



GUIA INTEGRAL DE ESTUDIOS

Municipalidad de la Ciudad de Rawson

Concurso de Ascensos
2026



Rawson
GOBIERNO

AGRUPAMIENTOS PROFESIONAL Y ADMINISTRATIVO EXCLUSIVAMENTE

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE RAWSON

Tabla de contenido

Bloque I: Marco Jurídico Y Constitucional	3
1. Derecho Constitucional Nacional:	3
• La Constitución: Concepto, clases y supremacía.	3
• Relación entre el Estado Federal, las Provincias y los Municipios.	4
2. Derecho Público Provincial:	5
• Constitución de la Provincia de San Juan: Declaraciones, derechos y garantías.	5
• Autonomía Municipal y categorías de municipios en la provincia.	6
3. El Municipio de Rawson:	7
• Carta Orgánica Municipal de Rawson: Estructura y generalidades.	7
Bloque II: Administración Pública Y Procedimiento	8
1. Fundamentos de la Gestión Pública:	8
○ Concepto de Función Pública y Servicio Público.	8
○ Estructura de las organizaciones públicas municipales.	9
2. Procedimiento Administrativo:	10
○ El Acto Administrativo: Elementos, vicios y nulidades.	10
○ Documentación Oficial: Redacción de Notas, Providencias, Resoluciones y Ordenanzas.	11
3. Gestión Documental:	13
○ El Expediente Administrativo: Ciclo de vida, foliación y archivo.	13
Bloque III: Estatuto Y Carrera Administrativa	15
1. Régimen del Empleado Municipal:	15
• Derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones según el Estatuto local.	15
• Régimen de licencias y carrera administrativa.	16
2. Disciplina Administrativa:	17
• Régimen de sanciones y faltas.	17
• El Sumario Administrativo: Garantías del debido proceso y derecho de defensa.	18
Bloque IV: Contabilidad, Hacienda Y Patrimonio	18
1. Presupuesto Municipal:	18
• Ciclo presupuestario: Elaboración, sanción y ejecución.	18
• Régimen de Contabilidad y rendición de cuentas.	21

2. Contrataciones Públicas:	22
• Licitaciones públicas, privadas y contratación directa.	23
• Administración y cuidado del patrimonio y bienes municipales.	24
3. Tributación Local:	26
• Código Tributario Municipal y Ordenanza Tributaria Anual.	26
Bloque V: Higiene, Seguridad Y Medicina Laboral	28
4. Ley 19.587 Sobre Higiene Y Seguridad En El Trabajo	28
5. Ley 24.557 De Riesgos Del Trabajo	29
6. Convenio Colectivo De Trabajo Municipalidad De Rawson	30
• Capítulo Ix – Higiene Y Seguridad En El Trabajo	30
Bloque VI: Ética, Género E Inclusión	30
1. Ética Pública:	30
• Transparencia y lucha contra la corrupción.	30
• Acceso a la Información Pública y Gobierno Abierto.	31
2. Perspectiva de Género:	35
• Ley Micaela: Conceptos, tipos de violencia y protocolos de actuación.	35
3. Inclusión y Trato Digno:	37
• Accesibilidad universal para personas con discapacidad.	37
• Diversidad y derechos humanos en la atención al ciudadano.	38
Bloque VII: Relaciones Interpersonales Y Servicio Al Vecino	39
1. Atención al Ciudadano:	39
• Comunicación asertiva y resolución de conflictos.	39
• Calidad en el servicio y optimización de tiempos de respuesta.	40
2. Habilidades Blandas:	41
• Trabajo en equipo y liderazgo en la gestión pública.	41
Fuentes Y Bibliografía Sugerida	42

Bloque I: Marco Jurídico Y Constitucional

1. Derecho Constitucional Nacional:

• La Constitución: Concepto, clases y supremacía.

La Constitución Nacional es la norma jurídica fundamental y suprema del Estado argentino. Se organiza el sistema político, jurídico e institucional del país.

En consecuencia, todas las autoridades y organismos públicos deben actuar conforme a sus disposiciones.

La Constitución de la Nación Argentina, la última reforma la de 1994.

La Constitución representa el fundamento de validez de todo el ordenamiento jurídico argentino. Por ello, ninguna ley, decreto, ordenanza o acto administrativo puede contradecir sus disposiciones.

Clases de Constitución

A) La doctrina constitucional clasifica de manera escrita o no.

La Constitución Argentina pertenece de manera escrita

B) Constitución puede ser rígida y flexible

La Constitución Argentina es rígida, ya que el artículo 30 establece un procedimiento especial para su reforma.

La reforma constitucional de 1994 incorporó importantes ITEMS entre ellos:

- reconocimiento de tratados internacionales de derechos humanos;
- autonomía municipal;
- protección ambiental;
- derechos de consumidores y usuarios;
- y nuevos mecanismos de participación y control.

Orden jerárquico de las normas

1. Constitución Nacional y Tratados Internacionales con jerarquía constitucional.
2. Leyes nacionales y tratados internacionales sin jerarquía constitucional.
3. Constituciones Provinciales.
4. Leyes provinciales.
5. Cartas Orgánicas Municipales.
6. Ordenanzas municipales.
7. Decretos, resoluciones y disposiciones administrativas.

En el ámbito municipal, las ordenanzas y actos administrativos de la Municipalidad de Rawson deben adecuarse a:

- la Constitución Nacional;
- la Constitución de la Provincia de San Juan;
- la Carta Orgánica Municipal;
- y la legislación vigente.

Partes dogmática y orgánica

La Constitución Nacional Argentina se divide en dos grandes partes: la parte dogmática y la parte orgánica.

Parte dogmática

La parte dogmática establece los derechos, garantías y libertades de las personas, regulando la relación de los habitantes con el Estado y entre sí.

Luego de la reforma constitucional de 1994, esta parte quedó dividida en:

- “Declaraciones, Derechos y Garantías” (artículos 1 al 35);
- “Nuevos Derechos y Garantías” (artículos 36 al 43).

En esta sección se reconocen derechos fundamentales como:

- igualdad ante la ley;
- derecho de propiedad;
- libertad de expresión;
- derecho de trabajar;
- derecho de defensa;
- protección del ambiente;
- derechos de consumidores y usuarios;
- y garantías constitucionales como el amparo, habeas corpus y habeas data.

Parte orgánica

La parte orgánica regula la organización y funcionamiento del Estado. Comprende los artículos 44 al 129 de la Constitución Nacional.

En ella se establece:

- la forma de gobierno representativa, republicana y federal;
- la división de poderes;
- la organización del Poder Legislativo, Ejecutivo y Judicial;
- las atribuciones de cada poder;
- y las relaciones entre Nación, Provincias y Municipios.

• **Relación entre el Estado Federal, las Provincias y los Municipios.**

El sistema federal implica la existencia de distintos niveles de gobierno con competencias y funciones propias:

- Estado Nacional;
- Provincias;
- Municipios.

Estado Federal o Nacional

Tiene a su cargo materias de interés general, tales como:

- relaciones exteriores;
- defensa nacional;
- comercio exterior;
- moneda;
- legislación de fondo;
- seguridad social, entre otras.

Las Provincias

Las provincias son autónomas y conservan todo el poder no delegado al Estado Nacional.

Cada provincia dicta su propia constitución y organiza:

- sus poderes públicos;
- su administración;
- su régimen municipal;
- y sus instituciones locales.

Los Municipios

Los municipios constituyen el nivel de gobierno más cercano al ciudadano y tienen a su cargo los servicios de alumbrado- barrido y limpieza.

La reforma constitucional de 1994 incorporó expresamente la autonomía municipal:

- institucional;
- política;
- administrativa;
- económica y financiera.

En consecuencia, los municipios pueden:

- dictar su Carta Orgánica;
- administrar sus recursos;
- dictar ordenanzas;
- organizar sus instituciones;
- y prestar servicios públicos.

En el caso de la Municipalidad de Rawson, su funcionamiento se encuentra regulado por la Carta Orgánica Municipal, respetando siempre la Constitución Nacional y la Constitución Provincial.

2. Derecho Público Provincial:

• Constitución de la Provincia de San Juan: Declaraciones, derechos y garantías.

El Derecho Público Provincial es la rama del derecho que estudia la organización institucional de las provincias, sus poderes, competencias y relaciones con el Estado Nacional y los municipios, dentro del sistema federal argentino.

La Constitución Provincial constituye la norma fundamental de la provincia y regula:

- la organización del Estado provincial;
- los poderes públicos;
- el régimen municipal;
- los derechos y deberes de los habitantes;
- la administración pública;
- y las relaciones entre la Provincia, la Nación y los Municipios.

Declaraciones, derechos y garantías Dentro de la Constitución Nacional

Declaraciones

Las declaraciones son expresiones fundamentales que establecen los principios y bases sobre los cuales se organiza el Estado Provincial, tales como:

- la forma republicana y democrática de gobierno;
- la autonomía provincial;

- la división de poderes;
- y el reconocimiento de los derechos fundamentales.

