



## HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LANÚS

**POR CUANTO :**

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE HA SANCIONADO LA**

**SIGUIENTE :**

**ORDENANZA**

**12957 -**

*Artículo-1º:-Modificanse los términos y valores de la Ordenanza Fiscal e Impositiva vigente de acuerdo con el detalle que a continuación se especifica:*

### **ORDENANZA FISCAL**

**"...PARTE GENERAL**

**TÍTULO VIII**

**DE LOS PAGOS**

**Artículo 22º:** En los casos en que esta Ordenanza no establezca una forma especial de pago, las tasas y otras contribuciones, así como los recargos, multas e intereses deberán ser abonados por los contribuyentes y demás responsables en la forma, lugar y tiempo en el que lo determine el Departamento Ejecutivo, el que asimismo queda facultado para ampliar los plazos de vencimiento, cuando razones de orden administrativo o económico así lo aconsejan. De acuerdo a los antecedentes y conducta fiscal del contribuyente que solicita facilidades de pago, previstos en esta Ordenanza o en cualquier otra ya dictada o a dictarse, el Departamento Ejecutivo procederá a limitar y/o restringir y/o solicitar garantías o avales adicionales, sobre las condiciones de su otorgamiento, todo ello mediante previa resolución que así lo disponga.

Podrá el Departamento Ejecutivo además:

- Exigir el ingreso de anticipos a cuenta.
- Otorgar descuentos de carácter general por el pago al contado o en pagos mensuales, consecutivos que no superen el año de plazo a partir de la consolidación, de hasta un cien por ciento (100%) sobre los intereses punitivos, multas y recargos aplicados a las deudas devengadas, vencidas y/o exigibles al 31 de diciembre del ejercicio fiscal anterior al del pago.
- Acordar facilidades para el pago en cuotas de la deuda. En este último caso, al monto consolidado, previa deducción del anticipo, se le aplicará un interés de financiación que no podrá ser superior a la tasa pasiva no regulada que abona el Banco de la Provincia de Buenos Aires por depósitos a treinta (30) días, vigente al día veintitrés (23) del mes inmediato



anterior a la concreción del convenio de pago, calculado sobre saldos adeudados y dividido por la cantidad de cuotas, de tal manera que cada una de ellas incluya el mismo monto de interés. Dicha financiación contemplará cuotas mensuales.

- d) Establecer percepciones y/o retenciones en la fuente de los gravámenes respectivos con las condiciones, tiempos y forma que determine al efecto.
- e) Fijar más de un vencimiento para cualquier tributo, de un mismo período o cuota, además de la potestad de poder fijar uno o más vencimientos para el pertinente pago anual.
- f) Otorgar descuentos de hasta un veinte por ciento (20%) a los contribuyentes que anticipen total o parcialmente el pago de tributos que percibe la Municipalidad correspondiente al año fiscal en curso y reducir en un hasta diez por ciento (10%) el total anual a tributar.
- g) Requerir la presentación de certificados de deuda, de cualquier tributo, que deberán estar liberados mediante su pago o consolidación, para cualquier tramitación vinculada con bienes o con actividades económicas.
- h) Percibir el ingreso unificado de las Tasas por Inspección de Seguridad e Higiene, Instalaciones Térmicas, Eléctricas y/o Mecánicas y Pesas y Medidas y los Derechos por Publicidad y Propaganda mediante el pago de un monto que no será menor a un mínimo de la Tasa por Inspección de Seguridad e Higiene que corresponda a cada caso, el que se considerará total y definitivo cancelatorio de todos los tributos citados, a pequeños contribuyentes que cumplan las formas y condiciones que establezca el Departamento Ejecutivo. Cuando el pago se realice por correspondencia, se considerará como fecha de ingreso el día de la recepción en esta Administración.
- i) Disponer medidas tendientes a incentivar el buen cumplimiento impositivo de los contribuyentes o responsables del pago del tributo, a través de mecanismos de premios y beneficios de carácter general, cuando la oportunidad y conveniencia así lo ameriten.
- j) Disponer clausuras por un término determinado, el cual podrá abarcar en días un plazo hasta que se regularice la deuda o se subsane la irregularidad detectada, de establecimientos comerciales, industriales o de servicios, por incumplir con las obligaciones tributarias que le correspondieren reglamentariamente.
- k) Podrá implementar el débito de la Tasa por Servicios Generales a través de la liquidación de haberes, a todos aquellos agentes en relación de dependencia con la Municipalidad de Lanús, que así lo solicitaren.

**Artículo 23º:** El cobro de los importes adeudados se realizará por vía de apremio conforme a lo establecido por la Ley Nº 13.406 y sus modificatorias. Asimismo facultase al Departamento Ejecutivo a disponer, cuando cuestiones de tiempo, mérito y conveniencia así lo aconsejen, lo concerniente al cobro judicial de todas las deudas tributarias.

Iniciado el proceso de apremio, no se admitirá ningún tipo de reclamo administrativo contra el importe requerido sino por la vía de repetición y previo pago de las costas y gastos del juicio e intereses correspondientes; con excepción de los supuestos en los que se acredite total o parcialmente la ausencia de causa de la pretensión fiscal y cuando existan actuaciones administrativas pendientes de resolución, de fecha anterior al inicio del proceso judicial.

Facultase al Departamento Ejecutivo a no iniciar los juicios de apremio cuando su promoción resulte antieconómica para las arcas municipales; se considerará que se cumple tal condición si la suma total adeudada por el contribuyente al 31 de Diciembre del año anterior al inicio del proceso judicial, no superase la cifra de corte que al efecto se determine en la Ordenanza Impositiva.



**TITULO XIV-**  
**EXENCIONES Y REDUCCIONES**

**Artículo 52º:** El Departamento Ejecutivo podrá otorgar dentro de lo dispuesto por el artículo 40º de la Ley Orgánica de las Municipalidades, con carácter particular, la exención total o parcial de gravámenes municipales, conforme a las normas que dicte esta Ordenanza Fiscal y/o las Ordenanzas especiales. Las eximiciones regirán a partir por el término del ejercicio presupuestario correspondiente al año en que las mismas sean otorgadas solicitadas.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, los beneficios no alcanzarán a los períodos, cuotas o anticipos del ejercicio por el cual solicita la eximición, que ya se encontraren cancelados, por lo tanto no corresponderá respecto de los mismos, repetición, devolución o reintegro alguno.

La resolución de los pedidos mencionados en el presente artículo estará a cargo de la autoridad de aplicación con competencia tributaria, que podrá requerir toda la documentación e información adicional que resulte conducente. La falta de cumplimiento a tales requerimientos, dentro de los plazos acordados, dará lugar al archivo de las actuaciones.

Las resoluciones que reconozcan exenciones y sus renovaciones tendrán carácter declarativo y efecto a partir del día en que se efectuó la solicitud. Las exenciones reconocidas en forma temporal podrán ser renovadas a su vencimiento, a pedido del beneficiario, en tanto subsistan la normativa y los hechos o situaciones por las cuales fueron reconocidas. En dicha oportunidad el beneficiario deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos mencionados en el primer párrafo del presente. La resolución por la cual se reconozca la nueva exención deberá indicar el plazo de vigencia de la misma.

En aquellas presentaciones efectuadas con antelación a la promulgación de la presente Ordenanza, solicitando algún beneficio contemplado en este capítulo, y que se hallen pendientes de resolver, se faculta a la autoridad de aplicación con competencia tributaria a conceder el beneficio solicitado; para ello deberá estar acreditado que el solicitante cumplimentaba al momento de presentación los actuales requisitos establecidos por la concesión del beneficio en cuestión.

Facúltese a la autoridad de aplicación con competencia tributaria a otorgar, en aquellos casos en que sea superado el monto de ingreso mínimo requerido hasta en un cincuenta por ciento (50%), una reducción en la exención equivalente al cincuenta por ciento (50%) del impuesto de que se trate. Asimismo en aquellos casos en que verifique condominio en la titularidad del inmueble que se trate, a eximir el porcentual del tributo correspondiente, que permanezca en cabeza del requirente.

La exención de la tasa por servicios generales será de carácter permanente, debiendo revalidar la misma en los plazos y condiciones que se establezca por vía reglamentaria; su renovación será automática y por cada año durante su duración y siempre que se mantengan las condiciones que permitieron su otorgamiento.

La autoridad de aplicación con competencia tributaria reglamentará anualmente lo relativo a requisitos puntuales, procedimiento de los trámites y dispondrá las exenciones de tasas, impuestos y derechos a través del dictado del acto administrativo pertinente.

Serán requisitos comunes para todas las exenciones:



- ✓ ser titular, usufructuario, poseedor a título de dueño, inquilino o comodatarios (en cuyos casos será necesario presentar el contrato de locación cumplimentado con el correspondiente sellado de ley o comodato y en el cual se encuentre a cargo del solicitante el pago del tributo que se pretenda eximir) de un único inmueble.
- ✓ que el inmueble objeto de la exención se encuentre aforado como una única unidad de vivienda y la cual ocupen efectivamente el solicitante, su cónyuge o concubina e hijos menores o con capacidades diferentes.
- ✓ que se realice un pedido formal al acogimiento del beneficio de que se trate, con carácter de declaración jurada, bajo apercibimiento de que el falseamiento u ocultación de alguno de los datos aportados, produzca la caducidad automática del beneficio.
- ✓ no ser titulares de dominio o condóminos de otro u otros inmuebles urbanos o rurales en el ámbito del territorio nacional.
- ✓ para el caso de instituciones, que no perciban subsidios en forma continua, permanente y/o periódica de organismos nacionales, provinciales o municipales.



Las exenciones se extinguen:

- a) Por derogación de la norma que la establezca, salvo que se hubiera otorgado por tiempo determinado, en cuyo caso, la derogación no tendrá efecto hasta el vencimiento de dicho término.
- b) Por el vencimiento del término por el cual fue reconocida.
- c) Por la desaparición de las circunstancias o hechos que las originan. En este caso se requiere una resolución de la autoridad de aplicación con competencia tributaria, la cual tendrá efectos en forma retroactiva al momento en que desaparecieron las circunstancias o hechos que originaron la exención.
- d) Por la comisión de fraude en la obtención de la exención.

A los efectos de la exteriorización de la exención ante terceros, en los casos en que sea necesario, los beneficiarios de la misma entregarán copia de la resolución de la autoridad de aplicación con competencia tributaria que reconoció la exención. A todos los efectos los terceros deberán conservar en archivo la documentación mencionada anteriormente.

**Artículo 53º:** Estarán exentos de la tasa por servicios generales, derechos por publicidad y propaganda, de construcción, de ocupación o uso de espacios públicos, a los espectáculos públicos (podrá alcanzar a espectadores de actos, funciones o espectáculos organizados por dichas entidades) y todo tributo que disponga esta Ordenanza a:

- \*El Estado Nacional, las Provincias, el Gobierno Municipal, sus dependencias, reparticiones autárquicas y descentralizadas;
- \*Las representaciones diplomáticas y consulares de los países extranjeros acreditados ante el Gobierno Nacional, dentro de las condiciones establecidas por la Ley Nacional N° 13.238 y por el Decreto-Ley N° 7.672/63 que aprueba la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas;
- \*La Cruz Roja Argentina;
- \*Las comunidades o confesiones religiosas, inscriptas en los registros respectivos dependiente de la Secretaría Nacional de Cultos;
- \*Instituciones benéficas;
- \*Culturales;
- \*Entidades de bien público;





- \*Las asociaciones deportivas y de cultura física, siempre que las mismas no persigan fines de lucro;
- \*Fundaciones;
- \*Mutuales (conforme con las disposiciones de la Ley Nº 20.321);
- \*Asociaciones civiles sin fines de lucro, no contempladas en los apartados precedentes e inscriptas en el registro municipal de entidades de bien público, y
- \*Las entidades gremiales con asentamiento en el Partido de Lanús, de acuerdo con lo establecido por la Ley Nacional Nº 23.551 y la Ley Provincial Nº 13.758.

**Artículo 53 54º:** Estarán exentos del pago de la tasa por servicios generales los jubilados y pensionados del régimen jubilatorio ordinario, que perciban un ingreso igual o menor un (1) salario mínimo vital y móvil o una (1) jubilación o pensión mínima ordinaria más el diez por ciento (10%) del valor establecido, el que resulte mayor;

En los casos en que el contribuyente hubiere fallecido, se reconocerá la condición de tal a su cónyuge supérstite o conviviente, siempre que satisfaga los demás requisitos del presente. En todos los casos, cuando el beneficiario hubiere fallecido, no existiendo cónyuge supérstite o conviviente que se hiciera acreedor al beneficio que nos ocupa, éste caducará automáticamente, recayendo en los derechohabientes la obligación de comunicar tal circunstancia.

**Artículo 54 55º:** Estarán exentos del pago de la tasa por servicios generales las personas con discapacidad o que tengan cónyuge, hijos o padres a su cargo que la padezca y acrediten la discapacidad mediante la presentación del CUD (certificado único de discapacidad) según lo determina la Ley Nacional Nº 25.504.

En todos los casos, cuando la persona con discapacidad hubiere fallecido el beneficio caducará automáticamente, recayendo en los derechohabientes la obligación de comunicar tal circunstancia.

**Artículo 55 56º:** Estarán exentos del pago de la tasa por servicios generales, de los derechos de construcción y de los derechos de cementerio los contribuyentes cuyo grupo familiar conviviente tenga un ingreso igual o menor a un (1) salario mínimo vital y móvil o una (1) jubilación o pensión mínima ordinaria, el que resulte mayor.

Acrediten ser descendientes y/o ascendientes por consanguinidad en primer orden, para los casos de exenciones referidas a los derechos de cementerio. Y cuenten con un informe socio-económico favorable, mediante el cual se sugiera otorgar la presente exención.

En el caso de exención de la tasa por servicios generales, si el contribuyente hubiere fallecido, se reconocerá la condición de tal a su cónyuge supérstite o conviviente.

En todos los casos, cuando el beneficiario falleciere, no existiendo cónyuge supérstite o conviviente que se hiciera acreedor al beneficio que nos ocupa, ni hijos menores o con capacidades diferentes, éste caducará automáticamente, recayendo en los derechohabientes la obligación de comunicar tal circunstancia.

**Artículo 57º:** Estarán exentos de la tasa por servicios generales y derechos por construcción, los conscriptos y voluntarios que integrando las Fuerzas Armadas Argentinas, hayan participado de las acciones bélicas desarrolladas en el teatro de operaciones del Atlántico Sur, durante el conflicto de recuperación de las Islas Malvinas, Georgias y Sándwichs del Sur.



Deberán acreditar mediante certificado extendido por el Comando en Jefe del área pertinente su calidad de ex combatiente del conflicto bélico referido, con especificación de nombres, apellido y documento de identidad.

En los casos de conscriptos y voluntarios fallecidos durante el conflicto cuyas constancias figuren en el certificado citado precedentemente, el beneficio podrá ser otorgado a favor del cónyuge, sus descendientes o ascendientes, en ese orden de consanguinidad en primer grado, siempre y cuando se cumplan los requisitos generales, debiendo presentar la documentación pertinente que acredite el parentesco invocado.



**Artículo 59 58º:** Estarán exentos del pago de la tasa por servicios generales y de los derechos de construcción a:

- \*Los contribuyentes que integren los cuerpos de Bomberos Voluntarios del Partido y acrediten ésta condición; y
- \*Los contribuyentes por los inmuebles declarados Monumentos Históricos por autoridad competente, siempre que en ellos no se desarrollen actividades lucrativas y siempre que acrediten la condición invocada.

**Artículo 60 59º:** Estarán exentos del pago del impuesto a los automotores (cuya recaudación transfiere la Provincia de Buenos Aires) y de la tasa patente de rodados a los vehículos destinados al uso de personas que padezcan una discapacidad, en los términos y condiciones que al respecto establece el Código Fiscal de la Provincia de Buenos Aires y sus normas complementarias.

