por algún motivo los organismos que deben remitir dichos fondos no lo hagan regularmente, siempre que se tenga la seguridad y certeza que estos fondos serán transferidos por los organismos. -

Los fondos Nacionales y/o Provinciales percibidos hasta el monto devengado de los gastos financiados según lo indicado precedentemente se consideran

como reintegro de los fondos de rentas generales de la Municipalidad, aporte para evitar la interrupción de la prestación del servicio.-

**ARTÍCULO 26°.-** Partida presupuestaria para el pago de juicios con sentencia firme:

Fijese la suma de PESOS TREINTA Y CINCO MILLONES VEINTISEIS MIL CIENTO SESENTA Y TRES CON 19/100 (\$ 35.026.163,19) del crédito presupuestario para el Ejercicio 2.025, previsto en el presente Presupuesto, con destino al pago de juicios contra el Municipio, artículo 44° de la Ley N° 6.754 y sus modificaciones.-

**ARTÍCULO 27°.-** Comuníquese al Departamento Ejecutivo a sus efectos y dese al Libro de Ordenanzas.-

**DADA EN LA SALA DE SESIONES EX CONCEJAL SERGIO ADRIÁN MORALES DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE SANTA ROSA, MENDOZA, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO. -----**

  
FRANCO ROSINA  
D.N.I. 314.976  
SECRETARÍA  
H.C.D. de Santa Rosa Mza.

  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
SANTA ROSA - MENDOZA

  
Lic. DORA L. QUIROGA  
PRESIDENTE  
H.C.D. de Santa Rosa Mza.

ANEXO I - HA F.05/01



MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA PRESUPUESTO MUNICIPAL CLASIFICACION

INSTITUCIONAL, ECONOMICA Y POR OBJETO DE GASTO PRESUPUESTO DE CALCULO Y FINANCIAMIENTO 2.025

Sección	Origen	Sector	Partida Parcial	P. Parcial	RECURSOS Y FINANCIAMIENTO	Monto Asignado	
5	0	0	0	00	00	<b>RECURSOS Y FINANCIAMIENTO</b>	<b>19.831.270.533,64</b>
5	1	0	0	00	000	<b>RECURSOS CORRIENTES</b>	<b>15.331.270.533,61</b>
5	1	0	0	00	000	<b>DE JURISDICCION PROVINCIAL</b>	<b>6.223.428.872,91</b>
5	1	1	10	00	000	<b>REGIMEN DE PARTICIPACION PROVINCIAL</b>	6.223.428.872,91
5	1	1	10	00	000	<b>DISTRIBUCION PRIMARIA</b>	6.223.252.872,91
5	1	1	10	10	100	IMPUESTO SOBRE LOS INGRESOS BRUTOS	5.146.951.444,41
5	1	1	10	10	200	IMPUESTO INMOBILIARIO	189.801.407,15
5	1	1	10	10	300	IMPUESTO A LOS AUTOMOTORES	495.966.940,59
5	1	1	10	10	400	IMPUESTO DE SELLOS	382.695.696,90
5	1	1	10	10	500	PARTICIPACION OTROS IMPUESTOS	0,00
5	1	1	10	10	600	PARTICIPACION EJERCICIOS VENCIDOS	
5	1	1	10	10	800	FONDO DE PROMOCION TURISTICA	7.837.383,86
5	1	1	10	10	900	FONDO COMPENSADOR	0,00
5	1	1	30	00	000	<b>OTROS INGRESOS DE ORIGEN PROVINCIAL</b>	<b>176.000,00</b>
5	1	1	30	10	000	FONDOS DE PROGRAMAS DESCENTRALIZADOS	0,00
5	1	1	30	10	100	FONDO PARA DESARROLLO SOCIAL	0,00
5	1	1	30	10	200	FONDO PARA DESARROLLO CULTURAL	0,00
5	1	1	30	10	300	FONDO PARA DESARROLLO TURISTICO	0,00
5	1	1	30	10	400	FONDO PARA DESARROLLO ECONOMICO	
5	1	1	30	10	500	FONDO PARA DESARROLLO DEPORTIVO	176.000,00
5	1	2	00	00	000	<b>DE JURISDICCION NACIONAL</b>	<b>8.776.530.336,00</b>
5	1	2	10	10	000	<b>REGIMEN DE COPARTICIPACION NACIONAL</b>	<b>8.776.530.336,00</b>
5	1	2	10	10	000	<b>DISTRIBUCION SECUNDARIA</b>	<b>8.776.530.336,00</b>
5	1	2	10	10	100	DISTRIBUCION SECUNDARIA	6.950.315.662,08
5	1	2	10	10	200	FINANCIAMIENTO EDUCATIVO	1.826.214.673,92
5	1	3	00	00	000	<b>DE JURISDICCION MUNICIPAL</b>	<b>331.311.324,73</b>
5	1	3	20	00	000	<b>TASAS Y DERECHOS MUNICIPALES</b>	<b>152.889.974,88</b>

*[Signature]*  
Pres. HCD Santa Rosa  
Lic. D. A. G. S. 14.575  
SECRETARIA  
H.C.D. de Santa Rosa Mza.

*[Signature]*  
Lic. D. A. G. S. 14.575  
PRESIDENTE  
H.C.D. de Santa Rosa Mza.

5	1	3	20	10	100	DERECHOS P/SERVICIOS A LA PROPIEDAD RAÍZ	43.471.022,90
5	1	3	20	10	100	DERECHO INSP. COMERCIOS Y SERV.EJERCICIO	80.440.140,31
5	1	3	20	20	200	DERECHO INSP.E.A COMERCIOS Y SERV EJERC. VDOS	
5	1	3	20	30	000	DERECHOS DE CEMENTERIOS	11.028.520,00
5	1	3	20	30	100	DERECHO DE CEMENTERIO DEL EJERCICIO	10.837.761,24
5	1	3	20	40	000	DERECHOS DE ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA	
5	1	3	20	50	000	DERECHOS DE EDIFICACIÓN	
5	1	3	20	50	100	DERECHOS DE EDIFICACION DEL EJERCICIO	644.475,93
5	1	3	20	60	000	DERECHOS DE INSP.Y HABIL.A INST.ELÉCTRICAS	1.690.840,00
5	1	3	20	70	000	DERECHOS DE TRANSFERENCIA	265.200,00
5	1	3	20	80	000	DERECHOS DE INSPECCIÓN A ESPECT.PÚBLICO	
5	1	3	20	90	000	DERECHOS DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	
5	1	3	20	10	000	DERECHO CONCESIONES	
5	1	3	21	10	000	DERECHOS DE INSP.SAN.HIG.URB. Y SANIDAD AMBIENTAL	2.408.014,50
5	1	3	21	20	000	DERECHOS DE OCUPACIÓN ESPACIOS PUBLIC.	2.104.000,00
5	1	3	30	00	000	OTROS INGRESOS DE ORIGEN MUNICIPAL	178.421.349,85
5	1	3	30	10	000	MULTAS GENERALES	8.784.621,32
5	1	3	30	20	000	INTERESES Y RECARGOS	6.623.063,11
5	1	3	30	30	000	VENTAS DE PLIEGOS,PUBLICACIONES Y OTROS	2.889.372,00
5	1	3	30	40	000	PRODUCIDO DE ACTIVIDADES CULTURALES	0,00
5	1	3	30	50	000	PRODUCIDO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	4.694.065,00
5	1	3	30	60	000	PRODUCIDO DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS	0,00
5	1	3	30	70	000	PRODUCIDO DE SERVICIOS ESPECIALES	0,00
5	1	3	30	70	100	SERVICIO DE TANCADAS DE AGUA	7.036.500,00
5	1	3	30	70	200	SERVICIO ALQUILER DE MAQUINARIAS	0,00
5	1	3	30	70	300	SERVICIO ATMOSFÉRICO	4.853.000,00
5	1	3	30	70	400	SERVICIOS PARA USO FERIA GANADERA	17.200,00
5	1	3	30	70	500	OTROS SERVICIOS EPECIALES	1.013.360,00
5	1	3	30	70	600	FIESTAS DEPARTAMENTALES	23.630.000,00
5	1	3	30	80	000	PRODUCIDO DE MULTAS DE TRÁNSITO	99.065.373,90
5	1	3	31	00	000	PRODUCIDO DE CONVENIOS ESPECIALES	0,00

*[Firma]*  
Pres. H.C.D. ROSINA  
D.N.I. 22.140.379  
SECRETARIA  
H.C.D. de Santa Rosa Mza.

*[Sello]*  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
SANTA ROSA - MENDOZA

*[Firma]*  
Lic. BEATRIZ L. QUINDE  
PRESIDENTE  
H.C.D. de Santa Rosa Mza.

5	1	3	31	00	100	PRODUCIDO DE CONVENIO DEFENSA DEL CONSUMIDOR	0,00
5	1	3	31	20	000	RECURSOS EVENTUALES	0,00
5	1	3	31	30	000	PRODUCIDO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS	
5	1	3	31	40	000	INTERESES DE COLOCACIONES A PLAZO FIJO	
5	1	3	31	50	000	DERECHOS DE ESTRUCTURAS DE SOPORTE PARA ANTENAS	19.814.794,52
<b>5 2 0 00 00 000 RECURSOS DE CAPITAL</b>							<b>0,00</b>
5	2	1	00	00	000	VENTA Y/O REMATE DE BIENES DE USO	0,00
5	2	1	10	00	000	VENTA Y/O REMATES DE INMUEBLES	0,00
5	2	1	20	00	000	VENTA Y/O REMATES DE MUEBLES	0,00
5	2	1	30	00	000	VENTA Y/O REMATES DE SEMOVIENTES	0,00
5	2	2	00	00	000	REEMBOLSO DE OBRAS PÚBLICAS	0,00
5	2	2	10	00	000	OBRAS DE PAVIMENTACIÓN	0,00
5	2	2	20	00	000	OBRAS DE CLOACAS	0,00
5	2	2	30	00	000	RED DE AGUA POTABLE Y CLOACAS	0,00
5	2	2	40	00	000	ALUMBRADO PÚBLICO	0,00
5	2	2	50	00	000	RED GAS NATURAL	0,00
5	2	2	60	00	000	OBRAS CORDÓN, CUNETAS Y BANQUINAS	0,00
5	2	2	70	00	000	CONTRIBUCIÓN DE MEJORAS	0,00
5	2	3	00	00	000	REEMBOLSO DE PRÉSTAMOS	0,00
5	2	3	10	00	000	PRÉSTAMO FONDO DE TRANSFORMACIÓN Y CRECIMIENTO	0,00
<b>5 7 0 00 00 000 FINANCIAMIENTO</b>							<b>4.500.000.000,00</b>
5	7	1	00	00	000	USO DEL CREDITO	4.500.000.000,00
5	7	1	10	00	000	A LARGO PLAZO	4.500.000.000,00
5	7	1	10	10	000	COLOCACIÓN DE TÍTULOS PÚBLICOS	0,00
5	7	1	10	20	000	INSTITUCIONES FINANCIERAS	3.000.000.000,00
5	7	1	10	20	100	INSTITUCIONES FINANCIERAS	2.000.000.000,00
5	7	1	10	20	200	FINANCIAMIENTO BANCO NACIÓN EJ 2024	1.000.000.000,00
5	7	1	10	30	000	PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	500.000.000,00
5	7	1	10	40	000	GOBIERNO PROVINCIAL	1.000.000.000,00

5	7	1	20	00	000	A CORTO PLAZO	0,00
5	7	1	20	10	000	COLOCACIÓN DE TÍTULOS PÚBLICOS	0,00
5	7	1	20	20	000	INSTITUCIONES FINANCIERAS	0,00
5	7	1	20	30	000	PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	0,00
5	7	2	00	00	000	APORTES NO REINTEGRABLES	0,00
5	7	2	10	00	000	DE JURISDICCIÓN NACIONAL	0,00
5	7	2	20	00	000	DE JURISDICCIÓN PROVINCIAL	0,00
5	7	2	30	00	000	DE OTRAS JURISDICCIONES	0,00
5	7	3	00	00	00	APORTES REINTEGRABLES	0,00
5	7	4	00	00	00	REMANENTES DE EJERCICIOS VENCIDOS	0,00
5	7	5	00	00	00	ADELANTO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	0,00

  
**ROSA ROSINA**  
 C.N.I. 7.8314.378  
 SECRETARIA  
 H.C.D. de Santa Rosa, Mendoza

  
 HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
 SANTA ROSA - MENDOZA

  
**PATRICIA L. QUIROGA**  
 PRESIDENTE  
 H.C.D. de Santa Rosa, Mendoza

**TAS MALVINAS SON ARGENTINAS**  
**PCD** | El nuevo  
**Concejo**  
 Honorable Concejo Deliberante  
 Santa Rosa, Mendoza

PROYECTO DE PRESUPUESTO 2025  
 Participación Municipal por recurso según Ley 6396 y modif.

MUNICIPIOS	IMP INMOBIL.	IMP AUTOMOT.	IMP ING BJTOS	IMP SELLOS	C.FEDERAL sin FE	FINANC EDUC.	R. PETROLIF.	R. GASIFERAS	REG. URBANIE.	LEV. REG. HIDR.	SUBTOTAL	FONDO COMP.	SUBS. CAPITA	PER	TOTAL
Capital	438.686.734	7.328.256.088	12.438.465.991	924.847.934	16.796.596.183	4.413.352.129	0	0	0	0	42.560.205.058	12.499.500	0	0	42.572.704.558,47
General Aviner	280.076.447	1.516.904.736	7.594.990.457	564.716.842	10.256.086.869	2.694.815.207	0	0	0	0	22.907.590.559	0	0	0	22.907.590.558,85
Grubey Cruz	752.714.779	7.138.443.475	20.411.789.749	1.517.695.317	27.563.574.966	7.242.405.600	0	0	0	0	64.626.623.886	0	1	0	64.626.623.885,63
Guayaballa	935.876.121	8.951.188.141	25.378.678.820	1.887.002.682	34.270.738.862	9.004.731.474	0	0	0	0	80.428.216.099	0	5.527.495.621	0	85.955.711.720,15
Jumilla	226.060.638	1.123.351.809	6.130.213.395	455.805.016	8.278.088.230	2.175.090.590	0	0	0	0	18.390.609.758	0	0	0	18.390.609.758,05
La Púa	182.937.520	415.336.038	4.960.819.533	368.836.073	6.698.967.769	1.760.172.319	0	0	0	0	14.387.089.291	500.500	0	0	14.387.589.790,83
Las Heras	799.792.093	4.587.259.142	21.688.411.747	1.612.617.088	29.287.493.670	7.695.370.010	0	0	0	0	65.726.935.078	0	0	0	65.726.935.078,30
Lavalle	262.394.477	874.177.988	7.115.498.518	529.064.767	9.608.492.839	2.524.684.359	0	0	0	0	20.914.412.947	0	0	0	20.914.412.947,05
Luján	524.788.994	4.813.489.676	14.230.997.036	1.038.129.533	19.217.183.679	5.049.368.717	1.836.534.018	0	0	4.450.670	46.734.944.283	0	0	0	46.734.944.282,57
Malvinas	681.986.896	5.639.521.165	18.493.821.994	1.375.087.015	24.973.598.847	6.561.882.207	174.940.585	0	0	0	57.900.838.709	0	673.218.995	0	58.574.057.704,30
Malvinas	140.112.831	794.127.183	3.799.518.401	282.508.832	5.130.775.477	1.348.123.555	15.990.527.436	404.343.686	0	0	27.890.039.521	0	0	0	27.890.039.520,84
Mercedes	198.978.126	1.482.680.117	5.395.801.691	401.198.673	7.286.356.867	1.914.510.431	1.290.272.347	9.499.743	0	0	17.979.297.995	0	0	0	17.979.297.995,29
San Carlos	178.013.427	1.032.539.362	4.827.290.152	358.927.647	6.518.637.976	1.712.794.108	1.323.625.399	269.173	0	3.383.594	15.957.495.837	0	0	0	15.957.495.837,17
San Martín	468.012.668	3.387.657.232	12.691.362.583	943.651.771	17.138.101.473	4.503.083.589	0	0	0	0	39.131.869.316	0	0	0	39.131.869.315,83
San Rafael	715.634.865	5.734.654.005	19.406.272.899	1.442.931.260	26.205.749.933	6.885.633.315	343.494.813	0	0	86.891.308	60.821.262.398	0	0	0	60.821.262.398,26
<b>Suma Base</b>	<b>189.801.487,15</b>	<b>495.966.940,99</b>	<b>5.146.951.444,41</b>	<b>382.695.696,90</b>	<b>6.990.315.662,08</b>	<b>1.836.214.673,92</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>14.991.945.825,05</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>14.991.945.825,05</b>
Ternero	295.594.802	1.473.398.864	8.015.810.386	596.006.427	10.824.331.672	2.844.128.336	0	0	0	0	24.049.290.508	0	0	0	24.049.290.507,61
Tupungato	169.284.331	1.016.877.248	4.590.578.942	341.327.235	6.199.004.024	1.628.805.462	1.847.025.891	0	0	0	15.792.903.174	0	0	0	15.792.903.173,80
<b>TOTAL</b>	<b>7.460.747.136</b>	<b>58.007.829.309</b>	<b>202.217.273.758</b>	<b>15.043.069.847</b>	<b>273.204.232.000</b>	<b>71.785.168.000</b>	<b>22.808.420.488</b>	<b>414.112.602</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>150.716.902</b>	<b>651.191.570.042</b>	<b>13.000.000</b>	<b>6.200.714.616</b>	<b>657.405.284.638</b>

Nota: distribución por municipio según índices vigentes a la fecha de presentación del Proyecto de Presupuesto 2025 (Res. 159-HyF-24 y 248-HyF-24).

*[Firma]*  
 ROSINA ROSINA  
 2025-01-14-076  
 H.C. 2025-01-14-076

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
 SANTA ROSA, MENDOZA

*[Firma]*  
 LIC. BEATRIZ L. QUIROGA  
 PRESIDENTE  
 H.C. 2025-01-14-076

ANEXO II - HA F.05/01



MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA PRESUPUESTO MUNICIPAL

CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL, ECONOMICA Y POR OBJETO DE GASTO PRESUPUESTO DE EROGACIONES 2025

Sección	Sector	Partida P. par.	Partida Parcial	Sub. Partida	DETALLE DE PARTIDA	Total Departamento		Total Honorable
						Ejecutivo	Concejo	Deliberante
								TOTAL PRESUPUESTO
					PRESUPUESTO	\$	\$	\$ 19.831.270.533,64
						18.273.081.596,29	1.558.188.937,35	
					EROGACIONES CORRIENTES	\$ 12.315.670.905,61	\$ 1.558.188.937,35	\$ 14.904.859.842,98
4	1	0	00	000	OPERACIONES	\$	\$	\$ 13.414.109.122,75
						11.855.920.185,39	1.558.188.937,35	
4	1	1	00	000	PERSONAL	\$	\$	\$ 10.379.764.978,80
						8.904.482.895,19	1.475.282.083,61	
4	1	1	10	000	PERSONAL PERMANENTE	\$	\$	\$ 8.432.866.918,76
						7.118.171.506,02	1.314.695.412,74	
4	1	1	20	000	PERSONAL TEMPORARIO	\$	\$	\$ 1.946.898.060,04
						1.786.311.389,17	160.586.670,87	
4	1	2	00	000	BIENES DE CONSUMO	\$	\$	\$ 1.631.589.864,35
						1.607.641.917,23	23.947.947,12	
4	1	3	00	000	SERVICIOS GENERALES	\$	\$	\$ 1.402.754.279,60
						1.343.795.372,98	58.958.906,62	
4	1	3	10	100	ELECTRICIDAD,GAS,AGUA Y CLOACAS	\$	\$	\$ 163.872.816,23
						159.259.036,01	4.613.780,22	
4	1	3	10	300	COMUNICACIONES	\$	\$	\$ 132.286,90
						132.286,90	-	
4	1	3	10	400	HONORARIOS	\$	\$	\$ 3.720.972,13
						3.720.972,13	-	
4	1	3	10	500	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	\$	\$	\$ 62.129.337,40
						60.669.798,62	1.459.538,78	
4	1	3	10	600	SEGUROS	\$	\$	\$ 52.107.035,53
						51.713.233,95	393.801,58	
4	1	3	10	700	ALQUILERES	\$	\$	\$ 36.787.940,14
						34.948.185,38	1.839.754,76	
4	1	3	10	800	IMPUESTOS,DERECHOS Y TASAS	\$	\$	\$ 33.327.156,84
						33.327.156,84	-	
4	1	3	10	900	VIÁTICOS, PASAJES Y MOVILIDAD	\$	\$	\$ -
						-	-	
4	1	3	11	000	CORTESÍA, HOMENAJE Y PROTOCOLO	\$	\$	\$ 35.218.463,55
						35.016.090,52	202.373,02	

4	1	3	11	300	CONSERVACIÓN DE MUEBLES, MAQ. Y OTROS BS DE CAP.	\$ 4.779.115,65	\$ -	\$ 4.779.115,65
4	1	3	11	400	CONSERVACIÓN DE RODADOS Y MÁQUINAS	\$ 140.000.000,00	\$ 392.481,02	\$ 140.392.481,02
4	1	3	11	500	CONSERVACIÓN DE INMUEBLES E INSALACIONES	\$ 3.034.598,45	\$ 122.650,32	\$ 3.157.248,77
4	1	3	11	700	GASTOS DE IMPRENTA Y PRODUCCIÓN	\$ 21.889.932,87	\$ 864.684,74	\$ 22.754.617,61
4	1	3	11	800	SERVICIOS EJECUTADOS POR TERCEROS	\$ 273.583.356,03	\$ 43.935.796,79	\$ 317.519.152,82
4	1	3	11	900	GASTOS BANCARIOS	\$ 4.595.303,51	\$ -	\$ 4.595.303,51
4	1	3	12	100	OTROS SERVICIOS	\$ 200.000.000,00	\$ 3.950.469,83	\$ 203.950.469,83
4	1	3	12	300	FIESTA DE LA VENDIMIA Y EVENTOS DPTALES.	\$ 317.126.306,13	\$ 1.183.575,57	\$ 318.309.881,69
4	2	0	00	000	INTERESES Y GASTOS DE LA DEUDA	\$ 116.142.720,34	\$ -	\$ 116.142.720,34
4	2	1	00	000	INTERESES Y GASTOS DE LA DEUDA	\$ 116.142.720,34	\$ -	\$ 116.142.720,34
4	3	0	00	000	TRANSFERENCIAS	\$ 373.607.999,89	\$ -	\$ 373.607.999,89
4	3	1	00	000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$ 373.607.999,89	\$ -	\$ 373.607.999,89
<b>OPERACIONES DE CAPITAL</b>						5.839.845.282,68		5.839.845.282,68
5	1	0	00	000	INVERSIÓN FÍSICA O REAL	\$ 5.839.845.282,68	\$ -	\$ 5.839.845.282,68
5	1	1	00	00	BIENES			\$ -
5	1	1	10	000	BIENES DE CAPITAL	\$ 1.192.653.871,68	\$ -	\$ 1.192.653.871,68
5	1	2	00	000	TRABAJOS PÚBLICOS	\$ 4.647.191.411,00	\$ -	\$ 4.647.191.411,00
5	2	0	00	000	INVERSIÓN FINANCIERA	\$ -	\$ -	\$ -
5	2	1	00	000	APORTES DE CAPITAL	\$ -	\$ -	\$ -
5	2	2	00	000	PRÉSTAMOS	\$ -	\$ -	\$ -

6	2	3	00	000	VALORES FINANCIEROS	\$ -	\$ -	\$ -
6	3	0	00	000	INVERSIÓN EN BIENES PREEXISTENTES	\$ -	\$ -	\$ -
6	3	1	00	000	BIENES PREEXISTENTES	\$ -	\$ -	\$ -
OTRAS EROGACIONES								87.565.407,98
						87.565.407,98		
6	2	0	00	000	EROGACIONES PARA ATENDER LA AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA	\$ 87.565.407,98	\$ -	\$ 87.565.407,98
6	2	1	00	000	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA	\$ -	\$ -	\$ -
6	2	1	10	00	DEUDA CONSOLIDADA			\$ -
6	2	1	01	000	CON ENTIDADES FINANCIERAS	\$ 49.912.282,55	\$ -	\$ 49.912.282,55
6	2	1	04	000	JUICIOS CONSIN SENTENCIA FIRME	\$ 35.026.163,19	\$ -	\$ 35.026.163,19
6	2	1	05	000	ESTADO PROVINCIAL (LED)	\$ 2.626.962,24	\$ -	\$ 2.626.962,24
6	2	1	06	000	CONVENIO CON ANSES LEY 8873	\$ -	\$ -	\$ -
6	3	0	00	000	ADELANTOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	\$ -	\$ -	\$ -
6	3	1	00	000	ADELANTOS PARA EROGACIONES DE CORRIENTES	\$ -	\$ -	\$ -
6	3	2	00	000	ADELANTO PARA EROGACIONES DE CAPITAL	\$ -	\$ -	\$ -