Derechos

La Constitución Provincial reconoce, entre otros:

- derecho a la igualdad;
- derecho a la educación;
- derecho a la salud;
- derecho al trabajo;
- protección integral de la familia;
- derecho de propiedad;
- libertad de expresión;
- libertad de asociación;
- y protección del ambiente.

Garantías

Es el ejercicio y protección efectiva de los derechos reconocidos por la Constitución.

Entre las principales garantías se destacan:

- derecho de defensa;
- debido proceso legal;
- acción de amparo;
- habeas corpus;
- habeas data;
- y acceso a la justicia.

- **Autonomía Municipal y categorías de municipios en la provincia.**

La autonomía municipal es la facultad que poseen los municipios para organizar y administrar sus propios intereses, conforme a lo establecido por la Constitución Nacional y la Constitución Provincial.

La reforma constitucional nacional de 1994 incorporó expresamente la autonomía municipal en el artículo 123 de la Constitución Nacional:

- institucional;
- política;
- administrativa;
- económica;
- y financiera.

La autonomía municipal permite a los municipios:

- dictar ordenanzas;
- administrar su patrimonio y recursos;
- organizar su estructura administrativa;
- prestar servicios públicos;
- y ejercer funciones de control y poder de policía municipal.

Categorías de municipios

La Constitución Provincial clasifica a los municipios según un criterio cuantitativo, tomando como base la cantidad de habitantes.

La Municipalidad de Rawson es de primera categoría por su cantidad de habitantes y tener su propia Carta Orgánica

3. El Municipio de Rawson:

- **Carta Orgánica Municipal de Rawson: Estructura y generalidades.**

La Carta Orgánica Municipal es la norma fundamental que organiza el funcionamiento institucional, político y administrativo del municipio. Puede considerarse como la “Constitución Municipal”, ya que establece los principios, derechos, deberes y competencias que rigen el gobierno local. DICTADA EL SEIS DE ABRIL 2006.

En su artículo 1, la Carta Orgánica define al Municipio de Rawson como una institución jurídico-política organizada bajo principios:

- republicanos;
- democráticos;
- representativos;
- y participativos.

Estructura general

La Carta Orgánica regula distintos aspectos fundamentales del funcionamiento municipal, entre ellos:

- organización del gobierno municipal;
- derechos y garantías de los vecinos;
- funcionamiento del Departamento Ejecutivo;
- funcionamiento del Concejo Deliberante;
- régimen administrativo y financiero;
- participación ciudadana;
- justicia municipal de faltas;
- mecanismos de control;
- y régimen electoral municipal.

El gobierno municipal se encuentra integrado por dos departamentos:

- Departamento Ejecutivo;
- Departamento Deliberativo o Concejo Deliberante.

El Departamento Ejecutivo está a cargo del Intendente Municipal, quien ejerce la administración general del municipio y tiene a su cargo la ejecución de políticas públicas y servicios municipales.

El Departamento Deliberativo está conformado por el Concejo Deliberante, órgano encargado de dictar ordenanzas, aprobar normas municipales y ejercer funciones de control institucional.

La Carta Orgánica también regula:

- el régimen presupuestario y contable;
- la carrera administrativa municipal;
- la Justicia Municipal de Faltas;
- el Tribunal Auditor Municipal;
- y los mecanismos de participación vecinal.

Además, reconoce principios fundamentales vinculados a:

- salud;
- educación;
- ambiente;
- participación ciudadana;
- transparencia;
- y protección de derechos de los vecinos.

Bloque II: Administración Pública Y Procedimiento

1. Fundamentos de la Gestión Pública:

○ Concepto de Función Pública y Servicio Público.

La Administración Pública tiene como finalidad satisfacer las necesidades colectivas de la comunidad mediante la prestación de servicios y el cumplimiento de funciones de interés general.

Dentro de este marco, la función pública puede definirse como el conjunto de actividades realizadas por los agentes y funcionarios del Estado en ejercicio de competencias establecidas legalmente, orientadas al cumplimiento de los fines públicos y al servicio de la comunidad.

Toda persona que desempeña tareas dentro de la Administración Pública actúa como servidor público, debiendo ejercer sus funciones conforme a los principios de:

- legalidad;
- responsabilidad;
- eficiencia;
- transparencia;
- ética pública;
- y respeto por los ciudadanos.

En el ámbito municipal, la función pública comprende todas las tareas desarrolladas por el personal de la Municipalidad de Rawson para garantizar el funcionamiento de los servicios, áreas administrativas y políticas públicas locales.

El ejercicio de la función pública implica responsabilidades específicas, entre ellas:

- cumplir las funciones asignadas con diligencia;
- respetar las normas vigentes;
- brindar atención adecuada al ciudadano;
- resguardar la documentación pública;
- y cuidar los bienes y recursos municipales.

Asimismo, los agentes municipales deben actuar con responsabilidad en el uso de instalaciones, herramientas, vehículos, maquinarias y demás bienes públicos puestos bajo su cuidado, evitando daños y procurando el correcto uso de los recursos municipales.

Servicio Público

En el ámbito municipal, los servicios públicos tienen especial importancia debido a su cercanía con las necesidades cotidianas de la población.

Entre los principales servicios públicos municipales se encuentran:

- recolección de residuos;
- alumbrado público;
- mantenimiento de calles y espacios verdes;
- cementerio municipal;
- control de tránsito;
- higiene urbana;
- obras públicas;
- atención administrativa;
- y servicios comunitarios.

Los servicios públicos deben prestarse respetando principios fundamentales como:

- continuidad;
- regularidad;
- igualdad;
- eficiencia;
- accesibilidad;
- y adaptación a las necesidades de la comunidad

○ **Estructura de las organizaciones públicas municipales.**

La organización municipal se encuentra regulada por:

- la Constitución Nacional;
- la Constitución de la Provincia de San Juan;
- la Carta Orgánica Municipal;
- y las ordenanzas vigentes.

En el caso de la Municipalidad de Rawson, la estructura institucional se organiza principalmente en dos departamentos:

- Departamento Ejecutivo;
- Departamento Deliberativo.

Departamento Ejecutivo

El Departamento Ejecutivo es ejercido por el Intendente Municipal, quien tiene a su cargo la administración general del municipio y la ejecución de las políticas públicas municipales.

Entre sus principales funciones se encuentran:

- administrar los recursos municipales;
- ejecutar el presupuesto;
- reglamentar ordenanzas;
- prestar servicios públicos;
- dirigir la administración municipal;
- y representar al municipio.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento Ejecutivo se organiza mediante distintas áreas administrativas, tales como:

- secretarías;

- subsecretarías;
- direcciones;
- departamentos;
- coordinaciones;
- y oficinas administrativas.

Departamento Deliberativo

El Departamento Deliberativo está integrado por el Concejo Deliberante, órgano encargado de ejercer la función legislativa municipal.

Sus principales funciones son:

- dictar ordenanzas;
- aprobar normas municipales;
- controlar al Departamento Ejecutivo;
- aprobar presupuestos;
- y representar institucionalmente a los vecinos.

Los concejales son elegidos por el voto popular y ejercen sus funciones conforme a las atribuciones establecidas en la Carta Orgánica Municipal.

Organización administrativa municipal

La administración municipal se estructura jerárquicamente para permitir:

- distribución de funciones;
- coordinación de tareas;
- control administrativo;
- y prestación eficiente de servicios públicos.

Dentro de esta organización, cada agente municipal cumple funciones específicas conforme a:

- su cargo;
- sus responsabilidades;
- y las normas administrativas vigentes.

El correcto funcionamiento de la organización pública municipal requiere:

- trabajo coordinado;
- cumplimiento de normas;
- responsabilidad administrativa;
- y compromiso con el servicio a la comunidad

2. Procedimiento Administrativo:

○ **El Acto Administrativo: Elementos, vicios y nulidades.**

El acto administrativo es toda declaración realizada por un órgano de la Administración Pública en ejercicio de función administrativa, destinada a producir efectos jurídicos de manera directa e inmediata.

En el ámbito municipal, constituyen actos administrativos:

- decretos;
- resoluciones;
- disposiciones;
- autorizaciones;
- habilitaciones;
- designaciones;
- sanciones administrativas;
- entre otros.

Elementos del acto administrativo

Para que un acto administrativo sea válido debe reunir determinados elementos esenciales:

Competencia

El acto debe ser dictado por la autoridad que legalmente posee atribuciones para hacerlo.

Causa

Son los antecedentes de hecho y de derecho que justifican el dictado del acto administrativo.

Objeto

Es el contenido o decisión que adopta la Administración. Debe ser:

- lícito;
- posible;
- determinado;
- y conforme a derecho.

○ **Documentación Oficial: Redacción de Notas, Providencias, Resoluciones y Ordenanzas.**

La documentación oficial constituye el medio formal mediante el cual la Administración Pública comunica decisiones, tramita actuaciones y deja constancia de sus actos administrativos.