**Artículo 62 60º:** Estarán exentos del pago de la Tasa por Servicios Generales, de la Tasa por Inspección de Seguridad e Higiene (excepto de la licencia para el expendio de bebidas alcohólicas y/o la inscripción de productos alimenticios) y de los Derechos por Publicidad y Propaganda, los denominados "Espacios Culturales" (de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza N° 12.573/2018), que se hallen debidamente inscriptos en el Registro que a tal fin llevará la Secretaría de Cultura y Educación y que, asimismo, hallan tramitado la habilitación en este municipio, por el trámite de práctica.

**Artículo 63 61º:** Facultase al Departamento Ejecutivo a otorgar un descuento de treinta por ciento (30%) por cuatro (4) períodos fiscales por la instalación y/o construcción de nuevos elementos, en lo referente a la Tasa por Inspección y Verificación del Emplazamiento de Estructuras Soporte de Antenas y Equipos Complementarios de los Servicios de Telecomunicaciones Móviles, Radiofrecuencia, Radiocomunicaciones, Radiodifusión, Televisión e Internet Satelital y Otros. Este beneficio sólo aplica para las estructuras mencionadas en inciso A) del artículo 104º de la Ordenanza Impositiva.

**Artículo 64 62º:** Estarán exentos del pago de la Tasa por Habilitación del Emplazamiento de Estructuras Soporte de Antenas y Equipos Complementarios de los Servicios de Telecomunicaciones Móviles, Radiocomunicaciones, Radiofrecuencia, Radiodifusión, Televisión e Internet Satelital y Otros, siempre que no cobijquen otros servicios, antenas e infraestructura relacionada a:

- a) Las antenas utilizadas en forma particular por radio aficionados y las antenas de recepción de los particulares usuarios de radio y televisión por aire;
- b) Las Asociaciones de Bomberos Voluntarios.



**Artículo 66 63º:** Delimitese los perímetros:

- a) Riachuelo, Marco Avellaneda, vías del FFCC Belgrano Sur y Hornos, y
- b) Osorio, Riachuelo y Remedios de Escalada de San Martín.

Estarán exentos de la Tasa por Servicios Generales y de los Derechos de Construcción todas las edificaciones nuevas de vivienda familiar o multifamiliar que se encuentren comprendidas en cualquiera de los perímetros precedentemente aludidos.

Estarán exentos de la Tasa por Inspección de Seguridad e Higiene y de la Tasa por Servicios Generales los nuevos depósitos e industrias que se radiquen en el perímetro mencionado en el inciso a).

Se autoriza al poder ejecutivo a disponer de las condiciones y requisitos para cumplimentar lo expuesto en este artículo, siendo el plazo de vigencia por cuatro (4) años.

Estarán Exentos del pago de la Tasa por Inspección de Seguridad e Higiene y sus tasas complementarias, los nuevos establecimientos comerciales y de servicios que se instalen en el perímetro establecido en el Inciso b), siempre que la habilitación se produzca desde el 01/07/2019; el plazo de vigencia del presente beneficio será por dos (2) años, renovable anualmente en forma automática.

**PARTE ESPECIAL****CAPITULO I****SUB RUBRO 1****TASA POR SERVICIOS GENERALES****B) BASE IMPONIBLE**

**Artículo 69º:** La base imponible de la tasa será la Valuación Fiscal Municipal (VFM) que estará compuesta por la valuación de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA) considerado para el año inmediato anterior o en su defecto el que lo reemplace, multiplicado por un Coeficiente Corrector Municipal (CCM) que lo determinará el Departamento Ejecutivo vía reglamentaria y no podrá ser superior a uno (1). La tasa se abonará conforme a un valor fijo anual por rubro al que se le adicionará otro monto que resulte de aplicar una alícuota sobre el excedente al límite determinado de la VFM. Todos los valores y alícuotas se encuentran normados en la Ordenanza Tarifaria. En los casos de propiedades conforme lo preceptuado en el último párrafo del artículo siguiente, la tasa resultante será distribuida en función de la proporcionalidad de la cantidad de unidades y el destino de las mismas.

**Artículo 70º:** A los efectos de la aplicación de la tasa por los servicios comprendidos en este Capítulo, se clasificarán las unidades contributivas en los siguientes rubros de acuerdo con su uso o destino:

RUBRO I): Por cada unidad de vivienda familiar, unidad de vivienda normada por el régimen de la propiedad horizontal y/o cualquier otra unidad cuyo destino no sea comercial.

RUBRO II): Por cada local, predio o recinto, en uso o destinado a: comercio minorista, incluyendo al ubicado en galería o mercado; oficina; consultorio y/o escritorio; taller de reparaciones, academia o institución para enseñanzas diversas; clínica sin internación;



cinematógrafo; teatro; alquiler comercial de canchas y/o pistas para la práctica de deportes y todo otro caso no incluido en los rubros I y III.

RUBRO III): Por cada local, predio o recinto, en uso o destinado a: fábrica, elaboración, depósito, distribución y/o venta al por mayor de cualquier producto; barraca en general; establecimiento y/o taller industrial; banco o institución similar de crédito y/o seguros; clínica y/o sanatorio con internación; corralón de materiales en general; mataderos; frigoríficos; garaje comercial y/o de compañía de transportes en general; inmuebles baldíos; autoservicio, mini mercado, proveeduría, comercialización masiva minorista, supermercado, supermercado total, hipermercado y supermercado mayorista; antenas de telecomunicaciones; balanzas públicas; estaciones de servicio; hoteles de alojamiento por hora; salones de baile y confiterías bailable; exhibición y venta de vehículos nuevos y usados, salas de bingo y agencias hípcas.

Las propiedades consideradas mixtas serán aquellas en las que la misma se encuentre compuesta por lo menos por dos (2) de cualquiera de los rubros mencionados precedentemente.

Redúzcase el adicional destinado a Protección Ciudadana, dispuesto en el presente **Capítulo**, en un cuarenta por ciento (40%) para aquellos inmuebles en los que el aforo conste de diez (10) y hasta veinte (20) unidades de tipo Rubro II y en un setenta por ciento (70%) cuando conste de veintiún (21) o más.

**Artículo 85º:** El impuesto determinado conforme a la nueva metodología de cálculo y a la nueva zonificación, para la tasa que nos ocupa, garantiza a los contribuyentes que el mismo no superará el cincuenta y cinco por ciento (55%) para las zonas que se encuentren en iguales condiciones respecto del ejercicio anterior.

**Artículo 86º:** Facúltase al Poder Ejecutivo a celebrar el/los convenios necesarios, para recaudar, por intermedio de las empresas distribuidoras de energías eléctricas, una suma que no podrá superar el monto establecido en la Ordenanza Impositiva y deberá tomarse a cuenta del pago de la Tasa por Servicios Generales

#### **CAPÍTULO IV**

#### **SUB-RUBRO 4 – DERECHOS POR PUBLICIDAD Y PROPAGANDA**

##### **A) HECHO IMPONIBLE**

**Artículo 129º:** Los hechos o actos tendientes a publicitar y/o propagar actos de comercio o actividades económicas mediante anuncios y/o letreros, con o sin estructuras de soporte, en la vía pública o que trascienda a ésta, utilizando elementos de diversas características, quedarán alcanzados por los Derechos que trata el presente capítulo.

**A) Entiéndase por Aviso**, a la Publicidad y/o Propaganda ajena a la titularidad del lugar donde se realiza, siendo toda leyenda, inscripción, dibujo, logotipo, isotipo, colores indetificatorios, imagen, emisión de sonidos o música y todo otro elemento similar,





cuyo fin sea la difusión pública de productos, marcas, eventos, actividades, empresas o cualquier otro objeto de o con carácter esencialmente comercial o lucrativo, incluyendo a:

1) Avisos colocados en sitio o local distinto al destinado para el comercio, industria y/o actividad que en él se desarrolla.

2) Avisos combinados, los cuales estando colocados en el mismo local del comercio, industria y/o actividad que en él se desarrollen, publiciten, simultáneamente dicha actividad y a productos o servicios que se expendan y/o presenten en dicho local. Siempre que los avisos sean declarados en tiempo y forma, ante el área correspondiente, y la empresa asuma con tal presentación todas las obligaciones emergentes por la generación del Hecho Imponible. De no haber presentación formal por parte de esta, se considerara como responsablemente solidario a quien se beneficie directa e indirectamente con la publicidad o propaganda.

3) Avisos ocasionales (Avisos correspondiente a remate, venta, locación, cambio de domicilio o sede, liquidación de mercaderías y/o eventos temporales de no más de 90 días de duración, no estando ubicados en el comercio o lugar de remate, venta o locación).

4) Avisos Frontales. (Paralelos a la Línea Municipal o de Ochava)

5) Avisos Salientes. (Perpendiculares u oblicuos a la línea Municipal)

6) Avisos Salientes de la Línea Municipal.

7) Avisos Medianeros. (Decorado sobre Muro Medianera)

8) Avisos Iluminados. (Los que reciben luz artificialmente mediante fuentes luminosas externas, instaladas a tal efecto delante, detrás o a un lado del anuncio)

9) Avisos Luminosos. (Emiten luz propia cuyo mensaje o imagen están formados por elementos luminosos de gas de neón y/o similares)

10) Avisos animados. (Producen sensación de movimiento, por la articulación de sus partes o por efectos de luces.)

11) Exhibidores. (Artefactos especiales que incluyen leyendas publicitaria, despletables o no, en formas diversas, conteniendo o no mercaderías para colocar en vidrieras, veredas, etc.)

12) Avisos Carteles o Pantallas destinadas a la fijación de afiches.

13) Avisos en Estructura de Sostén. (Instalaciones portantes de Avisos, emplazadas en predios privados o públicos)

14) Toldos. (Cubiertos impermeables no transitables, contruidos con fines publicitarios, no pudiendo conformar un cajón de doble techo, los cuales podrán llevar anuncios pintados sobre sus caras)

15) Paramentos. (Cualquiera de los muros exteriores que conforman un edificio)

16) Avisos en Columnas Publicitarias emplazadas en la acera, predios privados o públicos.

17) Avisos en parantes fijos en la vía pública, sin avanzar sobre la calzada.

18) Avisos instalados en el frente de obras en construcción.

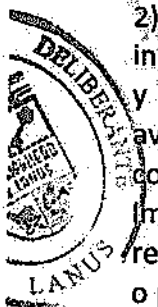
19) Avisos en aleros y/o Marquesinas.

20) Avisos en pasacalles tendidos y/o colgados sobre la calzada.

21) Mesas y sillas con o sin sombrilla.

22) Aviso en Cabinas Telefónicas.

23) Avisos Sonoros, realizados mediante voz humana u otro medio audible, reproducidos ya sea electrónicamente, usando micrófonos, amplificadores, altavoces, entre otros.



**B) Entiéndase por Letrero**, a la Publicidad y/o Propaganda propia del establecimiento donde se desarrolla la misma, siendo toda leyenda, inscripción, dibujo, colores identificatorios, imagen, emisión de sonidos o música y todo otro elemento similar, cuyo fin sea la difusión pública de productos, marcas, eventos, actividades, empresas o cualquier otro objeto de o con carácter esencialmente comercial o lucrativo, incluyendo a:

- 1) Letreros del titular colocados en el mismo local del comercio, industria, etc., referidos exclusivamente a dicha actividad, a partir y/o sobre la línea de edificación municipal.
  - 2) Letreros combinados siempre que la empresa no asuma obligaciones fiscales sobre el hecho imponible.
  - 3) Letreros ocasionales (Avisos correspondiente a remate, venta, locación, cambio de domicilio o sede, liquidación de mercaderías y/o eventos temporales de no más de 90 días de duración, no estando ubicados en el comercio o lugar de remate, venta o locación).
  - 4) Afiches pintados o impresos en papel para ser fijados en pantalla o cartelera.
  - 5) Letreros Frontales (Paralelos a la línea Municipal o de Ochava)
  - 6) Letreros Salientes (Perpendiculares u Oblicuos a la línea Municipal)
  - 7) Letreros salientes de la Línea Municipal.
  - 8) Letreros sobre pared medianera.
  - 9) Letreros Iluminados. (Los que reciben luz artificialmente mediante fuentes luminosas externas, instaladas a tal efecto delante, detrás o a un lado del Letrero)
  - 10) Letreros Luminosos. (Emiten luz propia cuyo mensaje o imagen están formados por elementos luminosos de gas de neón y/o similares)
  - 11) Letreros Animados. (Producen sensación de movimiento, por la articulación de sus partes o por efectos de luces.)
  - 12) Volantes, impresos en papel para ser distribuidos en mano (Ajustados a la Ley Provincial N° 11.412)
  - 13) Letreros móviles, trasladables por medio humano, mecánico y/o cualquier otro.
  - 14) Exhibidores. (Artefactos especiales que incluyen leyendas publicitaria, despletables o no, en formas diversas, conteniendo o no mercaderías para colocar en vidrieras, veredas, etc.)
  - 15) Letreros en Estructura de Sostén. (Instalaciones portantes de Avisos)
  - 16) Toldos. (Cubiertos impermeables no transitables, construidos con fines publicitarios, no pudiendo conformar un cajón de doble techo, los cuales podrán llevar anuncios pintados sobre sus caras)
  - 17) Letreros en Columnas Publicitarias emplazadas en la acera, predios privados o públicos.
  - 18) Letreros en parantes fijos en la vía pública, sin avanzar sobre la calzada.
  - 19) Letreros instalados en el frente de obras en construcción.
  - 20) Letreros en aleros y/o Marquesinas.
  - 21) Letreros en pasacalles tendidos y/o colgados sobre la calzada.
  - 22) Mesas y sillas con o sin sombrilla.
  - 23) Publicidad efectuada por promotores/as en la vía pública y/ dentro de establecimientos comerciales.
  - 24) Exterior de Vehículos.
  - 25) Espacios Publicitarios en Telones Cinematográficos y/o Teatros.
- Cualquier tipo de publicidad o propaganda no tipificada específicamente en las Ordenanzas Fiscal y Tarifaria, quedará alcanzada por el gravamen aplicable al Aviso o Letrero que más se le asemeje.





## **B) BASE IMPONIBLE**

**Artículo 130º:** Cuando la base imponible sea la superficie de la publicidad y propaganda, ésta será determinada en función del trazado del rectángulo de base horizontal, cuyos lados pasen por la partes de máxima saliente del anuncio, incluyendo colores identificatorios, marcos, revestimientos, fondo y todo otro adicional agregado al anuncio, salvo casos especiales que se indiquen en la Ordenanza Impositiva, sujeta a la zonificación que reglamente el Departamento Ejecutivo, en función a la dinámica urbana. Cuando la publicidad se realice en la intersección de las calles incluidas en distintas categorías, se aplicará el tributo que corresponda a la de mayor gravamen; igual temperamento se adoptará para las galerías con acceso por dos (2) o más arterias.

## **C) CONTRIBUYENTES**

**Artículo 131º:** Sujetos responsables. Los sujetos de la actividad publicitaria, a los fines de este ordenamiento son:

- a. **Anunciantes:** Personas humanas o jurídicas que, a los fines de su industria, comercio, profesión o actividad propia, realizan por sí o con intervención de una agencia de publicidad, la promoción o difusión pública de sus productos o servicios.
- b. **Agencias de Publicidad:** Personas humanas o jurídicas que siendo o no titular del medio de difusión, toman a su cargo por cuenta y orden de terceros, funciones de asesoramiento, creación y planificación técnica de los elementos destinados a difundir propaganda o anuncios comerciales, la administración de campañas publicitarias o cualquier actividad vinculada con ese objeto.
- c. **Titular del medio de difusión:** Personas humanas o jurídicas que desarrolla la actividad cuyo objeto es la difusión de mensajes que incluyan o no publicidad, por cuenta y orden de terceros, mediante elementos portantes del anuncio de su propiedad e instalados en lugares que expresamente ha seleccionado al efecto.