  
**MARÍA EUGENIA ROSINA**  
 D.N.I. 3.514.378  
 SECRETARIA  
 H.C.D. de Santa Rosa Mza.

  
 HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
 SANTA ROSA - MENDOZA

  
**LIDIA BERONA L. QUIROGA**  
 PRESIDENTE  
 H.C.D. de Santa Rosa Mza.

**TAS MALVINAS SON ARGENTINAS**  
**PCD** | El nuevo Concejo  
 Honorable Concejo Deliberante  
 Santa Rosa, Mendoza

  
**Santa Rosa**  
 Municipio

  
 SUSANA L. QUIROGA  
 PRESIDENTE  
 H.C.D. de Santa Rosa, Mendoza

**FINANCIAMIENTOS**

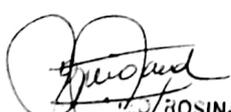
TIPO DE FINANCIACION	ACREEDOR	MONEDA	PLAZO (EN MESES)	CANTIDAD CUOTAS REPARACION (GRANJA)	IMPORTE DE ORIGEN	TASA DE INTERES (%)	FECHA INICIO DEUDA	FECHA DE VENCIMIENTO DEUDA	PERIODICIDAD AMORTIZACION	GARANTIA OTORGADA	SALDO DE CAPITAL AL
PRISTAMO ALIENENADO PBI/COLEAD EXTE. 2001/2019	PROVINCIAL	PESOS	64	14	15.956.157	BADLAR	14/10/2019	14/04/2026			3.419.177
PRISTAMO BANCO NACION 2012(CAMBONES) EXTE-(7/2/2023)	BANCO NACION ARGENTINA	PESOS	60		200.000.000		01/01/2024	02/12/2028			185.185.185
<b>TOTAL DEUDA</b>											<b>188.604.362</b>

TIPO DE FINANCIACION	SALDO AL 31/12/2024	AMORTIZACIONES DE CAPITAL E INTERES													
		2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035		
		CAPITAL	INTERES	CAPITAL	INTERES	CAPITAL	INTERES	CAPITAL	INTERES	CAPITAL	INTERES	CAPITAL	INTERES	CAPITAL	INTERES
PRISTAMO ALIENENADO PBI/CO- 31/12/2024	3.419.177	2.279.451	2.857.401	1.139.726	1.428.701										
PRISTAMO BANCO NACION 31/12/2024	185.185.185	44.444.444	0.119.127	51.851.852	55.733.130	44.444.444	33.886.332	44.444.444	11.336.631						
<b>TOTAL DEUDA</b>															

TOTAL CAPITAL + TOTAL INTERES  
 CHECK SALDO TOTAL DEUDA

46.723.895	54.176.528	42.904.478	47.104.841	41.011.413	33.886.332	41.011.413	11.836.631	0	0	0	0	0	0	0	0
188.604.362															

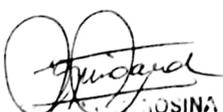
ANO 2025	158.500.223	ANO 2026	110.151.409	ANO 2027	73.584.796	ANO 2028	56.381.076	ANO 2029	0	ANO 2030	0
----------	-------------	----------	-------------	----------	------------	----------	------------	----------	---	----------	---

  
 SUSANA L. QUIROGA  
 PRESIDENTE  
 H.C.D. de Santa Rosa, Mendoza

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
 Santa Rosa, Mendoza

**PLAN DE OBRAS 2025** Recursos municipales y proyección de financiamientos

PROYECTO	DESCRIPCIÓN	ESTADO	RECURSOS MUNICIPALES	Financiamiento 2024	Financiamiento 2025	Financiamiento Provincial
URBANIZACIÓN POLIDEPORTIVO MUNICIPAL	Se ejecutarán 330 m <sup>2</sup> de impermeabilización de curuela con Banquinas y Cordones, en calles 9 de Julio, E. González y A. Arena, de un solo lado, comprendiendo las tres calles que no poseen urbanización del perímetro de la cuadra donde se ubica el Polideportivo Municipal. Se construirán 600 m <sup>2</sup> de veredas, una alcantarilla y dos grupos de puentes peatonales de esquila. Se incluye el tendido eléctrico y luminarias. Además de esto, sobre calle E. González, se colocarán Bancos y cestos de Basura.	A Iniciar	\$ 71.200.000,00			
REMODELACIÓN PLAZA LA COSTANERA 2ª ETAPA	Remodelaciones varias, colocación de juegos y mobiliario.	A Iniciar	\$ 83.100.000,00			
CONSTRUCCIÓN PLAZA BARRIO LOS GRINGOS	Se construirá La Plaza en el espacio reservado. Se prevé la ejecución de Caminos, Iluminación, parqueado, Mobiliario, Juegos, etc.	A Iniciar	\$ 112.358.000,00			
ILUMINACIÓN BOULEVARD REMO FALCIANI	colocación de Postes, Luminarias y Cableado en todo el paseo boulevard.	A Iniciar	\$ 60.950.000,00			
CONSTRUCCIÓN PARQUE 25 DE MAYO 2ª Y 3ª ETAPA	Colocación de juegos, parqueado, caminos y luminarias.	A Iniciar	\$ 62.687.000,00			
REMODELACIÓN PLAZA 12 DE OCTUBRE	Se realizará la remodelación de la Plaza 12 de Octubre, del distrito de 12 de Octubre. Los trabajos a efectuar serán la demolición de todos los caminos de hormigón, que se encuentran deteriorados debido a la antigüedad que poseen. Se ejecutarán nuevos caminos de H <sup>+</sup> , en los cuales se colocará loseta granítica y solados podotáctiles de guía y prevención. Además de esto se realizará en algunos sectores demarcaciones con cordones de H <sup>+</sup> A <sup>+</sup> . Se reemplazarán las luminarias existentes incluyendo el cableado subterráneo, acometida y tablero con dispositivos de seguridad. Se colocarán también mobiliario urbano que consta de bancos, papeletos, maceteros y bicicleteros.	A Iniciar	\$ 73.960.000,00			

  
 ROSINA  
 JUNTA N.º 314.378  
 SECRETARIA  
 C.P. 5000 - Santa Rosa, Mendoza

  
 HONORABLE CONCEJO DE LIBERANTE  
 SANTA ROSA, MENDOZA

  
 PRESIDENTE  
 HONORABLE CONCEJO DE LIBERANTE  
 SANTA ROSA, MENDOZA

<b>BOULEVARD PARALELOS MENDOCINOS</b>	Construcción de cordones, parquizado, delimitación y estabilizado de calles, juegos, etc.	A iniciar	\$ 28.364.000,00			
<b>REMODELACIÓN PLAZA EL DIVISADERO</b>	Colocación de juegos, mobiliario, caminos y luminarias	A iniciar	\$ 25.733.000,00			
<b>AMPLIACIÓN CEMENTERIOS</b>	Remodelación de los tres cementerios: Refracciones varias, embellecimiento, mantenimiento y construcción de Nichos.	A iniciar	\$ 156.564.000,00			
<b>ASFALTADO DE CALLES VARIAS EN TODO EL DEPARTAMENTO Y ESTABILIZADO DE CALLES EN TODO EL DEPARTAMENTO</b>	Se prevé la ejecución de Pavimento asfáltico de las calles más importantes de los distritos que no se encuentran pavimentadas.	A iniciar	\$ 260.000.000,00			\$ 260.000.000,00
<b>AMPLIACIÓN DE REDES DE AGUA POTABLE</b>	Realizar el tendido de 1500mts de cañerías de agua potable	A iniciar	\$ 36.000.000,00			
<b>REMODELACIÓN DE PLAZA MARIA TERESA DE CALCUTA</b>	Ubicada en Barrio Saar se realizarán caminos, colocación de juegos, mobiliario e iluminación	A iniciar	\$ 62.351.000,00			
<b>NÚCLEOS HÚMEDOS DE EMERGENCIA</b>	Adquisición de Materiales para la construcción de Núcleos Húmedos. Los Núcleos Húmedos se ejecutarán con el Protocolo implementado en los Núcleos Húmedos de Emergencia, desarrollados en esta gestión. Está previsto la construcción de 6 Núcleos Húmedos de Emergencia Anuales.	A iniciar	\$ 61.203.830,00			
<b>BLOQUERA MUNICIPAL</b>	Fabricación de Bloques de Cemento en el cual el Vecino provee el Cemento y el Municipio los andos y la mano de obra Municipal para la Construcción de los Bloq. No se entregarán más de 400 Bloqs por familia. Se proyectan la entrega de 3900 unidades en colaboración con el Vecino y 5800 unidades completos hechos en su totalidad por el Municipio.	A iniciar	\$ 7.460.443,00			
<b>MATERIAL PÉTRO</b>	Entrega de Material Pétreo para la construcción y refacción de Viviendas de los Vecinos del Departamento: 600 metros cúbicos de Ripio y 800 metros cúbicos de Arena en total. 3 metros de cada uno a cada familia.	A iniciar	\$ 15.270.138,00			
<b>MATERIALES PARA TECHO</b>	Adquisición de Materiales para Techo: Membrana, Machimbre y Rolizos para atender las necesidades a los Vecinos con bajos recursos.	A iniciar	\$ 30.000.000,00			

  
**ROSINA**  
 D.N.I. 20.914.376  
 SECRETARIA  
 Concejo Deliberante

  
 HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
 SANTA ROSA, MENDOZA

  
**QUIROGA**  
 PRESIDENTE  
 Concejo Deliberante



**ANEXO III**  
**PRESUPUESTO DE PERSONAL AÑO 2025 MUNICIPALIDAD SANTA ROSA**

**CONSOLIDADO AUTORIDADES Y PERSONAL EXTRAESCALAFONARIO**

**JURISDICCION 01 Departamento Ejecutivo**

ACR.	TRAM.	SUBTR.	DENOMINACION DEL CARGO	CLASE	TOTAL CARGOS	Ocupado	VACANTE
<b>AUTORIDADES SUPERIORES Y PERSONAL EXTRAESCALAFONARIO DEP. EJECUTIVO</b>							
1	01	00	Intendente Municipal		1	1	0
1	01	01	Secretario de Gobierno y Administración	65	1	1	0
1	01	02	Juez Vial	63	1	1	0
1	01	03	Subsecretaría de Hacienda y Finanzas	62	1	1	0
1	01	04	Asesor Letrado	62	1	1	0
1	01	05	Contador General	60	1	1	0
1	01	06	Tesorero Municipal	60	1	1	0
1	01	07	Secretario del Juzgado	54	1	1	0
1	01	08	Secretaria Privada de Intendencia	50	1	1	0
1	01	09	Asesor de Gobierno	50	1	1	0
1	01	13	Asesor de Procedimientos Internos	50	1	1	0
1	01	29	Abogado 1°	50	1	1	0
1	01	32	Coordinador de Despacho General	50	1	1	0
1	01	10	Director de Obras Públicas, Privadas y Vivienda	50	1	1	0
1	01	10	Director de Servicios Públicos	50	1	1	0
1	01	10	Director de Desarrollo Social y Derechos Humanos	50	1	1	0
1	01	10	Director de Salud y Medio Ambiente	50	1	1	0
1	01	10	Director de Compras y Suministros	50	1	1	0
1	01	10	Director de Deportes	50	1	1	0
1	01	10	Director de Educación	50	1	1	0
1	01	10	Director de Desarrollo Económico, Producción y Ganadería	50	1	1	0
1	01	10	Director de Recursos Humanos	50	1	1	0
1	01	10	Director de Comunicación y Prensa	50	1	1	0
1	01	10	Dirección de Cultura, Turismo y Patrimonio Cultural	50	1	1	0
1	01	11	Delegado 12 de Octubre	50	1	1	0
1	01	11	Delegado El Mercado	50	1	1	0
1	01	11	Delegado Las Catitas	50	1	1	0
1	01	11	Delegado La Dormida	50	1	1	0
1	01	11	Delegado Villa Cabecera	50	1	1	0
1	01	12	Coordinador General de Modernización e Innovación	49	1	1	0
1	01	12	Coordinador General de Planificación Territorial	49	1	1	0
1	01	12	Coordinador General de Seguridad Ciudadana	49	1	1	0
1	01	12	Coordinador General de Vivienda	49	1	1	0
1	01	12	Coordinador General de Género, Diversidad y Familia	49	1	1	0
1	01	12	Coordinador General de Obras Públicas y Privadas.	49	1	1	0
1	01	12	Coordinador General de FM Municipal	49	1	1	0
1	01	12	Coordinador General de Educación	49	1	1	0
1	01	12	Coordinador General de Parque Cultural e Histórico Ventura Segura	49	1	0	1
1	01	30	Abogado 2°	48	2	2	0
1	01	14	Coordinador Departamento de Movilidad y Taller	47	1	1	0
1	01	14	Coordinador Departamento de Protocolo	47	1	1	0
1	01	31	Asesor General de Gabinete	47	1	1	0
1	01	15	Asesor de Gabinete	45	1	1	0
1	01	15	Asesor en Prensa y Comunicación	45	1	1	0
1	01	16	Coordinador División de Ganadería	45	1	1	0

*[Firma]*  
ROSINA  
14.378  
SANTA ROSA  
Mendoza

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
Santa Rosa, Mendoza

*[Firma]*  
Lic. ANGELA L. QUIROGA  
PRESIDENTE  
HCD Santa Rosa, Mendoza

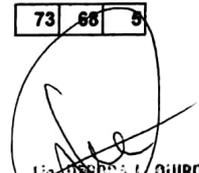
1 01 16	Coordinador División de Empleo y Economía Social	45	1	1	0
1 01 16	Coordinador División de Agroindustria y Asuntos Agrarios	45	1	1	0
1 01 16	Coordinador División Relaciones con la Comunidad	45	1	1	0
1 01 16	Coordinador División de Abordaje Territorial e Integración Social	45	1	1	0
1 01 16	Coordinador División de Defensa Civil	45	1	1	0
1 01 16	Coordinador División de Inspección y Control	45	1	1	0
1 01 16	Coordinador División de Licencia de Conducir	45	1	1	0
1 01 16	Coordinador División de Medio Ambiente	45	1	1	0
1 01 16	Coordinador División de Cuerpo Municipal de Tránsito	45	1	0	1
1 01 16	Coordinador División Auditorio Municipal	45	1	1	0
1 01 16	Coordinador División Cultura y Turismo	45	1	1	0
1 01 16	Coordinador División de Jardines Maternales y Formación Docente	45	1	1	0
1 01 16	Coordinación División de Planificación Deportiva	45	1	1	0
1 01 16	Coordinador División de Discapacidad	45	1	1	0
1 01 16	Coordinador División de Juventud	45	1	1	0
1 01 16	Coordinador División de CIC 12 de Octubre	45	1	1	0
1 01 16	Coordinador División de CIC Las Catitas	45	1	1	0
1 01 16	Coordinador División de CIC La Dormida	45	1	1	0
1 01 16	Coordinador División de Centros de Salud y Atención Primaria	45	1	1	0
1 01 16	Coordinador División de Género, Diversidad y Familia	45	1	1	0
1 01 16	Coordinador División de Electrotecnia	45	1	0	1
1 01 17	Abogado 3°	45	1	0	1
1 01 18	Subasesor de Gabinete	32	3	3	0
1 01 21	Reina Vendimia Departamental	19	1	0	1
1 01 22	Virreina Vendimia Departamental	18	1	1	0

TOTAL AUTORIDADES EXTRAESCALAFONARIAS

73	68	5
----	----	---

  
**ROSINA ROSINA**  
 D.N.I. 39.314.378  
 SECRETARIA  
 H.C.D. de Santa Rosa Mza.

  
 HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
 SANTA ROSA - MENDOZA

  
**LICENCIADA QUIROGA**  
 PRESIDENTE  
 H.C.D. de Santa Rosa Mza.

**PRESUPUESTO DE PERSONAL AÑO 2025 MUNICIPALIDAD SANTA ROSA**

AGRUPAMIENTO DEL ESCALAFON LEY 5892/92

CONSOLIDADO PLANTA PERSONAL PERMANENTE

JURISDICCION 01 Departamento Ejecutivo

MAR.	TRAB.	JUSTI.	DENOMINACION DEL CARGO	CLASE	CATEG.	TOTAL CARGOS	Ocupado	VACANTE	
<b>AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO</b>							<b>386</b>	<b>278</b>	<b>108</b>
<b>Función de Ejecución</b>									
2 02	00		Auxiliar Administrativo	3 A		38	25	13	
2 02	01		Administrativo 3ro.	4 B		60	43	17	
2 02	02		Administrativo 2do.	5 C		33	23	10	
2 02	03		Administrativo 1ro.	6 D		63	45	18	
<b>Función Contralor Interno/Externo</b>									
2 03	00		Encargado	8 E		59	48	11	
2 03	01		Inspector	8 E		2	2	0	
2 03	02		Jefe de Sección	9 F		32	25	7	
2 03	04		Inspector Vial	9 F		3	0	3	
2 03	05		Funcional	9 F		7	0	7	
2 03	03		Jefe de División	10 G		27	24	3	
2 03	06		Funcional	10 G		5	0	5	
<b>Funciones Gerenciales</b>									
2 04	00		Jefe de Departamento	12 H		48	39	9	
2 04	01		Subdirector	13 I		9	4	5	
<b>AGRUPAMIENTO OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES</b>							<b>440</b>	<b>331</b>	<b>109</b>
<b>Función de Ejecución</b>									
3 02	00		Obrero/ordenanza	3 A		143	118	25	
3 02	01		Medio Oficial	4 B		11	11	0	
3 02	02		Oficial	5 C		42	32	10	
3 02	03		Chofer vehículo liviano	5 C		6	6	0	
3 02	04		Oficial Especializado	6 D		46	36	10	
3 02	05		Capataz oficios múltiples	8 E		17	9	8	
3 02	06		Chofer	8 E		43	31	12	
3 02	07		Encargado	8 E		66	51	15	
3 02	08		Preventor	8 E		3	0	3	
<b>Función de Contralor Interno</b>									
3 03	00		Capataz de cuadrilla	9 F		23	18	5	
3 03	01		Supervisor	9 F		2	2	0	
3 03	04		Funcional	9 F		5	0	5	
3 03	02		Capataz General	10 G		12	8	4	
3 03	03		Jefe de División	10 G		8	4	4	
3 03	05		Funcional	10 G		4	0	4	
<b>Funciones gerenciales</b>									
3 04	00		Jefe de Departamento	12 H		9	5	4	
<b>AGRUPAMIENTO PROFESIONAL Y TÉCNICO</b>							<b>23</b>	<b>16</b>	<b>7</b>
<b>Funciones Ejecutivas a/c de Técnicos</b>									
4 02	00		Técnico superior	8 E		1	0	1	
4 03	00		Técnico universitario	9 F		18	15	3	
<b>Funciones Ejecutivas a/c de Profesionales</b>									
4 03	01		Profesional carrera de grado	10 G		2	1	1	
<b>Funciones Contralor Interno-Externo a/c de Profesionales</b>									
4 05 00			Profesional de contralor	12 H		1	0	1	
<b>Funciones Gerenciales</b>									
4 06 00			Profesional	13 I		1	0	1	
<b>AGRUPAMIENTO HORAS RECREATIVAS</b>							<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>
<b>Función de Ejecución</b>									
5 02	00		Agente recreativo 1er. Grado	3 A		1	0	1	
5 02	01		Agente recreativo 2do. Grado	4 B		1	0	1	
5 02	02		Agente recreativo 3er. Grado	5 C		1	0	1	
5 02	03		Agente recreativo 4to. Grado	6 D		1	0	1	

**TOTAL PERSONAL PLANTA PERMANENTE**

**853 626 228**

*[Firma]*  
ROSA MARÍA ROSINA  
D.N.I. 29.314.378  
SECRETARÍA  
H.C.D. de Santa Rosa Mendoza

  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
SANTA ROSA - MENDOZA

*[Firma]*  
M. DEPTO. DE GOBIERNO  
MUNICIPAL  
Mendoza, 12/8.

**PRESUPUESTO DE PERSONAL AÑO 2025 MUNICIPALIDAD SANTA ROSA**

AGRUPAMIENTO DEL ESCALAFON LEY 5892/92  
**CONSOLIDADO PLANTA PERSONAL TEMPORARIO**  
JURISDICCION 01 Departamento Ejecutivo

AGR.	TRAB.	SUBTR.	DENOMINACION DEL CARGO	CLASE	CATED.	TOTAL CARGOS	Ocupado	VACANTE
<b>AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO</b>						<b>292</b>	<b>236</b>	<b>56</b>
<b>Función de Ejecución</b>								
2 02	00		Auxiliar Administrativo	3 A		108	102	6
2 02	01		Administrativo 3ro.	4 B		37	31	6
2 02	02		Administrativo 2do.	5 C		22	15	7
2 02	03		Administrativo 1ro.	6 D		45	35	10
<b>Función Contralor Interno/Externo</b>								
2 03	00		Encargado	8 E		13	8	5
2 03	02		Jefe de Sección	9 F		15	11	4
2 03	04		Inspector Vial	9 F		16	14	2
2 03	05		Funcional	9 F		3	0	3
2 03	03		Jefe de División	10 G		8	5	3
2 03	06		Funcional	10 G		3	0	3
<b>Funciones Gerenciales</b>								
2 04	00		Jefe de Departamento	12 H		13	8	5
2 04	01		Subdirector	13 I		9	7	2
<b>AGRUPAMIENTO OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES</b>						<b>251</b>	<b>197</b>	<b>54</b>
<b>Función de Ejecución</b>								
3 02	00		Obrero/Ordenanza	3 A		115	109	6
3 02	01		Medio Oficial	4 B		18	12	6
3 02	02		Oficial	5 C		18	12	6
3 02	04		Oficial Especializado	6 D		18	12	6
3 02	05		Capataz oficios múltiples	8 E		9	4	5
3 02	06		Chofer	8 E		18	15	3
3 02	07		Encargado	8 E		13	8	5
3 02	08		Preventor	8 E		12	10	2
<b>Función de Contralor Interno</b>								
3 03	00		Capataz de cuadrilla	9 F		7	5	2
3 03	04		Funcional	9 F		3	0	3
3 03	02		Capataz General	10 G		3	0	3
3 03	03		Jefe de División	10 G		6	4	2
3 03	05		Funcional	10 G		3	0	3
<b>Funciones gerenciales</b>								
3 04	00		Jefe de Departamento	12 H		8	6	2
<b>AGRUPAMIENTO PROFESIONAL Y TÉCNICO</b>						<b>12</b>	<b>11</b>	<b>1</b>
<b>Funciones Ejecutivas a/c de Técnicos</b>								
4 03	00		Técnico universitario	9 F		12	11	1
<b>AGRUPAMIENTO HORAS RECREATIVAS</b>						<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>
<b>Función de Ejecución</b>								
5 02	00		Agente recreativo 1er. Grado	3 A		1	0	1
5 02	01		Agente recreativo 2do. Grado	4 B		1	0	1
5 02	02		Agente recreativo 3er. Grado	5 C		1	0	1
5 02	03		Agente recreativo 4to. Grado	6 D		1	0	1
<b>TOTAL PERSONAL PLANTA TEMPORARIA</b>						<b>559</b>	<b>444</b>	<b>115</b>

  
PATRICIA M. ROSINA  
D.N.I. 30.914.376  
SECRETARIA  
M.C.D. de Santa Rosa, Mendoza

  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
SANTA ROSA - MENDOZA

  
PATRICIA M. ROSINA  
PRESIDENTE  
M.C.D. de Santa Rosa, Mendoza

**PRESUPUESTO DE PERSONAL AÑO 2025 MUNICIPALIDAD SANTA ROSA**

AGRUPAMIENTO DEL ESCALAFON LEY 5892/92

**CONSOLIDADO PLANTA PERSONAL PERMANENTE**

JURISDICCION 02 Honorable Concejo Deliberante

COR.	PLAZA	SUBTE.	DENOMINACION DEL CARGO	CLASE	CATED.	TOTAL CARGOS	Ocupado	VACANTE
<b>AUTORIDADES SUPERIORES Y PERSONAL EXTRAESCALAFONARIO H.C.D.</b>						<b>30</b>	<b>28</b>	<b>2</b>
5	01	00	Presidente HCD	65		1	1	0
5	01	01	Concejales	60		9	9	0
5	01	02	Secretario de HCD	48		1	1	0
5	01	08	Prosecretario del HCD	46		1	1	0
5	01	06	Secretaria Privada de Presidencia del HCD	46		1	1	0
5	01	04	Director Contable HCD	49		1	1	0
5	01	03	Director de Asesoría Legal y Técnica HCD	45		1	1	0
5	01	05	Secretario de Comisiones	45		1	1	0
5	01	07	Secretario de Prensa y Comunicación	45		1	1	0
5	01	09	Secretario de Concejales	45		10	10	0
5	01	10	Encargado de Espacios Verdes y anexo	32		1	1	0
5	01	11	Subsecretario Prensa y Comunicación	32		1	0	1
5	01	12	Subsecretario de Comisiones	32		1	0	1

**TOTAL AUTORIDADES EXTRAESCALAFONARIAS**

<b>30</b>	<b>28</b>	<b>2</b>
-----------	-----------	----------

**AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO**

<b>88</b>	<b>67</b>	<b>21</b>
-----------	-----------	-----------

**Función de Elección**

2	02	00	Auxiliar Administrativo	3 A		0	0	0
2	02	01	Administrativo 3ro.	4 B		18	9	9
2	02	02	Administrativo 2do.	5 C		3	3	0
2	02	03	Administrativo 1ro.	6 D		12	8	4

**Función Contralor Interno/Externo**

2	03	00	Encargado	8 E		17	14	3
2	03	02	Jefe de Sección	9 F		6	5	1
2	03	03	Jefe de División	10 G		13	11	2

**Funciones Gerenciales**

2	04	00	Jefe de Departamento	12 H		15	14	1
2	04	01	Subdirector	13 I		4	3	1

**TOTAL PERSONAL PLANTA PERMANENTE HCD**

<b>88</b>	<b>67</b>	<b>21</b>
-----------	-----------	-----------

  
ROSINA  
D.N.I. 9.914.376  
SECRETARIA  
H.C.D. de Santa Rosa Mza.