La correcta redacción administrativa resulta fundamental para garantizar:

- claridad;
- legalidad;
- orden administrativo;
- y adecuada comunicación institucional.

Toda documentación oficial debe redactarse utilizando:

- lenguaje claro y formal;
- precisión técnica;
- objetividad;
- corrección gramatical;
- y respeto institucional.

Asimismo, debe cumplir las formalidades establecidas por la normativa administrativa vigente y los procedimientos internos de cada organismo.

Nota administrativa

La nota es un documento utilizado para realizar comunicaciones formales entre áreas administrativas, organismos o particulares.

Se emplea para:

- solicitar información;
- responder pedidos;
- elevar actuaciones;
- comunicar situaciones;
- o remitir documentación.

Generalmente contiene:

- encabezado;
- fecha;
- destinatario;
- texto;
- firma;
- y cargo del emisor.

Providencia

La providencia es un acto de trámite interno mediante el cual se impulsa el procedimiento administrativo.

Tiene por finalidad:

- pase de expediente;
- solicitud de informe;
- vista a otra dependencia;
- o cumplimiento de trámites internos.

Las providencias suelen ser breves y concretas.

Decreto o Resolución

La resolución o Decreto es un acto administrativo dictado por autoridad para determinar una decisión administrativa concreta.

Puede utilizarse para:

- designaciones;
- autorizaciones;
- aprobaciones;
- sanciones;
- adjudicaciones;
- o decisiones administrativas específicas.

Las resoluciones o Decretos deben contener:

- vistos;
- considerandos;
- parte resolutive;
- fecha;
- y firma de la autoridad competente.

Ordenanza

La ordenanza es una norma jurídica dictada por el Concejo Deliberante en ejercicio de la función legislativa municipal.

Las ordenanzas regulan:

- tributos;
- tránsito;
- comercio;
- higiene urbana;
- obras públicas;
- presupuesto;
- organización administrativa;
- y servicios públicos.

En la Municipalidad de Rawson, las ordenanzas constituyen una de las principales herramientas normativas para la organización y funcionamiento del gobierno municipal.

3. Gestión Documental:

○ **El Expediente Administrativo: Ciclo de vida, foliación y archivo.**

El expediente administrativo es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que se forman como consecuencia de una gestión o trámite realizado ante la Administración Pública.

En el ámbito municipal, los expedientes administrativos permiten:

- dejar constancia de las actuaciones realizadas;
- garantizar el control administrativo;
- asegurar la legalidad de los procedimientos;
- y facilitar el seguimiento de los trámites.

Todo expediente debe tramitarse respetando los principios de:

- legalidad;
- celeridad;
- economía;
- simplicidad;
- orden administrativo;
- y debido proceso.

Ciclo de vida del expediente administrativo

Inicio

El expediente puede iniciarse:

- por petición de un particular;
- por actuación de oficio de la Administración;

- o por requerimiento de otra dependencia u organismo.

Al iniciarse, se le asigna:

- número de expediente;
- carátula;
- fecha;
- y organismo interviniente.

Tramitación

Durante esta etapa se incorporan:

- notas;
- informes;
- dictámenes;
- providencias;
- resoluciones;
- documentación respaldatoria;
- y demás actuaciones administrativas.

Las distintas áreas intervienen según sus competencias, dejando constancia escrita de cada actuación.

DECRETO O Resolución

La decisión puede:

- aprobar;
- autorizar;
- rechazar;
- sancionar;
- adjudicar;
- o disponer medidas administrativas determinadas.

Notificación y cumplimiento

La resolución debe notificarse a las partes.

Foliación

- mantener el orden documental;
- evitar extravíos;
- garantizar la integridad del expediente;
- y facilitar su control y consulta.

Archivo

Archivo administrativo para su conservación y eventual consulta futura.

El archivo permite:

- preservar antecedentes;

- garantizar el acceso a la información;
- facilitar controles administrativos;
- y mantener el orden documental de la Administración Pública.

Bloque III: Estatuto Y Carrera Administrativa

1. Régimen del Empleado Municipal:

- **Derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones según el Estatuto local.**

En la Municipalidad de Rawson, los derechos, deberes, obligaciones y régimen disciplinario del personal se encuentran establecidos principalmente en el Estatuto del Personal Municipal, aprobado mediante Ordenanza N° 352-I y sus modificatorias.

El objetivo del estatuto es organizar la carrera administrativa, garantizar el correcto funcionamiento de la administración pública y regular los derechos y responsabilidades de los agentes municipales.

Derechos del empleado municipal

Entre los principales derechos se encuentran:

- estabilidad en el empleo conforme a la normativa vigente;
- percepción de remuneración;
- igualdad de trato;
- capacitación y perfeccionamiento;
- licencias y justificaciones;
- condiciones adecuadas de higiene y seguridad;
- acceso a la carrera administrativa;
- derecho de defensa;
- y protección frente a sanciones arbitrarias.

Asimismo, los agentes tienen derecho a desempeñar funciones acordes a su categoría y escalafón.

Deberes y obligaciones

Los principales deberes y obligaciones se encuentran:

- cumplir las funciones asignadas;
- respetar las normas vigentes;
- obedecer instrucciones de los superiores jerárquicos;
- mantener conducta decorosa;
- preservar la confidencialidad cuando corresponda;
- brindar trato respetuoso al público;
- cuidar los bienes municipales;
- asistir regularmente al trabajo;
- y actuar con lealtad hacia la administración.

El agente municipal debe orientar su conducta al servicio de la comunidad y al interés público.

Prohibiciones

El Estatuto Municipal también establece prohibiciones destinadas a garantizar transparencia y correcto funcionamiento administrativo.

Entre ellas se encuentran:

- utilizar bienes municipales para fines particulares;
- abandonar tareas sin autorización;
- recibir beneficios indebidos;
- realizar actividades incompatibles con la función;
- falsear documentación;
- incumplir obligaciones laborales;
- o ejercer conductas contrarias a la ética administrativa.

El incumplimiento de estas disposiciones puede dar lugar a sanciones disciplinarias

• **Régimen de licencias y carrera administrativa.**

Las licencias tienen como finalidad proteger derechos personales, familiares, laborales y de salud del trabajador municipal.

Entre las principales licencias se encuentran:

- licencia anual ordinaria;
- licencia por enfermedad;
- licencia por maternidad;
- licencia por paternidad;
- licencias especiales;
- licencia por estudio;
- duelo;
- matrimonio;
- y razones particulares justificadas.

Carrera administrativa

La carrera administrativa es el sistema mediante el cual se organiza el desarrollo laboral del personal dentro de la Administración Pública Municipal.

Tiene por finalidad:

- promover la capacitación;
- garantizar igualdad de oportunidades;
- reconocer méritos y antecedentes;
- y favorecer el crecimiento profesional de los agentes.

La carrera administrativa contempla:

- ingreso;
- estabilidad;
- ascensos;
- capacitación;
- evaluación;

- y promoción dentro de la estructura municipal.

Los ascensos y promociones deben realizarse respetando principios de:

- idoneidad;
- capacidad;
- mérito;
- igualdad;
- y transparencia.

La capacitación permanente del personal constituye un elemento fundamental para mejorar la calidad de la gestión pública y la prestación de servicios a la comunidad

2. Disciplina Administrativa:

- **Régimen de sanciones y faltas.**

Cuando un empleado incumple:

Las faltas administrativas pueden consistir en:

- incumplimiento de funciones;
- inasistencias injustificadas;
- desobediencia;
- negligencia;
- inconducta;
- abandono de servicio;
- incumplimiento de horarios;
- daños a bienes municipales;
- o violación de normas administrativas.

Las sanciones disciplinarias se aplican considerando:

- gravedad de la falta;
- antecedentes del agente;
- perjuicio ocasionado;
- y circunstancias del caso.

Entre las principales sanciones pueden encontrarse:

- apercibimiento;
- suspensión;
- cesantía;
- y exoneración.

Toda sanción debe aplicarse respetando el procedimiento administrativo correspondiente y garantizando el derecho de defensa del agente.

- **El Sumario Administrativo: Garantías del debido proceso y derecho de defensa.**

El sumario administrativo es el procedimiento mediante el cual la Administración investiga hechos o conductas que podrían constituir faltas disciplinarias por parte de un agente municipal.

Su finalidad es:

- esclarecer los hechos;
- determinar responsabilidades;
- reunir pruebas;
- y garantizar una decisión fundada y legal.

Durante el sumario administrativo deben respetarse las garantías del debido proceso y el derecho de defensa.

Esto implica que el agente tiene derecho a:

- conocer los hechos que se le imputan;
- acceder al expediente;
- presentar pruebas;
- realizar descargos;
- ser oído;
- y ejercer su defensa antes de que se dicte una sanción.

El procedimiento sumarial debe desarrollarse respetando principios de:

- legalidad;
- imparcialidad;
- razonabilidad;
- transparencia;
- y debido proceso.