Los sujetos de la actividad publicitaria son solidariamente responsables por toda violación o inobservancia de las normas relacionadas con la actividad publicitaria, referente a la instalación, habilitación, autorización del anuncio y del mantenimiento en perfecto estado de seguridad, limpieza, y pintura.

Serán solidariamente responsablemente del pago de la tasa, recargos y multas, los anunciantes, agencias de publicidad, industriales publicitarios, medios publicitarios, propietarios del inmueble donde se encuentra instalado el elemento publicitario y todo aquel a quien el aviso beneficie directa o indirectamente.

## **D) DEL PAGO**

**Artículo 132º:** Los derechos se harán efectivos con la periodicidad tipificada especificada para cada tipo de elemento y/o contribuyente conforme artículos precedentes y de acuerdo a los valores expresados expuestos en la parte Ordenanza Impositiva de la presente y en los vencimientos establecidos en el calendario impositivo anual, y su vencimiento operará con la periodicidad y en la fecha en que lo establezca el Departamento Ejecutivo.



**Artículo 133º:** Los anuncios publicitarios libres de uso, en blanco o con leyenda del tipo "disponible" con números telefónicos para la contratación de los mismos, quedarán alcanzados por el valor referenciado en la ordenanza impositiva, con una reducción del cincuenta por ciento (50%) de dicho valor, que le correspondiera tributar conforme a las características y especificaciones del mismo. A estos efectos, los contribuyentes deben informar, a modo de declaración jurada y junto con el vencimiento de las liquidaciones mensuales establecidas en el calendario fiscal, la disponibilidad del anuncio; operando esta disposición solo para cada período mensual así declarado.

Este beneficio solo aplica a los contribuyentes mencionados en el inciso b) del título "Contribuyentes" del presente Capítulo.

**Artículo 134º:** En los casos de elementos publicitarios que no cuenten con habilitación o permiso municipal, igualmente estarán obligados al pago de los derechos de este capítulo, desde el momento de la instalación o por períodos no prescriptos, según corresponda.

**Artículo 135º:** El pago de los Derechos por Publicidad y Propaganda que pudieran efectuarse por medio de declaraciones juradas, no hace presumir que existe habilitación o permiso precario de ningún tipo.

#### **E) GENERALIDADES**

**Artículo 136º:** La realización de publicidad y propaganda de cualquier tipo en el ejido del Partido estará sujeta a los requisitos determinados en el Reglamento de Publicidad, sancionado por Decreto Nº 1.428/80 y sus modificatorias o cualquiera que lo reemplace en un futuro y su incumplimiento dará lugar a la aplicación de los procedimientos que el mismo establece.

**Artículo 137º:** El pago de los derechos por publicidad y propaganda deberá efectuarse con anticipación a su realización, con excepción de aquellos de carácter periódico o permanente, los cuales serán abonados en las fechas que establezca como vencimiento general del Departamento Ejecutivo mediante el calendario impositivo anual.

**Artículo 138º:** Los derechos que fije la Ordenanza Impositiva anual por la exhibición de afiches, se contarán desde la fecha de pago hasta la programación del espectáculo, con un mínimo de tres (3) días. En cuanto a la instalación en la vía pública de puestos transitorios de promoción publicitaria, su permanencia no podrá exceder de los cinco (5) días dentro del mismo mes.

**Artículo 139º:** Sin perjuicio de la obligación de efectuar el trámite de habilitación y para los casos que no impliquen riesgos para la población, la Autoridad de Aplicación con Competencia Tributaria podrá otorgar una inscripción provisoria de oficio o a pedido de parte, al solo efecto impositivo. La inscripción provisoria no genera derechos adquiridos a los efectos de la habilitación definitiva y exime a la administración sobre posibles daños y perjuicios a terceros, pudiendo la municipalidad exigir un derecho de caución a su favor.



## F) CESE DE ACTIVIDADES

**Artículo 140º:** Se presumirá la permanencia de los hechos imposables, reputándoselos como subsistentes mientras el contribuyente no comunicara formalmente el cese. ~~Los anunciantes de cualquier tipo de publicidad o propaganda, continuarán siendo responsables de los gravámenes, si al finalizar el primer mes de cada período de percepción establecido, hasta tanto no hayan formalmente comunicado su retiro,~~ simultáneamente retirado los elementos físicos correspondientes y siempre que no registren obligaciones tributarias pendientes de pago.

## G) SANCIONES

**Artículo 141º:** El Departamento Ejecutivo queda facultado para que, a través de la dependencia que corresponda, proceda a la clausura de los avisos que se encuentren sin permiso para su realización o cuando el establecimiento, en el cual se efectúen los mismos, carezcan de la pertinente habilitación municipal; concretándose la misma mediante la aplicación sobre el elemento publicitario de una faja con la leyenda "Publicidad Ilegal". También queda facultado para proceder en aquellos casos en los cuales se adeudaran los pagos de Derechos por Publicidad y Propaganda y habiendo sido fehacientemente intimados a regularizar su situación sin que se obtuviese resultado favorable, a aplicar sobre el elemento publicitario una faja con la leyenda "Clausurado por Morosidad". En ambos casos, si el contribuyente violara la faja colocada, quedará comprendido en el ilícito cometido en la prescripto por los Artículos 254º y 255º del Código Penal, modificados por la Ley Nº 24.286, que contempla la violación de sellos (fajas).

**Artículo 142º:** El Departamento Ejecutivo podrá retirar, previa notificación fehaciente, los elementos publicitarios colocados en la vía pública, en aquellos casos en que se detecte la realización de publicidad sin autorización o cuando su realización no cumpla las formalidades establecidas en la presente Ordenanza.

Los elementos retirados, serán entregados a su responsable previo pago de los gastos en que se hubiera incurrido para retirarlos, la cancelación total de los tributos que se adeudasen, sus recargos y actualizaciones y sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponder. Pasados treinta (30) días desde la fecha en que se produjo el retiro sin que los elementos sean recogidos por su responsable, quedarán en poder de la municipalidad, sin derecho a reclamo alguno o indemnización de ninguna índole.

**Artículo 143º:** En los casos en que el anuncio se efectuara sin permiso, modificándose lo aprobado o emplazándose en otro lugar distinto al autorizado, sin perjuicio de las penalidades a que diere lugar, se incrementará en un cien por ciento (100%) de derecho que corresponda abonar.

En los casos en que se verificarse que el contribuyente omitió o defraudó datos contenidos en la declaración jurada, la Autoridad de Aplicación con Competencia Tributaria incrementará en un trescientos por ciento (300%) de tributo dejado de pagar.



**CAPÍTULO VII**

**SUB-RUBRO 7 –  
DERECHOS DE OCUPACIÓN O USO DE ESPACIOS PÚBLICOS**

**D) GENERALIDADES**

**Artículo 158º:** Los derechos por la ocupación en ferias francas, se abonará mensualmente y por adelantado, pudiendo realizar su pago los dos (2) primeros lunes de cada mes. Quedando facultado el Departamento Ejecutivo para ampliar dicho plazo, cuando existan razones que lo justifiquen.

Vencido el plazo referido se percibirán los derechos pertinentes sin perjuicio de las sanciones previstas en el Capítulo "Infracciones a las Obligaciones y Deberes Fiscales".

Si al tercer vencimiento consecutivo del pago de los derechos correspondientes al mes siguiente, el contribuyente no hubiera regularizado su situación, el Departamento Ejecutivo declarará inhabilitado al permisionario, produciéndose la caducidad automática del permiso, salvo casos debidamente justificados.

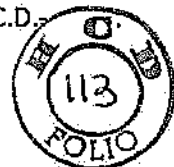
**CAPÍTULO XII**

**SUB-RUBRO 12 –  
CONTRIBUCIÓN ESPECIAL POR MANTENIMIENTO DE RED VIAL**

**B) BASE IMPONIBLE**

**Artículo 202º:** La base imponible será el módulo, que surgirá de la equivalencia con la unidad fija (UF) establecida por la Dirección Provincial de Política y Seguridad Vial de la Provincia de Buenos Aires en aplicación de lo dispuesto por el artículo 33º del anexo I del Decreto Nº 532/09 reglamentario de la Ley Nº 13.927 de la Provincia de Buenos Aires. Facultase al Departamento Ejecutivo a reducir el valor de la UF, cuando razones de oportunidad, mérito y conveniencia así lo aconsejen.





## ORDENANZA IMPOSITIVA

### CAPÍTULO 1

### SUB RUBRO I

### TASA POR SERVICIOS GENERALES

**Artículo 1º:** Conforme la discriminación prevista en la Ordenanza Fiscal para los pertinentes rubros, se abonarán los montos fijos y alícuotas anuales, los que se señalan a continuación:

Zona (para Rubro I - unidad de vivienda)	Impuesto Base Anual Fijo (Piso)	Valuación Fiscal	Alícuota s/excedente a la VFM mínima
A PRIMA	\$7,929.69	\$265,078.13	1.25%
A	\$6,343.75	\$212,062.50	1.00%
B	\$5,075.00	\$164,937.50	0.75%
C	\$4,060.00	\$117,812.50	0.50%
D	\$2,537.50	\$70,687.50	0.35%

Rubros II y III	Impuesto Base Anual Fijo (P.so)	Valuación Fiscal	Alícuota s/excedente a la VFM mínima
Negocios	\$22,837.50	\$353,437.50	2.00%
Industria	\$45,675.00	\$353,437.50	2.70%

Fijese en pesos trescientos (\$300.00.-) la suma establecida en el Artículo 86º de la Ordenanza Fiscal.

**Artículo 2º:** Para los siguientes destinos, conforme lo estipulado en la Ordenanza Fiscal, se abonarán, como máximo, los topes de aumento que se detallan a continuación, respecto de lo abonado en el ejercicio anterior:

Destinos	Porcentaje (%) máximo de aumento
Cocheras	47%
Baldíos	100%
Otros	55%

### ADICIONAL POR PROTECCIÓN CIUDADANA

**Artículo 3º:** Conforme a la discriminación prevista en la Ordenanza Fiscal por cada Rubro I (unidad de vivienda), se abonarán los siguientes importes mensuales:

Zona	Unidad de Vivienda
PRIMA A	\$141.00
A	\$131.00
B	\$120.00
C	\$102.00
D	\$81.00



Para cada Rubro II (negocio) abonará mensualmente .....\$ 303.00.-  
 Para todos aquellos negocios (Rubro II) que estén instalados o se instalen en el perímetro delimitado entre las calles Hipólito Yrigoyen, 25 de Mayo, Dr. A. Melo y Amancio Alcorta deberán abonar mensualmente .....\$ 580.00.-  
 Y para cada Rubro III (industria) abonará mensualmente .....\$ 403.00.-  
 Asimismo facultase al Departamento Ejecutivo a fijar el monto del adicional por Servicios Asistenciales, el que no podrá en ningún caso superar los .....\$ 145.00.-



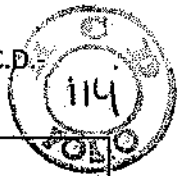
**CAPÍTULO 2**  
**SUB RUBRO II**  
**TASA POR HABILITACIÓN DE COMERCIOS E INDUSTRIAS**

**Artículo 4º:** Fijase la alícuota para la determinación de la tasa que establece la Ordenanza Fiscal en el cinco por mil (5%), de acuerdo con el siguiente detalle:

	Importe fijo o mínimo por habilitación, traslado, cambio de actividad o anexo de ramo	Importe mínimo por ampliación
a) Oficinas de seguros, servicios de internet, locutorios, taller de colocación de equipos de audio, accesorios, polarizados y gravados de cristales, taller de colocación de enganches para tráilers, defensas antivuelcos y accesorios, taller de corte, colocación y venta de vidrios, taller de electricidad automotor, taller instrumental del automotor	\$3,998.00	\$3,213.00
b) Comidas para llevar con o sin elaboración, comidas rápidas, venta de pizza, con o sin elaboración, sin uso de mesas y sillas, heladería con elaboración y venta directa y de sándwich y venta directa al público, elaboración de productos de confitería, tortas, masas, churros, berlinesas con venta directa y exclusiva al público, fábrica de pastas con venta directa y exclusiva al público, panadería mecánica con venta directa y exclusiva al público	\$4,982.00	\$4,196.00
c) Café, bares, bares nocturnos, restaurantes, salón de té, chopería, chocolatería, parrilla, pizzería con o sin elaboración (superficie menor a ochenta metros cuadrados (80 m <sup>2</sup> ))	\$8,378.00	\$7,733.00







d) Café, bares, bares nocturnos, restaurantes, salón de té, chopería, chocolatería, parrilla, pizzería con o sin elaboración (superficie mayor a ochenta metros cuadrados (80 m <sup>2</sup> ))	\$14,291.00	\$13,304.00
e) Salón de baile, confitería bailable	\$49,267.00	\$47,448.00
f) Salón de fiestas y/o recepciones, teatro, cine	\$14,781.00	\$13,798.00
g) Salones de entretenimientos, pistas de bicicletas, patín, patineta y/o skate, cancha de tenis, fútbol, paddle, squash y/o vóley y/o polígono de tiro, centro cultural	\$26,606.00	\$25,126.00
h) Hoteles con alojamiento por hora	\$236,482.00	\$216,775.00
i) Supermercados:		
i.1) grandes superficies comerciales, Ley N° 12.573	\$197,068.00	\$177,358.00
i.2) supermercados	\$98,532.00	\$78,825.00
j) Proveedurías	\$23,648.00	\$22,171.00
k) Salas de velatorios y servicio fúnebre	\$24,435.00	\$23,448.00
l) Depósitos:		
l.1) Hasta doscientos cincuenta metros cuadrados (250 m <sup>2</sup> )	\$8,868.00	\$7,882.00
l.2) De más de doscientos cincuenta (250) y hasta quinientos (500) metros cuadrados (m <sup>2</sup> )	\$10,839.00	\$9,851.00
l.3) De más de quinientos uno (501) y hasta mil (1000) metros cuadrados (m <sup>2</sup> )	\$17,736.00	\$16,750.00
l.4) De más de mil uno (1001) y hasta cinco mil (5000) metros cuadrados (m <sup>2</sup> )	\$34,487.00	\$33,502.00
l.5) De más de cinco mil (5000) metros cuadrados (m <sup>2</sup> )	\$47,292.00	\$46,316.00
ll) Despensas, verdulerías y carnicerías según Ordenanza N° 6158/86	\$11,828.00	\$10,343.00
m) Anexo de venta de pirotecnia según Ordenanza N° 7914/94 en espacios provisorios, en locales habilitados con venta de cigarrillos y golosinas por la Ordenanza General N° 255/79	\$2,952.00	
n) Superficie de comercialización masiva minorista, acorde a lo estipulado por la Ordenanza municipal N° 9092/00 y su modificatoria N° 9171/00 y minimercado según Ordenanza N° 9535/02	\$34,487.00	\$33,012.00
ñ) Espacio provisorio para instalación de circos	\$7,882.00	