  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
SANTA ROSA - MENDOZA

  
QUIROGA  
PRESIDENTE  
H.C.D. de Santa Rosa Mza.

**PRESUPUESTO DE PERSONAL AÑO 2025 MUNICIPALIDAD SANTA ROSA**

AGRUPAMIENTO DEL ESCALAFON LEY 5892/92

**CONSOLIDADO PLANTA PERSONAL TEMPORARIO**

JURISDICCION 02 Honorable Concejo Deliberante

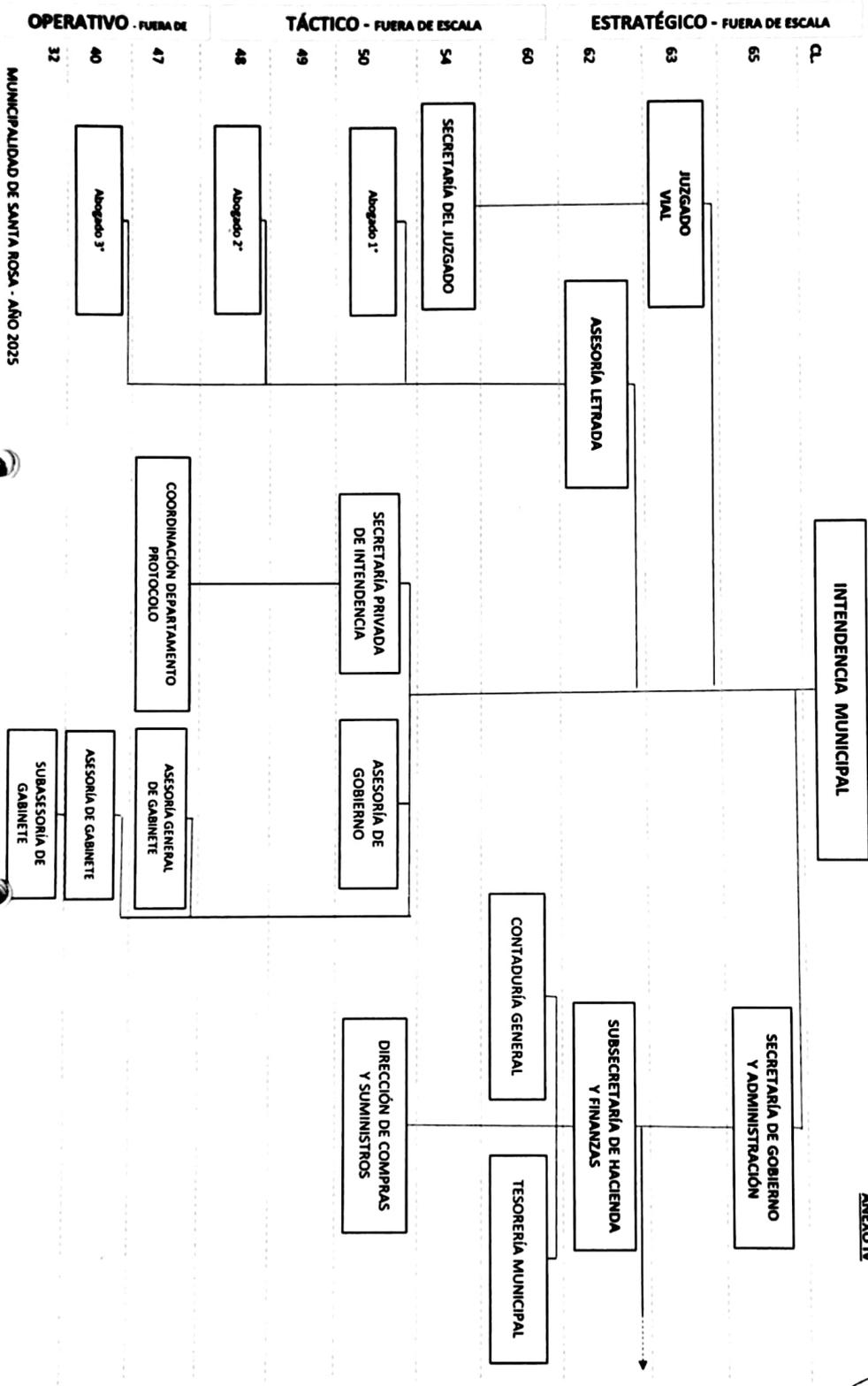
AGR.	TRAM.	SUBTR.	DENOMINACION DEL CARGO	CLASE	CATEG.	TOTAL CARGOS	Ocupado	VACANTE
<b>AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO</b>						<b>23</b>	<b>23</b>	<b>0</b>
<b>Función de Elección</b>								
2	02	01	Administrativo 3ro.	4 B		4	4	0
2	02	03	Administrativo 1ro.	6 D		10	10	0
<b>Función Contralor Interno/Externo</b>								
2	03	02	Jefe de Sección	9 F		3	3	0
2	03	03	Jefe de División	10 G		5	5	0
2	04	00	Jefe de Departamento	12 H		1	1	0
<b>TOTAL PERSONAL PLANTA TEMPORARIA HCD</b>						<b>23</b>	<b>23</b>	<b>0</b>

  
Priscilla ROSINA  
D.N.I. 39.314.376  
SECRETARIA  
H.C.D. de Santa Rosa Mza.

  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
SANTA ROSA - MENDOZA

  
Lic. DORA L. QUIROGA  
PRESIDENTE  
H.C.D. de Santa Rosa Mza.

ANEXO IV

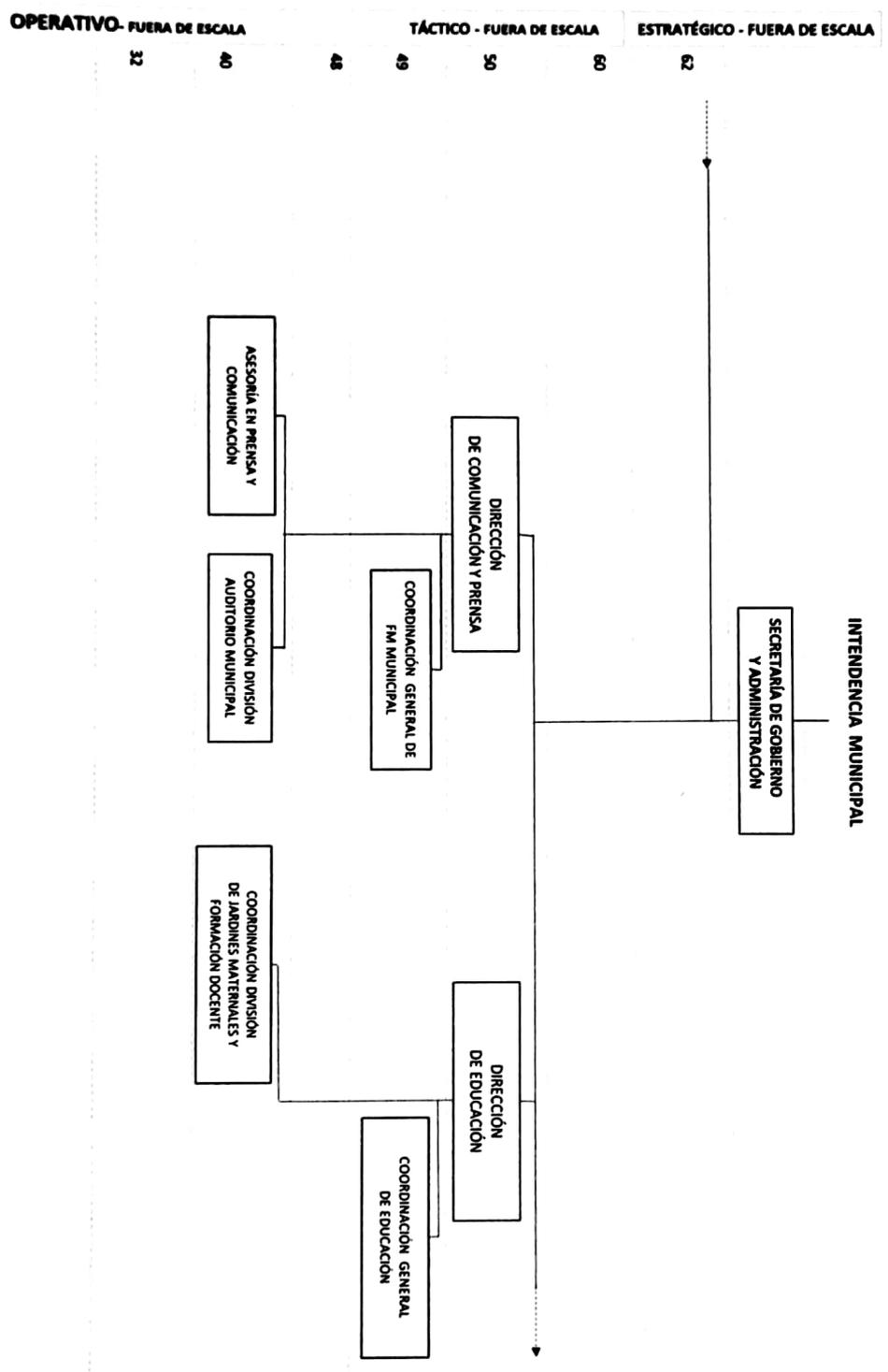


MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA - AÑO 2025

*[Signature]*  
**ROSINA ROSINA**  
 D.N.I. 30.314.478  
 SECRETARÍA  
 H.C.D. de Santa Rosa, Mendoza

*[Stamp]*  
 HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
 SANTA ROSA, MENDOZA

*[Signature]*  
**Lic. DENIS L. QUIROGA**  
 PRESIDENTE  
 H.C.D. de Santa Rosa, Mendoza



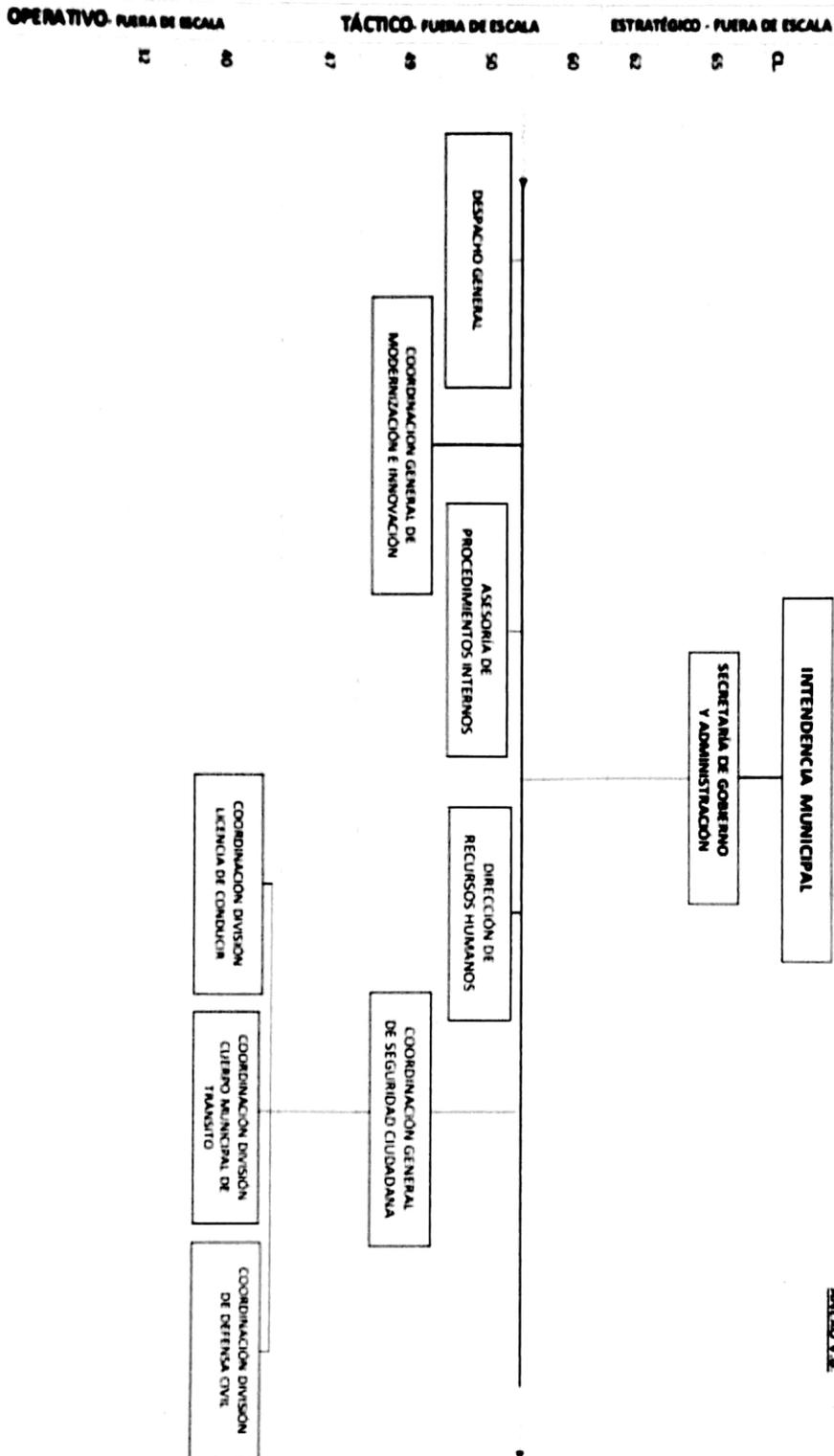
MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA - AÑO 2025

*Guiguel*  
 ROSINA ROSINA  
 D.N.I. 24.314.378  
 SECRETARIA  
 H.C.D. Santa Rosa Mendoza

  
 HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
 SANTA ROSA - MENDOZA

*[Signature]*  
 ANEXO VA  
 PRESIDENTE  
 H.C.D. Santa Rosa Mendoza

ANEXO V.B.



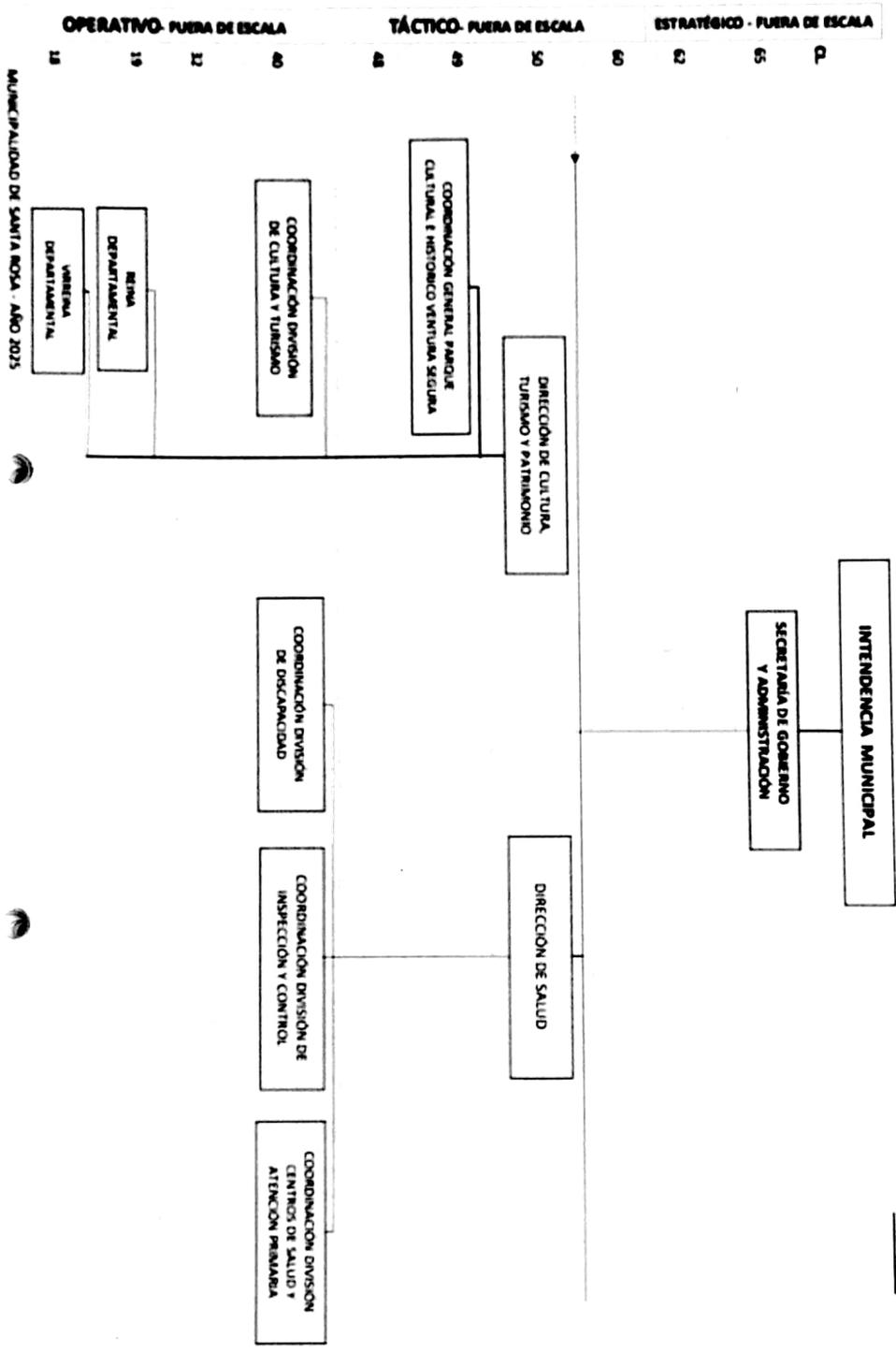
MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA - AÑO 2025

*[Signature]*  
 ROSA ROSINA  
 D.N.I. 29.814.376  
 SECRETARÍA  
 H.C.D. de Santa Rosa, Mendoza

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
 SANTA ROSA - MENDOZA

*[Signature]*  
 M. DE ROSA L. QUINDEA  
 PRESIDENTE  
 H.C.D. de Santa Rosa, Mendoza

ANEXO V.E.



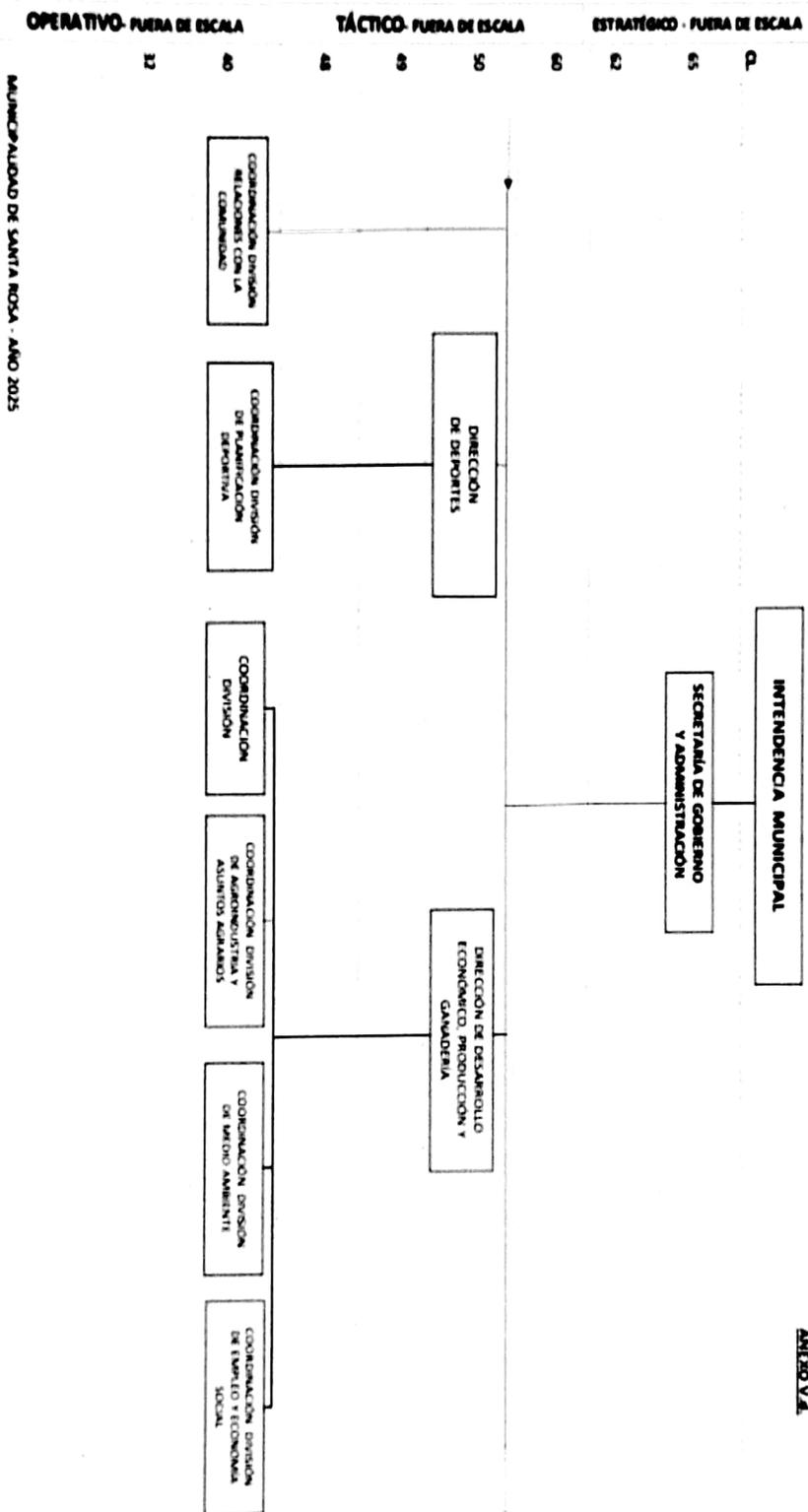
MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA - AÑO 2025

*[Signature]*  
 ROSINA  
 0222 429.914.376  
 SECRETARÍA  
 1000 Santa Rosa, Mendoza

CONCEJO DELIBERANTE  
 SANTA ROSA - MENDOZA

*[Signature]*  
 DR. DEBORA L. QUIROGA  
 PRESIDENTE  
 P.C.D. de Santa Rosa, Mendoza

ANEXO V.A.