La existencia del sumario administrativo garantiza que las sanciones disciplinarias no sean arbitrarias y que toda decisión administrativa se encuentre debidamente fundamentada.

Bloque IV: Contabilidad, Hacienda Y Patrimonio

1. Presupuesto Municipal:

- **Ciclo presupuestario: Elaboración, sanción y ejecución.**

Concepto de Presupuesto Municipal

El presupuesto municipal es el instrumento de planificación, administración y control mediante el cual se estiman los recursos y se autorizan los gastos necesarios para el funcionamiento del municipio durante un ejercicio financiero determinado.

Constituye una herramienta fundamental de gestión, ya que permite organizar las acciones de gobierno, asignar recursos a las distintas áreas municipales y establecer las prioridades de la administración.

El presupuesto expresa, en términos financieros, el plan de gobierno que se pretende desarrollar durante el año fiscal.

Principios presupuestarios

La elaboración y ejecución del presupuesto debe respetar una serie de principios básicos que garantizan una administración ordenada y transparente de los recursos públicos.

Entre los principales principios se destacan:

- legalidad;
- universalidad;
- unidad;
- anualidad;
- equilibrio;
- especialidad;
- publicidad;
- transparencia;
- eficiencia.

Estos principios contribuyen a asegurar una adecuada utilización de los recursos públicos y facilitan el control de la gestión.

El ciclo presupuestario

El presupuesto municipal se desarrolla a través de un proceso continuo denominado ciclo presupuestario, integrado por distintas etapas.

1. Elaboración

La elaboración del presupuesto corresponde al Departamento Ejecutivo Municipal.

Durante esta etapa se realiza:

- la estimación de los recursos que ingresarán al municipio;
- la previsión de gastos necesarios para cada área;
- la definición de programas, proyectos y actividades;
- la fijación de objetivos de gestión.

Cada dependencia municipal aporta información sobre sus necesidades operativas y proyectos previstos para el ejercicio siguiente.

El resultado de este trabajo es el Proyecto de Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos.

2. Sanción

Una vez elaborado, el proyecto es remitido al Concejo Deliberante para su análisis y tratamiento.

El Concejo Deliberante puede:

- aprobarlo;
- modificarlo;
- solicitar aclaraciones;
- o introducir observaciones dentro de las facultades que le corresponden.

La aprobación del presupuesto se realiza mediante la correspondiente Ordenanza Presupuestaria.

A partir de su sanción, el presupuesto adquiere vigencia legal para el ejercicio financiero correspondiente.

3. Ejecución

La ejecución presupuestaria consiste en la aplicación efectiva de los recursos y gastos autorizados.

Durante esta etapa:

- se perciben los ingresos;
- se realizan contrataciones;
- se ejecutan obras;
- se prestan servicios públicos;
- y se efectúan los pagos correspondientes.

La ejecución debe ajustarse estrictamente a las autorizaciones contenidas en el presupuesto aprobado.

Toda modificación presupuestaria debe efectuarse conforme a los procedimientos establecidos por la normativa vigente.

4. Control y evaluación

Durante y al finalizar el ejercicio financiero se realizan controles destinados a verificar:

- el cumplimiento de los objetivos previstos;
- la correcta utilización de los recursos públicos;
- el grado de ejecución de los programas;
- y la legalidad de las operaciones realizadas.

Estos controles permiten evaluar la gestión y mejorar la planificación de ejercicios futuros.

Importancia del presupuesto municipal

El presupuesto constituye una herramienta esencial para:

- planificar la acción de gobierno;
- administrar los recursos públicos;
- controlar la ejecución de gastos;
- garantizar la transparencia;
- y rendir cuentas a la ciudadanía.

Su correcta elaboración y ejecución contribuye al desarrollo eficiente de las políticas públicas y al bienestar de la comunidad.

Ejercicio financiero

Se denomina ejercicio financiero al período durante el cual se ejecuta el presupuesto aprobado. Generalmente coincide con el año calendario, comenzando el 1 de enero y finalizando el 31 de diciembre.

Durante dicho período se registran los recursos percibidos y los gastos efectuados por la administración municipal.

- **Régimen de Contabilidad y rendición de cuentas.**

Concepto de Contabilidad Pública

La contabilidad pública es el conjunto de principios, normas y procedimientos destinados a registrar, ordenar, controlar e informar las operaciones económicas, financieras y patrimoniales realizadas por el Estado.

Su finalidad es proporcionar información confiable para la toma de decisiones, el control de la gestión y la rendición de cuentas de los recursos públicos.

En el ámbito municipal, la contabilidad permite conocer:

- los recursos percibidos;
- los gastos efectuados;
- el estado patrimonial del municipio;
- las obligaciones asumidas;
- y los resultados de la gestión financiera.

Objetivos de la contabilidad pública

Entre sus principales objetivos se encuentran:

- registrar los hechos económicos y financieros;
- controlar el movimiento de fondos públicos;
- proteger el patrimonio municipal;
- facilitar la elaboración de informes;
- permitir el control interno y externo;
- garantizar la transparencia administrativa.

La información contable constituye una herramienta indispensable para la gestión municipal y para el control de los recursos públicos.

Hacienda Pública Municipal

La Hacienda Pública Municipal está integrada por el conjunto de recursos, gastos, bienes, derechos y obligaciones que permiten el funcionamiento del municipio y la prestación de servicios a la comunidad.

Los recursos municipales pueden provenir de:

- tasas;
- contribuciones;
- derechos;
- multas;
- coparticipación provincial;
- coparticipación federal;
- convenios;
- subsidios;
- y otros ingresos autorizados por la normativa vigente.

Estos recursos financian las actividades y servicios que presta el municipio.

Rendición de cuentas

La rendición de cuentas es el procedimiento mediante el cual los responsables de administrar recursos públicos informan y justifican su utilización.

Constituye uno de los principios fundamentales de la administración pública moderna y permite garantizar:

- transparencia;
- legalidad;
- eficiencia;
- responsabilidad en la gestión.

La rendición de cuentas comprende la presentación de información sobre:

- ingresos percibidos;
- gastos realizados;
- ejecución presupuestaria;
- movimientos financieros;
- estado patrimonial;
- cumplimiento de objetivos.

Control de la gestión financiera

La administración de los recursos públicos se encuentra sujeta a distintos mecanismos de control.

Estos controles pueden ser:

Control interno

Es realizado por los propios órganos de la administración municipal con el objetivo de verificar la legalidad y regularidad de las operaciones.

Control externo

Es ejercido por organismos competentes conforme a la legislación vigente, encargados de fiscalizar la correcta utilización de los recursos públicos y la rendición de cuentas de los funcionarios responsables.

Importancia de la rendición de cuentas

La rendición de cuentas fortalece:

- la transparencia institucional;
- la confianza ciudadana;
- la eficiencia administrativa;
- el control de los recursos públicos;
- y la responsabilidad de los funcionarios y agentes públicos.

Una adecuada administración financiera requiere que toda gestión de fondos públicos pueda ser debidamente registrada, controlada y justificada.

2. Contrataciones Públicas:

● **Licitaciones públicas, privadas y contratación directa.**

Concepto de contrataciones públicas

Las contrataciones públicas son los procedimientos mediante los cuales el Estado adquiere bienes, contrata servicios o ejecuta obras necesarias para cumplir sus funciones y satisfacer las necesidades de la comunidad.

En el ámbito municipal, las contrataciones deben realizarse respetando los principios de:

- legalidad;
- transparencia;
- publicidad;
- igualdad de oportunidades;
- concurrencia de oferentes;
- eficiencia;
- economía;
- razonabilidad.

Estos principios buscan garantizar el uso adecuado de los recursos públicos y evitar situaciones que puedan afectar la transparencia de la gestión.

Modalidades de contratación

Según las características, el monto involucrado y las circunstancias de cada caso, las contrataciones pueden realizarse mediante distintos procedimientos.

Licitación Pública

La licitación pública constituye el procedimiento de contratación de mayor transparencia y publicidad.

Se caracteriza por permitir la participación de cualquier persona física o jurídica que reúna los requisitos establecidos en el pliego de condiciones.

Su objetivo es obtener la oferta más conveniente para la Administración Pública, garantizando la igualdad de oportunidades entre los oferentes.

Las etapas generales de una licitación pública comprenden:

- elaboración del pliego de bases y condiciones;
- convocatoria pública;
- presentación de ofertas;
- apertura de sobres;
- evaluación de propuestas;
- adjudicación;
- celebración del contrato.

La licitación pública suele utilizarse para contrataciones de mayor importancia económica o institucional.

Licitación Privada

La licitación privada es un procedimiento en el cual la administración invita a participar a un número determinado de proveedores o contratistas.

Aunque mantiene la competencia entre oferentes, posee un nivel de publicidad menor que la licitación pública.

Generalmente se utiliza en contrataciones de menor monto o en situaciones previstas por la normativa vigente.