o) Bancos, cajeros automáticos, financieras y agencias de seguridad. Compra venta de moneda extranjera, cambio de valores, asesoramiento en compra venta de títulos públicos o similares, asesoramiento y otorgamiento de préstamos.	\$38,924.00	\$36,952.00
p) Venta de autos usados en consignación, venta de artículos del hogar, audio, muebles, electrodomésticos (nuevos y usados), neumáticos, repuestos y accesorios para el automotor	\$9,851.00	\$8,378.00
q) Clínicas con internación, sanatorios y policlínicas con internación	\$29,560.00	\$28,088.00
r) Clínicas sin internación, consultorios externos, centro de especialidades médicas y geriátricos. Polioficias. Venta de autos nuevos y usados	\$14,781.00	\$13,798.00
s) Venta por mayor y menor en forma conjunta. Autoservicios (superficies de cincuenta (50) a cien (100) metros cuadrados (m <sup>2</sup> ))	\$7,092.00	\$6,203.00
t) Oficina receptora de pedidos. Jardín maternal	\$4,141.00	\$3,741.00
u) Casa de tatuajes, pilates sin camas y gimnasios sin aparatos	\$4,924.00	\$3,937.00
v) Galerías, predio o edificio destinados a oficinas, comercios, servicios o actividades productivas, con áreas y servicios en común, por cada espacio, local u oficina	\$1,027.00	\$1,027.00
w) Cama solar, centro de estética y/o belleza, sauna, pilates con cama y gimnasio con aparatos	\$11,828.00	\$10,440.00
x) Para toda actividad no contemplada en los incisos precedentes y que correspondan a la habilitación de industrias y/o talleres de servicios, se valuará de acuerdo a la siguiente escala, por metro cuadrado (m <sup>2</sup> ) cubierto y/o descubierto de superficie del local:		
x.1.a) De cero (0) a cien (100) metros cuadrados (m <sup>2</sup> )	\$2,852.00	\$1,710.00
x.1.b) De ciento un (101) a trescientos (300) metros cuadrados (m <sup>2</sup> )	\$4,563.00	\$2,852.00
x.1.c) De trescientos un (301) a setecientos (700) metros cuadrados (m <sup>2</sup> )	\$5,701.00	\$4,563.00
x.1.d) De setecientos un (701) a mil (1000) metros cuadrados (m <sup>2</sup> )	\$7,412.00	\$5,701.00
x.1.e) De mil un (1001) a dos mil (2000) metros cuadrados (m <sup>2</sup> )	\$9,696.00	\$7,981.00





x.1.f) De dos mil un (2001) a tres mil (3000) metros cuadrados (m <sup>2</sup> )	\$14,258.00	\$11,406.00
x.1.g) De tres mil un (3001) a cinco mil (5000) metros cuadrados (m <sup>2</sup> )	\$19,958.00	\$17,106.00
x.1.h) De más de cinco mil (5000) metros cuadrados (m <sup>2</sup> )	\$28,511.00	\$22,807.00
x.2) Logística, distribución y depósito de mercaderías en tránsito:		
x.2.a) De mil (1000) a tres mil (3000) metros cuadrados (m <sup>2</sup> )	\$37,066.00	\$31,364.00
x.2.b) De tres mil un (3001) a cinco mil (5000) metros cuadrados (m <sup>2</sup> )	\$42,765.00	\$37,066.00
x.2.c) De más de cinco mil (5000) metros cuadrados (m <sup>2</sup> )	\$51,318.00	\$42,769.00

### CAPÍTULO 3

#### SUB RUBRO III

#### TASA POR INSPECCIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE

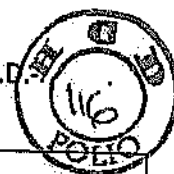
**Artículo 5º:** De acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ordenanza Fiscal para la determinación de esta tasa, se aplicarán las siguientes alícuotas (o por milajes), sujetos a los importes mínimos o fijos mensuales que en cada caso se señalan:

	Alícuota	Importe mínimo o fijo
a) Empresas de transporte de pasajeros, fijándose el importe mínimo por vehículo	5‰	\$915.00
b) Por la venta minorista de: frutería, verdulería, despensa, almacén, fiambrería, aceites comestibles, pescadería, lechería, productos lácteos o de granja, pan, facturas, confituras, galletitas, caramelos, golosinas, bebida sin alcohol, carnicería, vino común y/o cerveza, pastas frescas o secas, mataderos, frigoríficos, trozadero de carnes, chacinados, embutidos, productos alimenticios y molienda de productos alimenticios	3‰	\$1,270.00
c) Por la prestación de obras y servicios públicos en el distrito	12‰	
d) Bancos, sobre intereses, comisiones y otros ingresos brutos operativos que integran el estado de ganancias y pérdidas	20‰	\$380,930.00
e) Rematadores, corredores, promotores de seguros, consignatarios, locutorios, servicios de cobranzas por cuenta de terceros e intermediarios en general sobre comisiones y otras remuneraciones	9‰	\$1,270.00



f) Hoteles, hosterías y pensiones, restaurantes, parrillas, rotiserías, bares, cafés, cervecerías, salones de té, pizzerías, bebidas alcohólicas, reposterías, servicios de lunch, banquetes, heladerías, masas, bombones, emparedados, comida rápida y/o artículos de confitería en general, alquiler de salones de fiesta y/o recepciones, ópticas, fotografías, florerías, peleterías, marroquinerías, perfumerías y/o artículos de tocador, joyería, relojería y/u orfebrería, cochería y/o empresas de servicios fúnebres, artículos de artesanía funeraria, velatorios, armas y/o reparación, pesca o caza, artefactos y/o artículos del hogar, alquiler y/o venta de video cassettes, venta de discos, cassettes y compactos, disquerías, reproducciones o similares, agencias de turismo, juegos de esparcimiento, fantasías, bisutería, prode, lotería, billetes y quiniela, cosmetología, gimnasio, casa de remate de mercadería en general, nuevas y usadas	9%	\$1,524.00
g) Garaje, espacios o playa de estacionamiento, fijándose el mínimo por espacio o cochera	9%	\$128.00
h) Empresas financieras o instituciones que efectúen préstamos de dinero o su equivalente, emisión y administración de tarjetas de crédito y/o compra y otros servicios financieros, sobre intereses, comisiones y otros ingresos operativos	20%	\$66,027.00
i) Bar nocturno	30%	\$88,884.00
j) Club nocturno, confitería bailable, restaurante bailable, residencia bailable, salón bailable, recreo bailable	20%	\$44,443.00
k) Servicios de recolección de residuos domiciliarios y barrido en la vía pública	15%	\$660,278.00
l) Hoteles con alojamiento por hora, fijándose el mínimo por cada habitación	30%	\$5,039.00
ll) Comisiones, porcentajes, bonificaciones o retribución análoga que perciba por la venta de automotores nuevos o usados	25%	\$12,698.00
m) Secciones de crédito de cooperativas constituidas conforme a la Ley que rige en la materia	1%	\$1,270.00
n) Alquiler de canchas y/o pistas:		
n.1) De tenis, paddle, squash y/o vóley, fijándose el mínimo por cada cancha	20%	\$1,270.00
n.2) De fútbol, fijándose el mínimo por cada cancha	20%	\$2,453.00
n.3) Pistas de patín, patineta y/o skate, por cada pista	20%	\$6,908.00
ñ) Clínicas:		
ñ.1) Odontológicas, obstétricas, sanatorios, maternidad, instituto de fisioterapia y/o actividades similares:		
ñ.1.a) Sin internación	7%	\$3,763.00
ñ.1.b) Con internación, por cada cama	7%	\$508.00
ñ.2) Psiquiátricas:		
ñ.2.a) Sin internación	7%	\$3,557.00
ñ.2.b) Con internación, por cada cama	7%	\$381.00





o) Empresas dedicadas a la transmisión mediante sistema de video cable, televisión codificada o similares y prestación de servicio de internet, por cuenta propia o de terceros	20%	\$331,561.00
p) Por la venta de tabaco, cigarros y cigarrillos	10%	\$1,270.00
q) Por el expendio de combustibles líquidos y/o gaseosos	10%	\$1,270.00
r) Supermercados y/o supermercado mayorista y/o supermercado total y/o hipermercado, proveedorías, comercialización masiva minorista y minimercados, pagarán en función a los siguientes parámetros:		
r.1) De uno (1) a seiscientos noventa y nueve (699) metros cuadrados (m <sup>2</sup> ) de superficie total	6%	\$14,500.00
r.2) De setecientos (700) a dos mil cuatrocientos noventa y nueve (2499) metros cuadrados (m <sup>2</sup> ) de superficie total	8%	\$17,719.00
r.3) De dos mil quinientos (2500) en adelante de superficie total	20%	\$21,968.00
r.4) Supermercado mayorista	8%	\$21,968.00
s) Depósitos	9%	\$7,054.00
t) t.1) Cajeros automáticos, con acceso directo desde la vía pública, se hallaran emplazados en la misma, contiguos o independientes de la correspondiente sede bancaria o en el interior de predios donde se desarrollaren actividades no conexas, monto fijo por cada uno		\$25,661.00
t.2) Puestos de banca automática, monto fijo por cada uno		\$17,113.00
u) Venta de automotores nuevos o usados	7.5%	\$7,618.00
v) Generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, considerando el importe mínimo fijo	20%	\$656,907.00
w) Ingresos provenientes de la prestación de servicios de telecomunicaciones y de internet más el valor agregado generado a través de la misma, percibidos por los operadores, ya sea por cuenta propia o de terceros, importe mínimo fijo	20%	\$1,311,497.00
x) Salas de juego de azar autorizadas (bingo) por todas las actividades desarrolladas, pagarán en función a las superficies de explotación, de acuerdo a la siguiente escala:		
Superficie	Valores a abonar	
De quinientos (500) a mil novecientos noventa y nueve (1.999) metros cuadrados (m <sup>2</sup> )	cincuenta (50) sueldos mínimos (categoría 9)	
De dos mil (2.000) a tres mil novecientos noventa y nueve (3.999) metros cuadrados (m <sup>2</sup> )	cien (100) sueldos mínimos (categoría 9)	
De cuatro mil (4.000) a cinco mil novecientos noventa y nueve (5.999) metros cuadrados (m <sup>2</sup> )	ciento cincuenta (150) sueldos mínimos (categoría 9)	
De seis mil (6.000) metros cuadrados (m <sup>2</sup> ) en adelante	doscientos (200) sueldos mínimos (categoría 9)	



A los fines del parámetro de superficie deberá considerarse la sumatoria total de las superficies declaradas para cada una de las actividades de explotación.

**Artículo 6º:**

- a) Por las actividades que no se hallaren específicamente determinadas en el artículo precedente, la tasa se calculará aplicando la siguiente escala de alícuotas sobre el monto de base imponible y el importe mínimo mensual a tributar será de \$ 1.015.00.-

Escala para régimen general:

De \$	Hasta	Fijo \$	Mas el %	Sobre excedente de \$
\$0.00	\$100,000.00		5.00	
\$100,001.00	\$500,000.00	\$1,008.00	6.00	\$100,000.00
\$500,001.00	\$1,000,000.00	\$4,211.00	7.00	\$500,000.00
\$1,000,001.00	\$3,000,000.00	\$7,711.00	7.50	\$1,000,000.00
\$3,000,001.00	\$6,000,000.00	\$22,711.00	8.00	\$3,000,000.00
\$6,000,001.00	En adelante	\$46,711.00	8.50	\$6,000,000.00

- b) Para aquellos contribuyentes comprendidos dentro del R.U.C. para pequeños contribuyentes el valor de la presente tasa será anualmente de..... \$ 12,180.00.-

**Artículo 7º:** Para cada período que se liquide, será de aplicación la cantidad de mínimos que corresponda de acuerdo con el número de titulares de la actividad gravada y de personal en relación de dependencia y/o contratado en forma directa o a través de agencias de colocación y/o empleo que en conjunto consignadas en la declaración jurada para el último día hábil del período anterior y de conformidad con la tabla que se acompaña.

Por vía de excepción, en el particular caso de empresas que contraten personal "por horas" ("part-time"), ya fuere en forma directa o a través de agencias de colocación y empleo, a efectos de la determinación de la cantidad de mínimos a considerar, se partirá del total de horas acumuladas a lo largo del período mensual, conforme a detalle: -Menores de dieciocho (18) años, donde se computará una (1) persona por cada ciento cincuenta horas (150 hs) acumuladas mensualmente o fracción excedente. -Mayores de dieciocho (18) años, donde se calculará una (1) persona por cada doscientas horas (200 hs) acumuladas mensualmente o fracción excedente.

En los casos de sociedades o asociaciones civiles con personería jurídica y de sociedades comerciales constituidas regularmente de acuerdo con los recaudos exigidos por la legislación vigente en la materia, a los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, se computarán como titulares cada uno de los socios o asociados que ejerzan la administración y/o que presten servicios en dichas entidades; en ningún caso dicho guarismo podrá ser inferior a uno (1). A los fines de éste párrafo, se entenderá que en los supuestos de:

- Sociedades o asociaciones civiles con personería jurídica, se computarán a cada uno de los socios o asociados que ejerzan la administración y/o que presten servicios.
- Sociedades colectivas y de capital e industria, se computarán cada uno de los socios administradores y/o que presten servicios.
- Sociedades en comandita simple o por acciones, se computarán cada uno de los socios comanditados y/o que presten servicios.
- Sociedades de responsabilidad limitada, se computará cada uno de los socios gerentes y/o que presten servicios.





e) Sociedades anónimas, se computarán a cada uno de los miembros del directorio, que perciban retribuciones en concepto de sueldo u otras remuneraciones por el desempeño de funciones técnicas administrativas de carácter permanente, conforme lo previsto en el artículo 261º de la Ley Nº 19.550 sus modificaciones.

A los fines de la aplicación del primer párrafo del presente, se computará en el caso de sociedades de hecho y de sociedades no constituidas regularmente de conformidad con los recaudos requeridos por la legislación vigente en la materia, cada uno de los socios.

En los supuestos de transmisión por causa de muerte en el cual sucedan al titular dos (2) o más herederos, mientras subsista el estado de indivisión hereditaria, se computarán cada uno de los herederos que ejerzan la administración y/o que presten servicios.

Se exceptúan del régimen previsto por el presente artículo las actividades determinadas en el artículo 5º, incisos a), d), g), h), i), j), k), l), n), ñ), o), t), v), w) y x) cuyos mínimos se ajustarán a los importes que para cada una de ellas se establece:

**TABLA DE MÍNIMOS**

Número de titulares y dependientes		Cantidad de mínimos básicos	
Hasta	3	Personas	1
"	5	"	2
"	10	"	3
"	15	"	5
"	20	"	6
"	25	"	8
"	30	"	9
"	35	"	11
"	40	"	12
"	45	"	14
"	50	"	16
"	55	"	18
"	60	"	22
"	65	"	24
"	70	"	26
"	75	"	28
"	80	"	30
"	85	"	32
"	90	"	34
"	100	"	36
"	150	"	50
"	151 y más	"	70

**CAPÍTULO 4**

**SUB RUBRO IV**

**DERECHOS POR PUBLICIDAD Y PROPAGANDA**

**A) PUBLICIDAD EN INMUEBLES Y EN LA VÍA PÚBLICA**

**Artículo 8º:** Por todo elemento publicitario que se encuentre colocado en las avenidas y calles que se detallan a continuación, se abonarán los tributos que por categoría corresponda aplicar:



CATEGORIA	CALLE	EXTENSIÓN
ESPECIAL	20 de Octubre	1 a 100
ESPECIAL	25 de Mayo	0 a 500
ESPECIAL	29 de Septiembre	1901 a 2000
ESPECIAL	9 de Julio	1000 a 1600
ESPECIAL	Escalada Remedios	toda la extensión
ESPECIAL	Joaquin V. Gonzalez	3001 a 3100
ESPECIAL	Perón Juan D. (Alsina)	2000 a 3900
ESPECIAL	San Martín Av.	toda la extensión
ESPECIAL	Weild Margarita	1 a 100
ESPECIAL	Yrigoyen	toda la extensión
PRIMERA	25 de Mayo	501 a 2400
PRIMERA	29 de Septiembre	1600 a 1900
PRIMERA	29 de Septiembre	2001 a 4000
PRIMERA	9 de Julio	1600 a 3300
PRIMERA	Aguilar	2900 a 3700
PRIMERA	Alcorta	0 a 200
PRIMERA	Anatole France	1900 a 2100
PRIMERA	Aristobulo del Valle	0 a 200
PRIMERA	Atencio	toda la extensión
PRIMERA	Avellaneda M.	600 a 4200
PRIMERA	Basavilbaso	1900 a 2100
PRIMERA	Belgrano Camino	toda la extensión
PRIMERA	Beltran	0 a 300
PRIMERA	Brasil	0 a 599
PRIMERA	Bustamante	toda la extensión
PRIMERA	Caputo Luis	toda la extensión
PRIMERA	Centenario Uruguayo	toda la extensión
PRIMERA	Damonté	1500
PRIMERA	Del Valle Iberlucea	2400 a 3100
PRIMERA	Delia Cnel.	110 a 2200
PRIMERA	Eva Perón (Caa Guazu)	1100 a 4600
PRIMERA	Garay	0 a 200
PRIMERA	Hornos	900 a 1600
PRIMERA	Irigoyen Gdor.	0 a 200
PRIMERA	Ituzáingo	0 a 1600
PRIMERA	Joaquín V. Gonzalez	2500 a 3000
PRIMERA	Lacarra	0 a 300
PRIMERA	Llavallol	0 a 200
PRIMERA	Lopez y Planes	toda la extensión
PRIMERA	Lugones	0 a 100
PRIMERA	Lynch	2000 a 3500
PRIMERA	Quindimil M. Intendente (Máximo Paz)	toda la extensión
PRIMERA	Moreno José M.	0 a 600
PRIMERA	O'Higgins	1900 a 2100
PRIMERA	Oncativo	1900 a 2100
PRIMERA	Pinto	toda la extensión
PRIMERA	Piñeiro	0 a 200
PRIMERA	Ramos	0 a 100