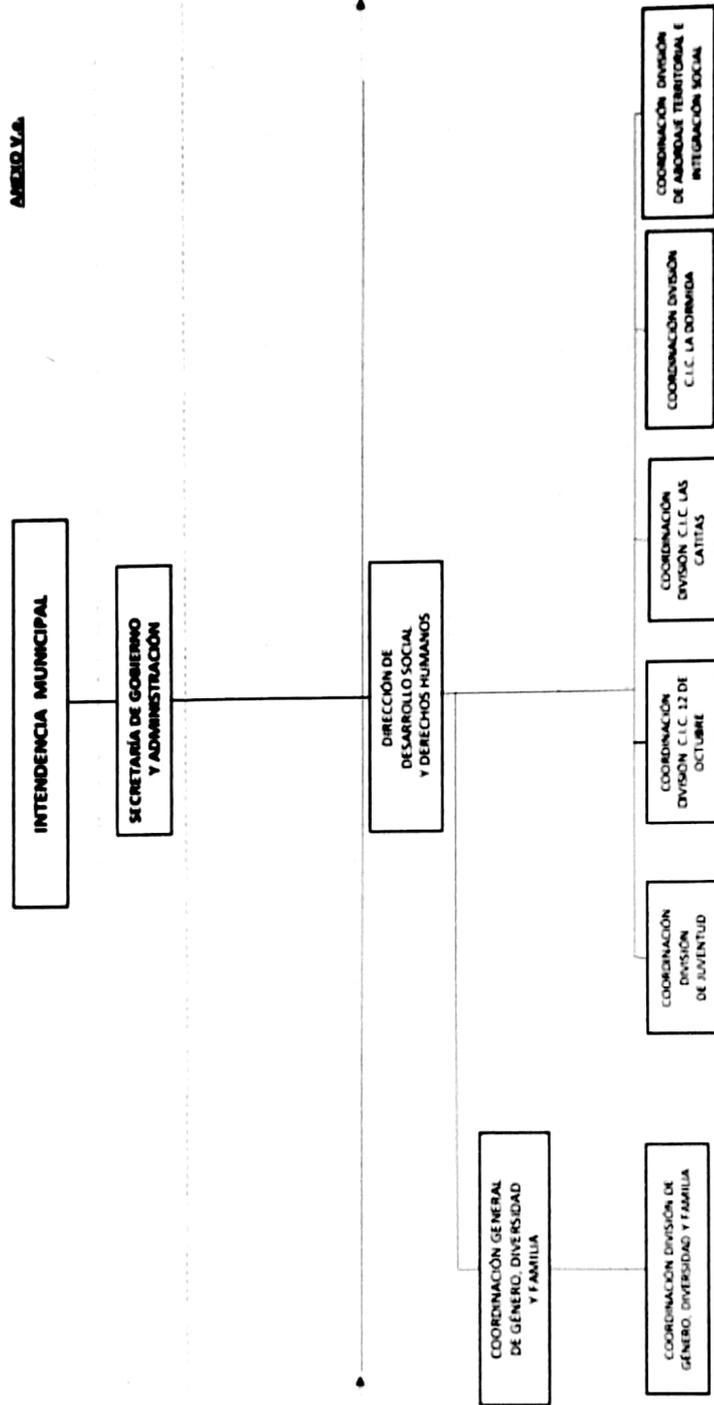


MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA - AÑO 2023

*[Signature]*  
**FRANCISCA ROSINA**  
 D.N.I. 29.314.378  
 SECRETARIA  
 H.C.D. de Santa Rosa Mza.

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
 SANTA ROSA - MENDOZA

*[Signature]*  
**LIC. DRAGONA L. ODIERNA**  
 PRESIDENTE  
 H.C.D. de Santa Rosa Mza.



AMENDVA

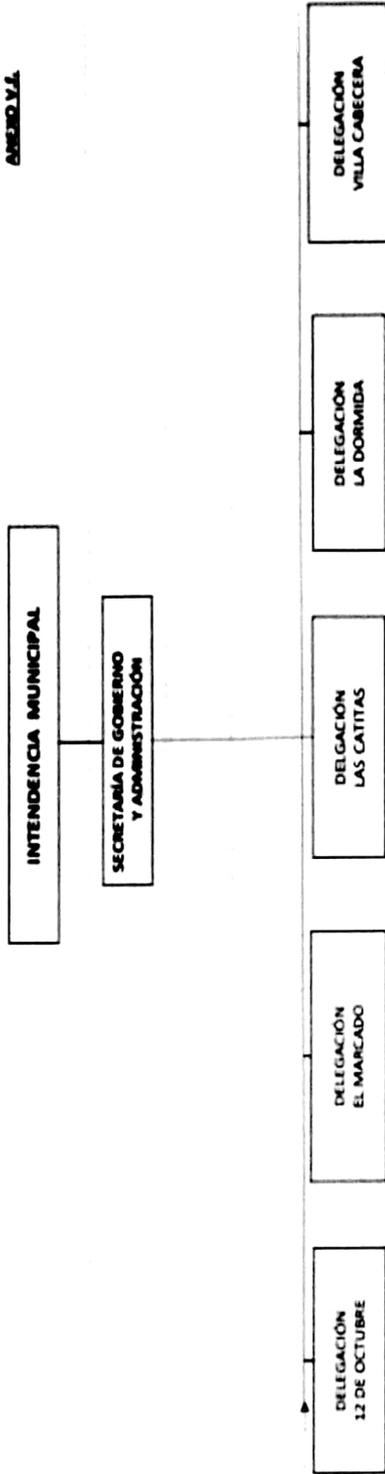
*[Signature]*  
 PROF. RAED ROSINA  
 D.N.I. 29.314.376  
 SECRETARÍA  
 H.C.D. de Santa Rosa Mza.

*[Stamp]*  
 CONCEJO DELIBERANTE  
 SANTA ROSA - MENDOZA

*[Signature]*  
 DR. OSCAR L. QUIROGA  
 PRESIDENTE  
 H.C.D. de Santa Rosa Mza.

ESTRATÉGICO - FUERA DE ESCALA 65  
 TÁCTICO - FUERA DE ESCALA 50  
 OPERATIVO - FUERA DE ESCALA 40

ANEXO V.A.



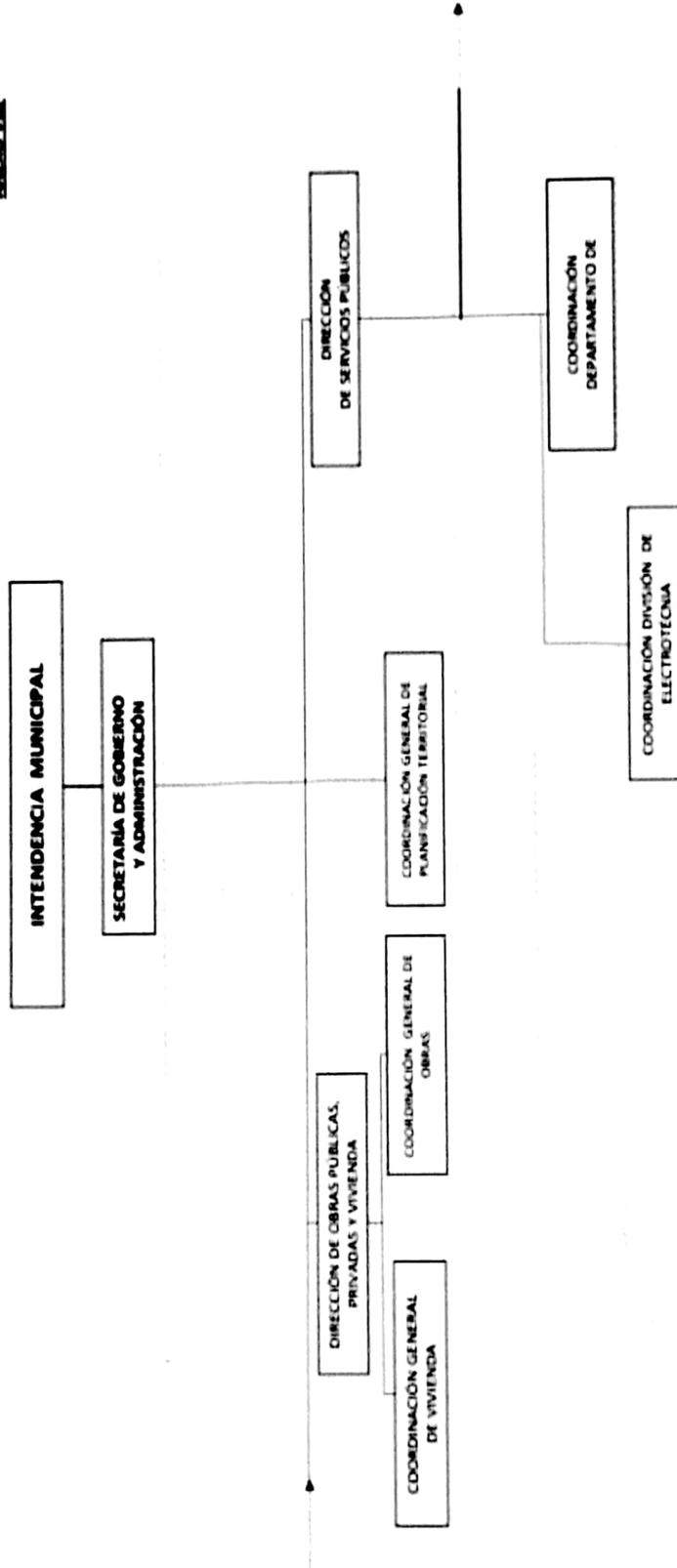
**MARÍA E. ROSINA**  
 C.I.N. 29.314.376  
 SECRETARÍA  
 H.C.D. de Santa Rosa Mza.

**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE**  
**SANTA ROSA - MENDOZA**

**Patricia L. Quiroga**  
 PRESIDENTE  
 H.C.D. de Santa Rosa Mza.

ESTRATÉGICO - FUERA DE ESCALA  
 TÁCTICO - FUERA DE ESCALA  
 OPERATIVO - FUERA DE ESCALA

ANEXO Y.A.



ESTRATÉGICO - PLAN DE ESCALA 65 62 60 50 49 48 47 40 32

TÁCTICO - FUERA DE ESCALA

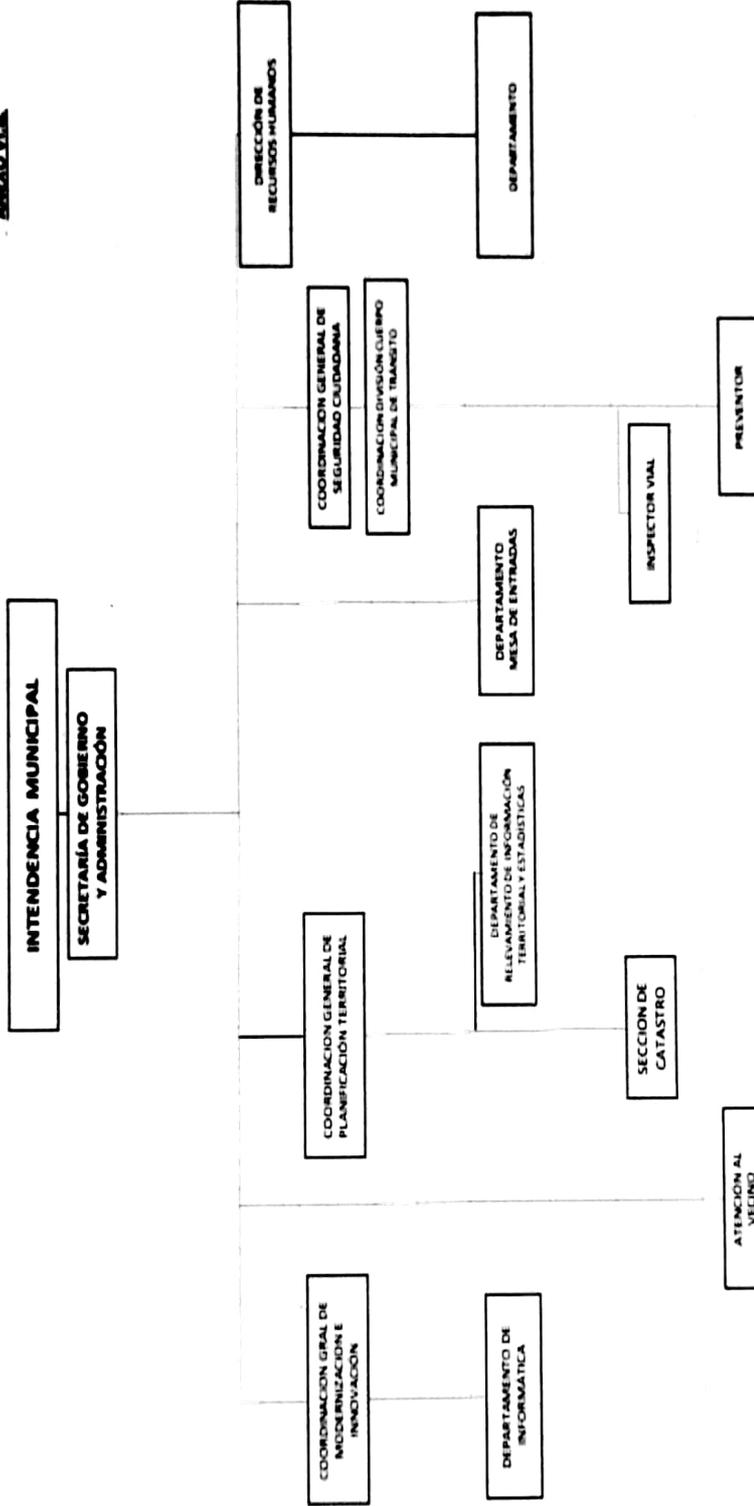
OPERATIVO - FUERA DE ESCALA

*[Signature]*  
 ROSINA  
 D.N.I. 30.814.376  
 S.E. - STANIA  
 H.C.D. de Santa Rosa Mza.

*[Signature]*  
 Lic. DANIELA L. QUIROGA  
 PRESIDENTE  
 H.C.D. de Santa Rosa Mza.



**ANEXO VIA**



MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA - AÑO 2025

P 65 62 60 50 49 40 13 12 10 9 8

FUERA DE ESCALA

OPERATIVO - ESCALAFONADO

*[Signature]*  
 ROSINA  
 14.376  
 SANTA ROSA  
 Mendoza, Mza.

*[Stamp]*  
 MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA  
 SANTA ROSA, MENDOZA

*[Signature]*  
 Lic. DANIELA L. QUIROGA  
 PRESIDENTE  
 Santa Rosa, Mendoza

## ANEXO VII

**MANUAL DE FUNCIONES  
 DEPARTAMENTO EJECUTIVO**

### MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA – AÑO 2025

#### INDICE MANUAL DE FUNCIONES- MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA.

SECRETARÍA PRIVADA DE INTENDENCIA .....	52
COORDINACIÓN DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO .....	52
ASESORÍA DE GOBIERNO.....	53
ASESORÍA GENERAL DE GABINETE.....	53
ASESORÍA DE GABINETE.....	54
SUBASESORÍA DE GABINETE .....	54
ASESORÍA LETRADA.....	55
ABOGADOS.....	55
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS .....	56
TESORERÍA MUNICIPAL .....	57
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS .....	57
JEFATURA SECCIÓN DE RENTAS.....	58
CONTADURÍA GENERAL.....	58
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA CONTABLES.....	59
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD .....	60
JEFATURA DIVISIÓN DE CONTROL INTERNO .....	60
DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES.....	61
DEPARTAMENTO DE IMPUTACIONES .....	62
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN .....	62
DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO.....	63
ATENCIÓN AL VECINO .....	64
COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN .....	65
COORDINACIÓN DIVISIÓN DE JARDINES MATERNALES Y FORMACIÓN DOCENTE .....	66
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y PRENSA.....	66
ASESORÍA EN PRENSA Y COMUNICACIÓN.....	67
COORDINACIÓN GENERAL DE FM MUNICIPAL.....	68
COORDINACIÓN DIVISIÓN RELACIONES CON LA COMUNIDAD .....	68
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	69
DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES .....	70
ASESORÍA DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS.....	71
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN .....	72
JEFATURA DEPARTAMENTO INFORMÁTICO.....	73
DESPACHO GENERAL.....	74

*[Firma]*  
 PROSECRETARÍA ROSINA  
 D.N.I. 29.914.376  
 SECRETARÍA  
 H.C.D. de Santa Rosa Mza.

*[Sello]*  
 HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
 SANTA ROSA - MENDOZA

*[Firma]*  
 LIC. ROSALBA QUIROGA  
 PRESIDENTE  
 H.C.D. de Santa Rosa Mza.

COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA .....	74
COORDINACIÓN DIVISIÓN LICENCIA DE CONDUCIR .....	75
COORDINACIÓN DIVISIÓN DE DEFENSA CIVIL.....	76
COORDINACIÓN DIVISIÓN CUERPO MUNICIPAL DE TRÁNSITO .....	77
INSPECTOR VIAL .....	77
PREVENTORES .....	78
COORDINACIÓN GENERAL PARQUE CULTURAL E HISTÓRICO VENTURA SEGURA .....	78
DIRECCIÓN DE SALUD.....	80
COORDINACIÓN DIVISIÓN DE INSPECCIÓN Y CONTROL .....	80
COORDINACIÓN DIVISIÓN DE DISCAPACIDAD .....	81
COORDINACIÓN DIVISIÓN DE CENTROS DE SALUD Y ATENCIÓN PRIMARIA .....	81
COORDINACIÓN DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE.....	82
DIRECCIÓN DE DEPORTES .....	83
COORDINACIÓN DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN DEPORTIVA.....	84
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, PRODUCCIÓN Y GANADERÍA.....	84
COORDINACIÓN DIVISIÓN DE GANADERÍA.....	85
COORDINACIÓN DIVISIÓN DE AGROINDUSTRIA Y ASUNTOS AGRARIOS.....	85
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y DERECHOS HUMANOS.....	86
COORDINACIÓN DIVISIÓN DE EMPLEO Y ECONOMÍA SOCIAL .....	87
COORDINACIÓN GENERAL DE GÉNERO, DIVERSIDAD Y FAMILIA.....	88
COORDINACIÓN DIVISIÓN DE ABORDAJE TERRITORIAL E INTEGRACIÓN SOCIAL.....	89
COORDINACIÓN DIVISIÓN DE JUVENTUD.....	89
COORDINACIÓN DIVISIÓN DE CENTRO INTEGRADOR COMUNITARIO – CIC 12 DE OCTUBRE, LAS CATITAS Y LA DORMIDA .....	90
COORDINACIÓN DIVISIÓN DE GÉNERO, DIVERSIDAD Y FAMILIA .....	91
DELEGACIÓN 12 DE OCTUBRE, EL MERCADO, LAS CATITAS, LA DORMIDA Y VILLA CABECERA .....	92
DIRECCIÓN DE CULTURA, TURISMO Y PATRIMONIO .....	93
COORDINACIÓN DIVISIÓN AUDITORIO MUNICIPAL.....	94
COORDINACIÓN DIVISIÓN DE CULTURA Y TURISMO .....	94
REINA DEPARTAMENTAL DE LA VENDIMIA .....	95
VIRREINA DEPARTAMENTAL DE LA VENDIMIA .....	96
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, PRIVADAS Y VIVIENDA .....	96
COORDINACIÓN GENERAL DE VIVIENDA .....	97
COORDINACIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS .....	98
CEMENTERIOS.....	98
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL .....	99
JEFE DE SECCIÓN CATASTRO.....	101
DEPARTAMENTO DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN TERRITORIAL Y ESTADÍSTICAS.....	102
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	102
COORDINACIÓN DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD Y TALLER .....	103

**MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA – AÑO 2025**

**ANEXO VII- MANUAL DE FUNCIONES  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO**

**SECRETARÍA PRIVADA DE INTENDENCIA**

**DEPENDENCIA:** Intendencia Municipal

**OBJETIVO PRINCIPAL**

Asistir al Intendente en todo lo concerniente al desempeño del cargo.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Asegurar la organización y control de la agenda de compromisos del Intendente Municipal.
2. Entender en la recepción, respuesta y ordenamiento de la correspondencia del Intendente.
3. Colaborar en la transcripción de informes, dictámenes y documentación reservada.
4. Garantizar la elaboración de estadísticas periódicas de documentación de la Intendencia.
5. Asegurar que el Intendente se encuentre asistido en actos públicos y reuniones.
6. Mantener organizadas reuniones y eventos a pedidos del Ejecutivo.
7. Garantizar que las audiencias del Intendente se encuentren al día.
8. Gestionar el suministro de informes acerca de las actividades ejecutadas por las demás áreas, para ser elevadas al Intendente.
9. Asegurar la tramitación y seguimiento de los expedientes que sean solicitados por la intendencia.
10. Garantizar la correcta recepción y acompañamiento a todos los que asistan por reuniones o encuentros de distinta índole con el Departamento Ejecutivo.
11. Asegurar la organización de los viajes y desplazamientos del Intendente.
12. Cumplir toda otra función asignada por el intendente municipal, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

**COORDINACIÓN DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO**

**DEPENDENCIA:** Secretaría Privada de Intendencia

**OBJETIVO PRINCIPAL**

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

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Garantizar la organización, logística y desarrollo de actos y eventos institucionales.

2. Intervenir en el diseño, selección, adquisición y preparación de objetos institucionales presentes.
3. Colocación, cuidado y tutela de símbolos patrios, cartelería y elementos de ornato.
4. Asesorar a funcionarios públicos en materia de ceremonial y protocolo y de la comunicación protocolar con los distintos públicos.
5. Optimizar la vinculación de esta área con la Dirección de Comunicación Institucional con el fin de fortalecer la imagen institucional.
6. Organizar, coordinar y acompañar iniciativas de orden jerárquico, que requieran orden, relaciones institucionales o con la comunidad en general, siempre con la misión de cuidar y fortalecer la imagen institucional.
7. Crear lazos con instituciones y autoridades que ayuden a fortalecer los vínculos del orden público.
8. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

## **ASESORÍA DE GOBIERNO**

**DEPENDENCIA:** Intendencia Municipal

### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Asistir al Intendente en todo lo concerniente al ejercicio de las facultades político-institucionales del Gobierno Municipal y sus relaciones con el Honorable Concejo Deliberante, las Secretarías y el Gobierno Nacional, Provincial y con otros municipios, además de instituciones públicas y privadas, nacionales o internacionales y todo organismo de carácter político, profesional y/o gremial.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

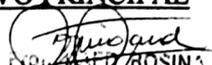
1. Coordinar y controlar las actividades entre las distintas secretarías para el cumplimiento de las políticas públicas y objetivos propuestos.
2. Consensuar con las distintas áreas el accionar operativo y ejecutivo de cada una de ellas, según lo instruido por el Intendente.
3. Servir de apoyo a las demás áreas para un mejor cumplimiento de los objetivos y programas de gobierno.
4. Coordinar con otras áreas municipales la realización de acciones comunes.
5. Coordinar y consensuar con las distintas áreas, el accionar ante problemáticas que afecten a la ciudadanía.
6. Fomentar el control de la ejecución y gestión de los planes municipales.
7. Cumplir toda otra función asignada por el intendente municipal, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

## **ASESORÍA GENERAL DE GABINETE**

**DEPENDENCIA:** Intendencia Municipal

### **OBJETIVO PRINCIPAL**

53

  
ROSINA  
D.N.I. Nº 314.376  
SECRETARIA  
H.C.D. de Santa Rosa Mza.

  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
SANTA ROSA - MENDOZA

  
D. QUIRÓN  
PRESIDENTE  
H.C.D. de Santa Rosa Mza.

Articular funciones y acciones entre las diferentes direcciones del municipio y la Intendencia Municipal sobre tareas específicas, para potenciar el trabajo en equipo.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar el desarrollo de las acciones de comunicación interna con las distintas direcciones del Departamento Ejecutivo y ser el nexo con tareas encomendadas por el ejecutivo.
2. Optimizar la agenda del ejecutivo a través del dialogo constante con las prioridades de las direcciones.
3. Elevar proyectos de orden institucional.
4. Coordinar eventos, operativos y/o reuniones con la premisa de preservar el orden y la imagen institucional.
5. Cumplir toda otra función asignada por el intendente municipal, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

#### **ASESORÍA DE GABINETE**

DEPENDENCIA: Intendencia Municipal

#### OBJETIVO PRINCIPAL

Articular funciones y acciones entre la Asesoría General de Gabinete y las diferentes Delegaciones Municipales del municipio sobre tareas específicas, para potenciar el trabajo en equipo.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar el desarrollo de las acciones de comunicación interna con las distintas Delegaciones del Departamento Ejecutivo y ser el nexo con tareas encomendadas por el ejecutivo.
2. Optimizar la agenda del ejecutivo a través del dialogo constante con las prioridades de las Delegaciones.
3. Elevar proyectos de orden institucional.
4. Coordinar eventos, operativos y/o reuniones con la premisa de preservar el orden y la imagen institucional.
5. Cumplir toda otra función asignada por el intendente municipal, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

#### **SUBASESORÍA DE GABINETE**

DEPENDENCIA: Asesoría de Gabinete

#### OBJETIVO PRINCIPAL

Articular funciones entre la Asesoría de Gabinete y las diferentes Coordinaciones y Subcoordinaciones del municipio sobre tareas específicas, para potenciar el trabajo en equipo.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar el desarrollo de las acciones de comunicación interna con las distintas Coordinaciones y Subcoordinaciones del Departamento Ejecutivo y ser el nexo con tareas encomendadas por el ejecutivo.
2. Asegurar que los lineamientos de gestión lleguen a las distintas áreas operativas y que sean totalmente comprendidos.
3. Asesorar a las áreas operativas en temas relevantes para la ejecución eficiente de las acciones de gobierno.
4. Cumplir toda otra función asignada por el intendente municipal, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

### **ASESORÍA LETRADA**

**DEPENDENCIA:** Intendencia Municipal

#### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Controlar la legalidad de las actuaciones previas a la emisión de la voluntad administrativa, a través de los actos administrativos del Poder Ejecutivo Municipal.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Aconsejar al Intendente en todo lo concerniente al ejercicio de las facultades político - institucionales del Gobierno municipal y sus relaciones con el Concejo Deliberante y los Gobiernos Nacional, Provincial, y todo organismo de carácter político, profesional.
2. Asesorar verbal y por escrito en los casos de contenidos jurídicos de todas las áreas del Municipio.
3. Representar como apoderada al Municipio causas extrajudiciales y judiciales defendiendo los intereses del erario público Municipal.
4. Expedir dictámenes jurídicos en expedientes administrativos.
5. Coordinar la totalidad de las acciones que competen al ejercicio del poder de policía municipal.
6. Participar en procesos licitatorios de aperturas de sobres, paritarias salariales, junta de selección de personal y comisiones de riesgos.
7. Cumplir toda otra función asignada por el intendente municipal, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

### **ABOGADOS**

**DEPENDENCIA:** Asesoría Letrada.

#### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Controlar y llevar adelante las causas judiciales y administrativas, donde la municipalidad actúe como actora o demandada, recurrente o recurrida.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Intervenir en actuaciones administrativas y judiciales.