Contratación Directa

La contratación directa es un procedimiento excepcional mediante el cual la administración contrata sin recurrir a licitación pública o privada.

Su utilización sólo procede en los casos expresamente autorizados por la normativa aplicable.

Entre las situaciones que pueden justificar una contratación directa se encuentran:

- razones de urgencia;
- situaciones de emergencia;
- proveedor único;
- especialidad técnica;
- contrataciones de escasa cuantía;
- otras excepciones previstas legalmente.

La contratación directa debe encontrarse debidamente fundada y documentada para garantizar la transparencia y legalidad del procedimiento.

Importancia de las contrataciones públicas

Las contrataciones públicas permiten al municipio contar con los recursos necesarios para:

- prestar servicios públicos;
- ejecutar obras;
- adquirir equipamiento;
- mantener la infraestructura municipal;
- desarrollar políticas públicas.

Por ello, quienes intervienen en estos procesos deben actuar con responsabilidad, transparencia y estricto cumplimiento de la normativa vigente.

● **Administración y cuidado del patrimonio y bienes municipales.**

Concepto de patrimonio municipal

El patrimonio municipal está constituido por el conjunto de bienes, derechos y recursos económicos que pertenecen al municipio y que se encuentran destinados al cumplimiento de sus fines y funciones.

Estos bienes forman parte del patrimonio público y deben ser administrados de manera responsable, eficiente y transparente.

Bienes municipales

Entre los principales bienes municipales pueden encontrarse:

- edificios y dependencias municipales;
- vehículos y maquinarias;
- mobiliario y equipamiento;
- herramientas y materiales de trabajo;
- espacios públicos;
- plazas y parques;
- sistemas informáticos;
- bienes culturales e históricos;
- otros bienes muebles e inmuebles pertenecientes al municipio.

Principios de administración patrimonial

La administración del patrimonio municipal debe orientarse por los principios de:

- legalidad;
- eficiencia;
- responsabilidad;
- transparencia;
- conservación;
- control.

Todo bien público debe ser utilizado exclusivamente para el cumplimiento de las funciones municipales y en beneficio de la comunidad.

Responsabilidad de los agentes municipales

Los agentes municipales tienen el deber de proteger y conservar los bienes que les sean confiados para el desempeño de sus tareas.

Entre sus responsabilidades se encuentran:

- utilizar correctamente los bienes municipales;
- evitar daños, pérdidas o deterioros innecesarios;
- informar situaciones de rotura o mal funcionamiento;
- colaborar con el mantenimiento y conservación;
- cumplir los procedimientos de control patrimonial;
- resguardar la documentación y los recursos públicos.

La utilización de bienes municipales para fines particulares o ajenos al servicio público constituye una conducta incompatible con los deberes de la función pública.

Control patrimonial

La administración municipal debe llevar registros que permitan identificar, controlar y verificar la existencia y estado de los bienes que integran su patrimonio.

Estos controles facilitan:

- la correcta administración de los recursos públicos;
- la rendición de cuentas;
- la detección de pérdidas o deterioros;
- la planificación de mantenimiento y reposición.

Importancia del cuidado del patrimonio público

El patrimonio municipal pertenece a toda la comunidad. Su adecuada conservación permite garantizar la continuidad de los servicios públicos, optimizar el uso de los recursos disponibles y contribuir a una gestión eficiente y responsable.

Por ello, el cuidado de los bienes públicos constituye una obligación compartida por funcionarios, agentes municipales y toda la ciudadanía.

Clasificación de los recursos municipales

Los recursos municipales pueden clasificarse en:

- Recursos tributarios: tasas, derechos, contribuciones y demás tributos municipales.
- Recursos no tributarios: multas, alquileres, concesiones y otros ingresos.
- Recursos de otras jurisdicciones: coparticipación provincial y federal, subsidios y aportes.
- Recursos de capital: venta de bienes, financiamiento o recuperación de préstamos.

3. Tributación Local:

● Código Tributario Municipal y Ordenanza Tributaria Anual.

La potestad tributaria municipal

Los municipios, en el marco de las facultades reconocidas por la Constitución Provincial, la Carta Orgánica Municipal y la legislación vigente, poseen potestad tributaria para establecer y percibir tributos destinados a financiar los servicios y actividades que desarrollan en beneficio de la comunidad.

Los recursos tributarios constituyen una de las principales fuentes de financiamiento municipal y permiten sostener la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras y el funcionamiento general de la administración.

Código Tributario Municipal

El Código Tributario Municipal es el conjunto de normas que regula la relación jurídica entre el municipio y los contribuyentes.

Su función principal es establecer los principios generales que rigen la materia tributaria municipal, definiendo derechos, obligaciones, procedimientos y facultades de la administración tributaria.

Entre otros aspectos, regula:

- los tributos municipales;
- los sujetos obligados al pago;
- los hechos imposables;
- las exenciones y beneficios fiscales;
- los deberes formales de los contribuyentes;
- los procedimientos de determinación y fiscalización;
- los recursos administrativos;

- las infracciones y sanciones tributarias;
- los mecanismos de cobro y ejecución fiscal.

El Código Tributario constituye el marco normativo permanente sobre el cual se aplica la política tributaria municipal.

Ordenanza Tributaria Anual

La Ordenanza Tributaria Anual es la norma que se dicta para cada ejercicio fiscal y complementa al Código Tributario Municipal.

Su finalidad es establecer los valores, importes, alícuotas, aforos, mínimos y demás parámetros económicos que resultan aplicables durante el período fiscal correspondiente.

Mientras el Código Tributario define las reglas generales del sistema tributario municipal, la Ordenanza Tributaria Anual determina los montos y condiciones concretas que regirán durante cada año.

Por este motivo, la Ordenanza Tributaria suele actualizarse periódicamente para adecuar los valores tributarios a las necesidades financieras y económicas del municipio.

Conceptos básicos tributarios

Tributo: prestación obligatoria establecida por el Estado para financiar actividades y servicios públicos.

Contribuyente: persona humana o jurídica obligada al cumplimiento de obligaciones tributarias.

Tasa: tributo vinculado a la prestación de un servicio público o actividad municipal.

Exención: beneficio legal que libera total o parcialmente del pago de un tributo.

Deuda tributaria: obligación pendiente de pago a favor del municipio.

Principales recursos tributarios municipales

Los municipios obtienen recursos a través de distintos tributos establecidos por la normativa vigente, entre los cuales pueden encontrarse:

- tasas por servicios municipales;
- derechos;
- contribuciones;
- permisos y habilitaciones;
- multas;
- recargos e intereses;
- otros tributos autorizados por la legislación aplicable.

Estos recursos permiten financiar los servicios públicos municipales y las actividades desarrolladas por la administración local.

Derechos y obligaciones de los contribuyentes

Los contribuyentes tienen la obligación de cumplir con las disposiciones tributarias vigentes, efectuar los pagos correspondientes y proporcionar la información requerida por la administración municipal.

Asimismo, poseen derechos que garantizan un tratamiento justo y transparente, entre ellos:

- recibir información adecuada;
- formular consultas y reclamos;
- ejercer su derecho de defensa;
- acceder a los procedimientos administrativos previstos por la normativa vigente.

Importancia de la tributación local

La tributación municipal constituye una herramienta fundamental para el sostenimiento de la gestión pública local.

El cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes permite al municipio financiar obras, prestar servicios públicos, mantener la infraestructura urbana y desarrollar políticas destinadas al bienestar de la comunidad.

Por ello, los agentes municipales que intervienen en tareas administrativas, tributarias o de atención al público deben conocer los principios básicos del sistema tributario municipal y actuar con responsabilidad, transparencia y respeto por la normativa vigente.

Bloque V: Higiene, Seguridad Y Medicina Laboral

4. Ley 19.587 Sobre Higiene Y Seguridad En El Trabajo

ARTÍCULO 1°.- Las condiciones de higiene y seguridad en el trabajo se ajustarán en todo el territorio de la República, a las normas de la presente ley y de las reglamentaciones que en su consecuencia se dicten. Sus disposiciones se aplicarán a todos los establecimientos y explotaciones, persigan o no fines de lucro, cualesquiera sean la naturaleza económica de las actividades, el medio donde ellas se ejecuten, el carácter de los centros y puestos de trabajo y la índole de las maquinarias, elementos, dispositivos o procedimientos que se utilicen o adopten.

ARTÍCULO 2°.- A los efectos de la presente ley los términos establecimiento, explotación, centro de trabajo o puesto de trabajo designan todo lugar destinado a la realización o donde se realicen tareas de cualquier índole o naturaleza.

ARTÍCULO 4°.- La higiene y seguridad en el trabajo comprenderá las normas técnicas y medidas sanitarias, precautorias, de tutela o de cualquier otra índole que tengan por objeto:

- a) Proteger la vida, preservar y mantener la integridad psicofísica de los trabajadores;
- b) Prevenir, reducir, eliminar o aislar los riesgos de los distintos centros o puestos de trabajo;
- c) Estimular y desarrollar una actitud positiva respecto de la prevención de los accidentes o enfermedades que puedan derivarse de la actividad laboral.