CATEGORIA	CALLE	EXTENSIÓN
PRIMERA	Rico	0 a 100
PRIMERA	Riobamba	0 a 100
PRIMERA	Rivadavia	0 a 2900
PRIMERA	Alfonsín Raúl Pres. Av. (Rodríguez Av.)	0 a 2700
PRIMERA	Rosales	0 a 2500
PRIMERA	Salta	1900 a 2100
PRIMERA	Sarmiento	900 a 1900
PRIMERA	Sitio de Montevideo	0 a 1200
PRIMERA	Tagle	3000 a 4000
PRIMERA	Tejedor Carlos	0 a 200
PRIMERA	Tucumán	0 a 1200
PRIMERA	Uriarte	0 a 1000
PRIMERA	Velez Sarsfield	toda la extensión
PRIMERA	Viamonte	500 a 2200
SEGUNDA	2 de Mayo	2400 a 3000
SEGUNDA	Brasil	600 a 2100
SEGUNDA	Cafferata	toda la extensión
SEGUNDA	Carlos Casares	1600 a 3000
SEGUNDA	Carlos Pellegrini	toda la extensión
SEGUNDA	Condarco	1500 a 3500
SEGUNDA	Deheza	0 a 2000
SEGUNDA	Esquiú	2000 a 3300
SEGUNDA	Granaderos (Cotagaita)	3500 a 3800
SEGUNDA	Hernandarias	3900 a 4200
SEGUNDA	Irigoyen Gdor.	201 a 400
SEGUNDA	Lugones	101 a 500
SEGUNDA	Lujan	900 a 3400
SEGUNDA	Madariaga	0 a 2300
SEGUNDA	Magallanes	3100 a 3900
SEGUNDA	Malabia	toda la extensión
SEGUNDA	Mendoza	4000 a 4300
SEGUNDA	Osorio	2400 a 4000
SEGUNDA	Piñeiro	201 a 400
SEGUNDA	Roma	4100 a 4800
SEGUNDA	Rucci (Humayta)	700 a 2400
SEGUNDA	Sarmiento	0 a 900
SEGUNDA	Viamonte	2500 a 3600
SEGUNDA	Warnes	2500 a 4400
SEGUNDA	Yerbal	2500 a 3200
TERCERA	Comprende demás calles del partido.	

**Artículo 9°:** Fijense los siguientes importes por Derechos de Publicidad y Propaganda, entendiéndose por "Letrero" a la propaganda propia del establecimiento donde la misma se realiza y "Avisos" a la propaganda ajena a la titularidad del lugar donde se realiza.

9.1 Correspondientes al inciso a) del Artículo 129° de la Ordenanza Fiscal Vigente. Por los avisos ajenos a la titularidad del lugar donde se realiza, denominados también publicidad de terceros. Se abonará por trimestre o fracción, por faz y por metro cuadrado (m<sup>2</sup>) o fracción, los siguientes derechos:



		Categorías Artículo 8°				
		Especial	1°	2°	3°	
9.1.a	<b>FRONTAL</b>					
	1	Simple	\$ 438.91	\$365.76	\$197.71	\$146.45
	2	Iluminado	\$ 658.37	\$548.64	\$296.56	\$219.7
	3	Luminoso	\$ 701.38	\$584.48	\$315.94	\$234.03
	4	Animado o LED	\$5 315.70	\$4 432.65	\$2 670.90	\$1 757.40
9.1.b	<b>SALIENTE</b>					
	1	Simple	\$ 667.06	\$555.88	\$300.48	\$222.58
	2	Iluminado	\$ 1 000.59	\$833.82	\$450.71	\$333.9
	3	Luminoso	\$ 1 065.96	\$888.30	\$480.16	\$355.67
	4	Animado o LED	\$5 315.70	\$4 432.65	\$2 670.90	\$1 757.40

Los avisos de bebidas alcohólicas, cigarrillos, juegos de azar, tendrán un recargo del doscientos por ciento (200%).

9.2 Correspondientes al inciso b) del Artículo 129° de la Ordenanza Fiscal Vigente. Por los letreros propios del establecimiento donde se desarrolla la misma, denominado también publicidad propia, se abonará por mes o fracción, por faz y por metro cuadrado (m<sup>2</sup>) o fracción, los siguientes derechos:

		Categorías Artículo 8°					
		Especial	1°	2°	3°		
9.2.1	<b>Letreros inferiores a cuarenta metros cuadrados (40m<sup>2</sup>)</b>						
	a	<b>FRONTAL</b>					
		1	Simple	\$29.00	\$24.17	\$13.05	\$9.67
		2	Iluminado	\$43.50	\$36.25	\$19.58	\$14.50
		3	Luminoso	\$46.34	\$38.62	\$20.85	\$15.45
	4	Animado o LED	\$1771.90	\$1 477.55	\$890.30	\$585.80	
	b	<b>SALIENTE</b>					
		1	Simple	\$41.33	\$35.28	\$22.23	\$13.05
		2	Iluminado	\$61.99	\$52.93	\$33.35	\$19.62
		3	Luminoso	\$66.04	\$56.38	\$35.53	\$20.90
4	Animado o LED	\$1 771.90	\$1 477.55	\$890.30	\$585.80		
9.2.2	<b>Letreros superiores a cuarenta metros cuadrados (40m<sup>2</sup>)</b>						
	a	<b>FRONTAL</b>					
		1	Simple	\$34.80	\$29.00	\$15.66	\$11.60
		2	Iluminado	\$52.20	\$43.50	\$23.49	\$17.40
		3	Luminoso	\$55.61	\$46.34	\$25.02	\$18.54
	4	Animado o LED	\$1 771.90	\$1 477.55	\$890.30	\$585.80	
	b	<b>SALIENTE</b>					
		1	Simple	\$49.59	\$42.34	\$26.68	\$16.66
2		Iluminado	\$74.39	\$63.51	\$40.02	\$23.54	
3		Luminoso	\$79.24	\$67.66	\$42.63	\$25.08	





4	Animado o LED	\$1 771.90	\$1 477.55	\$890.30	\$585.80
---	---------------	------------	------------	----------	----------

Los avisos de bebidas alcohólicas, cigarrillos, juegos de azar, tendrán un recargo del doscientos por ciento (200%).

**Artículo 10°:** Los contribuyentes mencionados en el inciso b) del Artículo 131°, "Agencias de Publicidad" de la Ordenanza Fiscal, tributarán por los elementos descriptos a continuación por mes o fracción, por faz y por metro cuadrado (m<sup>2</sup>) o fracción, los siguientes derechos:

10.1 Por los Anuncios en columnas publicitarias o estructuras de sostén, emplazadas en la acera, predios privados o públicos, muros medianeros o paramentos, Banners o similares:

		Categorías Artículo 8°				
		Especial	1°	2°	3°	
10.1	<b>a. Anuncios que no avancen sobre la vía Pública</b>					
	1	Simple	\$146.45	\$122.04	\$65.90	\$48.82
	2	Iluminado	\$219.68	\$183.07	\$98.85	\$73.23
	3	Luminoso	\$234.03	\$195.03	\$105.31	\$78.01
	3	Animado o LED	\$1 771.90	\$1 477.55	\$ 890.30	\$585.80
	<b>b. Anuncios avancen sobre la vía Pública</b>					
	1	Simple	\$222.35	\$185.29	\$100.16	\$74.19
	2	Iluminado o luminoso	\$333.53	\$277.94	\$150.24	\$111.29
	3	Luminoso	\$355.32	\$296.10	\$160.05	\$118.56
	3	Animado o LED	\$1 771.90	\$1 477.55	\$ 890.30	\$585.80

10.2 Por los carteles, pantallas, refugios, vallados de obra y/o cualquier elemento destinado a la fijación de afiches u elemento similar:

		Categorías Artículo 8°				
		Especial	1°	2°	3°	
10.2	<b>a. Anuncios que no avancen sobre la vía Pública</b>					
	1	Simple	\$70.33	\$59.21	\$35.28	\$24.17
	2	Iluminado	\$195.49	\$88.81	\$52.93	\$36.25
	3	Luminoso	\$112.38	\$94.61	\$56.38	\$38.62
	3	Animado o LED	\$1 771.90	\$1 477.55	\$ 890.30	\$585.80
	<b>b. Anuncios avancen sobre la vía Pública</b>					
	1	Simple	\$84.39	\$71.05	\$42.34	\$29.00
	2	Iluminado o luminoso	\$126.59	\$106.58	\$63.51	\$43.50
	3	Luminoso	\$134.86	\$113.54	\$67.66	\$46.34
	3	Animado o LED	\$1 771.90	\$1 477.55	\$ 890.30	\$585.80

Los avisos de bebidas alcohólicas, cigarrillos, juegos de azar, tendrán un recargo del doscientos por ciento (200%).

Las Agencias de Publicidad, que no se hallen inscritas en el Registro de Publicistas de acuerdo a las reglamentaciones que disponga el Departamento Ejecutivo, abonarán los derechos mencionados con un incremento del cincuenta por ciento (50%).



**Artículo 11º:** Por los anuncios colocados en cabinas y/o casillas de teléfonos públicos, ya sean fijos o variables, renovables o colores identificatorios, se abonará por trimestre o fracción, por faz y por metro cuadrado (m<sup>2</sup>) o fracción .....\$ 828.00.-

Cuando los anuncios precedentemente citados fuesen luminosos o iluminados, los derechos se incrementarán un cincuenta por ciento (50%). En caso de ser animados o con efectos de animación se incrementarán en un veinte por ciento (20%) más.

Los avisos de bebidas alcohólicas, cigarrillos, juegos de azar, tendrán un recargo del doscientos por ciento (200%).

**Artículo 12º:** Por propaganda ambulante a realizarse en la vía pública, utilizando indumentarias simbólicas, carteles, leyendas o inscripciones, como así también, el personal necesario para realizar las actividades descriptas en el artículo 18º, se abonará: Por día y por persona ..... \$ 458.00.-

**Artículo 13º:** Por repartir productos, muestras y demás objetos de propaganda en la vía pública o distribuirlos a domicilio en lo que se denomina "Campaña Publicitaria", como asimismo, por a instalación de puestos móviles y transitorios de "Promoción Publicitaria" debidamente autorizados, se abonará: Por día..... \$ 890.00.-

Este gravamen no alcanzará a los comercios que realicen una campaña publicitaria, donde las unidades a repartir no superasen las cinco mil (5.000) unidades en el mes.

**Artículo 14º:** Por volantes, guías telefónicas de cualquier tipo o bolsas que contengan publicidad o elementos similares para ser distribuidos de acuerdo a la normativa vigente, se abonará:

- a) Por cada mil (1000) volantes o fracción impresos en papel obra, cuya medida no exceda cero coma quince metros (0,15 m) por cero coma treinta y cinco metros (0,35 m), se abonará \$355.00.-
- b) Por cada mil (1000) volantes o fracción impresos en papel obra, cuya medida no exceda cero coma veintidós metros (0,22 m) por cero coma treinta y cinco metros (0,35 m), se abonará \$703.00.-
- c) Por cada mil (1000) volantes o fracción impresos en papel obra, cuya medida exceda lo especificado en el inciso b), se abonará \$1,066.00.-
- d) Por cada mil (1000) ejemplares o fracción de catálogos hasta seis (6) páginas, se abonará \$1,427.00.-
- e) Por cada mil (1000) ejemplares o fracción de catálogos superiores a seis (6) páginas y hasta diez (10) páginas, se abonará \$2,129.00.-
- f) Por cada mil (1000) ejemplares o fracción de catálogos superiores a diez (10) páginas, se abonará \$2,841.00.-
- g) Por cada mil (1000) unidades o fracción de bolsas, paquetes o envoltorios de comercios que contengan algún tipo de publicidad o identificación del mismo y utilice más de cien (100) bolsas diarias, se abonará \$586.00.-
- h) Por cada unidad de guías telefónicas o de cualquier tipo, que contengan publicidad, se abonará \$36.00.-

Este gravamen alcanzará a instituciones benéficas, cooperativas y mutuales, cuando anuncien o publiciten créditos.

**Artículo 15º:** Sin perjuicio del pago de los derechos que fija el presente Capítulo por la exhibición de afiches en los lugares destinados a tal fin, se abonarán por día y cada cien (100) afiches o fracción:





		Mínimo
a) De hasta cincuenta decímetros cuadrados (50dm <sup>2</sup> ) de superficie	\$58.00	\$165.00
b) De más de cincuenta decímetros cuadrados (50 dm <sup>2</sup> ) y hasta ochenta y dos decímetros cuadrados (82 dm <sup>2</sup> )	\$110.00	\$320.00
c) Dos (2) paños	\$174.00	\$518.00
d) Tres (3) paños	\$242.00	\$715.00
e) Cuatro (4) paños	\$306.00	\$925.00
f) Cinco (5) paños	\$363.00	\$1,096.00

### B) PUBLICIDAD DE MARTILLEROS, REMATADORES Y/O INMOBILIARIAS

**Artículo 16º:** Las carteleras, pizarras o tarjeteros visibles desde la vía pública, abonarán por semestre:

	Categorías			
	Especial	1ra.	2da.	3ra.
Por cada metro cuadrado (m <sup>2</sup> ) o fracción	\$174.00	\$145.00	\$78.00	\$58.00

**Artículo 17º:** Por la colocación de letreros en inmuebles anunciando su venta y/o alquiler y/o permuta, deberán abonar los martilleros, rematadores y/o inmobiliarias, un canon semestral de ..... \$ 3.263.00.-

### C) ANUNCIOS VARIOS

**Artículo 18º:** Por los letreros fijados y/o pintados en vehículos destinados al transporte, reparto y/o venta de mercaderías, exceptuando los anuncios reglamentarios, se abonará por año y por metro cuadrado (m<sup>2</sup>) o fracción ..... \$ 286.00.-

**Artículo 19º:** Por los avisos fijados y/o pintados en vehículos destinados al transporte, reparto y/o venta de mercaderías, exceptuando los anuncios reglamentarios, se abonará por año y por metro cuadrado (m<sup>2</sup>) o fracción ..... \$ 286.00.-

Cuando los anuncios precedentemente citados fuesen luminosos, los derechos se incrementarán en un cincuenta por ciento (50%).

En caso de ser animados o con efectos de animación se incrementarán en un veinte por ciento (20%) más.

Toda publicidad referida a tabaco, cigarrillos, juegos de azar y bebidas alcohólicas de cualquier tipo o graduación, tendrán un incremento en un cien por ciento (100%) sobre todos los conceptos.