55

  
ROSINA ROSINA  
D.N.I. 2.214.376  
SECRETARIA  
H.C.D. de Santa Rosa Mza.

  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
SANTA ROSA - MENDOZA

  
QUIROGA  
PRESIDENTE  
H.C.D. de Santa Rosa Mza.

2. Controlar la legalidad de los expedientes judiciales e instrumentos administrativos que llegan al área de Asesoría Letrada.
3. Asesorar a los funcionarios, jefes, directores y personal municipal en lo referente a su actuación y responsabilidad funcional
4. Asesorar y resolver situaciones que se presentan en las diversas áreas del ejecutivo municipal.
5. Controlar la legalidad a través de dictámenes previos al dictado de normas legales del ejecutivo.
6. Coordinar la legalidad en las actuaciones de comisiones de riesgo, paritarias salariales y juntas de selección
7. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

## **SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS**

**DEPENDENCIA:** Secretaría de Gobierno y Administración

### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Administrar, controlar y planificar la actividad económica, financiera y los recursos del municipio, fiscalizando y manteniendo actualizada la información sobre el patrimonio municipal.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Entender en la gestión económico-financiera y patrimonial del municipio a fin de efectuar una asignación racional de los recursos humanos y materiales, con el fin de lograr una mayor eficiencia en la gestión.
2. Entender en la recepción y administración de los fondos por recaudación y demás ingresos, previstos por las disposiciones legales vigentes para el sostenimiento y el desarrollo de la actividad municipal.
3. Asistir al ejecutivo en la definición de políticas sobre recaudación de las tasas, derechos, impuestos y contribuciones que percibe el municipio.
4. Administrar adecuadamente la deuda contraída y atender las necesidades de financiamiento del estado municipal en las mejores condiciones posibles.
5. Intervenir en la evaluación de la factibilidad de proyectos e iniciativas que requieran compromisos económico-financieros del estado municipal.
6. Elaborar el presupuesto anual de gastos y recursos, en forma coordinada con las distintas áreas del municipio, controlando la ejecución presupuestaria y efectuando las modificaciones y ajustes pertinentes.
7. Entender en todo lo relativo al crédito y la deuda pública.
8. Participar en todo lo relativo a compras, enajenaciones, contrataciones y suministros.
9. Supervisar la tesorería y el régimen de pago a proveedores.
10. Entender en la revisión y definición de los circuitos administrativos municipales.
11. Proponer políticas salariales.

12. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

## **TESORERÍA MUNICIPAL**

**DEPENDENCIA:** Subsecretaría de Hacienda y Finanzas.

### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Administrar los recursos económicos de forma eficiente para cumplir con los compromisos asumidos.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Asegurar la habilitación y correcto funcionamiento de la caja municipal para el cobro de tasas, derechos y patentes comerciales.
2. Intervenir en el proceso de emisión de Orden de Pago a empleados y proveedores del municipio.
3. Asegurar las conciliaciones de cuentas corrientes bancarias.
4. Garantizar la elaboración de partes diarios de movimientos de caja, ya sea de ingresos o egresos de fondos.
5. Asegurar el correcto archivo de toda documentación respaldatoria de los movimientos de fondos.
6. Asegurar la custodia de documentos de garantías, valores y títulos.
7. Otorgar asesoramiento financiero sobre el flujo de fondos.
8. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

## **DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS**

**DEPENDENCIA:** Subsecretaría de Hacienda y Finanzas.

### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Realizar todas aquellas adquisiciones de bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento del municipio y sus diferentes áreas, dentro del cumplimiento de las normativas legales establecidas.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Elaborar los pliegos licitatorios de condiciones generales y particulares.
2. Efectuar las publicaciones de llamados a licitación y compras directas, según corresponda.
3. Presidir los actos de aperturas de sobres de licitaciones y/o compras directas.
4. Controlar la documentación y confeccionar la correspondiente acta con las observaciones que corresponda.
5. Confeccionar planillas comparativas de ofertas en licitaciones.
6. Emitir ordenes de compras o trabajos.
7. Notificar a los proveedores sobre resoluciones de adjudicaciones, solicitando y controlando los depósitos de garantía y su posterior resolución.

8. Completar la documentación y el cumplimiento de los procedimientos de compras y requisitos legales vigentes, previo al pase para su liquidación y pago.
9. Controlar el cumplimiento de las contrataciones adjudicadas verificando las recepciones de bienes en cuanto a calidad y cantidad.
10. Centralizar y consolidar los pedidos de compras periódicas.
11. Asesorar a las distintas dependencias municipales sobre las gestiones, procedimientos y trámites de compra.
12. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

### **JEFATURA SECCIÓN DE RENTAS**

**DEPENDENCIA:** Subsecretaría de Hacienda y Finanzas.

#### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Asegurar la ejecución de la política tributaria del municipio, haciendo cumplir las ordenanzas y demás disposiciones de orden tributaria vigentes, controlando la percepción de los recursos municipales concernientes al área.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1) Proyectar anualmente conjuntamente con la Secretaría de Hacienda y Finanzas el cálculo de Recursos, conforme a la política tributaria trazada.
- 2) Gestionar la elaboración anual del proyecto de ordenanza tributaria, sugiriendo las modificaciones convenientes.
- 3) Asegurar el correcto aforo de la renta municipal.
- 4) Garantizar la emisión de los boletos para el pago de derechos municipales, en tiempo y forma.
- 5) Gestionar la información y asesoramiento a los contribuyentes sobre el correcto cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- 6) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales referidas a la recaudación de tributos municipales.
- 7) Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

### **CONTADURÍA GENERAL**

**DEPENDENCIA:** Subsecretaría de Hacienda y Finanzas.

#### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Realizar procedimientos técnicos y administrativos para recopilar, evaluar y procesar los hechos económicos con incidencia presupuestaria y patrimonial de la administración municipal, para luego realizar los registros contables pertinentes de acuerdo a las disposiciones legales, fiscales y contables vigentes respecto a normativa nacional, provincial, municipal y del Honorable

Tribunal de Cuentas de la Provincia, concluyendo con la presentación de la Cuenta General del Ejercicio.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Intervenir en todos los procesos de registración presupuestaria y contable de gastos y recursos.
2. Observar la legitimidad de todas las órdenes de pago para que se ajusten a la normativa vigente.
3. Supervisar el plan de cuentas, sus registraciones contables, financieras y patrimoniales, de modo de proporcionar información analítica, sistemática y sintética.
4. Asegurar la registración y confección de balances mensuales, informes trimestrales, requerimientos en general y cierre de la Cuenta General del Ejercicio, solicitados por el Honorable Tribunal de Cuentas.
5. Garantizar el control de las financiaciones otorgadas por el estado provincial o nacional.
6. Supervisar el registro y fiscalización del patrimonio municipal.
7. Controlar el régimen de compras generales de la municipalidad.
8. Controlar la ejecución de erogaciones, sobre imputaciones preventivas y definitivas, acorde al presupuesto anual aprobado.
9. Proyectar el presupuesto anual.
10. Participar en los proyectos de normas elaborados por la Subsecretaría de Hacienda y Finanzas que modifiquen o reglamenten la ordenanza tarifaria.
11. Proponer a la Secretaría de Hacienda y Finanzas normas que complementen, modifiquen o reglamenten la legislación tributaria municipal.
12. Dirigir y controlar la ejecución de los planes de recaudación, analizando los resultados.
13. Supervisar el control de las financiaciones otorgadas por el municipio.
14. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

**SUBDIRECCIÓN DE SISTEMA CONTABLES**

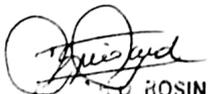
**DEPENDENCIA:** Contaduría General.

**OBJETIVO PRINCIPAL**

Asegurar el correcto funcionamiento del sistema contable de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, garantizando que las registraciones se efectúen conforme las normativas vigentes.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Asegurar el almacenamiento y emisión en tiempo y forma de movimientos y/o información contable.

  
ROSINA  
SECRETARIA  
Santa Rosa Mza.

  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
SANTA ROSA - MENDOZA

  
ROSINA L. QUROGA  
PRESIDENTE  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
SANTA ROSA - MENDOZA

2. Garantizar la seguridad de almacenamiento de la información del sistema contable.
3. Gestionar la emisión de informes contables registrados en el sistema contable.
4. Entender en las normativas vigentes referente a las registraciones contables.
5. Recopilar y procesar información contable necesaria para elaboración de estadísticas.
6. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

## **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**DEPENDENCIA:** Contaduría General.

### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Garantizar la confección y registración de balances contables y plan de cuentas, verificando acuerdos, requerimientos y fallos del Honorable Tribunal de Cuentas, como también anexos y libro banco.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Preparar y mantener actualizado el plan de cuentas necesario para la registración contable, financiera y patrimonial, proporcionando información analítica, sistemática y sintética.
2. Registrar y confeccionar mensualmente todos los balances mensuales e informes trimestrales y requerimientos en general y cierre de la Cuenta General del Ejercicio, solicitados por el Honorable Tribunal de Cuentas.
3. Realizar la carga y control de las financiaciones otorgadas por el estado provincial y nacional, y su distribución en cada una de sus cuentas.
4. Gestionar la elaboración de informes contables contenidos en el sistema contable.
5. Entender en las normativas vigentes referente a las registraciones contables
6. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

## **JEFATURA DIVISIÓN DE CONTROL INTERNO**

**DEPENDENCIA:** Contaduría General.

### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Verificar el mantenimiento de un adecuado sistema de control interno de la comuna, dentro de pautas de economía, eficiencia y eficacia, respetando el cumplimiento de normativas vigentes.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Garantizar el control de expedientes de gastos previo a la emisión y notificación de decreto de adjudicación, prestando su conformación formal, en los expedientes de gastos cuyos procesos de compras se publican en la WEB.
2. Gestionar el seguimiento de las rendiciones de cuentas.
3. Intervenir en la emisión de informes periódicos respecto a las actividades de control realizadas.
4. Gestionar la recepción de las rendiciones diarias de ingresos y gastos emitidos por la Tesorería Municipal, las cuales serán supervisadas en su totalidad, previo al archivo.
5. Corroborar las rendiciones de los fondos fijos autorizados a las distintas áreas municipales.
6. Custodiar y conservar la documentación existente en el área.
7. Cumplir toda función que por su naturaleza fuera de su competencia o le sea asignada por autoridad superior.

## **DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES**

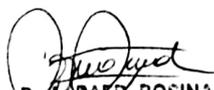
**DEPENDENCIA:** Contaduría General.

### **OBJETIVO PRINCIPAL**

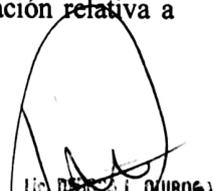
Asegurar la correcta registración, control y verificación de los bienes que integran el patrimonio municipal.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Garantizar el control y cuidado de los bienes a cargo de cada dependencia.
2. Intervenir en toda transferencia y traslado de bienes entre las distintas áreas.
3. Verificar y controlar el real ingreso de los bienes de propiedad municipal y proceder a la numeración en los casos de bienes muebles y para los bienes inmuebles.
4. Asegurar el inicio de los trámites administrativos para la confección de decretos sobre las bajas de bienes.
5. Gestionar la confección de fichas individuales de cada uno de los bienes que componen el patrimonio municipal.
6. Entender en los detalles de bienes en desuso con el fin de darle un destino específico.
7. Intervenir y controlar los inventarios que se practiquen en ocasión de cierre de ejecuciones, cambios de responsables, de autoridades o cuando así la superioridad lo disponga.
8. Garantizar la conservación y custodia de la documentación relativa a bienes registrables.

  
Prof. RAEB ROSINA  
D.N.I. 29.314.376  
SECRETARIA  
H.C.D. de Santa Rosa Mza.

  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
Santa Rosa, Mendoza

  
Lic. ROSA L. QUIROGA  
PRESIDENTE  
H.C.D. de Santa Rosa Mza.

9. Gestionar la realización de verificaciones físicas periódicas, labrando actas de infracción cuando el caso lo requiera, y elevar el respectivo informe a Contaduría General.
10. Intervenir y fiscalizar los préstamos de bienes transitorios y su restitución a los lugares de origen.
11. Conciliar con el área de Imputaciones la correlatividad de las altas de bienes con la partida correspondiente del presupuesto.
12. Garantizar la correcta clasificación de los bienes de acuerdo a los rubros aprobados por las disposiciones legales vigentes.
13. Asegurar la emisión anual del Inventario General de Bienes a los fines de su integración a la rendición de cuentas del ejercicio.
14. Cumplir toda función que por su naturaleza fuera de su competencia o le sea asignada por autoridad superior.

## **DEPARTAMENTO DE IMPUTACIONES**

**DEPENDENCIA:** Contaduría General.

### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Asegurar la realización de las registraciones presupuestarias de acuerdo a las normativas contables y financieras vigentes.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Entender en la carga del presupuesto anual aprobado y sus modificaciones.
2. Garantizar el registro en el sistema de imputaciones de erogaciones presupuestarias y extrapresupuestarias.
3. Asegurar la emisión de volantes de Imputaciones y su agregación a los expedientes de pagos.
4. Controlar los saldos de partidas e informarlos a Contaduría Municipal.
5. Verificar, examinar y controlar los expedientes que originan el pago de erogaciones.
6. Gestionar el armado de expedientes de pagos parciales.
7. Emisión del libro de imputaciones para la presentación de la cuenta.
8. Asegurar la imputación de los aportes patronales.
9. Cumplir toda función que por su naturaleza fuera de su competencia o le sea asignada por autoridad superior.

## **SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN**

**DEPENDENCIA:** Intendencia Municipal

### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Asistir al Departamento Ejecutivo en lo concerniente al régimen político e institucional del municipio.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Velar por el estricto cumplimiento de las leyes orgánicas municipales y de contabilidad, sus reglamentaciones, como así también las disposiciones legales cuya aplicación resulte específicamente de su competencia y de los servicios que centraliza.
2. Supervisar, controlar e impartir órdenes e instrucciones para las direcciones y oficinas a su cargo.
3. Prestar asistencia al Despacho General.
4. Propiciar auditorias sobre la administración a su cargo.
5. Promover el principio de "MEJORA CONTINUA" como pilar fundamental de la gestión municipal.
6. Propiciar y mejorar la calidad del servicio de atención administrativa interna y externa.
7. Controlar la elaboración los proyectos de promulgación de ordenanzas.
8. Transmitir directivas recepcionadas del Departamento Ejecutivo.
9. Asistir y asesorar al Departamento Ejecutivo en la organización, dirección, ejecución y control de la actividad administrativa del municipio.
10. Refrendar todo acto administrativo del Intendente.
11. Elaborar reglamentos internos para el funcionamiento de las áreas municipales.
12. Evaluar los procedimientos para adecuar los actos administrativos a las normas vigentes.
13. Recepcionar y obrar sobre los pedidos de información por parte de contribuyentes, entidades públicas y privadas.
14. Custodiar y conservar en buen estado los bienes patrimoniales a su cargo
15. Mantener informado al Intendente/a de toda cuestión atinente a su cargo, tanto las que se producen cotidianamente como aquellas que se presenten como casos puntuales de análisis especial.
16. Cumplir toda otra función asignada por intendencia municipal, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

## **DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO**

DEPENDENCIA: Secretaría de Gobierno y Administración

### OBJETIVO PRINCIPAL

Asegurar la registración y control de toda actuación administrativa que se inicie en la comuna, ya sean internas o iniciadas por terceros

### FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Gestionar la recepción, clasificación, registro y derivación de las actuaciones administrativas.
2. Intervenir en todo lo relacionado con la iniciación, agregaciones, desgloses, archivo y baja de actuaciones, recepción de notas, providencias que como consecuencia de ello se originan.

3. Entender en la Información de destino y movimiento de los expedientes y otra documentación sobre la base de los registros actualizados.
4. Elaborar informes parciales, totales o periódicos relativos a la documentación en trámite, en la oportunidad y condiciones que les sea requerido por la superioridad.
5. Garantizar la foliatura correcta para confirmar la correlatividad de las fojas de expedientes.
6. Cumplir toda otra función que por su naturaleza fuera de su competencia o le sea asignada por autoridad superior.

### ATENCIÓN AL VECINO

DEPENDENCIA: Secretaría de Gobierno y Administración

#### OBJETIVO PRINCIPAL

Ser el nexo entre los ciudadanos y la administración pública, atendiendo y direccionando reclamos y sugerencias para asegurar mejorar la calidad de los servicios y fortalecer la relación entre la administración y los vecinos.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recibir, registrar y clasificar los reclamos, quejas y sugerencias de los vecinos de manera organizada y eficiente.
2. Investigar y analizar a fondo los reclamos, quejas y sugerencias para determinar las causas de los problemas y posibles soluciones.
3. Derivar los reclamos, quejas y sugerencias a las áreas competentes para su atención y realizar un seguimiento constante del proceso de resolución.
4. Brindar información clara y oportuna a los vecinos sobre el estado de sus reclamos, quejas y sugerencias, manteniendo una comunicación constante y transparente.
5. Elaborar informes periódicos sobre la gestión de los reclamos, quejas y sugerencias, analizando las tendencias, identificando áreas de mejora y proponiendo acciones para optimizar el servicio de atención al vecino.
6. Mantener un sistema de gestión de la información para el área de Atención al Vecino, incluyendo la creación de bases de datos, seguimientos de casos y la generación de reportes.
7. Brindar una atención amable, eficiente y profesional, resolviendo dudas, orientando a los vecinos y canalizando sus solicitudes de manera adecuada.
8. Colaborar con otras áreas de la administración pública para la resolución de los reclamos, quejas y sugerencias, asegurando la coordinación y el flujo de información entre las diferentes áreas.
9. Contribuir a la construcción de una imagen positiva de la administración pública, respondiendo de manera oportuna y eficaz a los reclamos, quejas y sugerencias de los vecinos.

10. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

## **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**

**DEPENDENCIA:** Secretaría de Gobierno y Administración

### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Programar y planificar líneas de acción que beneficien el sistema educativo y a las instituciones formales y no formales, en un trabajo colaborativo con la provincia y la nación.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Coordinar y colaborar con las inspectoras técnicas de cada sección primaria, secundaria y terciaria.
2. Diagramar conjuntamente con superiores de establecimientos educativos, áreas transversales y equipos técnicos, la proyección anual de proyectos sobre la actividad educativa.
3. Programar y elaborar el calendario de actos escolares y tareas relacionadas con la educación del departamento.
4. Fomentar la participación radial de entidades, asociaciones y escuelas.
5. Establecer canales y mecanismos de comunicación entre el municipio, la Dirección General de Escuela y Regional Este
6. Promover actividades de beneficio social y educativo que vinculen al establecimiento con la comunidad.
7. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

## **COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN**

**DEPENDENCIA:** Dirección de Educación

### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Trazar estrategias que sigan la línea marcada por la dirección de educación.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Programar y elaborar el calendario de tareas relacionadas con la educación del departamento.
2. Diagramar conjuntamente con su supervisor la proyección anual de las erogaciones que demanda el desarrollo de las actividades educativas programadas.
3. Difundir a la población información calificada como de interés municipal.
4. Gestionar ante diferentes organismos proyectos y programas en búsquedas de capacitaciones y ayuda económica.

  
ROSINA  
C.O.C. - TARIJA  
H.C.D. de Santa Rosa, Mendoza

  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
Santa Rosa, Mendoza

  
Lic. DE LA L. QUIROGA  
PRESIDENTE  
H.C.D. de Santa Rosa, Mendoza

5. Prever y solicitar en tiempo y forma los pedidos de necesidades de bienes, servicios y contrataciones para ejecutar las políticas en materia educativa.
6. Realizar informes sobre la gestión educativa.
7. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

## **COORDINACIÓN DIVISIÓN DE JARDINES MATERNALES Y FORMACIÓN DOCENTE**

**DEPENDENCIA:** Dirección de Educación

### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Dirigir, supervisar y acompañar a los jardines maternos de jurisdicción municipal, brindando apoyo administrativo al equipo directivo y a otros miembros del personal de la institución.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Confeccionar las rendiciones de aporte estatal a SEOS, coordinando su presentación en tiempo y forma.
2. Gestionar y articular con las diferentes áreas y/o organismos, programas y proyectos en búsqueda de poder ofrecer y brindar mejoras en dichas instituciones.
3. Conformar equipos de directivos docentes dedicadas al cuidado, contención y estimulación de los niños y niñas que concurren desde los 45 días a los 12 años de edad.
4. Establecer canales y mecanismos de comunicación entre el municipio y la Dirección de Educación de Gestión Social y Cooperativa y la Dirección General de Escuelas.
5. Velar por el cumplimiento del personal municipal y el oportuno aprovisionamiento de los recursos para el buen funcionamiento.
6. Promover actividades de beneficio social y educativo que vinculen al establecimiento con la comunidad.
7. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

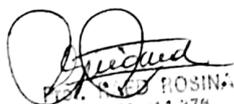
## **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y PRENSA**

**DEPENDENCIA:** Secretaría de Gobierno y Administración.

### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Definir una línea de comunicación clara y precisa que se corresponda con los objetivos a corto y largo plazo de la institución municipal.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

  
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y PRENSA  
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN  
H.C.D. DE SANTA ROSA, MENDOZA

  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
SANTA ROSA, MENDOZA

  
Lic. ROSA L. QUIROGA  
PRESIDENTE  
H.C.D. DE SANTA ROSA, MENDOZA

1. Diseñar y concretar un lineamiento de comunicación interna y externa que involucre a todas las áreas del municipio, funcionarios, agentes municipales y a los ciudadanos.
2. Confeccionar canales de comunicación propios de la institución municipal capaces de mantener informados a los ciudadanos sobre las actividades diarias del municipio.
3. Confeccionar estadísticas semestrales sobre el proceso de comunicación externa y el impacto en la sociedad.
4. Generar una línea directa de comunicación con el vecino para efectuar reclamos, inquietudes, sugerencias, etc.
5. Establecer una base de datos de quejas, reclamos, y sugerencias.
6. Distribuir los mensajes recibidos a las direcciones y jefaturas que corresponda.
7. Definir y coordinar un proceso de trabajo con medios de comunicación local, regional y provincial.
8. Capacitar al personal en distintas áreas sobre comunicación, redacción, investigación periodística, oratoria, fotografía, edición de video, audio, comunicación política e institucional.
9. Realizar reuniones mensuales con todo el equipo de trabajo para evaluar posibles mejoras en las prácticas laborales diarias.
10. Efectuar mantenimiento de página web institucional en materia de contenido, diseño y difusión.
11. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

## **ASESORÍA EN PRENSA Y COMUNICACIÓN**

**DEPENDENCIA:** Dirección de Comunicación y Prensa

### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Asesorar en el diseño estratégico de comunicación institucional interno y externo y su proceso de implementación.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Asesorar en la producción, elaboración y evaluación de mensajes y discursos.
2. Orientar en los procesos de planificación, implementación y evaluación de campañas comunicacionales del municipio.
3. Sugerir métodos de análisis y diseños de programas y proyectos de comunicación e información interna y externa.
4. Asesorar en la realización de tareas de producción, elaboración y redacción en las redes sociales oficiales del municipio.
5. Instruir en la elaboración de gacetillas de prensa para la página web municipal y medios de comunicación.