ARTÍCULO 7°.- Las reglamentaciones de las condiciones de seguridad en el trabajo deberán considerar primordialmente:

- a) Instalaciones, artefactos y accesorios, útiles y herramientas, ubicación y conservación;
- b) Protección de máquinas, instalaciones y artefactos;
- c) Instalaciones eléctricas;
- d) Equipos de protección individual de los trabajadores;
- e) Prevención de accidentes del trabajo y enfermedades del trabajo;
- f) Identificación y rotulado de sustancias nocivas y señalamiento de lugares peligrosos;
- g) Prevención y protección contra incendios y cualquier clase de siniestros.

ARTÍCULO 10°.- Sin perjuicio de lo que determinen especialmente los reglamentos, el trabajador estará obligado a:

- a) Cumplir con las normas de higiene y seguridad.
- b) Someterse a los exámenes médicos.
- c) Cuidar los avisos y carteles.
- d) Colaborar en programas de formación y educación y asistir a los cursos.

5. Ley 24.557 De Riesgos Del Trabajo

ARTÍCULO 6° - Contingencias.

1. Se considera accidente de trabajo a todo acontecimiento súbito y violento ocurrido por el hecho o en ocasión del trabajo, o en el trayecto entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo, siempre y cuando el damnificado no hubiere interrumpido o alterado dicho trayecto por causas ajenas al trabajo. El trabajador podrá declarar por escrito ante el empleador, y éste dentro de las setenta y dos (72) horas ante el asegurador, que el itinere se modifica por razones de estudio, concurrencia a otro empleo o atención de familiar directo enfermo y no conviviente, debiendo presentar el pertinente certificado a requerimiento del empleador dentro de los tres (3) días hábiles de requerido.

2. Se consideran enfermedades profesionales aquellas que se encuentran incluidas en el listado oficial elaborado por el Poder Ejecutivo.

3. Están excluidos de esta ley:

- a) Los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales causados por dolo del trabajador o fuerza mayor extraña al trabajo.
- b) Las incapacidades preexistentes acreditadas en el examen preocupacional.

6. Convenio Colectivo De Trabajo Municipalidad De Rawson

● Capítulo IX – Higiene Y Seguridad En El Trabajo

ARTÍCULOS 40 AL 47 Resumen:

Convenio Colectivo de Trabajo – Higiene y Seguridad

Art. 40: La Municipalidad debe adoptar medidas técnicas y sanitarias para prevenir riesgos.

Art. 41: Debe garantizar condiciones de seguridad, señalización, protección contra incendios y botiquines.

Art. 42: Debe proveer herramientas y equipos en condiciones seguras.

Art. 43: Debe entregar elementos de protección personal (EPP).

Art. 44 y 45: Los elementos de protección no pueden sustituirse por dinero.

Art. 46: El transporte de trabajadores debe realizarse en condiciones seguras.

Art. 47: Los agentes afectados a tareas insalubres deberán ser provistos de equipos de protección necesarios. En caso de que el reemplazo de dichos elementos se origine en Dolo o Culpa del agente, tal reposición será a su cargo. Deben controlarse factores físicos, químicos, iluminación, ruido, vibraciones y ventilación.

Bloque VI: Ética, Género E Inclusión

1. Ética Pública:

● Transparencia y lucha contra la corrupción.

Concepto de ética pública

La ética pública es el conjunto de principios y valores que orientan la conducta de quienes ejercen funciones en el Estado, promoviendo una actuación basada en la honestidad, la integridad, la responsabilidad y el respeto por el interés general.

La función pública exige que las decisiones y actuaciones de los agentes estatales estén dirigidas al bienestar de la comunidad y no a intereses personales o particulares.

La confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas depende, en gran medida, del comportamiento ético de quienes integran la Administración Pública.

Principios de la ética pública

Todo agente público debe actuar conforme a los siguientes principios:

- legalidad;
- honestidad;
- imparcialidad;
- transparencia;

- responsabilidad;
- eficiencia;
- igualdad de trato;
- respeto por los derechos humanos;
- rendición de cuentas;
- vocación de servicio.

Estos principios contribuyen al fortalecimiento institucional y a la calidad de la gestión pública.

Transparencia en la gestión pública

La transparencia implica que los actos de gobierno y las decisiones administrativas sean desarrollados de manera clara, accesible y verificable por la ciudadanía.

La transparencia favorece:

- el control ciudadano;
- la confianza en las instituciones;
- la participación social;
- y la prevención de irregularidades.

Los agentes públicos deben desempeñar sus funciones garantizando la correcta utilización de los recursos del Estado y el acceso a la información pública en los términos previstos por la normativa vigente.

Corrupción y sus efectos

La corrupción comprende toda conducta mediante la cual una persona utiliza indebidamente una función pública para obtener beneficios particulares.

Algunas conductas incompatibles con la ética pública son:

- uso indebido de bienes públicos;
- recepción de dádivas o beneficios indebidos;
- abuso de autoridad;
- tráfico de influencias;
- ocultamiento de información;
- favoritismos injustificados;
- utilización de recursos públicos para fines particulares.

La corrupción afecta la confianza ciudadana, perjudica la prestación de servicios públicos y debilita las instituciones democráticas.

Rol del agente municipal

Cada agente municipal tiene la responsabilidad de actuar con integridad, proteger los recursos públicos y contribuir a una administración eficiente, transparente y orientada al interés general.

● **Acceso a la Información Pública y Gobierno Abierto.**

El acceso a la información pública y el gobierno abierto constituyen herramientas fundamentales para fortalecer la transparencia, la participación ciudadana y la confianza de la comunidad en las instituciones públicas.

En un sistema democrático, la información generada por los organismos del Estado pertenece a la sociedad, salvo aquellas excepciones expresamente establecidas por la ley para proteger derechos o intereses legítimos. Por ello, los ciudadanos tienen derecho a conocer cómo actúan los organismos públicos, cómo se administran los recursos y cuáles son las decisiones adoptadas por las autoridades.

Acceso a la Información Pública

El acceso a la información pública es el derecho que poseen todas las personas de solicitar, recibir y conocer información generada, administrada o resguardada por los organismos del Estado.

Este derecho permite a los ciudadanos:

- conocer las acciones y decisiones gubernamentales;
- controlar la gestión pública;
- participar de manera informada en los asuntos públicos;
- promover la transparencia institucional;
- y fortalecer la calidad democrática.

La información pública comprende, entre otros aspectos:

- actos administrativos;
- normas y reglamentaciones;
- presupuestos;
- contrataciones;
- programas y proyectos públicos;
- estadísticas;
- informes de gestión;
- y toda documentación producida por los organismos estatales en el ejercicio de sus funciones.

El acceso a la información pública debe garantizarse de manera:

- gratuita;
- oportuna;
- completa;
- comprensible;
- y accesible para toda la población.

Principio de publicidad de los actos de gobierno

Uno de los principios fundamentales de la administración democrática es la publicidad de los actos de gobierno.

Este principio establece que las decisiones adoptadas por las autoridades públicas deben ser conocidas por la ciudadanía, permitiendo el control social sobre la gestión estatal.

La publicidad de los actos de gobierno contribuye a:

- fortalecer la transparencia;
- prevenir actos de corrupción;
- mejorar la confianza ciudadana;
- y promover una administración más eficiente y responsable.

Los organismos públicos tienen el deber de brindar información clara y suficiente sobre sus actividades, garantizando el acceso de los ciudadanos a los asuntos de interés público.

Transparencia activa

La transparencia activa implica que los organismos públicos no deben limitarse a responder solicitudes de información, sino que deben publicar de manera permanente y accesible la información relevante sobre su funcionamiento.

Esto incluye la difusión de:

- presupuestos;
- contrataciones;
- normativas;
- organigramas;
- programas de gobierno;
- informes de gestión;
- estadísticas;
- y canales de atención ciudadana.

La transparencia activa facilita el acceso a la información y reduce la necesidad de que los ciudadanos deban formular pedidos específicos para conocer la actividad estatal.

Participación ciudadana

La participación ciudadana es el derecho de las personas a intervenir en los asuntos públicos y colaborar en la construcción de políticas que afectan a la comunidad.

La participación puede desarrollarse mediante:

- consultas públicas;
- audiencias públicas;
- reuniones comunitarias;
- consejos consultivos;
- presupuestos participativos;
- y otros mecanismos de diálogo entre el Estado y la ciudadanía.

La participación ciudadana fortalece la legitimidad de las decisiones públicas y favorece una gestión más cercana a las necesidades reales de la población.

Rendición de cuentas

La rendición de cuentas es la obligación que tienen los funcionarios y organismos públicos de informar, justificar y explicar sus acciones, decisiones y utilización de los recursos públicos.

Implica que quienes ejercen funciones públicas deben actuar con responsabilidad y estar dispuestos a responder ante la ciudadanía y los órganos de control por el cumplimiento de sus funciones.