**Artículo 20º:** Por cada vehículo automotor destinado exclusivamente a publicitar avisos comerciales sin sonido por medio de carteles, figuras o símbolos; como asimismo, por avisos colocados en globos aerostáticos, globos cautivos, dirigibles, zeppelines o cualquier tipo de aparato aéreo, fijo o que se traslade por acción de energía propia o natural, ya sea que se hallaren adheridos a las máquinas o aparatos o arrastrados por ellos, se abonará por cada uno y por año ..... \$ 9,766.00.-



**Artículo 21º:** Por los avisos colocados y/o pintados en vehículos de transporte de pasajeros que tuviesen concesión de la Municipalidad para circular dentro del partido, se abonarán por cada coche y por año ..... \$ 1,917.00.-



**D) IMPORTE MÍNIMO**

**Artículo 22º:** Cuando se trate de tributos de carácter mensual el importe a liquidar en concepto de publicidad y propaganda no podrá ser inferior a .....\$ 890.00.-

Toda publicidad referida a tabaco, cigarrillos, juegos de azar y bebidas alcohólicas de cualquier tipo o graduación, tendrán un incremento de un doscientos por ciento (200%) sobre todos los conceptos.

**CAPÍTULO 5  
SUB RUBRO V  
DERECHOS DE OFICINA**

**A) OBRAS PARTICULARES**

**Artículo 23º:** Por cada solicitud de iniciación de trámite o gestión de servicios de obras particulares, se abonará el derecho de oficina, de acuerdo a la siguiente escala:

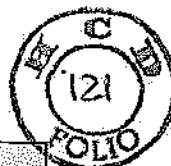
a) Por cada revisión de anteproyecto	\$2,192.00
b) Por cada solicitud de constancia de aprobación de planos, certificación o cualquier otro testimonio que se extienda	\$239.00
c) Además de lo establecido en el inciso b), se abonará por cada constancia de certificación de plano aprobado, duplicado de certificado final de obra, constancia de estado de obra o cualquier otra certificación o testimonio que se extienda	\$502.00
d) Por cada solicitud de inscripción en el "Registro de Profesionales" del área de obras particulares y catastro	\$1,353.00
e) Por cada solicitud sobre casos NO PREVISTOS	\$239.00

**C) CATASTRO PARCELARIO Y TOPOGRAFIA**

**Artículo 24º:** Por el despacho de planillas catastrales, obtención de certificados, solicitud de copias y/o consultas de documentación, por el visado municipal de cada plano de mensura, subdivisión, redistribución parcelaria, unificación, usucapión o certificación de amojonamiento de inmuebles, se abonarán los siguientes derechos:

a) Por cada planilla de catastro parcelario y cada parcela incluida en la misma, cuando la planilla sea confeccionada por el profesional actuante	\$309.00
b) Por cada certificado catastral de ubicación	\$239.00
c) Por cada certificado catastral de numeración domiciliaria	\$276.00
d) Por cada copia de plancheta catastral de manzana	\$94.00
e) Por cada copia de plano catastral del partido, escala 1:5000	\$699.00





f) Por cada copia de plano catastral del partido y/o plano con indicación de calles y alturas, según escala:	
1:10000	\$342.00
1:20000	\$296.00
1:25000	\$276.00
g) Por cada certificado de zonificación	\$342.00
h) Por cada copia certificada de plano de mensura	\$342.00
i) Por cada certificado catastral NO PREVISTO	\$239.00
j) Por visado de plano de mensura:	
j.1) Por cada parcela resultante con superficie de hasta quinientos (500) metros cuadrados (m <sup>2</sup> )	\$409.00
j.2) Por cada parcela resultante con superficie de más de quinientos (500) metros cuadrados (m <sup>2</sup> ) y hasta mil (1000) metros cuadrados (m <sup>2</sup> )	\$699.00
j.3) Por cada parcela resultante con superficie de más de mil (1000) metros cuadrados (m <sup>2</sup> )	\$877.00
En cualquiera de los casos señalados en los incisos j.1), j.2) y j.3), el importe mínimo será de	\$3,071.00
k) Por cada testimonio de duplicado de certificado y/o revisación	\$239.00

**Artículo 25º:** Por el despacho de planillas catastrales, obtención de certificados, solicitud de copias y/o consultas de documentación, se abonarán los siguientes derechos:

a) Por solicitud de determinación, fijación y/o conformidad de ejes de calzada entre ejes de bocacalles, por metro (m) lineal o fracción	\$239.00
b) Por solicitud de determinación y fijación de la línea municipal de edificación, por cada metro (m) lineal o fracción	\$239.00
c) Por cada certificado de restricción de dominio por ensanche de calles u ochavas	\$239.00
d) Por cada solicitud de constancia, certificación o cualquier otro testimonio que se extienda	\$239.00
e) En cualquiera de los casos señalados en los incisos a) y b), el importe mínimo será de	\$3,071.00

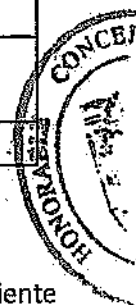
#### **D) ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DATOS ESPACIALES GEOREFERENCIADOS**

**Artículo 26º:** Por cada solicitud de iniciación de trámite o gestión de servicios de ordenamiento territorial, se abonará el derecho de oficina de acuerdo a la siguiente escala:

a) Por certificado de factibilidad urbanística:	
a.1) Obras hasta mil metros cuadrados (1000 m <sup>2</sup> )	\$2,443.00
a.2) Obras hasta cinco mil metros cuadrados (5000 m <sup>2</sup> )	\$6,843.00
a.3) Obras de más de cinco mil metros cuadrados (5000 m <sup>2</sup> )	\$14,662.00
b) Por cada copia de mapa del Partido con imagen aérea e información de calles y topónimos. Tamaño A3	\$616.00



c) Por cada copia de mapa del Partido con información temática. Tamaño A3	\$616.00
d) Por cada solicitud de certificación o cualquier otro testimonio que se extienda	\$239.00
e) Por cada certificación/copia de documentación que se extienda	\$502.00



#### D) CERTIFICACIONES

**Artículo 27º:** Por cada solicitud de certificado se abonará un derecho de acuerdo con el siguiente detalle:

a) a.1) Por cuenta y/o rodado:	
1) De deuda, incluido el de multa	\$276.00
2) De estado de cuenta	\$1,699.00
a.2) Por cada padrón, por la tramitación y entrega en un plazo de:	
1) Hasta dos (2) días hábiles	\$1,420.00
2) Más de dos (2) días hábiles	\$838.00
b) Por cada planilla de prorrateo de liquidaciones de deuda para obra de infraestructura urbana:	
b.1) Pavimento y desagües pluviales:	
1) Hasta cuatro (4) copias	\$67.00
2) Por cada copia subsiguiente	\$197.00
b.2) Por red de gas, agua, cloacas y/o alumbrado:	
1) Hasta cuatro (4) copias	\$67.00
2) Por cada copia subsiguiente	\$138.00
c) De habilitación, ejercicios o cese de actividades	\$423.00
d) Clasificación previa (artículo 2º, Ordenanza Nº 4.433/75)	
d.1) Por declaración jurada	\$197.00
d.2) Por copia	\$67.00
e) Certificación de permiso de vuelco de efluentes líquidos industriales (artículo 7º, Ordenanza Nº 4.433/75)	\$8,145.00
f) Certificado final de obra (artículo 14º, Ordenanza Nº 4.433/75)	\$683.00
g) De aptitud para instalación eléctrica	\$239.00
h) Por toda otra certificación NO PREVISTA precedentemente	\$239.00

#### E) PLIEGO DE CONDICIONES

**Artículo 28º:** El Departamento Ejecutivo fijará el valor por la entrega de cada pliego de bases y condiciones para la ejecución de obras públicas y/o realización de servicios, dicho importe no podrá superar la alícuota que a continuación se especifica, calculada sobre el valor del presupuesto oficial.  
(\* Alícuota uno por mil (1%))

#### F) TRÁNSITO Y TRANSPORTE

**Artículo 29º:** Por las gestiones referidas a tránsito y transporte que a continuación se detallan, se abonarán:





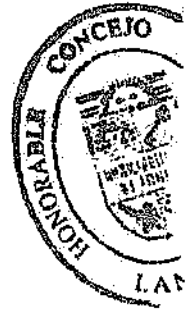


a) Por vehículo habilitado para el transporte colectivo de pasajeros	\$5,551.00		
Otros vehículos autorizados para el transporte de pasajeros	Taxis	Remises	Escolares
b.1) Por la habilitación inicial	\$5,551.00	\$5,551.00	\$5,551.00
b.2) Por la renovación anual	\$5,551.00	\$5,551.00	\$5,551.00
b.3) Por cada prórroga registral solicitada	\$2,672.00	\$2,672.00	\$2,672.00
b.4) Por apoderado/cambio de apoderado	\$2,672.00	\$2,672.00	\$2,672.00
b.5) Por cambio de titularidad	\$5,551.00	\$5,551.00	\$5,551.00
b.6) Por modificaciones registrales simples (cambio de domicilio, etc.)	\$2,056.00	\$2,056.00	\$2,056.00
b.7) Por duplicado de certificado de habilitación	\$1,438.00	\$1,438.00	\$1,438.00
b.8) Por cambio de material (vehículo)	\$2,672.00	\$2,672.00	\$2,672.00
b.9) Por cambio de material (vehículo) por destrucción total	\$1,644.00	\$1,644.00	\$1,644.00
b.10) Por baja de habilitación	\$1,644.00	\$1,644.00	\$1,644.00
b.11) Por cambio de agencia		\$2,672.00	
b.12) Por verificación vehicular municipal	\$1,234.00	\$1,234.00	\$1,234.00
b.13) Por tramitaciones varias no especificadas	\$1,234.00	\$1,234.00	\$1,234.00
c) Por la habilitación de conductores u otros auxiliares necesarios para la prestación del servicio	Taxis	Remises	Escolares
c.1) Por conductor titular habilitado	\$1,850.00	\$1,850.00	\$1,850.00
c.2) Por conductor no titular habilitado	\$2,262.00	\$2,262.00	\$2,262.00
c.3) Por habilitación de auxiliares del transporte escolar			\$1,438.00
c.4) Por duplicados de credencial de los arriba mencionados	\$1,234.00	\$1,234.00	\$1,234.00
c.5) Por baja de habilitación de los arriba mencionados	\$1,234.00	\$1,234.00	\$1,234.00
c.6) Por tramitaciones varias no especificadas	\$1,234.00	\$1,234.00	\$1,234.00
d) Por agencias de remis			
d.1) Por inscripción inicial		\$12,335.00	
d.2) Por renovación anual		\$12,335.00	
d.3) Por cada prórroga registral solicitada		\$2,672.00	
d.4) Por presentación/cambio /representante / apoderado		\$2,672.00	
d.5) Por cambio de titularidad		\$6,167.00	
d.6) Por cambio de firma/razón social/socios		\$12,335.00	
d.7) Por modificaciones registrales simples (cambio de domicilio, etc.)		\$2,056.00	
d.8) Por duplicado de certificado de habilitación		\$2,056.00	
d.9) Por tramitaciones varias no especificadas		\$2,056.00	



**Artículo 30º:** Por las gestiones referentes a licencia de conductor que a continuación se detallan, se abonarán:

a) Por cada solicitud de registro oficial o su renovación y como tributo básico	\$1,053.00
a.1) Por cada año de vigencia	\$106.00
b) Por cada duplicado o ampliación de categoría, como tributo básico	\$719.00
b.1) Por cada año de vigencia	\$106.00
c) Por cada solicitud de cambio de domicilio, aptitud psicofísica y/o certificación de licencia de conductor o certificado de legalidad	\$273.00
d) Adicionar cargo por protección ciudadana y uso de oficina	s/resulte



Los valores establecidos en este artículo, tendrán una reducción del cincuenta por ciento (50%) cuando quien resulte beneficiario de la licencia de conducción fuere jubilado o pensionado, mayor de sesenta y cinco (65) años y perciba un haber mínimo mensual que no supere el establecido por el Instituto de Previsión Social de la Provincia de Buenos Aires o la Administración Nacional de Seguridad Social, el que resulte mayor.

Exímase del pago de los montos referentes a la licencia de conducir con categoría d.3) Servicios de Urgencia, Emergencia y similares, a los agentes municipales que revisten cargos de choferes de Emergencia de la área de Emergencia y Defensa Civil, al igual que a los choferes de los Bomberos Voluntarios del partido.

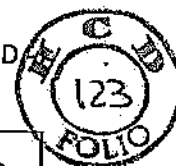
En el caso de los registros de conducir comprendidos en el párrafo precedente, el municipio absorberá el pago de aquellos montos que deban abonarse al Gobierno Nacional y/o al Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

#### G) VARIOS

**Artículo 31º:** Por las gestiones que a continuación se detallan, se abonarán:

a) Por cada solicitud de subdivisión, unificación y/o asignación de partida	\$434.00
b) Por cada solicitud de inscripción en el Registro de Licitaciones de obras públicas de la municipalidad, las empresas constructoras abonarán	\$1,353.00
c) Por cada solicitud referente a trámite en el cementerio municipal	\$94.00
d) Por cada solicitud de falta de licencia de inhumación	\$1,595.00
e) Por cada libreta sanitaria:	
e.1) Trámite inicial	\$568.00
e.2) Por renovación anual	\$445.00
e.3) Revalidación	\$294.00
e.4) Revalidación de renovación	\$294.00
f) Por cada solicitud relacionada con la fiscalización sanitaria de hasta tres (3) productos prevista en el Decreto Provincial Nº 3.055/77	\$1,111.00
g) Por el libro registro de inspecciones:	
g.1) Por el sellado de cada uno	\$973.00
g.2) Por la entrega de cada ejemplar debidamente sellado por un trámite	\$1,221.00
g.3) Por cada uno de los trámites simultáneos	\$973.00