6. Orientar en la redacción, cohesión y coherencia de textos, flyer y filmaciones.
7. Asesorar en la elaboración de producción y guiones para radio y canal de You Tube municipal.
8. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

### **COORDINACIÓN GENERAL DE FM MUNICIPAL**

**DEPENDENCIA:** Dirección de Comunicación y Prensa

#### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Generar programación radial para funcionar como herramienta de comunicación y difusión entre la institución y la población en general.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Ser nexo entre la institución y la población a través de espacios y línea de comunicación para reclamos y sugerencias.
2. Generar contenido informativo y de entretenimiento en espacio radial.
3. Generar eventos radiales con la participación de la población en general.
4. Difundir contenido institucional y de interés general.
5. Trabajar en conjunto con las distintas áreas de la institución para aportar en la comunicación interna y externa.
6. Ejecutar acciones sugeridas y consensuadas con la dirección de prensa para mejorar objetivos comunicacionales.
7. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

### **COORDINACIÓN DIVISIÓN RELACIONES CON LA COMUNIDAD**

**DEPENDENCIA:** Secretaría de Gobierno y Administración

#### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Ser nexo entre la comunidad y el municipio para derivar y coordinar con diferentes áreas, los diferentes requerimientos que surjan.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Llevar un registro actualizado de cada institución, club, unión vecinal, iglesia, agrupación, ONG y demás.
2. Recepcionar reclamos, información y sugerencias de distintos lugares del departamento.
3. Confeccionar informes sobre datos de reclamos e información y sugerencia de distintos lugares del departamento.
4. Coordinar y derivar a diferentes áreas del municipio la necesidad o reclamo recepcionado.
5. Contención y asistencia a familiares que han perdido a un ser querido.

6. Programar reuniones mensuales para tratar distintos temas.
7. Asistir a familias aisladas por pandemia, con remedios, mercadería y demás necesidades.
8. Recibir reclamos correspondientes a defensa al consumidor, diligenciando su resolución.
9. Colaborar con el área de salud en las logísticas de inscripción de vacunas Covid-19 y antigripal.
10. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

## **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DEPENDENCIA:** Secretaría de Gobierno y Administración.

### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Administrar el recurso humano del Departamento Ejecutivo, supervisando su desempeño.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Determinar las normas y procedimientos destinados a instrumentar un sistema integral de recursos humanos en donde conste la foja personal del trabajador y sus novedades, la que servirá de base para la liquidación de los haberes y adicionales que le correspondan.
2. Proveer los procedimientos para la liquidación de haberes del personal del municipio y controlar su cumplimiento.
3. Participar en la formulación e implementación normativa y evaluar el impacto organizacional de las retribuciones, permanentes o especiales, generales o particulares, ordinarias o extraordinarias que se instituyan para el municipio.
4. Entender en el régimen de contrataciones de servicios personales y pasantías de acuerdo a la normativa vigente.
5. Llevar un registro que permita conocer los cargos ocupados y vacantes de planta permanente y temporaria del Departamento Ejecutivo, su desagregación institucional, por sectores, categorías y niveles, compatibilizándola con las plantas autorizadas por el presupuesto anual aprobado.
6. Garantizar la elaboración del presupuesto de personal, organigramas, manual de funciones, manual de procedimientos, perfil de puestos, diseño plan anual de capacitaciones, etc.
7. Garantizar el adecuado otorgamiento, registración y control de licencias, permisos y horas de recargo.
8. Efectuar un seguimiento del personal que se encuentra en condiciones de obtener el beneficio jubilatorio.
9. Articular acciones con la Administración de Riesgos del Trabajo.

10. Intervenir en los procesos de contrataciones, designaciones, bajas, promociones, transferencias, adscripciones, ubicación de personal y todas otras medidas que involucra al personal del Departamento Ejecutivo.
11. Confeccionar y enviar cédulas de notificaciones a empleados y funcionarios, respecto a renovaciones, bajas, emplazamientos sobre obligaciones a cumplir, trámites y documentación a presentar.
12. Emitir y suscribir las certificaciones de servicios que requieran los agentes municipales para presentar ante organismos nacionales, provinciales y municipales.
13. Realizar el control de horario de entrada y salida del personal, mediante el sistema que se adopte para el mejor control del personal.
14. Informar las novedades mensualmente de los haberes del personal, al departamento de liquidación de haberes.
15. Intervenir en el proceso de otorgamiento de premios, sanciones, suspensiones y apercibimientos al personal.
16. Supervisar las declaraciones juradas que por distintos motivos se requieran al empleado municipal.
17. Realizar todas las comunicaciones al personal de acuerdo a las instrucciones impartidas por autoridad superior.
18. Promover capacitación al personal.
19. Coordinar con los distintos responsables de áreas el traslado del personal, según necesidades de servicio.
20. Elevar informes de las distintas situaciones que se plantean en materia de personal.
21. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

## **DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES**

DEPENDENCIA: Dirección de Recursos Humanos

### OBJETIVO PRINCIPAL

Garantizar el registro, actualización y control de toda información relacionada con el personal municipal para efectuar la liquidación mensual de los haberes, conforme normativas vigentes.

### FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asegurar la correcta carga en sistema, la información para las liquidaciones de haberes.
2. Garantizar el Inicio en tiempo y forma, de expedientes de pago del personal municipal.
3. Gestionar el envío a Tesorería Municipal de las planillas de liquidaciones para su pago.

4. Mantener informado a la Contaduría General de retenciones por embargos o alimentos dispuestos por autoridad competente.
5. Asegurar el control de la información referida a novedades de sueldo.
6. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

## **ASESORÍA DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS**

**DEPENDENCIA:** Secretaría de Gobierno y Administración

### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Asesorar a la Secretaría de Gobierno y a la Dirección de Recursos Humanos en todo lo relacionado a los aspectos reglamentarios y administrativos del recurso humano del Departamento Ejecutivo, sugiriendo mejoras en los procedimientos.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Asesorar sobre la reingeniería en los procedimientos administrativos, elaborando proyectos de distinta índole.
2. Contribuir con el área de Modernización e Innovación, en tema relacionados a la mejora continua de la gestión municipal.
3. Asesorar en lo referente a lo establecido en el Estatuto del Empleado Público y demás normas municipales, provinciales y nacionales.
4. Sugerir modificaciones a introducir en distintas normativas y procedimientos de trabajo, que hagan a la celeridad y eficiencia en las tareas.
5. Aconsejar la formación de bases de datos con distintas temáticas que permitan la toma de decisiones.
6. Recomendar la elaboración de estadísticas sobre temas relevantes que permitan la planificación en materia de personal.
7. Asesorar sobre la formación de nomenclador de funciones, presupuesto, organigrama y manual de funciones del personal del municipio.
8. Orientar en la confección del pedido de ropa y elementos de protección para el personal.
9. Asesorar en las confecciones de los proyectos de resoluciones relativas a nombramientos, bajas, promociones, transferencias, adscripciones, ubicación de personal y todas otras medidas que involucra al personal del Departamento Ejecutivo.
10. Orientar sobre las metodologías a implementar en las distintas capacitaciones que se elaboren para el personal de las distintas áreas del municipio.
11. Participar en estudios y proyecto de normas relacionadas a la administración del personal.

12. Propiciar análisis sobre distintos temas relacionados a la administración del recurso humano municipal.
13. Sugerir actividades que hagan al desarrollo integral de las actividades administrativas.
14. Asesorar sobre la coordinación de elaboración de informes periódicos de ejecución de resultados de las políticas de recursos humanos.
15. Asesorar en procedimientos sobre juntas de selección, paritarias salariales, comisiones de riesgo y presupuesto de personal del Departamento Ejecutivo.
16. Orientar en la confección de informes de las distintas situaciones que se plantean en materia de personal.
17. Asesorar en las formas de comunicar al personal, según el tema que se refiera.
18. Orientar en los procesos de contrataciones, designaciones, bajas, promociones, transferencias, adscripciones, ubicación de personal y todas otras medidas que involucra al personal.
19. Asesorar sobre la forma de registrar y controlar las bajas y altas de personal, para mantener actualizado el estado de vacantes en los distintos agrupamientos, tramos y subtramos.
20. Orientar en la elaboración de presupuesto de personal, organigramas, manual de funciones, manual de procedimientos, perfil de puestos, diseño plan anual de capacitaciones, etc.
21. Sugerir los procedimientos de control, registración y seguimiento del personal que se encuentra en condiciones de obtener el beneficio jubilatorio
22. Orientar en la forma de Informar ante la ART los accidentes laborales y enfermedades profesionales.
23. Asesorar en las gestiones para solicitar reintegro de montos correspondientes a incapacidades temporarias ante la A.R.T.
24. Sugerir el procedimiento de control y registro de partes de enfermos, con seguimiento de enfermedades prolongados.
25. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

## **COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN**

**DEPENDENCIA:** Secretaría de Gobierno y Administración

### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Optimizar la gestión pública a través de la eficiencia, la modernización e innovación de procesos, implementando tecnologías que permitan ofrecer servicios público más efectivo y adaptado a las necesidades de la sociedad.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Lograr la desburocratización de la gestión pública, simplificando y agilizando los trámites para hacer más sencilla y práctica la vida de los ciudadanos.
2. Planificar, proyectar y ejecutar el plan de informatización municipal y una vez en funcionamiento realizar el seguimiento para su optimización.
3. Implementar instrumentos tecnológicos y normativos para la ejecución de las políticas de racionalización de trámites en los distintos estamentos municipales.
4. Gestionar la firma digital y electrónica de funcionarios que por su labor o tipo de trámite lo requiera.
5. Transparentar la gestión pública y fomentar la innovación para brindar información al ciudadano y asegurar su participación.
6. Sistematizar la administración de datos e Implementación de Gobierno Abierto.
7. Fortalecer la gestión por resultados y la calidad de los servicios públicos.
8. Ejecutar metodologías e instrumentos que fortalezcan y faciliten el desarrollo y evaluación de los sistemas de control de gestión.
9. Incorporar la infraestructura tecnológica y de ciberseguridad necesaria para favorecer la inclusión digital de la Gestión Municipal en forma segura.
10. Propiciar la digitalización de documentación relevante y normas legales.
11. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal

## **JEFATURA DEPARTAMENTO INFORMÁTICO**

**DEPENDENCIA:** Coordinación General de Modernización en Innovación

### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Garantizar el correcto mantenimiento de sistemas informáticos, brindando soporte técnico a usuarios y gestionar la infraestructura tecnológica de la organización, asegurando la seguridad informática y backup de sistemas e información.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Administrar la infraestructura tecnológica de servidores, redes, equipos, software y sistemas de almacenamiento.
2. Optimizar el rendimiento de los sistemas, mejorando la eficiencia.
3. Gestionar el ciclo de vida de los sistemas, planificando, requiriendo compras, instalando, configurando, manteniendo y actualizando los mismos.
4. Resolver problemas técnicos con los sistemas informáticos.

5. Investigar y evaluar nuevas tecnologías para optimizar los procesos y la seguridad de información.
6. Efectuar los backup necesarios de los sistemas informáticos de forma regular y completa.
7. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

## **DESPACHO GENERAL**

**DEPENDENCIA:** Secretaría de Gobierno y Administración

### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Realizar en tiempo y forma la redacción, enumeración y registración de normas legales ordenadas por el ejecutivo.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Redactar y enumerar decretos ordenados por el ejecutivo, previo dictamen legal.
2. Dar entrada a los expedientes según las disposiciones vigentes y las indicaciones de la Secretaría de Gobierno y Administración.
3. Registrar los movimientos en el sistema computarizado y en los libros pertinentes.
4. Ordenar el sistema de registraciones y distribución de toda la documentación que ingresa y egresa de las actuaciones administrativas.
5. Elevar documentación al Honorable Concejo Deliberante, ministerios y demás organismos gubernamentales.
6. Archivar en forma ordenada y separadamente las distintas documentaciones que por su índole deban ser conservadas para su consulta.
7. Dictar la promulgación o vetos de ordenanzas del Honorable Concejo Deliberante.
8. Diligenciar en tiempo y forma la información que deba ser publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.
9. Remitir a las áreas que correspondan, los contenidos surgidos de normas legales para el debido conocimiento.
10. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

## **COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA**

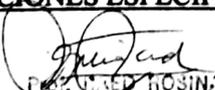
**DEPENDENCIA:** Secretaría de Gobierno y Administración

### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Planificar medidas que tengan como fin brindar condiciones de seguridad a los habitantes del departamento, enfocadas en la prevención.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

74

  
PROF. MARÍA ROSINA  
D.N.I. 29.514.376  
SECRETARÍA  
H.C.D. de Santa Rosa, Mendoza

  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
SANTA ROSA - MENDOZA

  
LIC. NORMA L. QUIROGA  
PRESIDENTE  
H.C.D. de Santa Rosa, Mendoza

1. Coordinar, organizar y llevar a cabo reuniones del Comité Departamental de Crisis con autoridades sanitarias, policiales y de las diferentes áreas del municipio.
2. Mantener constante comunicación con representantes de las fuerzas de seguridad destacadas en el departamento.
3. Garantizar el funcionamiento del Centro de Emisión de Licencias de Conducir.
4. Coordinar las acciones de Defensa Civil ante la ocurrencia de situaciones que demanden su intervención, como viento zonda, inundaciones, incendios y tormentas, que pongan en riesgo la vida y los bienes de las personas.
5. Coordinar las tareas operativas del Cuerpo Municipal de Tránsito en eventos programados.
6. Trabajar en coordinación con policía de Mendoza y bomberos, ante sucesos de siniestros viales, incendios y demás.
7. Organizar operativos de prevención con fuerzas de seguridad provinciales y nacionales, poniendo a disposición personal y medios del Cuerpo Municipal de Tránsito.
8. Desarrollar acciones de capacitación en la temática relacionada al uso de la vía pública en establecimientos escolares de los diferentes niveles.
9. Propiciar el constante perfeccionamiento del personal dependiente en capacitaciones que hacen a su labor diaria.
10. Controlar el acceso al departamento.
11. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

## **COORDINACIÓN DIVISIÓN LICENCIA DE CONDUCIR**

**DEPENDENCIA:** Coordinación General de Seguridad Ciudadana

### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Expedir la licencia nacional de conducir para los conductores del departamento, controlando todos los procesos administrativos y técnicos previos.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Controlar las evaluaciones teóricas y prácticas de los postulantes a obtener el carnet de conducir.
2. Efectuar el seguimiento de las distintas etapas de los trámites de otorgación de licencias.
3. Gestionar insumos ante la Agencia Nacional de Seguridad Vial de la Nación para el funcionamiento del Centro de Emisión.
4. Gestionar ante la Agencia Nacional de Seguridad Vial distintos programas.

5. Emitir conforme la reglamentación vigente la licencia nacional de conducir en formato físico (plástico).
6. Controlar la documentación presentada por los postulantes a la licencia nacional de conducir.
7. Realizar consultas de multas de tránsito e informar y gestionar medios de pago de las mismas.
8. Gestionar nuevas herramientas, ya sea edilicias o de infraestructura para el correcto funcionamiento del Centro Emisor.
9. Recepción de inquietudes de los conductores.
10. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

### **COORDINACIÓN DIVISIÓN DE DEFENSA CIVIL**

**DEPENDENCIA:** Coordinación General de Seguridad Ciudadana

#### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Preservar la vida y los bienes de la comunidad a través de una gestión fundamentada en la capacitación y entrenamiento de la población, para afrontar las diversas amenazas naturales y entrópicas que existen en el departamento, fundamentándose su accionar en la solidaridad social y en la ayuda mutua.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Dar respuesta en las emergencias de distinta índole, en coordinación con los demás organismos intervinientes para salvaguardar la vida y los bienes de la población y mitigar los posibles riesgos asociados al evento.
2. Capacitar al personal para actuar en situaciones de incendios, tanto de campos incultos como casas particulares, interactuando en la acción con bomberos y policía de Mendoza.
3. Orientar a la población sobre aspectos de la defensa civil, capacitando y difundiendo a través de los medios de comunicación masiva, las medidas necesarias para asegurar la auto protección y la conciencia de solidaridad en momentos de catástrofes.
4. Elaborar informes de los eventos y acciones llevadas a cabo.
5. Intervenir y participar en los controles sanitarios de prevención.
6. Trabajar en forma conjunta con Dirección de Servicios Públicos, para efectuar el derrame de árboles que ocasionan rupturas de viviendas o medianeras y que bloqueen luminarias.
7. Erradicar árboles que tienen expedientes y resolución afirmativa expedida por la oficina Recursos Naturales de la provincia de Mendoza.
8. Asistir a la seguridad de los eventos, suministrando mata fuegos y personal para la seguridad.
9. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

## **COORDINACIÓN DIVISIÓN CUERPO MUNICIPAL DE TRÁNSITO**

**DEPENDENCIA:** Coordinación General de Seguridad Ciudadana

### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Asegurar el normal desarrollo de las diferentes actividades operativas que lleva adelante el personal del Cuerpo Municipal de Tránsito, en el ámbito del departamento de Santa Rosa.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Diagramar, programar, poner en práctica y controlar las maniobras operativas.
2. Actuar en forma conjunta con el área de Defensa Civil, ante acontecimientos naturales o provocados que pongan en peligro la vida y bienes de las personas.
3. Trabajar en tareas de prevención, en maniobras conjuntas con fuerzas de seguridad provinciales, nacionales y gendarmería.
4. Acudir ante eventos que requieren la presencia del personal del Cuerpo Municipal de Tránsito, dando cobertura de seguridad vial.
5. Coordinar capacitaciones para el personal del Cuerpo Municipal de Tránsito.
6. Controlar en accesos al departamento.
7. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

## **INSPECTOR VIAL**

**DEPENDENCIA:** Coordinación División Cuerpo Municipal de Tránsito

### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Verificar el cumplimiento de las normas de tránsito, velando por la integridad física de todos los que circulan por la vía pública.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Asegurar el orden y dirigir el tránsito en el ámbito territorial del Departamento de Santa Rosa.
2. Ejercer el control del estacionamiento en la vía pública.
3. Prevenir y hacer cesar las faltas y contravenciones de tránsito que sean constatadas.
4. Controlar todo tipo de transporte, tanto públicos como privados.
5. Dar aviso e intervención a la autoridad que ejerza las funciones de seguridad (Policía del Ministerio de Seguridad de la Provincia de Mendoza) en casos de delitos y contravenciones que no sean inherentes al tránsito.
6. Prestar colaboración a las fuerzas de seguridad y a los organismos de emergencias en casos de situaciones que incidan sobre el tránsito peatonal y vehicular.

7. Confeccionar las actas de comprobación de infracciones a la Ley Provincial de Seguridad Vial 9024.
8. Adoptar regulaciones transitorias respecto del uso de la vía pública cuando por razones de orden y seguridad debidamente justificadas así lo impongan (manifestaciones, etc.).
9. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

## **PREVENTORES**

**DEPENDENCIA:** Coordinación División Cuerpo Municipal de Tránsito

### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Asegurar el control y custodia de los espacios públicos del departamento y edificios municipales.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Controlar el orden en espacios públicos del Departamento como paseos, plazas y parques.
2. Custodiar los edificios municipales.
3. Asegurar la prevención de delitos, y en caso de constatar la comisión de hechos contravencionales o delictivos, dar conocimiento e intervención a la autoridad policial jurisdiccional del Ministerio de Seguridad.
4. Brindar seguridad en los distintos eventos públicos organizados por el Municipio.
5. Colaborar con la seguridad en los establecimientos educacionales de nivel inicial y primario, durante los horarios de ingreso y salida de los alumnos.
6. Prestar colaboración al personal de Agentes Municipales de Tránsito del Departamento de Santa Rosa en eventos programados por el Municipio.
7. Cooperar con los Inspectores Viales y personal de otras áreas, ante acontecimientos cuya envergadura demande su intervención (movimientos sísmicos, inundaciones, vientos, etc.).
8. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

## **COORDINACIÓN GENERAL PARQUE CULTURAL E HISTÓRICO VENTURA SEGURA**

**DEPENDENCIA:** Dirección de Cultura, Turismo y Patrimonio Cultural.

### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Gestionar y promover el desarrollo integral del parque, preservando el patrimonio cultural e histórico, la promoción del turismo cultural y la gestión administrativa para asegurar el buen funcionamiento del espacio.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Promocionar del uso eficiente y sostenible del suelo, asegurando su disponibilidad para proyectos que beneficien a la comunidad y contribuyan al desarrollo urbano y social.
2. Garantizar un terreno accesible y conectado con servicios básicos disponibles y características ambientales adecuadas, permitiendo su integración en la trama urbana existente, favoreciendo la conectividad y accesibilidad para todos los ciudadanos.
3. Integrar elementos de deporte, entretenimiento, cultura y preservación del patrimonio, promoviendo la cohesión social, el bienestar de los habitantes, y el atractivo turístico del Departamento de Santa Rosa.
4. Promover la creación de espacios urbanos que favorezcan la integración social, la preservación ambiental, y el desarrollo económico, en consonancia con los principios de sostenibilidad y resiliencia urbana.
5. Convertir el parque en un atractivo turístico mediante la integración de elementos históricos y culturales únicos.
6. Promocionar el parque a nivel regional y nacional, atrayendo visitantes y dinamizando la economía local.
7. Promover prácticas sostenibles en la construcción y mantenimiento del parque, como el uso de energías renovables y sistemas eficientes de riego.
8. Integrar el parque en la trama urbana existente, mejorando la conectividad y accesibilidad.
9. Ampliar y mejorar las áreas verdes urbanas, contribuyendo a la mitigación del cambio climático.
10. Rescatar y poner en valor edificaciones y sitios de relevancia histórica presentes en el terreno.
11. Desarrollar programas educativos y culturales que enriquezcan el conocimiento de la historia local.
12. Fomentar la biodiversidad mediante la creación de zonas verdes y jardines botánicos con especies autóctonas.
13. Proteger y catalogar los objetos y documentos históricos allí existentes.
14. Implementar planes de mantenimiento para prevenir daños.
15. Ofrecer la implementación de un programa de recopilación de historias de los vecinos referente a las tradiciones del pueblo, la posta y el terreno.
16. Gestionar el diseño y desarrollo de jardines botánicos, que incluyan la selección de especies nativas y la creación de senderos.
17. Planificar y gestionar espacios de recreación familiar, incluyendo juegos infantiles, áreas verdes y zonas para picnics.
18. Fomentar la participación de la comunidad en el desarrollo del parque, organizando eventos, talleres y reuniones.

19. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

### **DIRECCIÓN DE SALUD**

**DEPENDENCIA:** Secretaría de Gobierno y Administración

#### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Llevar a cabo acciones de prevención y educación para la salud y el medio ambiente, en distintas zonas del Departamento

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Realizar tareas asistenciales, a través de los Centros de Salud Municipales.
2. Otorgar Libretas Sanitarias.
3. Desarrollar, implementar, mantener, revisar y perfeccionar el Sistema de Gestión de Calidad.
4. Colaborar de manera exhaustiva con información y recursos humanos, a fin de elaborar el Plan de Contingencia Municipal.
5. Gestionar la obtención de medicamentos para los centros de salud dependientes del municipio.
6. Gestionar ante distintos organismos, programas que beneficien el cuidado de la salud y el medio ambiente.
7. Controlar y supervisar los centros de salud dependientes del municipio.
8. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

### **COORDINACIÓN DIVISIÓN DE INSPECCIÓN Y CONTROL**

**DEPENDENCIA:** Dirección de Salud y Medio Ambiente.

#### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Fortalecer los controles sobre las actividades comerciales, salud pública y campaña de concientización.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Inspeccionar y controlar comercios en general, diversión nocturna y cloradores.
2. Elaborar de alcohol sanitizante para dependencias públicas y particulares.
3. Efectuar análisis en el laboratorio municipal.
4. Inspeccionar y desinfectar comercios particulares y espacios públicos y vehículos.
5. Inspeccionar y habilitar locales y vehículos.
6. Dictar y planificar cursos sobre manipulación de alimentos.
7. Recepcionar y elaborar informes para habilitación y libretas sanitarias

8. Inspeccionar y controlar introductores de alimentos.
9. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal

### **COORDINACIÓN DIVISIÓN DE DISCAPACIDAD**

**DEPENDENCIA:** Dirección de Salud y Medio Ambiente

#### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Asesorar y contener a todas las personas con discapacidad del departamento.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Gestionar y turnos ante el programa Incluir Salud, de la Provincia.
2. Entregar de insumos a personas con discapacidad.
3. Gestionar ante diversos organismos la entrega de sillas de ruedas para personas con dificultades motrices
4. Asesorar, gestionar y entregar certificado único de discapacidad.
5. Asesorar tramitaciones de pensiones no contributivas.
6. Gestionar y entregar medicación a personas crónicas y con discapacidad.
7. Gestionar la solicitud de traslados para personas con discapacidad, para asistir a turnos médicos en centros asistenciales alejados del departamento.
8. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

### **COORDINACIÓN DIVISIÓN DE CENTROS DE SALUD Y ATENCIÓN PRIMARIA**

**DEPENDENCIA:** Dirección de Salud y Medio Ambiente

#### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Mejorar el estado sanitario de los Centros de Salud y Postas Sanitarias, estableciendo tareas específicas con los profesionales y/o personal no profesional.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Garantizar los insumos para profesionales del área.
2. Realizar visitas semanales en los distintos efectores sanitarios para generar una comunicación directa con los agentes municipales.
3. Capacitar a los profesionales y no profesionales, garantizando una actualización constante en sus distintas tareas para generar un mejor desempeño en sus tareas.
4. Supervisar que las tareas designadas y horarios establecidos se cumplan de manera efectiva.