La rendición de cuentas favorece:

- la transparencia;
- el control ciudadano;
- la eficiencia administrativa;

- y la prevención de irregularidades.

Gobierno Abierto

El gobierno abierto es un modelo de gestión pública basado en los principios de:

- transparencia;
- participación ciudadana;
- colaboración;
- innovación;
- y uso de tecnologías de la información.

Su objetivo es acercar el Estado a la ciudadanía, promoviendo una administración más accesible, eficiente y receptiva a las necesidades de la comunidad.

Un gobierno abierto fomenta:

- la publicación de información pública;
- la participación de los ciudadanos en la toma de decisiones;
- la colaboración entre organismos, instituciones y sociedad civil;
- y la mejora continua de los servicios públicos.

Uso de tecnologías para acercar el Estado al ciudadano

Las tecnologías de la información y la comunicación permiten mejorar la relación entre la Administración Pública y la ciudadanía.

Entre las principales herramientas utilizadas se encuentran:

- portales web institucionales;
- trámites digitales;
- plataformas de consulta ciudadana;
- sistemas de gestión electrónica;
- aplicaciones móviles;
- redes sociales institucionales;
- y canales digitales de atención al público.

Estas herramientas facilitan el acceso a la información, agilizan los trámites administrativos y permiten una comunicación más directa entre el Estado y la comunidad.

Importancia para los municipios

En el ámbito municipal, la transparencia y el gobierno abierto adquieren especial relevancia debido a la cercanía del municipio con los vecinos y las necesidades cotidianas de la comunidad.

Los municipios son la primera instancia de contacto entre el ciudadano y el Estado, por lo que deben promover una gestión caracterizada por:

- la apertura institucional;
- la transparencia;
- la participación ciudadana;

- la rendición de cuentas;
- y el acceso a la información pública.

La implementación de políticas de gobierno abierto contribuye a fortalecer la confianza de los vecinos, mejorar la calidad de los servicios municipales y consolidar una administración pública moderna, eficiente y orientada al bien común.

2. Perspectiva de Género:

● Ley Micaela: Conceptos, tipos de violencia y protocolos de actuación.

La Ley Nacional N.º 27.499, conocida como **Ley Micaela**, establece la capacitación obligatoria en género y violencia contra las mujeres para todas las personas que se desempeñan en la función pública en los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, en todos sus niveles y jerarquías.

La ley recibe su nombre en homenaje a **Micaela García**, una joven víctima de femicidio en el año 2017, cuyo caso impulsó la necesidad de fortalecer la capacitación de los agentes estatales en materia de género y prevención de las violencias.

Objetivos de la Ley N.º 27.499

Los principales objetivos de la Ley Micaela son:

- incorporar la perspectiva de género en la función pública;
- prevenir situaciones de violencia y discriminación;
- promover la igualdad de oportunidades y trato;
- fortalecer el respeto por los derechos humanos;
- mejorar la atención y respuesta institucional ante situaciones de violencia;
- contribuir a la construcción de ámbitos laborales más inclusivos y respetuosos.

La ley reconoce que el Estado tiene un rol fundamental en la prevención, detección y abordaje de las violencias basadas en género.

Perspectiva de género

La perspectiva de género es una herramienta de análisis que permite identificar y comprender las desigualdades históricas, sociales y culturales que afectan a las personas en razón de su género.

Su finalidad es promover la igualdad real de derechos y oportunidades, eliminando prácticas discriminatorias y estereotipos que generan exclusión o situaciones de violencia.

Aplicar la perspectiva de género implica considerar cómo determinadas decisiones, normas o acciones pueden afectar de manera diferente a mujeres y varones, y adoptar medidas que favorezcan la igualdad y la inclusión.

En el ámbito de la Administración Pública, la perspectiva de género contribuye a brindar una atención más justa, respetuosa y adecuada a las necesidades de la ciudadanía.

Concepto de violencia de género

De acuerdo con la Ley Nacional N.º 26.485, se entiende por violencia contra las mujeres toda conducta, acción u omisión que, de manera directa o indirecta, basada en una relación desigual de poder, afecte su vida,

libertad, dignidad, integridad física, psicológica, sexual, económica o patrimonial, tanto en el ámbito público como privado.

La violencia de género constituye una vulneración de los derechos humanos y puede manifestarse de distintas formas y en diversos ámbitos de la vida social e institucional.

Tipos de violencia

- Violencia física.
- Violencia psicológica.
- Violencia sexual.
- Violencia económica y patrimonial.
- Violencia simbólica.
- Violencia política.

Modalidades de violencia

Las modalidades de violencia hacen referencia a los ámbitos o contextos donde pueden manifestarse los distintos tipos de violencia. La Ley N.º 26.485 reconoce las siguientes modalidades:

- Violencia doméstica.
- Violencia institucional.
- Violencia laboral.
- Violencia mediática.
- Violencia digital o telemática.
- Violencia contra la libertad reproductiva.
- Violencia obstétrica.
- Violencia pública-política.

Violencia en el ámbito laboral municipal

La violencia de género también puede manifestarse dentro de las organizaciones públicas y afectar el clima laboral, la igualdad de oportunidades y el bienestar de las personas trabajadoras.

Algunos ejemplos pueden ser:

- excluir sistemáticamente a una persona de reuniones o actividades de trabajo por razones de género;
- asignar tareas o beneficios de manera discriminatoria;
- impedir oportunidades de crecimiento profesional;
- realizar comentarios sexistas o descalificaciones;
- ejercer hostigamiento o acoso laboral;
- condicionar ascensos o beneficios a favores personales;
- difundir imágenes o comentarios ofensivos mediante redes sociales o grupos de mensajería.

Estas conductas resultan incompatibles con los principios de igualdad, respeto y dignidad que deben regir en la Administración Pública.

Actuación del agente municipal

Los agentes municipales cumplen un rol fundamental en la prevención y abordaje de situaciones de violencia de género.

Ante situaciones que pudieran involucrar violencia o vulneración de derechos, deben actuar conforme a los principios de:

- Escucha respetuosa: Brindar atención con empatía, respeto y sensibilidad, evitando juicios de valor o cuestionamientos.
- No revictimización: Evitar conductas que obliguen a la persona a relatar reiteradamente los hechos o que impliquen culpabilización, descrédito o minimización de la situación denunciada.
- Confidencialidad: Resguardar la información recibida y proteger la privacidad de las personas involucradas.
- Derivación a organismos competentes: Orientar adecuadamente a la persona hacia los organismos, programas o servicios especializados que correspondan según cada situación.
- Respeto de protocolos institucionales: Actuar conforme a los procedimientos y protocolos vigentes, garantizando el respeto de los derechos humanos, la igualdad de trato y el acceso efectivo a la protección y asistencia estatal.

La aplicación de la perspectiva de género en la función pública contribuye a construir instituciones más inclusivas, respetuosas y comprometidas con la igualdad y la protección de los derechos de todas las personas.

3. Inclusión y Trato Digno:

- **Accesibilidad universal para personas con discapacidad.**

La accesibilidad universal es el conjunto de condiciones que deben reunir los espacios físicos, servicios, procedimientos, medios de comunicación y tecnologías para que todas las personas puedan utilizarlos de manera autónoma, segura y en igualdad de oportunidades, independientemente de sus capacidades físicas, sensoriales, intelectuales o cognitivas.

La accesibilidad constituye un derecho fundamental y una herramienta indispensable para garantizar la inclusión social y el ejercicio pleno de los derechos de las personas con discapacidad.

Barreras que dificultan la accesibilidad

Las personas con discapacidad pueden enfrentar distintos tipos de barreras que limitan su participación plena en la sociedad:

- **Barreras físicas:** obstáculos que dificultan la movilidad y el desplazamiento.
- **Barreras arquitectónicas:** deficiencias en edificios, espacios públicos o infraestructura.
- **Barreras comunicacionales:** dificultades para acceder a la información o comunicarse.
- **Barreras tecnológicas:** limitaciones en el acceso y uso de herramientas digitales.
- **Barreras actitudinales:** prejuicios, estereotipos o conductas discriminatorias que afectan la inclusión.

Principios de inclusión

Las políticas de accesibilidad e inclusión se basan en principios fundamentales como:

- igualdad de oportunidades;
- autonomía personal;

- participación plena en la comunidad;
- respeto por la dignidad humana;
- no discriminación.

Rol del agente municipal

Los agentes municipales desempeñan un papel fundamental en la construcción de una administración pública accesible e inclusiva. En el ejercicio de sus funciones deben:

- brindar asistencia cuando sea requerida;
- utilizar un lenguaje claro, respetuoso e inclusivo;
- facilitar el acceso a trámites, servicios e información;
- respetar la autonomía y las decisiones de las personas;
- promover la eliminación de barreras que dificulten la participación ciudadana;
- garantizar un trato digno e igualitario a todas las personas.