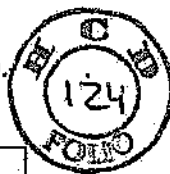


h) Por cada ejemplar de la Ordenanza Fiscal e Impositiva en soporte de papel, magnético, óptico o similares	\$434.00
i) Por cada actualización de la Ordenanza Impositiva en soporte papel, magnético, óptico o similares	\$94.00
j) Por cada Código de Edificación	\$925.00
k) Por cada digesto municipal	\$1,111.00
l) Por extracción de árboles debidamente autorizados, exceptuándose árboles secos cuyas características naturales de deterioro deberán ser acreditadas fehacientemente en el expediente respectivo	\$9,281.00
ll) Por cada reglamento de funcionamiento de ferias (Ordenanza N° 4.976/78)	\$67.00
m) Por cada reglamento de procedimiento de faltas y penalidades (Ordenanza N° 5.041)	\$67.00
n) Por cada reglamento de publicidad (Decreto N° 1.428/80 y sus modificaciones)	\$67.00
ñ) Por la suscripción anual al diario de sesiones del Honorable Concejo Deliberante, se abonará mensualmente	\$239.00
o) Por cada tapa de ejemplares sueltos del diario de Sesiones del Honorable Concejo Deliberante	\$94.00
p) Por la revisión de cada uno de los planos que más abajo se detallan, se abonará:	
p.1) De caldera, puente grúa, ascensor, montacargas, tanques, escalera mecánica, conducto externo del efluente y revisión de carga de fuego	\$2,443.00
p.2) De electromecánica, en relación a la potencia instalada en H.P. o equivalente:	
Hasta cien (100) H.P.	\$2,443.00
De ciento un (101) H.P. a doscientos cincuenta (250) H.P.	\$3,257.00
De doscientos cincuenta y un (251) H.P. a quinientos (500) H.P.	\$4,481.00
De quinientos un (501) H.P. a mil (1000) H.P.	\$5,701.00
De mil un (1001) H.P. a mil quinientos (1500) H.P.	\$7,740.00
De mil quinientos un (1501) H.P. a dos mil (2000) H.P.	\$10,180.00
De dos mil un (2001) H.P. a tres mil (3000) H.P.	\$13,034.00
De más de tres mil (3000) H.P. o equivalente	\$16,289.00
Si el relevamiento electromecánico se presenta en más de un plano, se adicionará por cada plano complementario al primero	\$568.00
p.3) Por habilitación de equipos de elevación:	
p.3.1) Ascensores hasta cinco (5) paradas	\$4,889.00
p.3.2) Ascensores con más de cinco (5) paradas	\$8,145.00
p.3.3) Montacargas	\$2,443.00
p.3.4) Puente grúa	\$3,257.00
p.3.5) Monta autos	\$8,145.00
p.3.6) Guarda mecanizada	\$8,145.00



p.4) Fijese el derecho de habilitación por instalación o ampliación de potencia:	
p.4.1) Hasta cinco (5) H.P.	\$490.00
Por H.P. excedente	\$55.00
p.4.2) Por cada KW	\$91.00
p.4.3) Por cada KVA	\$83.00
p.5) Fijese el derecho de habilitación por instalación de grupos electrógenos, escaleras mecánicas, hornos de combustión y calderas	\$2,036.00
p.6) Fijese el derecho de habilitación por instalación de soldadora autógena, guinches aparejos, cintas transportadoras, chimeneas	\$1,221.00
p.7) Fijese el derecho de habilitación por la instalación de tanques y piletas de más de quinientos (500) litros para almacenamiento de líquidos inflamables, corrosivos, ácidos, alcalinos y gases	\$815.00
q) Por cada solicitud de prueba hidráulica de caldera de vapor, prueba de ascensor, instalaciones de fuerza motriz para equipos de regulación ambiental, como equipo de bombeo	\$481.00
r) Por las tramitaciones que más abajo se detallan referidas a la Ley Nº 11.459 de radicación industrial, se abonará:	
r.1) Por cada sellado de categorización y/o factibilidad de radicación	\$1,221.00
r.2) Por cada sellado de certificación de zona	\$973.00
r.3) Por cada sellado de cambio de titularidad	\$1,221.00
r.4) Por cada sellado de auditoría ambiental y/o resolución Nº 80/99 (S.P.A.)	\$1,469.00
r.5) Por la tramitación referente al visado de la Evaluación del Impacto Ambiental (E.I.A.) por cada punto de nivel de complejidad ambiental (N.C.A.)	\$409.00
s) Por cada sellado, solicitud de permiso de conservador y/o renovación anual, conforme con lo previsto en los artículos 4º y 6º del Decreto Nº 728/97	\$3,257.00
t) Por cada consulta de localización industrial	\$750.00
u) Por cada solicitud de análisis bacteriológico	\$1,221.00
v) Por cada solicitud de análisis físico químico	\$615.00
w) Por cada tramitación referida a introductores de productos alimenticios, se abonará:	
w.1) Por cada solicitud de habilitación	\$838.00
w.2) Por cada renovación anual	\$683.00
x) Por cada tramitación referida a toma de muestras de areneros para su posterior análisis	\$1,699.00
y) Por la tramitación administrativa y técnica de certificados de inscripción de establecimientos, por cada producto y su toma de muestra	\$1,014.00
z) Por cada sellado relacionado con la presentación de la declaración jurada:	





z.1) Según Ordenanza Nº 5.880/84	\$502.00
z.2) Según Ordenanza Nº 9.431/01	\$1,014.00
a) Por cada tramitación judicial generada por la presentación de oficios, cédulas, pedidos de informes o expedientes y/o mediante cualquier otra requisito.	\$342.00
a.b) Por cada plano o cuadernillo del Partido, se abonará:	
a.b.1) Plano con cuadrícula alfanumérica, escala 1:10000	\$342.00
a.b.2) Plano con cuadrícula alfanumérica con nomenclador, escala 1:30000	\$94.00
a.b.3) Cuadernillo índice con nomenclador alfanumérico de calles	\$94.00
a.c) Oficios de constatación por espectáculos:	
a.c.1) Oficios de constatación a salones bailables	\$12,666.00
a.c.2) Oficios de constatación a local con actividad nocturna	\$4,212.00
a.c.3) Oficios de constatación simple (no prevista)	\$2,103.00
a.c.4) Temporada colonia de vacaciones en piletas del 01/12 al 15/03 del próximo año, hasta doscientos (200) chicos	\$4,076.00
a.c.5) Temporada colonia de vacaciones en piletas del 01/12 al 15/03 del próximo año, de doscientos uno (201) a cuatrocientos (400) chicos	\$6,110.00
a.c.6) Temporada colonia de vacaciones en piletas del 01/12 al 15/03 del próximo año, de más de cuatrocientos (400) chicos	\$8,145.00
a.d) Por tramitaciones relacionadas con el Impuesto a los Automotores transferidos por la Provincia de Buenos Aires:	
Por todas las intervenciones relacionadas con una operación que implique la alta y/o baja del vehículo en los registros del municipio	\$677.00
a.e) Por la certificación de aptitud de instalaciones eléctricas:	
a.e.1) Domiciliarios monofásicos	\$409.00
a.e.2) Domiciliarios trifásicos	\$815.00
a.e.3) Comerciales monofásico o trifásico	\$1,221.00
a.e.4) Industrial trifásico	\$1,631.00
a.f) Por cada informe de aptitud, según lo estipulado en el inciso e) del artículo 16º de la Ordenanza Nº 9.979/05	
a.f.1) De ochenta (80) a ciento veinticinco (125) metros cuadrados (m²)	\$1,789.00
a.f.2) De ciento veintiséis (126) a doscientos cincuenta (250) metros cuadrados (m²)	\$3,597.00
a.f.3) De doscientos cincuenta y uno (251) a trescientos setenta y cinco (375) metros cuadrados (m²)	\$5,387.00
a.f.4) De trescientos setenta y seis (376) a quinientos (500) metros cuadrados (m²)	\$7,195.00
a.f.5) De quinientos uno (501) a seiscientos veinticinco (625) metros cuadrados (m²)	\$8,986.00
a.f.6) De seiscientos veintiséis (626) a setecientos cincuenta (750) metros cuadrados (m²)	\$10,792.00



a.f.7)De setecientos cincuenta y uno (751) a ochocientos setenta y cinco (875) metros cuadrados (m <sup>2</sup> )	\$12,583.00
a.f.8)De ochocientos setenta y seis (876) a mil (1.000) metros cuadrados (m <sup>2</sup> )	\$14,391.00
a.f.9)De mil uno (1.001) a mil ciento veinticinco (1.125) metros cuadrados (m <sup>2</sup> )	\$16,160.00
a.f.10)De mil ciento veintiséis (1.126) a mil doscientos cincuenta (1.250) metros cuadrados (m <sup>2</sup> )	\$17,989.00
a.f.11)De mil doscientos cincuenta y uno (1.251) a mil trescientos setenta y cinco (1.375) metros cuadrados (m <sup>2</sup> )	\$19,778.00
a.f.12)De mil trescientos setenta y seis (1.376) a mil quinientos (1.500) metros cuadrados (m <sup>2</sup> )	\$21,586.00
a.f.13)De más de mil quinientos (1.500) metros cuadrados (m <sup>2</sup> )	\$24,670.00
a.g) Por cada informe de aptitud, según lo estipulado en el inciso e) del artículo 8º de la Ordenanza Nº 9.385/01:	
a.g.1)De ochenta (80) a ciento veinticinco (125) metros cuadrados (m <sup>2</sup> )	\$1,789.00
a.g.2)De ciento veintiséis (126) a doscientos cincuenta (250) metros cuadrados (m <sup>2</sup> )	\$3,597.00
a.g.3)De doscientos cincuenta y uno (251) a trescientos setenta y cinco (375) metros cuadrados (m <sup>2</sup> )	\$5,387.00
a.g.4)De trescientos setenta y seis (376) a quinientos (500) metros cuadrados (m <sup>2</sup> )	\$7,195.00
a.g.5)De quinientos uno (501) a seiscientos veinticinco (625) metros cuadrados (m <sup>2</sup> )	\$8,986.00
a.g.6)De seiscientos veintiséis (626) a setecientos cincuenta (750) metros cuadrados (m <sup>2</sup> )	\$10,792.00
a.g.7)De setecientos cincuenta y uno (751) a ochocientos setenta y cinco (875) metros cuadrados (m <sup>2</sup> )	\$12,583.00
a.g.8)De ochocientos setenta y seis (876) a mil (1.000) metros cuadrados (m <sup>2</sup> )	\$14,391.00
a.h) Emplazamiento de estructuras soporte de antenas y equipos complementarios de los servicios de telecomunicaciones, radiocomunicaciones, radiofrecuencia, radiodifusión, televisión e internet satelital y otros	
a.h.1.) Solicitud de Inscripción en el REMUOCESA	\$165.00
a.h.2) Solicitud de localización o factibilidad	\$6,167.00
a.h.3) Presentación y aprobación de planos de obra, estructuras complementarias y sus cálculos correspondientes	\$5,140.00
a.h.4) Presentación y aprobación de planos de Electromecánica	\$5,677.00
a.h.5) Certificado o copias de permiso de obra	\$239.00
a.h.6) Certificado o copias de Habilitación	\$239.00





a.i) Por cada solicitud de recitales y/o eventos especiales:	
a.i.1) Al aire libre y/o estadios	\$140,763.00
a.i.2) En micro estadios o espacios cerrados	\$70,379.00
a.i.3) En otros lugares (no previstos)	\$21,115.00
sin perjuicio de lo establecido precedentemente, cuando la magnitud y circunstancia del hecho así lo ameriten, el Departamento Ejecutivo podrá aumentar la misma en un cien por ciento (100%) del gravamen	
a.j) Por la venta de pirotecnia estacional:	
a.j.1) Por cada solicitud en kioscos, cotillón y/o librería (negocios minoristas)	\$3,864.00
a.j.2) Por cada solicitud en otras actividades comerciales no comprendidas anteriormente	\$18,289.00
a.k) Por solicitud de curso de tatuajes (Ordenanza N° 10.494)	\$7,038.00
a.l) Por las tramitaciones de factibilidad referidas a las Ordenanzas N° 8.587/97, 9.385/01, 10.520/08 y 10.521/08 (cafés, bares, pizzería, restaurantes, salón de fiestas y/o infantiles, salas velatorias, como así también, toda actividad que necesite factibilidad para habilitar)	\$1,359.00
a.ii) Por cada solicitud de visación previa de planos de instalaciones electromecánicas	\$409.00
a.m) Por cada visado de planos de obra civil conforme a destino, según Ordenanza N° 9.164/00	\$1,512.00
a.n) Por cada sellado de Libro de Quejas, por su trámite inicial o su renovación, se abonarán los valores que surgen de la siguiente escala:	
a.n.1) Por una superficie comercial de hasta cincuenta metros cuadrados (50m <sup>2</sup> )	\$725.00
a.n.2) Por una superficie comercial de entre cincuenta y un metro cuadrado (51m <sup>2</sup> ) y cien metros cuadrados (100m <sup>2</sup> )	\$1,088.00
a.n.3) Por una superficie comercial de más de cien metros cuadrados (100m <sup>2</sup> )	\$1,450.00
a.ñ) Por cada sellado de Libro de Quejas, por su trámite de resellado o por su robo, extravío y/o similar, se abonarán los valores que surgen de la siguiente escala:	
a.ñ.1) Por una superficie comercial de hasta cincuenta metros cuadrados (50m <sup>2</sup> )	\$4,350.00
a.ñ.2) Por una superficie comercial de entre cincuenta y un metro cuadrado (51m <sup>2</sup> ) y cien metros cuadrados (100m <sup>2</sup> )	\$6,525.00
a.ñ.3) Por una superficie comercial de más de cien metros cuadrados (100m <sup>2</sup> )	\$8,700.00
a.o) Por cada sellado de Libro de Quejas, por su trámite de transferencia, traslado y/o, se abonará	\$725.00
a.p) Por actuaciones en materia de Faltas ( Art. 12° Ordenanza N°5.631 y modificatorias)	\$319.00



**H) ESTUDIO Y ENSAYO DE MATERIALES****Artículo 32º:** Por los servicios que más abajo se enumeran, se abonarán los siguientes derechos:

a) Por cada extracción de testigo de hormigón simple	\$776.00
Incrementándose en un cuarenta por ciento (40%) cuando la cantidad a ensayar sea menor de diez por ciento (10%)	
b) Por cada extracción de testigo de hormigón armado	\$1,035.00
Incrementándose en un cuarenta por ciento (40%) cuando la cantidad a ensayar sea menor de diez por ciento (10%)	
c) Por cada extracción de testigos de concreto asfáltico	\$642.00
Incrementándose en un cuarenta por ciento (40%) cuando la cantidad a ensayar sea menor de diez por ciento (10%)	
d) Por cada ensayo de testigo de probeta a compresión	\$464.00
Incrementándose en un cuarenta por ciento (40%) cuando la cantidad a ensayar sea menor de diez por ciento (10%)	
e) Por cada ensayo a la rotura por compresión de cada probeta o testigo de hormigón que no sea de obras públicas municipales de este partido	\$464.00
f) Por cada estudio de granulometría en agregados gruesos y finos para hormigón	\$383.00
g) Por cada dosificación de hormigón	\$1,560.00
h) Por cada dosificación de hormigón con aditivos, plastificantes y superfluidificantes	\$1,810.00
i) Por cada día de control de hormigón con profesional en obra y con ensayo de Abrams y confección de probetas (no se contempla en este ítem el ensayo a compresión)	\$5,179.00
j) Por cada día de control del uso de líquidos capaces de formar membranas para un curado de hormigón adecuado (con profesional en obra capacitando al personal y control)	\$2,593.00
k) Por cada determinación de una dosificación de hormigón fresco a pie de obra, con un error de más o menos (+ o -) quince por ciento (15%)	\$1,560.00
l) Por cada ensayo proctor, standard y modificado (determinación de densidad y humedad óptima)	\$776.00
ll) Por cada determinación en obra con volumenómetro de densidad y humedad	\$262.00
m) Por cada clasificación de suelos H R B	\$523.00
n) Por cada estudio de estabilización de suelos	\$776.00
ñ) Por cada estudio de granulometría	\$1,560.00
o) Por cada estudio Marshall, determinación, de fluencia y estabilidad	\$384.00
El ensayo Marshall se incrementará en un cuarenta por ciento (40%) cuando la cantidad a ensayar sea menor de diez (10)	





**Artículo 33º:** Por cada solicitud referida a trámite NO PREVISTO en los títulos precedentes y en concepto de reposición de sellados por el expediente que se formalice, se abonarán los derechos de oficina que a continuación se detallan:

1) Trámite NO PREVISTO .....	\$ 294.00.-
2) Reposición de sellado .....	\$ 139.00.-

## CAPÍTULO 6

### SUB RUBRO VI

#### DERECHOS DE CONSTRUCCIÓN

##### A) EDIFICIOS Y OBRAS EN GENERAL

**Artículo 34º:** En concepto de derechos de construcción se abonará los importes resultantes de aplicar la alícuota de la siguiente tabla sobre el valor de obra referencial por metro cuadrado (m<sup>2</sup>) que adopta el Colegio de Arquitectos de la Provincia de Buenos Aires, en el marco de la ley arancelaria provincial. En caso de que el Colegio de Arquitectos de la Provincia de Buenos Aires actualice el valor referencial, para el cálculo del monto de los derechos se tomará el valor vigente a la fecha de ingresado el trámite en el Centro de Atención al Vecino.

A aquellas obras que cuenten con destino de vivienda o vivienda multifamiliar, localizadas en la Zona D, según artículo 70º de la Ordenanza Fiscal, se les efectuará un descuento del cuarenta por ciento (40%) en los derechos de construcción correspondientes al destino indicado.