5. Coordinar con distintas direcciones el personal sanitario necesario, según sea requerido en eventos, espectáculos artísticos, deportivos y escuelas de verano.
6. Trabajar con las direcciones correspondientes en la refacción y ampliación de los edificios donde se encuentran los efectores de salud.
7. Realizar reuniones mensuales con el personal para compartir y establecer modalidad de trabajo y sugerencias para mejorar el servicio.
8. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

## **COORDINACIÓN DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE**

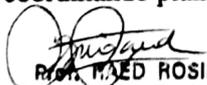
**DEPENDENCIA:** Dirección de Desarrollo Económico, Producción y Ganadería

### **OBJETIVO PRINCIPAL**

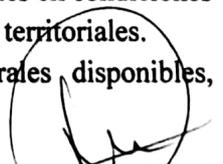
Gestionar y ejecutar políticas tendientes a promover un uso y explotación de la tierra y de los recursos naturales del departamento, con una función social y sustentable en términos ambientales, reforzando el rol del estado como ordenador, regulador y promotor del bien común.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Promover la ejecución y la planificación de las políticas de desarrollo territorial y planes de uso de la tierra de conformidad a la normativa vigente.
2. Potenciar la inversión privada, adecuándola a los planes de desarrollo y ordenamiento territorial del estado, de manera de incentivar la creación de puestos de trabajo.
3. Ejecutar y controlar el cumplimiento de las normas de impacto ambiental.
4. Definir los objetivos esenciales del ordenamiento ambiental en el ámbito de su competencia, procurando el mejoramiento de la articulación urbana y territorial dentro del municipio y de la región.
5. Proponer campañas educativas y de concientización, relativas a la conservación, protección y mejoramiento del medio ambiente.
6. Mantener el Sistema Provincial de Áreas Naturales Protegidas y procurar su expansión a otras áreas.
7. Prevenir y controlar el avance de la desertificación, trazando políticas específicas de recuperación para subregiones deprimidas, deterioradas o en involución ambiental, procurando el aprovechamiento de potencialidades endógenas y el arraigo de sus habitantes en condiciones adecuadas de calidad de vida, evitando desigualdades territoriales.
8. Promover el uso racional de los recursos naturales disponibles, coordinando planes y políticas al respecto.

  
ROSALVA MAED ROSINA  
D.N.N. 29.314.376  
SECRETARIA  
Mendoza, 20 de Mayo de 2024

  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
SANTA ROSA - MENDOZA

  
LIC. DANIELA L. QUIROGA  
PRESIDENTE  
Mendoza, 20 de Mayo de 2024

9. Recuperar y revalorizar las identidades culturales de las regiones intra-municipales que sustenten la armonía entre el hombre y el ambiente.
10. Ejecutar las acciones en materia de política y gestión ambiental provincial tendientes a la preservación, conservación, defensa y mejoramiento de los ambientes naturales, urbanos y agropecuarios y todos sus elementos constitutivos.
11. Controlar el cumplimiento de las normas ambientales en las actividades petroleras, mineras y todas aquellas vinculadas a la utilización de recursos naturales.
12. Ejecutar las acciones en materia de política y gestión municipal en la generación, transporte y operación de los residuos patogénicos y peligrosos, conforme a la Ley 5.917 y 7.168 y sus modificatorias.
13. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

## **DIRECCIÓN DE DEPORTES**

DEPENDENCIA: Secretaría de Gobierno y Administración

### OBJETIVO PRINCIPAL

Generar una estructura deportiva de contención, buscando incorporar a través del juego y el deporte a todos los niños y adolescentes, fomentando la inclusión y el sentimiento de pertenencia, igualdad de oportunidades, integración social y grupal y una vida saludable.

### FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Implementar programas de trabajo vinculados con otras direcciones del municipio, clubes e instituciones sociales.
2. Ordenar las actividades que se desarrollan en los distintos puntos deportivos municipales, priorizando el uso de sus instalaciones por la comunidad.
3. Involucrar a través de las distintas actividades deportivas, a la población a partir de los 5 años, en iniciativas que los incluyan y generen sentido de pertenencia y desarrollo personal.
4. Desarrollar y promover actividades recreativas y de tiempo libre.
5. Coordinar el dictado de clases en distintas disciplinas y de forma gratuita para niños, adolescentes, jóvenes y adultos de todos los sectores sociales.
6. Brindar distintas oportunidades para que el deporte llegue a toda la comunidad en igualdad de condiciones.
7. Coordinar con diferentes organismos nacionales, provinciales, municipales y demás institucionales, la formulación y ejecución de planes, programas y diversos eventos.
8. Fomentar campeonatos en las distintas disciplinas deportivas.

9. Propiciar la elaboración de programas para la tercera edad y discapacidad.
10. Organizar el programa anual de escuelas de verano.
11. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

## **COORDINACIÓN DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN DEPORTIVA**

**DEPENDENCIA:** Dirección de Deportes

### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Diseñar estrategias de deportes que sigan la línea marcada por la Dirección de Deportes.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Fomentar la participación de la población en el desarrollo de las actividades deportivas organizadas por la comuna.
2. Promover actividades que se realicen en contacto con la naturaleza y de forma recreativa.
3. Tramitar la cobertura de seguros en las diferentes actividades y eventos deportivos.
4. Velar por el buen mantenimiento de los puntos deportivos municipales.
5. Organizar el cronograma de días y horarios de las distintas disciplinas.
6. Elaborar proyectos y programas destinados a la promoción del deporte, la recreación y el tiempo libre.
7. Promover capacitación al personal del área.
8. Elaborar informes sobre las actividades del área.
9. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

## **DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, PRODUCCIÓN Y GANADERÍA**

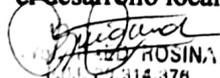
**DEPENDENCIA:** Secretaría de Gobierno y Administración

### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Promover la inclusión de los diversos actores de la economía local, facilitando el acceso a la disponibilidad de los recursos, oportunidades económicas, condiciones de intercambio, especialización y diversidad de precios.

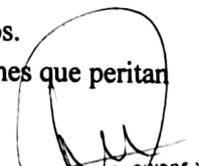
### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Gestionar y coordinar ante las organizaciones gubernamentales superiores, beneficios para la población.
2. Brindar asesoramiento de procedimientos administrativos.
3. Articular con organizaciones privadas y públicas gestiones que peritar el desarrollo local.

  
MARÍA ROSA  
C.I. 314.376  
SECRETARIA  
H.C.D. de Santa Rosa Mza.



HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
SANTA ROSA - MENDOZA

  
LIS DEL VALLE L. QUIROGA  
PRESIDENTE  
H.C.D. de Santa Rosa Mza.

4. Atender los reclamos y sugerencias del sector productivo.
5. Formular y analizar las estrategias para optimizar las herramientas que dependen del ejecutivo departamental.
6. Coordinar la difusión de información de interés para los actores departamentales involucrados.
7. Colaborar con la provisión y análisis de datos que permitan monitorear la evolución de la situación de la economía local y elaborar estadísticas.
8. Desarrollar mecanismos de asistencia técnica, capacitación y promoción a la actividad económica.
9. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

### **COORDINACIÓN DIVISIÓN DE GANADERÍA**

**DEPENDENCIA:** Dirección de Desarrollo Económico, Producción y Ganadería.

#### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Elaborar y ejecutar estrategias de índole público y privado para fortalecer e incrementar la producción ganadera del departamento.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Asesorar a pequeños y medianos productores, en sistemas de documentación, líneas de financiamiento y programas vigentes.
2. Asistir y acompañar a productores con necesidades básicas insatisfechas.
3. Confeccionar registros, base de datos y geolocalización de ganaderos del departamento.
4. Elaborar estrategias de abordaje para problemáticas del sector.
5. Realizar un monitoreo serológico, sanitario y cropológico del rodeo.
6. Elaboración de proyectos de desarrollo agrícola-ganadero.
7. Administrar el predio ferial y servicios ganaderos.
8. Administrar y ejecutar producción de alimentos balanceados.
9. Desarrollar estrategias de comercialización de productos ganaderos.
10. Gestionar y ejecutar servicios para productores ganaderos.
11. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

### **COORDINACIÓN DIVISIÓN DE AGROINDUSTRIA Y ASUNTOS AGRARIOS**

**DEPENDENCIA:** Dirección de Desarrollo Económico, Producción y Ganadería.

#### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Fomentar la producción, industrialización y comercialización de productos agropecuarios, forestales y demás recursos naturales biológicos.

### FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realizar gestiones financieras ante las entidades que correspondan.
2. Realizar acciones tendientes a agregar valor a productos agropecuarios del departamento.
3. Identificar las áreas estratégicas para promover al desarrollo local, estableciendo prioridades.
4. Coordinar el trabajo de aquellos equipos multidisciplinarios que analicen y evalúen los proyectos especiales que ingresen al área.
5. Colaborar con la provisión y análisis de datos que permitan monitorear la evolución de la situación de la economía local y elaborar estadísticas.
6. Articular la integración del municipio como motor y apoyo de las iniciativas públicas y privadas tendientes a la creación y fortalecimiento de PYMES y micro emprendimientos.
7. Desarrollar mecanismos de asistencia técnica, capacitación y promoción a la actividad agroindustrial.
8. Fomentar la información, comunicación, esclarecimiento y debate de las actividades y de los distintos desarrollos tecnológicos que se realizan en la localidad.
9. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y DERECHOS HUMANOS.**

DEPENDENCIA: Secretaría de Gobierno y Administración

#### OBJETIVO PRINCIPAL

Planificar, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de desarrollo social, regional e infraestructura para el desarrollo, así como vincular las prioridades, estrategias y recursos para elevar el nivel de vida de la población más vulnerable del departamento.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Desarrollar e implementar proyectos para la detección y clasificación de necesidades prioritarias de la población de escasos recursos.
2. Plantear y establecer la coordinación en acciones conjuntas con el sector público, social y privado, que conlleven a elevar el nivel de vida de la población, enfocando el beneficio a los grupos con mayor vulnerabilidad social.
3. Diseñar, implementar y vigilar programas municipales para la adquisición de productos básicos, dirigidos a personas que se encuentran en condiciones de pobreza alimentaria.
4. Elaborar, ejecutar y supervisar programas para el mejoramiento de la vivienda en zonas del municipio con alto índice de marginación.

5. Generar, operar y promover, en coordinación con dependencias nacionales, provinciales y con organismos no gubernamentales, la ejecución de programas, proyectos y acciones para mejorar las condiciones de vida de las comunidades nativas.
6. Organizar reuniones mensuales de trabajo con el personal del área, resolver dudas y problemas que tengan que ver con el funcionamiento de la dirección.
7. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

### **COORDINACIÓN DIVISIÓN DE EMPLEO Y ECONOMÍA SOCIAL**

**DEPENDENCIA:** Dirección de Económico, Producción y Ganadería.

#### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Generar oportunidades de inserción laboral en ámbitos de trabajo, impulsando capacitaciones y formación profesional a desocupados/as, de manera de lograr disminuir el índice de desocupación o subocupación dentro del departamento.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Gestionar la implementación de programas de empleo de índole nacional y/o provincial.
2. Asesorar e inscribir a vecinos laboralmente desocupados.
3. Articular con empleadores privados del departamento para la implementación de programas de inserción laboral.
4. Efectuar un seguimiento a beneficiarios de programas otorgados.
5. Controlar la implementación de servicios ofrecidos desde la oficina para una armónica función de los mismos.
6. Asegurar que todos los programas de dicha oficina tengan una exitosa difusión para llegar a todos los rincones del departamento y de esta manera a sus posibles receptores.
7. Articular con diferentes áreas del municipio con los cuales se pueda implementar programas de forma conjunta.
8. Promover y ejecutar políticas y acciones concretas, tendientes al desarrollo y fortalecimiento de los sujetos de la economía social y solidaria del departamento.
9. Elaborar y mantener actualizado un relevamiento de artesanos y emprendedores del departamento.
10. Realizar controles bromatológicos y habilitaciones de conservas en los emprendimientos que se realizan para el consumo humano.
11. Elaborar cronogramas de cada evento que se realicen en el departamento como en la provincia para garantizar la presencia y participación de los artesanos.
12. Incentivar a los artesanos y emprendedores en el trabajo cooperativo y/o asociativo.

13. Formular proyectos productivos en beneficio del departamento.
14. Trabajar en conjunto con otras entidades como el INTA, efectuando charlas y capacitaciones.
15. Trabajar con técnicos de la economía social, brindando asesoramiento en la elaboración de proyectos productivos.
16. Realizar capacitaciones en diferentes rubros como el cuero, madera y demás.
17. Llevar adelante muestras y ventas de artesanías en diferentes puntos del departamento.
18. Articular con diferentes áreas del municipio con los cuales se pueda implementar programas de forma conjunta.
19. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

## **COORDINACIÓN GENERAL DE GÉNERO, DIVERSIDAD Y FAMILIA**

DEPENDENCIA: Dirección de Desarrollo Social y Derechos Humanos.

### OBJETIVO PRINCIPAL

Prevenir, asistir y erradicar las situaciones de violencia de género en mujeres y colectivo LGBTIQ+, atendiendo las demandas sobre situaciones de amenazas y/o vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.

### FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar atención primaria en situaciones que lo requieran.
2. Realizar un abordaje integral con el equipo interdisciplinario perteneciente al área.
3. Efectuar un acompañamiento y seguimiento de casos detectados.
4. Realizar derivaciones correspondientes, producto del trabajo en red realizado.
5. Elaborar informes sociales y socio ambientales.
6. Realizar intervenciones por oficio del Juzgado de Paz y por compulsas del Ministerio Público Fiscal.
7. Gestionar subsidios del programa provincial de "nuevas redes".
8. Gestionar informes sociales del Programa Nacional POTENCIAR TRABAJO.
9. Llevar a cabo capacitaciones en Ley Micaela al poder ejecutivo en su totalidad.
10. Efectuar trabajos de territoriales.
11. Llevar a cabo entrevistas domiciliarias.
12. Gestionar y promover el “Espacio adolescente”, para asesoramiento y contención.
13. Gestionar y promover el programa “Acompañar”.

14. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

## **COORDINACIÓN DIVISIÓN DE ABORDAJE TERRITORIAL E INTEGRACIÓN SOCIAL**

**DEPENDENCIA:** Dirección de Desarrollo Social y Derechos Humanos.

### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Efectuar el abordaje territorial de situaciones de emergencia social e integración social de familias con alto índice de vulnerabilidad socio-económica.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Abordar a las familias del departamento con módulos alimentarios, colchones, frazadas, calzado, ropa y materiales de construcción.
2. Profundizar políticas sociales a través de los CIC, territorializando los servicios de la Dirección de Desarrollo Social y Derechos Humanos.
3. Efectuar Operativos Territoriales que contempla la articulación con todas las áreas del municipio, descentralizando de esta manera los servicios.
4. Efectuar evaluaciones y asesoramiento mediante equipos interdisciplinarios profesionales.
5. Armar e iniciar pieza administrativa, discriminando si interviene emergencia en cuestiones habitacionales, alimentarias y farmacia.
6. Realizar entrevistas para el llenado y carga de fichas APROS.
7. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

## **COORDINACIÓN DIVISIÓN DE JUVENTUD**

**DEPENDENCIA:** Dirección de Desarrollo Social y Derechos Humanos

### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Acompañar las trayectorias de los jóvenes del departamento en sus desempeños laboral, como así también en la formación profesional en las distintas comunidades educativas.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Recepcionar a los jóvenes para orientarlos en el ámbito laboral y estudiantil.
2. Confeccionar una lista de las distintas instituciones educativas cercanas al departamento y los posibles ámbitos laborales.
3. Brindar información acerca de programas ofrecidos por las distintas áreas municipales.

4. Abordar una lista de prioridades en casos de jóvenes con mayor vulnerabilidad económica y social, para ayudarlos en sus trayectorias educativas y laborales.
5. Destinar con la mayor transparencia posible material y ayudas económicas.
6. Brindar herramientas a las instituciones que contengan jóvenes de nuestro departamento para que en conjunto puedan lograr sus objetivos.
7. Proponer mejoras en la relación laboral hacia dentro y fuera de nuestra oficina.
8. Promover la mejora en los distintos espacios de comunicación haciendo un fuerte hincapié en las últimas tecnologías, vale decir, las redes sociales.
9. Establecer relaciones de trabajo con las demás áreas de juventud de la provincia, compartiendo e intercambiando acciones de trabajo.
10. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

**COORDINACIÓN DIVISIÓN DE CENTRO INTEGRADOR  
COMUNITARIO – CIC 12 DE OCTUBRE, LAS CATITAS Y LA  
DORMIDA.**

DEPENDENCIA: Dirección de Desarrollo Social y Derechos Humanos.

OBJETIVO PRINCIPAL

Establecer lazos con la comunidad, coordinando actividades y funciones con las diversas áreas y delegaciones de la municipalidad e instituciones departamentales en general.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Gestionar mejoras edilicias, actividades culturales, deportivas, de salud, sociales y comunitarias para los vecinos distritales.
2. Realizar trabajos territoriales para Identificar necesidades de la comunidad y así brindar atención y contención necesaria.
3. Recibir reclamos, demandas y sugerencias de acuerdo a las acciones aplicadas o medidas tomadas acerca de la gestión municipal
4. Elevar a los superiores sugerencias y solicitudes de acuerdo a las necesidades institucionales.
5. Trabajar conjuntamente con otras áreas del municipio para resolver problemáticas detectadas.
6. Realizar entrevistas distritales para realizar ficha APROS.
7. Llevar adelante en los distritos el Programa Celiaquí y Nutri Familia.
8. Trabajar en conjunto con trabajadoras sociales de la comuna para evaluar diversos casos de vecinos distritales, y así brindar diferentes ayudas.

9. Gestionar, custodiar y entregar módulos de mercadería, nylon, colchón, frazadas, en los casos que se requiera.
10. Brindar ayuda psicológica en casos de violencia de género.
11. Asistir a familias distritales aisladas por Covid-19.
12. Gestionar la Inscripción distrital para vacunas de covid-19 y gripe.
13. Efectuar recorridos territoriales tanto en sectores alejados como en cercanos abarcando todo el distrito, llegando así a todos los vecinos, llevando los servicios que ofrece el municipio.
14. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal

### **COORDINACIÓN DIVISIÓN DE GÉNERO, DIVERSIDAD Y FAMILIA**

DEPENDENCIA: Dirección de Desarrollo Social y Derechos Humanos

#### OBJETIVO PRINCIPAL

Prevenir, asistir y erradicar las situaciones de violencia de género tanto en mujeres como en el colectivo LGBTIQ+.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Ofrecer talleres sobre el tema de nuevas masculinidades.
2. Ofrecer atención primaria ante situaciones de violencia de género y por diversidad.
3. Asegurar un abordaje integral con el equipo interdisciplinario de la Subdirección de Género y Diversidad.
4. Otorgar acompañamiento y seguimiento de casos de género y diversidad
5. Efectuar derivaciones correspondientes a instituciones con las que se trabaja en red.
6. Gestionar programas nacionales y provinciales.
7. Capacitar en Ley Micaela al poder ejecutivo en su totalidad.
8. Ofrecer talleres respecto a violencia de género y diversidad, a nivel institucional y abierto a la comunidad.
9. Coordinar y ejecutar en forma permanente el programa Espacio del Varón.
10. Realizar la atención primaria ante situaciones de violencia de género y por diversidad.
11. Asegurar el abordaje integral con el equipo interdisciplinario de la Subdirección de Género y Diversidad.
12. Efectuar el acompañamiento y seguimiento de casos de género y diversidad.
13. Realizar las derivaciones correspondientes a instituciones con quien se trabaja en red.
14. Gestionar programas provinciales y nacionales.

15. Asegurar la capacitación en Ley Micaela al poder ejecutivo en su totalidad.
16. Gestionar talleres respecto a violencia de género y diversidad, a nivel institucional y abierto a la comunidad.
17. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal
18. Asegurar la atención primaria para las familias del departamento.
19. Lograr un abordaje integral con el equipo interdisciplinario perteneciente a la Subdirección.
20. Realizar un acompañamiento y seguimiento de las diferentes situaciones.
21. Efectuar las derivaciones correspondientes, producto del trabajo en red realizado.
22. Confeccionar informes sociales y socioambientales.
23. Realizar intervenciones por oficio del Juzgado de Paz y ETI Santa Rosa.
24. Articular acciones con diferentes instituciones de la comunidad, como escuelas primarias, secundarias, DOAITE, PPMI, CIC y centros de salud, entre otros.
25. Gestionar la realización de programas provinciales y nacionales.
26. Supervisar y acompañar en los diferentes programas municipales.
27. Asegurar la realización de talleres de promoción y prevención de los derechos de la infancia.
28. Realizar actividades para promover la cultura de protección y promoción del buen trato a niños, niñas, adolescentes y familias en situación de vulnerabilidad.
29. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

**DELEGACIÓN 12 DE OCTUBRE, EL MERCADO, LAS CATTAS, LA DORMIDA Y VILLA CABECERA.**

DEPENDENCIA: Secretaría de Gobierno y Administración

OBJETIVO PRINCIPAL

Programar, planificar y crear líneas de acción, aunando criterios entre los vecinos distritales e instituciones formales y no formales, en un trabajo colaborativo con las diferentes aéreas del municipio.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Resolver los pedidos, quejas y sugerencias de la comunidad.
2. Coordinar tareas de limpieza, recolección y desinfección en espacios públicos.
3. Proporcionar información y gestionar turnos en entes como IPV, PAMI y ANSES.

4. Proponer el trabajo en red con las instituciones que pertenecen a la comunidad (escuelas, jardines, clubes, posta sanitaria, centro de salud, biblioteca, iglesias)
5. Proponer a las distintas áreas del municipio ideas o posibles proyectos que mejoren el desarrollo de la comunidad.
6. Desarrollar junto con las direcciones de Salud y Medio Ambiente y Obras Públicas y Privadas, productos hechos con mano de obra municipal que apunten al cuidado del medio ambiente y el aprovechamiento de los servicios que brinda el municipio.
7. Cobro de distintos servicios y tasas varias según ordenanza tarifaria.
8. Enviar planillas de recaudación y comprobantes diariamente a rentas del municipio.
9. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

## **DIRECCIÓN DE CULTURA, TURISMO Y PATRIMONIO**

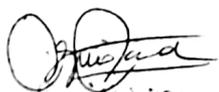
DEPENDENCIA: Secretaría de Gobierno y Administración

### OBJETIVO PRINCIPAL

Gestionar, organizar, coordinar y ejecutar todos los eventos culturales, y acciones que tengan que ver con la atracción del turismo y la puesta en valor del patrimonio material e inmaterial en el departamento.

### FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Gestionar recursos materiales e intangibles a través de las distintas instituciones, de carácter estatal o privadas.
2. Brindar apoyo a todos los artistas del departamento.
3. Garantizar el derecho al acceso a la cultura de todos los ciudadanos del departamento.
4. Administrar los recursos para la realización de eventos culturales a lo largo del año.
5. Aplicar políticas tendientes al apoyo y difusión de los prestadores turísticos y emprendedores de la zona.
6. Fortalecer el sector de la industria turística.
7. Rescatar todos aquellos elementos, lugares, edificios, como así también el legado cultural inmaterial que nos identifica.
8. Confeccionar informes periódicos para evaluar resultados a corto, mediano y largo plazo.
9. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

  
ROSINA  
12314.379  
SANTA ROSA  
Mendoza

  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
SANTA ROSA, MENDOZA

  
L. QUIROGA  
PRESIDENTE  
H.C.D. Santa Rosa, Mendoza

## **COORDINACIÓN DIVISIÓN AUDITORIO MUNICIPAL**

**DEPENDENCIA:** Dirección de Comunicación y Prensa

### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Generar un espacio de contención para todas las expresiones artísticas y educativas del departamento.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Brindar un espacio adecuado para las actividades culturales y diversos espectáculos para todos los santarrosinos.
2. Brindar herramientas necesarias para que la comunidad pueda acceder a talleres, charlas, exposiciones y demás eventos de diferentes temáticas de interés.
3. Asegurar a los hacedores culturales y educativos un ámbito apropiado para su difusión.
4. Afianzar y potenciar la cultura del departamento.
5. Lograr una repercusión positiva y en forma constante para la vida cultural y económica del departamento.
6. Asegurar la difusión adecuada de las actividades que se desarrollen.
7. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

## **COORDINACIÓN DIVISIÓN DE CULTURA Y TURISMO**

**DEPENDENCIA:** Dirección de Cultura, Turismo y Patrimonio

### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Diseñar y llevar adelante eventos culturales que sigan la línea marcada por la Dirección.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Coordinar funciones y actividades con bibliotecas del departamento.
2. Visitar las bibliotecas del departamento para estar en conocimiento de su trabajo y satisfacer necesidades.
3. Coordinar diversos talleres culturales en distintos puntos del departamento.
4. Elaborar y enviar lista de asistencia de talleres culturales para seguro de accidentes personales y responsabilidad civil.
5. Visitar y recorrer los talleres culturales para estar en conocimiento de su trabajo.
6. Poner en conocimiento a los actores culturales de convocatorias a nivel provincial y nacional.
7. Elaborar estrategias para la realización de actividades culturales en distintas localidades del departamento.
8. Trabajar propuestas en conjunto con turismo y patrimonio.
9. Informar al director del área sugerencias e inquietudes recepcionadas.