La accesibilidad universal no beneficia únicamente a las personas con discapacidad, sino que mejora la calidad de los servicios públicos y favorece una sociedad más inclusiva, equitativa y respetuosa de los derechos humanos.

● **Diversidad y derechos humanos en la atención al ciudadano.**

La atención al ciudadano constituye una de las funciones esenciales de la Administración Pública. En el ejercicio de esta tarea, los agentes municipales deben garantizar el respeto de los derechos humanos, la igualdad de trato y la no discriminación hacia todas las personas.

La diversidad reconoce que la sociedad está integrada por personas con distintas características, realidades, culturas, edades, creencias, identidades, condiciones sociales y capacidades. Estas diferencias deben ser respetadas y valoradas, promoviendo una convivencia basada en la inclusión y el respeto mutuo.

Principios fundamentales

La atención al ciudadano debe desarrollarse conforme a los siguientes principios:

- respeto por la dignidad humana;
- igualdad de trato y oportunidades;
- no discriminación;
- inclusión social;
- respeto por la diversidad;
- accesibilidad;
- trato digno y respetuoso.

Trato digno en la atención al ciudadano

Toda persona tiene derecho a recibir una atención adecuada, respetuosa y libre de prejuicios. Los agentes municipales deben brindar información clara, escuchar las consultas de los vecinos y actuar con cortesía, profesionalismo e imparcialidad.

El trato digno implica:

- atender a todas las personas con respeto y consideración;
- evitar conductas discriminatorias o excluyentes;

- utilizar un lenguaje adecuado y respetuoso;
- respetar la identidad y las particularidades de cada persona;
- garantizar la confidencialidad cuando corresponda.

Rol del agente municipal

Los agentes municipales son representantes directos de la institución frente a la comunidad. Por ello, deben promover una atención inclusiva y respetuosa, procurando:

- brindar igualdad de acceso a los servicios municipales;
- facilitar la atención de personas en situación de vulnerabilidad;
- respetar las diferencias culturales, sociales y personales;
- favorecer la integración y participación de todos los ciudadanos;
- Contribuir a una administración pública cercana, accesible y orientada al bien común.

El respeto por la diversidad y los derechos humanos fortalece la calidad de los servicios públicos, mejora la relación entre el Estado y la ciudadanía y contribuye a la construcción de una sociedad más justa, inclusiva y democrática.

Bloque VII: Relaciones Interpersonales Y Servicio Al Vecino

1. Atención al Ciudadano:

- **Comunicación asertiva y resolución de conflictos.**

Concepto de comunicación en la función pública

La comunicación constituye una herramienta fundamental para el desempeño de las funciones dentro de la Administración Pública. A través de ella se transmite información, se gestionan trámites, se orienta a los ciudadanos y se fortalecen las relaciones entre los organismos públicos y la comunidad.

La calidad de la comunicación influye directamente en la imagen institucional y en la satisfacción de los vecinos respecto de los servicios brindados por el municipio.

Comunicación asertiva

La comunicación asertiva es la capacidad de expresar ideas, opiniones e información de manera clara, respetuosa y adecuada, manteniendo una actitud de escucha y consideración hacia los demás.

En el ámbito municipal, la comunicación asertiva permite:

- mejorar la atención al ciudadano;
- prevenir conflictos;
- facilitar la resolución de problemas;
- fortalecer el trabajo en equipo;
- generar confianza en la institución.

Para lograr una comunicación asertiva se recomienda:

- escuchar atentamente;
- expresarse con claridad;
- utilizar un lenguaje respetuoso;
- evitar interrupciones;

- mantener una actitud cordial;
- brindar información precisa y comprensible.

Resolución de conflictos

Los conflictos forman parte de las relaciones humanas y pueden presentarse tanto entre compañeros de trabajo como en la atención al público.

La resolución adecuada de conflictos requiere:

- escuchar las distintas posiciones;
- identificar el problema;
- mantener la calma;
- buscar soluciones objetivas;
- actuar con imparcialidad;
- respetar las normas vigentes.

En la atención al vecino, muchas situaciones conflictivas se originan por demoras, falta de información o expectativas insatisfechas. Por ello, una comunicación clara y respetuosa constituye una herramienta fundamental para prevenir y resolver conflictos.

El agente municipal frente a situaciones conflictivas

Ante reclamos o situaciones de tensión, el agente municipal debe:

- mantener una actitud profesional;
- escuchar sin interrumpir;
- evitar discusiones;
- brindar información correcta;
- orientar al ciudadano hacia la solución posible;
- actuar con respeto y empatía.

El objetivo es garantizar una atención adecuada y preservar una relación de confianza entre la administración y la comunidad.

● **Calidad en el servicio y optimización de tiempos de respuesta.**

Calidad en el servicio público

La calidad en el servicio público consiste en brindar prestaciones eficientes, oportunas y orientadas a satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

La calidad no depende únicamente de los recursos disponibles, sino también sobre todo de la actitud, compromiso y responsabilidad de quienes integran la organización.

Un servicio municipal de calidad se caracteriza por ser:

- eficiente; hace un uso racional de los recursos (tiempo, materiales, humanos)
- accesible; no requiere de muchos requisitos o no presenta trabas para usarse
- transparente; no depende de contactos o dadas
- oportuno; llega a lo más rápido posible

- confiable; alcanza resultados que satisfacen las necesidades
- y orientado al ciudadano, considera las expectativas del vecino

Importancia de la atención al vecino

El municipio constituye el nivel de gobierno más cercano a la comunidad. Por ello, la forma en que los agentes municipales atienden, orientan y resuelven las consultas impacta directamente en la percepción que los vecinos tienen de la institución.

Una atención adecuada implica:

- trato respetuoso;
- información clara;
- predisposición para ayudar; vocación de servicio
- respuesta oportuna;
- seguimiento de los trámites.

Optimización de tiempos de respuesta

La eficiencia administrativa requiere que los trámites y consultas sean atendidos dentro de plazos razonables.

Para optimizar los tiempos de respuesta resulta importante:

- organizar adecuadamente las tareas;
- desarrollar y cumplir los procedimientos establecidos;
- utilizar correctamente las herramientas tecnológicas;
- mantener actualizada y debidamente archivada la documentación;
- coordinar acciones entre áreas; (evitar idas y vueltas)
- medir y optimizar los plazos desde la recepción de la necesidad hasta la prestación del servicio.

La mejora continua de los procesos contribuye a una gestión más eficiente y a una mejor atención de los vecinos.

2. Habilidades Blandas:

● Trabajo en equipo y liderazgo en la gestión pública.

Habilidades blandas en la Administración Pública

Las habilidades blandas son competencias personales y sociales que facilitan la interacción con otras personas y mejoran el desempeño laboral.

En la gestión pública, estas habilidades complementan los conocimientos técnicos y contribuyen al logro de los objetivos institucionales.

Entre las habilidades blandas más importantes se encuentran:

- comunicación; Entender y ser entendido
- responsabilidad; actuar profesionalmente
- empatía; tener conciencia de las emociones y sensaciones de los demás, ponerse en el lugar del otro
- compromiso; asumir responsabilidad por los resultados

- colaboración; saber trabajar en equipo, ayudando al compañero
- adaptabilidad: responder favorablemente a los cambios, ser agente de cambio
- liderazgo; capacidad de influir en uno mismo y en el grupo.
- resolución de problemas. entender, afrontar y destrabar el conflicto o las dificultades

Liderazgo en la gestión pública

El liderazgo es la capacidad de influir positivamente en otras personas para alcanzar objetivos comunes.

En el ámbito público, el liderazgo no depende exclusivamente del cargo que se ocupe, sino también de la capacidad para promover la colaboración, orientar esfuerzos y generar compromiso dentro de los equipos de trabajo.

Un buen líder se caracteriza por:

- actuar con responsabilidad;
- dar el ejemplo;
- comunicar con claridad;
- fomentar la participación;
- resolver conflictos;
- promover el respeto y la cooperación.

Importancia de las habilidades blandas en el servicio público

Las habilidades blandas contribuyen a mejorar el clima laboral, fortalecer las relaciones interpersonales y brindar una atención de mayor calidad a los vecinos.

El desarrollo de estas competencias favorece una gestión pública más eficiente, humana y orientada al servicio de la comunidad.

Fuentes Y Bibliografía Sugerida

- **Constitución de la Nación Argentina y Constitución de la Provincia de San Juan.**
- **Carta Orgánica Municipal de Rawson.**
- **Estatuto del Personal Municipal de Rawson** (Ordenanza N° 352-I y modificatorias).
- **Código Tributario Municipal** de Rawson.
- **Ley Nacional N° 25.326** (Protección de Datos Personales).
- **Ley Nacional N° 27.499** (Ley Micaela).
- **Ley Nacional N° 19.587** (Higiene y Seguridad en el Trabajo).
- *Dromi, Roberto, Derecho Administrativo.*
- *Bidart Campos, Germán, Manual de Derecho Constitucional Argentino.*