10. Trabajar en forma de nexo con los prestadores turísticos de los distintos rubros.
11. Elaborar proyectos viables para su ejecución.
12. Desarrollar estrategias que logren la activación económica de la región.
13. Ejecutar acciones que permitan ampliar la oferta turística del departamento.
14. Impulsar el desarrollo regional y comunitario, sobre todo en aquellas zonas que no tienen otra posibilidad de generar ingresos.
15. Desarrollar acciones que permitan la recuperación de lugares culturales e históricos como también en la protección de los entornos naturales.
16. Revalorizar las tradiciones en las zonas rurales con lo que refuerza su sentido de pertenencia e incrementa la autoestima de sus habitantes dándole sentido al patrimonio conservado.
17. Implementar capacitaciones en relación con el turismo para ofrecer y brindar un mejor servicio al visitante en su estadía.
18. Asesorar a los prestadores con respecto a los requisitos que deben tener en cuenta para desarrollar el turismo de manera óptima y segura.
19. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.
20. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

## **REINA DEPARTAMENTAL DE LA VENDIMIA**

**DEPENDENCIA:** Dirección de Cultura, Turismo y Patrimonio

### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Ser una embajadora cultural y turística del departamento de Santa Rosa, desempeñando el rol en tareas socio-comunitarias como así también en todas las áreas que conforman al municipio.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Difundir las actividades que se desarrollan en el departamento como así también la historia y cultura del mismo.
2. Fomentar el desarrollo social en el departamento, a través de diferentes acciones y actividades.
3. Trabajar en conjunto al desarrollo vitivinícola industrial, dando a conocer las problemáticas del mismo.
4. Representar al departamento, su cultura, historia y su principal actividad económica, en distintos ámbitos, incluyendo actos oficiales.
5. Trabajar en conjunto con el área de educación en diferentes actividades que fomenten el aprendizaje.
6. Brindar capacitaciones online acerca de diferentes problemáticas sociales.

7. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

## **VIRREINA DEPARTAMENTAL DE LA VENDIMIA**

**DEPENDENCIA:** Dirección de Cultura, Turismo y Patrimonio

### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Acompañar y apoyar a la reina departamental para el representar al departamento.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Trabajar en proyectos socioculturales que beneficien al departamento.
2. Involucrarse con instituciones públicas que potencien la actividad social, cultural y turística del departamento
3. Ser el nexo entre la comunidad y las instituciones gubernamentales.
4. Acompañar en todas las actividades a las que deba asistir la reina departamental.
5. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

## **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, PRIVADAS Y VIVIENDA**

**DEPENDENCIA:** Secretaría de Gobierno y Administración

### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Garantizar la calidad, seguridad y sostenibilidad de las obras, promoviendo el desarrollo urbano y mejorando la calidad de vida de la comunidad, a través de una gestión eficiente de los recursos y el cumplimiento de normativas legales, ambientales y técnicas; fomentando la colaboración con otras instancias gubernamentales, el sector privado y la ciudadanía en la creación de espacios habitacionales y de infraestructura pública que respondan a las necesidades y objetivos de desarrollo territorial y social de la región.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Gestionar ante distintos organismos, programas que beneficien el desarrollo de infraestructura del departamento.
2. Colaborar en la planificación de las obras públicas contempladas en el proyecto del presupuesto anual.
3. Planificar proyectos de mediano y largo plazo relacionados con la obra pública.
4. Supervisar y hacer cumplir las normas en materia de edificación de construcciones particulares.
5. Supervisar e impartir directivas sobre entrega de materiales e insumos destinados a las obras por administración.
6. Proveer en la vía pública señalizaciones de emergencias y seguridad.

7. Optimizar la gestión de recursos materiales, económicos y humanos para garantizar la calidad y sostenibilidad de las obras.
8. Gestionar la formación técnica del personal, de modo de asegurar la calidad de las obras, la seguridad de los trabajadores y la eficiencia en la gestión de los proyectos.
9. Administrar eficientemente el recurso humano técnico puesto a disposición, para optimizar la productividad y el cumplimiento de plazos.
10. Dirigir los cementerios municipales, incluyendo la planificación y construcción de nuevas áreas, la gestión de los servicios funerarios y el mantenimiento de las instalaciones.
11. Supervisar e impartir instrucciones al personal del área para el cumplimiento de normas contenidas en convenio y contratos con organismos provinciales y nacionales.
12. Aplicar las directivas y políticas emanadas del departamento ejecutivo en materia social.
13. Participar en la política de vivienda en relación a los fondos que descentraliza el IPV.
14. Revisar y controlar la documentación integrante de los proyectos para acceder a los programas provinciales de vivienda.
15. Tramitar y gestionar la suscripción de convenios con el IPV para la descentralización de fondos a entidades intermedias y en los que la municipalidad interviene como órgano de contralor.
16. Coordinador con otras áreas municipales la planificación e implementación de programas de vivienda.
17. Participar y concurrir a jornadas, congresos y seminarios en representación del municipio.
18. Preparar informes periódicos de las actividades desarrolladas o emprendidas y elevar a la superioridad.
19. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

## **COORDINACIÓN GENERAL DE VIVIENDA**

**DEPENDENCIA:** Dirección de Obras Públicas, Privadas y Vivienda.

### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Ser intermediario entre los ciudadanos y diferentes organismos e instituciones para buscar solución al problema habitacional y sanitario en que se encuentre el habitante de esta comuna.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Mediar ante I.P.V. sobre trámites o inquietudes del vecino.
2. Brindar asesoramiento con profesionales del área.

3. Coordinar con otras áreas municipales la planificación e implementación de programas de viviendas.
4. Atender solicitudes, peticiones y reclamos de sectores de la población de escasos recursos canalizando las posibles soluciones.
5. Elaborar un registro y mantenerlo actualizado sobre la situación habitacional en que se encuentran los habitantes del departamento.
6. Revisar y controlar la documentación integrante de los proyectos para acceder a los programas de vivienda.
7. Supervisar y controlar mensuras loteos y relevamientos topográficos en terrenos afectados a los programas de vivienda.
8. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

### **COORDINACIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS**

DEPENDENCIA: Dirección de Obras Públicas, Privadas y Vivienda.

#### OBJETIVO PRINCIPAL

Dirigir la ejecución y control de obras en base a las decisiones tomadas y a las reglamentaciones establecidas por la dirección en materia de obras públicas.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Aplicar la política establecida por la dirección.
2. Elevar informes a la dirección de las actividades llevadas a cabo a fin de comparar lo planificado de lo ejecutado.
3. Poner en marcha la aplicación de medidas correctivas relacionadas con desviaciones y desfases.
4. Controlar los depósitos de materiales e insumos para las obras municipales.
5. Inspeccionar las obras en el proceso de ejecución.
6. Inspeccionar la mano de obra proveniente de planes y programas de promoción y fomento de empleo.
7. Fiscalizar y controlar las tareas del personal administrativo.
8. Implementar y ejecutar las obras públicas de acuerdo a las directivas y políticas impartidas por la dirección.
9. Prestar colaboración a la dirección para la preparación de pedidos de necesidades de materiales e insumos.
10. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

### **CEMENTERIOS**

DEPENDENCIA: Dirección de Obras Públicas, Privadas y Vivienda

#### OBJETIVO PRINCIPAL

98

  
Dña. ROSINA  
D.N.I. 20.314.376  
SECRETARIA  
H.C.D. Santa Rosa Mza.

  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
SANTA ROSA - MENDOZA

  
D. BENJAMÍN QUIRÓS  
PRESIDENTE  
H.C.D. Santa Rosa Mza.

Brindar u servicio público esencial para la comunidad, proporcionando un lugar digno y respetuoso para los fallecidos, atendiendo las necesidades de las familias en duelo, asegurando el mantenimiento adecuado de los distintos espacios que lo componen.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar y gestionar las solicitudes de entierros, verificando la disponibilidad de espacios, programar fechas y horarios, asegurando el cumplimiento de las regulaciones locales.
2. Llevar un registro actualizado de los fallecidos, lugares de entierro, datos de la familia y los servicios contratados.
3. Gestionar el mantenimiento de tumbas, incluyendo limpieza y reparación de daños.
4. Asegurar el acceso al cementerio, garantizando la seguridad y la privacidad del lugar.
5. Garantizar la seguridad, evitando robos, vandalismo y otros problemas.
6. Brindar información y asesoramiento a familias en duelo sobre los servicios disponibles.
7. Organizar y coordinar los entierros o reducciones, cumpliendo con las leyes y regulaciones vigentes.
8. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

#### **COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL**

DEPENDENCIA: Secretaría de Gobierno y Administración

#### OBJETIVO PRINCIPAL

Implementar instrumentos de planificación y gestión catastral para la integración de las variables ambientales, sociales y económicas, que permitan la resolución eficaz y eficiente de problemas y procesos adversos e indeseables, tendientes al desarrollo sostenible del departamento.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar la actualización, monitoreo, implementación y evaluación del Plan Municipal de Ordenamiento Territorial (PMOT) de Santa Rosa.
2. Representar al Municipio en las distintas instancias y acciones propuestas por los organismos nacionales y provinciales vinculadas a la planificación y el ordenamiento territorial.
3. Desarrollar y/o coordinar los planes de ordenamiento interjurisdiccionales, especiales y sectoriales que se planteen en la agenda del proceso de ordenamiento territorial de la Provincia.
4. Generar y sistematizar datos que permitan monitorear los resultados del PMOT, logrando a través de ello un seguimiento de diferentes indicadores que permitan evaluar su impacto en el territorio.

5. Impulsar el desarrollo de un sistema de datos y monitoreo de proyectos, que sirva como base para la mejora de la eficiencia, el trabajo fluido intramunicipal, la comunicación y el intercambio de información con otros organismos del Estado.
6. Desarrollar y adecuar los instrumentos de gestión y control previstos por las Leyes N°8.051 y 8.999, y por el PMOT de Santa Rosa.
7. Difundir las herramientas y acciones de planificación territorial en diferentes formatos e instancias, con la finalidad de que la ciudadanía en general pueda acercarse, involucrarse y apropiarse, elemento indispensable y fundamental del proceso de planificación y gestión territorial.
8. Proveer de asesoramiento técnico a las autoridades municipales en el campo de la planificación territorial y estratégica.
9. Proponer modificaciones de ordenanzas y normativas vigentes.
10. Participar en la formulación y desarrollo de proyectos especiales que forman parte de la planificación del territorio.
11. Elaborar estadísticas y bases de datos sobre diferentes variables socio-económicas relevantes para la planificación territorial.
12. Generar análisis de las políticas territoriales y sus impactos potenciales en diferentes grupos sociales, incluyendo las poblaciones vulnerables y marginadas, evaluando los proyectos desde una perspectiva integral, considerando los principios de justicia social, equidad, sostenibilidad ambiental, derechos humanos y el bien común.
13. Integrar la dimensión ética en la planificación, asegurando que los planes y proyectos de desarrollo territorial se basen en principios éticos sólidos, considerando las consecuencias a largo plazo para el territorio y para las futuras generaciones.
14. Gestionar estudios para comprender las percepciones de la comunidad sobre el desarrollo territorial, las necesidades, sus expectativas y preocupaciones, utilizando técnicas de investigación social para obtener información cualitativa y cuantitativa.
15. Asegurar el monitoreo de la opinión pública, mediante un seguimiento de las mismas, basadas en la implementación de políticas y proyectos de desarrollo territorial, identificando las tendencias y las reacciones de la comunidad.
16. Consolidar un Sistema de Información Territorial con información de distintas áreas, incluyendo variables tales como arbolado, población, educación, viviendas, pasivos urbanos, infraestructura de transporte, ciclovías, luminarias, servicios básicos, zonificación, proyectos estatales, entre otros.
17. Desarrollar e implementar diferentes instrumentos de gestión y planificación territorial tales como Banco de Tierras, Zonificación, Consorcios Urbanísticos, Movilización de Inmuebles Ociosos, Participación Municipal en la Valorización del Suelo, entre otros.

18. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal

## **JEFE DE SECCIÓN CATASTRO**

**DEPENDENCIA:** Coordinación General de Planificación Territorial

### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Asegurar un sistema moderno e integral de base de datos, que permita facilitar la toma de decisiones para una gestión eficiente del territorio y la construcción sostenible, mediante la integración de datos relevantes para la planificación urbana.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión catastral, esto es, en todas las actividades necesarias para ejecutar el relevamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles, su mantenimiento y/o autorización.
2. Desarrollar y establecer flujos de trabajo para administrar y coordinar las tareas específicas con datos espaciales vinculadas al Programa de Gestión y Producción de Suelo. a fin de asegurar resultados y datos estandarizados.
3. Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios, sino que recolecte y mantenga actualizadas las estadísticas esenciales para la planificación del desarrollo territorial del municipio.
4. Desarrollar un programa de actualización catastral del municipio que incluya la cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios y cambio en los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas, desarrollando para este fin un esquema de catastro multifinalitario, moderno y acorde a los desafíos municipales actuales.
5. Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre el Catastro Municipal y demás áreas técnicas-operativas de la Municipalidad.
6. Describir, anotar, clasificar y medir correctamente las edificaciones localizadas en predios, actualizando los documentos catastrales en cuanto los cambios ocurridos en desmembraciones, agrupaciones, ventas y traspasos.
7. Emitir dictámenes técnicos sobre límites municipales, otorgando insumos al representante legal de la municipalidad ante los juicios en defensa del patrimonio Municipal.

8. Contribuir a la adecuada implementación de políticas territoriales, administración del territorio y gerenciamiento de la información territorial.
9. Practicar de oficio actos de relevamiento parcelario y territorial con fines catastrales.
10. Solicitar la colaboración de las áreas inspectoras correspondientes con el objeto de practicar censos, verificar infracciones y/o faltas, interpretando y aplicando las normas que regulen la materia.
11. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

## **DEPARTAMENTO DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN TERRITORIAL Y ESTADÍSTICAS**

**DEPENDENCIA:** Coordinación General de Ordenamiento Territorial

### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Centralizar y sistematizar la recolección de datos territoriales claves para apoyar la planificación y toma de decisiones del municipio.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Asegurar la recolección de datos georreferenciados, captura de datos demográficos, económicos, sociales y ambientales mediante herramientas SIG para fortalecer la visualización y análisis espacial.
2. Proveer estudios detallados que evalúen el impacto de las políticas y programas territoriales, utilizando técnicas cualitativas y cuantitativas.
3. Generar la difusión de resultados mediante la presentación de informes interactivos, disponibles en plataformas digitales como el portal web del municipio y el tablero de visualización del Sistema de Indicadores de Monitoreo.
4. Asegurar la compatibilidad e intercambio de información con otras bases de datos municipales para crear un sistema integrado de análisis territorial.
5. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal

## **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**DEPENDENCIA:** Secretaría de Gobierno y Administración

### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad de manera uniforme y continua, llegando a los distintos puntos del Departamento.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

102

  
ROSA ROSINA  
D.N.I. 20.314.375  
SECRETARIA  
H.C.D. SANTA ROSA, Mendoza

  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
Santa Rosa, Mendoza

  
Lic. DANIELA L. QUIROGA  
PRESIDENTE  
H.C.D. SANTA ROSA, Mendoza

1. Organizar el reparto de agua potable en todos los distritos y el riego de calles de tierra.
2. Organizar el servicio de desagote de pozos séptico en todos los distritos.
3. Gestionar el ordenamiento de los basurales.
4. Planificar y organizar la limpieza de calles, baldíos y cunetas en los distritos.
5. Mantener la limpieza en los espacios públicos, parquizados y cementerios.
6. Organizar trabajos con maquinarias pesadas.
7. Organizar el mantenimiento eléctrico de alumbrado público.
8. Organizar la poda de árboles en el departamento con autorización y supervisión de recursos naturales.
9. Realizar el mantenimiento de los pozos de agua potable.
10. Ordenar el servicio de mayordomía en todos los edificios municipales.
11. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

#### **COORDINACIÓN DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD Y TALLER**

DEPENDENCIA: Dirección de Servicios Públicos

##### OBJETIVO PRINCIPAL

Brindar un servicio de movilidad a la comunidad en general como así también a las distintas áreas, supervisando a su vez el taller municipal.

##### FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Mantener y reparar la flota municipal.
2. Efectuar el traslado de distintos requerimientos de vecinos como así también los distintos movimientos de las áreas del municipio.
3. Abastecer de combustible para máquinas pesadas, herramientas, etc.
4. Atender al público brindando un asesoramiento a las personas que solicitan alguna inquietud.
5. Trabajar en forma conjunta con las demás dependencias del municipio con finalidad de que la gestión obtenga mayores y mejores resultados para los vecinos del departamento.
6. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

#### **COORDINACIÓN DIVISIÓN DE ELECTROTÉCNICA**

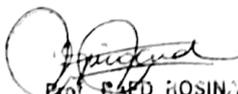
DEPENDENCIA: Dirección de Servicios Públicos

##### OBJETIVO PRINCIPAL

Gestionar la construcción y ampliación de red de alumbrado público en plazas, paseos y espacios verdes del departamento.

##### FUNCIONES ESPECIFICAS

103

  
Prof. RAED ROSINA  
D.N.I. 29.314.379  
SECRETARIA  
H.C.D. de Santa Rosa, Mendoza

  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
Santa Rosa, Mendoza

  
Lic. BENIGNA L. QUIROGA  
PRESIDENTE  
H.C.D. de Santa Rosa, Mendoza

1. Trabajar mancomunadamente con las distribuidoras eléctricas ante consultas y/o reclamos de los vecinos.
2. Gestionar la provisión de recursos para atender las demandas surgidas.
3. Brindar asesoramiento técnico en diferentes obras realizadas por el municipio.
4. Trabajar en forma conjunta con las demás áreas del municipio, a fin de lograr mayores y mejores resultados.
5. Disponer la implementación de señalizaciones de emergencia y de seguridad.
6. Cumplir toda otra función asignada por autoridad superior inmediata, necesaria para el cumplimiento del objetivo principal.

  
PRA. PATRICIA ROSINA  
D.N.I. 29.314.378  
SECRETARIA  
H.C.D. de Santa Rosa Mza.

  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
SANTA ROSA - MENDOZA

  
Lic. PATRICIA L. QUIROGA  
PRESIDENTE  
H.C.D. de Santa Rosa Mza.

**MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA**  
**ANEXO N° IX DEL PRESUPUESTO DE CALCULOS Y RECURSOS**

**CONFORME ACUERDO 2988 - ANEXO IX - Del Resultado Financiero del Ejercicio**

**Esquema de Ahorro - Inversión - Financiamiento**  
**Repartición/Organismo: Municipalidad de Santa Rosa**

**Ejercicio: 2025**



CONCEPTO	PRESUPUESTO
I RECURSOS CORRIENTES	\$ 15.331.270.533,64
II GASTOS CORRIENTES	\$ 13.903.859.842,98
III RESULTADO ECONÓMICO: AHORRO (I-II)	\$ 1.427.410.690,66
IV RECURSOS DE CAPITAL	\$ -
V GASTOS DE CAPITAL	\$ 5.839.845.282,68
VI TOTAL RECURSOS (I+IV)	\$ 15.331.270.533,64
VII TOTAL GASTOS (II+V)	\$ 19.743.705.125,66
VIII RESULTADO FINANCIERO (VI-VII)	\$ -4.412.434.592,02
IX RECURSOS FIGURATIVOS	\$ -
X GASTOS FIGURATIVOS	\$ -
XI NECESIDAD DE FINANCIAMIENTO	\$ 4.500.000.000,00
XII FUENTES DE FINANCIAMIENTO	\$ 4.500.000.000,00
XIII APLICACIONES FINANCIERAS	\$ 87.565.407,98
XIV FINANCIAMIENTO NETO	\$ 4.412.434.592,02
XV RESULTADO FINANCIERO (VIII+XII-XIII)	\$ -

LIC. DELFINO L. QUIROGA  
 PRESIDENTE  
 H.C.D. de Santa Rosa, Mendoza

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
 SANTA ROSA - MENDOZA

FRANCISCO ROSINA  
 D.N.I. Nº. 314.379  
 SECRETARÍA  
 H.C.D. de Santa Rosa, Mendoza



CONCEPTOS	IMPORTES	CONCEPTOS	IMPORTES
<b>RECURSOS CORRIENTES</b>		<b>EROGACIONES CORRIENTES</b>	
DE JURISDICCION PROVINCIAL	\$ 15.331.270.533,64	PERSONAL	\$ 13.903.859.842,98
REGIMEN DE PARTICIPACION PROVINCIAL	\$ 6.223.428.872,91	BIENES DE CONSUMO	\$ 10.379.764.978,80
OTROS INGRESOS DE JURISDICCION PROVINCIAL	\$ 6.223.428.872,91	SERVICIOS GENERALES	\$ 1.631.589.864,35
DE JURISDICCION NACIONAL	\$ 176.000,00	INTERESES Y GASTOS DE LA DEUDA	\$ 1.402.754.279,60
DISTRIBUCION SECUNDARIA	\$ 8.776.530.336,00	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$ 373.607.999,89
FINANCIAMIENTO EDUCATIVO	\$ 1.826.214.673,92		
DE JURISDICCION MUNICIPAL	\$ 331.311.324,73		
TASAS Y DERECHOS MUNICIPALES	\$ 152.889.974,88		
OTROS INGRESOS DE JURISDICCION MUNICIPAL	\$ 178.421.349,85	<b>EROGACIONES DE CAPITAL</b>	
		BIENES DE CAPITAL	\$ 1.192.653.871,68
<b>RECURSOS DE CAPITAL</b>	\$ -	TRABAJOS PUBLICOS	\$ 4.647.191.411,00
REEMBOLSOS DE OBRAS PUBLICAS	\$ -		
VENTA DE BIENES DE USO	\$ -		
VENTA DE INMUEBLES	\$ -		
<b>TOTAL DE RECURSOS</b>	<b>\$ 15.331.270.533,64</b>	<b>OTRAS EROGACIONES</b>	<b>\$ 87.565.407,98</b>
<b>FINANCIAMIENTO</b>	<b>\$ 4.500.000.000,00</b>	<b>AMORTIZACION DE LA DEUDA FLOTANTE</b>	<b>\$ 87.565.407,98</b>
USO DEL CREDITO	\$ 4.500.000.000,00	AMORTIZACION DE LA DEUDA CONSOLIDADA	\$ -
USO DEL CREDITO DE PROVEED. Y CONTRATISTAS	\$ 500.000.000,00		
USO DEL CREDITO DEL GOBIERNO PROVINCIAL	\$ 1.000.000.000,00	<b>TOTAL EROGACIONES</b>	<b>\$ 19.831.270.533,64</b>
USO DEL CREDITO DE ENTIDADES FINANCIERAS	\$ 2.000.000.000,00		
FINANCIAMIENTO BANCO NACION EJ 2024	\$ 1.000.000.000,00		
<b>APORTES NO REINTEGRABLES</b>	<b>\$ -</b>	<b>TOTAL DE RECURSOS Y FINANCIAMIENTO</b>	<b>\$ 19.831.270.533,64</b>
APORTES REINTEGRABLES	\$ -	<b>TOTAL DE EROGACIONES</b>	<b>\$ 19.831.270.533,64</b>
REMANENTES EL VENCIDOS	\$ -	<b>DIFERENCIA</b>	<b>\$ -4,00</b>
<b>TOTAL DE RECURSOS Y FINANCIAMIENTO</b>	<b>\$ 19.831.270.533,64</b>		

*[Signature]*  
 PROF. RAED ROSINA  
 D.N.I. 29.314.378  
 SECRETARIA  
 H.C.D. DE SANTA ROSA, Mendoza

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
 SANTA ROSA - MENDOZA

*[Signature]*  
 LIC. BECCA L. QUIROGA  
 PRESIDENTE  
 H.C.D. DE SANTA ROSA, Mendoza