Se aplicará un recargo sobre los derechos de construcción en todas las obras iniciadas y/o ejecutadas sin permiso municipal, según tabla:



DESTINO	COEFICIENTE VALOR DE OBRA	COEFICIENTE DERECHOS PERMISO DE OBRA	COEFICIENTE DERECHOS A MODIFICAR S/ CUBIERTA A PROBADA	COEFICIENTE DERECHOS A DEMOLIR	COEFICIENTE DERECHOS CAMBIO DE TECHOS	COEFICIENTE DERECHOS A LOS SISTEMAS EN (ES)	RECARGO SIN PERMISO REGLAMENTARIA	RECARGO SIN PERMISO REGLAMENTARIA
<b>VIVIENDA UNIFAMILIAR</b>								
HASTA 250M2 (INCLUSIVE)	0.80	0.00400	0.00200	0.00200	0.00240	0.00800	100%	200%
MÁS DE 250M2	1.20	0.01200	0.00300	0.00300	0.00360	0.02400	500%	700%
<b>VIVIENDA MULTIFAMILIAR</b>								
HASTA 4 PLANTAS Y HASTA 4 UNIDADES INCLUSIVE	0.90	0.00900	0.00225	0.00225	0.00270	0.01800	100%	200%
HASTA 4 PLANTAS Y MÁS DE 4 UNIDADES	0.90	0.00900	0.00225	0.00225	0.00270	0.01800	500%	700%
MÁS DE 4 PLANTAS Y HASTA 4 UNIDADES INCLUSIVE	1.00	0.01000	0.00250	0.00250	0.00300	0.02000	100%	200%
MÁS DE 4 PLANTAS Y MÁS DE 4 UNIDADES	1.00	0.01000	0.00250	0.00250	0.00300	0.02000	500%	700%
<b>PISCINAS EN VIVIENDA</b>								
CONSTRUIDAS EN HªA	0.50	0.00500	0.00125	0.00125	0.00150	0.01000	500%	700%
OTROS TIPOS	0.25	0.00250	0.00063	0.00063	0.00075	0.00500	500%	700%
<b>INDUSTRIA Y ALMACENAJE (GUBIERTO O SEMIGUBIERTO)</b>								
DEPÓSITOS E INDUSTRIAS HASTA 500M2 (INCLUSIVE)	0.30	0.00300	0.00075	0.00075	0.00090	0.00600	500%	700%
DEPÓSITOS E INDUSTRIAS MÁS DE 500M2 Y HASTA 1000M2 (INCLUSIVE)	0.45	0.00450	0.00113	0.00113	0.00135	0.00900	500%	700%
DEPÓSITOS E INDUSTRIAS MÁS DE 1000M2	1.00	0.01000	0.00250	0.00250	0.00300	0.02000	500%	700%
<b>COMERCIO</b>								
HASTA 50M2	0.50	0.00500	0.00125	0.00125	0.00150	0.01000	100%	200%
MÁS DE 50M2 Y HASTA 300M2 (INCLUSIVE)	0.70	0.00700	0.00175	0.00175	0.00210	0.01400	100%	200%
MÁS DE 300M2	0.80	0.00800	0.00200	0.00200	0.00240	0.01600	500%	700%
SHOPPING	1.40	0.01400	0.00350	0.00350	0.00420	0.02800	500%	700%
<b>CULTURA, ESPECTÁCULOS Y ESPARCIMIENTO</b>								
SALÓN DE FIESTA /LOCAL BAILABLE, AUDITORIOS, CINES O TEATROS	1.00	0.01000	0.00250	0.00250	0.00300	0.02000	500%	700%
CASINOS, SALA DE JUEGOS	1.40	0.01400	0.00350	0.00350	0.00420	0.02800	500%	700%
<b>EDUCACIÓN</b>								
FACULTADES - UNIVERSIDADES	1.40	0.01400	0.00350	0.00350	0.00420	0.02800	500%	700%
OTROS HASTA 200M2 (INCLUSIVE)	0.50	0.00500	0.00125	0.00125	0.00150	0.01000	500%	700%
OTROS MÁS DE 200M2	1.00	0.01000	0.00250	0.00250	0.00300	0.02000	500%	700%
<b>SALUD</b>								
CONSULTORIOS, LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICOS	0.80	0.00800	0.00200	0.00200	0.00240	0.01600	500%	700%
CLÍNICAS, SANATORIOS E INSTITUTOS GERIÁTRICOS	1.00	0.01000	0.00250	0.00250	0.00300	0.02000	500%	700%
HOSPITALES Y/O ALTA COMPLEJIDAD	1.40	0.01400	0.00350	0.00350	0.00420	0.02800	500%	700%
<b>BANCOS Y FINANZAS</b>								
BANCOS, FINANCIERAS, CRÉDITOS Y SEGUROS	1.25	0.01250	0.00313	0.00313	0.00375	0.02500	500%	700%
<b>HOTELERÍA</b>								
HOSTERÍAS, HOSPEDAJES, PENSIONES, HOTELES 2 Y 3 ESTRELLAS	1.00	0.01000	0.00250	0.00250	0.00300	0.02000	500%	700%
ALBERGUE TRANSITORIO	1.20	0.01200	0.00300	0.00300	0.00360	0.02400	500%	700%
HOTEL 4 Y 5 ESTRELLAS	2.00	0.02000	0.00500	0.00500	0.00600	0.04000	500%	700%
<b>GASTRONOMÍA</b>								
CASAS DE COMIDA	0.70	0.00700	0.00175	0.00175	0.00210	0.01400	500%	700%
RESTAURANT, BARES, CONFITERÍAS, PIZZERÍAS	0.80	0.00800	0.00200	0.00200	0.00240	0.01600	500%	700%
<b>ADMINISTRACIÓN Y OFICINAS</b>								
ADMINISTRACIÓN Y OFICINAS	1.00	0.01000	0.00250	0.00250	0.00300	0.02000	500%	700%
<b>DEPORTES</b>								
CLUB DEPORTIVO	1.00	0.01000	0.00250	0.00250	0.00300	0.02000	500%	700%
NATATORIOS DESCUBIERTOS	0.50	0.00500	0.00125	0.00125	0.00150	0.01000	500%	700%
NATATORIOS CUBIERTOS	1.00	0.01000	0.00250	0.00250	0.00300	0.02000	500%	700%
CANCHAS DESCUBIERTAS	0.50	0.00500	0.00125	0.00125	0.00150	0.01000	500%	700%
<b>COCHERAS</b>								
UNA SOLA PLANTA	0.40	0.00400	0.00100	0.00100	0.00120	0.00800	500%	700%
MÁS DE UNA PLANTA	0.80	0.00800	0.00200	0.00200	0.00240	0.01600	500%	700%
<b>PLAZAS DE ESTACIONAMIENTO Y ESTACIONES DE SERVICIO</b>								
PLAZA DE ESTACIONAMIENTO Y/O MANIOBRAS	0.08	0.00080	0.00020	0.00020	0.00024	0.00160	500%	700%
PLAZA DE EXPENDIO ESTACIONES DE SERVICIO (CUB Y SEMICUB)	0.60	0.00600	0.00150	0.00150	0.00180	0.01200	500%	700%
<b>TRANSPORTE</b>								
ESTACIONES	1.20	0.01200	0.00300	0.00300	0.00360	0.02400	500%	700%
<b>CEMENTERIOS</b>								
BOVEDAS O CONSTRUCCIONES EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL	1.00	0.01000	0.00250	0.00250	0.00300	0.02000	500%	700%





### B) CONSTRUCCIONES EN EL CEMENTERIO

**Artículo 35º:** En concepto de derechos por la ejecución de bóvedas o construcciones en el cementerio municipal, los arrendatarios deberán abonar el uno por ciento (1%) del valor de las mismas, las que se tasarán en razón a pesos veintinueve mil quinientos sesenta y seis (\$ 29,566.00) por metro cuadrado (m<sup>2</sup>) de superficie cubierta.

Tratándose de obras sin permiso se cobrará el dos por ciento (2%) de dicho valor.

### C) ESTRUCTURAS SOPORTE DE ANTENAS Y EQUIPOS COMPLEMENTARIOS DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, RADIOFRECUENCIA, TELEVISION E INTERNET SATELITAL Y OTROS

**Artículo 36º:** por los servicios descriptos en la parte fiscal, se abonarán los siguientes importes:

GRUPO	CONCEPTOS ALCANZADOS	
A	Estructuras soporte de Telefonía: Pedestales, mástil de estructura reticulada arriostrada liviana o pesada, torre autosoportada, monoposte o similares para cada caso, por unidad.	\$30,233.00
B	Micro-transceptores de señal para la prestación de servicios de conectividad inalámbricos o dispositivos inalámbricos o similares (WICAP, etc.), instalados sobre postes propios y/o ajenos, interconectados o no por fibra óptica, por unidad.	\$12,180.00
C	Estructuras soporte de Antenas de Trasmisión de Datos, por unidad.	\$30,088.00

### D) DESESTIMIENTO DE OBRA

**Artículo 37º:** Cuando se trate de desestimiento de obra y siempre que la misma no haya sido comenzada, se liquidará el veinte por ciento (20%) de los derechos por construcción que correspondan. El importe a percibir en tal concepto en ningún caso será inferior a .... \$ 1,842.00.-

### E) DERECHO MÍNIMO

**Artículo 38º:** El importe a abonar en concepto de derechos de construcción y/o revisión de planos será de ..... \$ 1,842.00.-

## CAPÍTULO 7

### SUB RUBRO VII

### DERECHOS DE OCUPACIÓN O USO DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS

#### A) FERIAS Y PUESTOS TRANSITORIOS

**Artículo 39º:** Como derecho de ingreso a las ferias francas, se abonará por inscripción ..... \$ 7,540.00.-

**Artículo 40º:** Por la reinscripción para la ocupación de espacios en las ferias francas de los permisionarios, que por determinadas circunstancias hayan cesado en su actividad, corresponde tributar un derecho de ..... \$ 376.00.-



**Artículo 41º:** Por la ocupación de espacios en las ferias francas incluyendo el arrendamiento de contenedores, se abonará mensualmente y por adelantado:

a) Por cada espacio de tres por dos coma cincuenta metros (3 x 2,50 mts), por cada feria asignada	\$77.00
---	---------

**Artículo 42º:** Cuando se trate de puestos transitorios que funcionen en períodos estacionales o puestos de abaratamiento, cuya instalación se hallare prevista por las Ordenanzas vigentes, se abonará:

a) Puestos estacionales, por día y por puesto	\$193.00
b) Puestos de abaratamiento, por día y por metro cuadrado (m <sup>2</sup> )	\$20.00
c) Puestos de venta en espacios públicos	\$1,450.00

**B) OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA, ESPACIO AÉREO O SUBTERRÁNEO**

**Artículo 43º:** Por la ocupación de la acera con quioscos, mesas, sillas, hamacas, sillones, mecedoras, bancos o similares, se abonará por los valores mensuales los siguientes derechos:

a) Quioscos, sin perjuicio de los demás derechos que establezcan en esta Ordenanza por cada metro cuadrado (m <sup>2</sup> ) o fracción excedente	\$202.00			
	Categorías conforme zonificación artículo 71º Ordenanza Fiscal			
	A Prima y A	B	Resto	
a) Por cada mesa con hasta cuatro (4) sillas chicas	\$742.00	\$490.00	\$296.00	
b) Por cada hamaca, banco, mecedoras, sillones o similares	\$586.00	\$402.00	\$202.00	

**Artículo 44º:** Por cada vehículo estacionado en la vía pública con destino a "exhibición y comercialización de vehículos nuevos y usados", cualquiera sea la forma de promoción y/o comercialización, según su ubicación geográfica conforme zonificación establecida en el artículo 70º de la ordenanza fiscal, abonará por vehículo mensualmente los siguientes derechos:

	Categorías conforme zonificación artículo 71º Ordenanza Fiscal			
	A Prima y A	B	C	D
a) Por cada vehículo 0km	\$742.00	\$605.00	\$467.00	\$331.00
b) Por cada vehículo usado	\$605.00	\$467.00	\$331.00	\$202.00

La ocupación de la vereda deberá prever un espacio libre mínimo de un (1) metro de ancho, contado desde la Línea Municipal de las parcelas frentistas, y no podrán ser ocupadas las Líneas de Ochova. La concesión del permiso de ocupación de la vía pública no exime a los contribuyentes responsables de tomar medidas necesarias relacionadas con la seguridad y la circulación en la vía pública, como así tampoco del cumplimiento de otras reglamentaciones que existan al respecto; debiendo además, poseer Póliza del seguro de responsabilidad civil que ampare los riesgos sobre personas y cosas.

**ARTÍCULO 45º:** Para los supuestos señalados en los Artículos 53º y 54º de la Ordenanza Impositiva, la colocación de éstos elementos deberá solicitarse el permiso respectivo que caducará únicamente



cuando se comunique el cese de la ocupación o las disposiciones que al respecto no permitan el uso de dicho espacio. La ocupación de la vía pública sin el permiso correspondiente dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el Capítulo de "Infracciones a las Obligaciones y Deberes Especiales", en lo que a su liquidación se refiere.

El Departamento Ejecutivo Municipal reglamentará los casos particulares de determinación difusa que pudieran presentarse por aplicación del presente.

**Artículo 46º:** Por la ocupación de la vía pública, espacio aéreo o subterráneo con los elementos que más abajo se detallan, se abonará por los valores mensuales, el importe que en cada caso se señala:

a) Por cada surtidor instalado en la vía pública, cualquiera fuere el elemento a proveer	\$77.00
b) Por la ocupación del espacio aéreo o subterráneo de:	
b.1) Alícuota según art. 140	14‰
b.2) Tendido de redes destinados a la conducción de fluidos o transmisión de ondas, por cada cien metros (100 mts) o fracción	\$68.00
b.3) Marquesinas, toldos y/o similares, por cada metro cuadrado (m <sup>2</sup> ) de superficie	\$20.00
b.4) Anuncios publicitarios que avancen sobre el espacio de dominio público por cada (m <sup>2</sup> ) o fracción de superficie	\$20.00
c) Por la utilización, debidamente autorizada, de las columnas de propiedad municipal, para sostén de redes aéreas, por cada una	\$20.00
d) Postes, contra-postes, puntales, postes de refuerzos y sostenes utilizados por cada unidad	\$25.00
e) Por la ocupación de veredas con poste u otras instalaciones que afecten el tránsito peatonal:	
e.1) Con garitas de seguridad	\$1,973.00
e.2) Otras instalaciones, no contempladas en el acápite e incisos precedentes, por unidad	\$19.00
f) Por la utilización, debidamente autorizada, de dársenas y/o espacios para estacionamiento exclusivo en las aceras, con las limitaciones de aquellas arterias afectadas por el régimen de sistema de estacionamiento medido, por cada cinco metros (5 mts) o fracción	\$574.00
g) Por la utilización, debidamente autorizada, de la calzada para estacionamiento exclusivo permanente o circunstancial entre discos o por cada cinco metros (5 mts) o fracción	\$586.00
h) Por la utilización, debidamente autorizada, de la calzada para estacionamiento exclusivo permanente o circunstancial de discapacitados motrices. Este cobro se realizará sólo en oportunidad de su otorgamiento e incluye las tareas de demarcación horizontal y vertical pertinentes	\$5,871.00

No serán alcanzados por los incisos b.3), f), g) y h) los establecimientos educacionales, de salud, seguridad y judiciales pertenecientes a los Estados Nacional, provincial o municipal.



**C) SERVICIO DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE APERTURA EN LA VÍA PÚBLICA PARA SERVICIOS URBANOS**

**Artículo 47º:** Por los servicios de inspección y/o supervisión en la apertura de calles y/o veredas, no ordenadas por la municipalidad y referidas a las empresas de servicios públicos, matriculados y/o particulares, se abonará, por única vez:

a) Conductos con fluidos, ya sean eléctricos, líquidos, gaseosos o redes de transmisión telefónica, ondas y en general, por metro cuadrado (m <sup>2</sup> ), tomando como mínimo de ancho de apertura cero coma veinte metros (0,20m):	
a.1) En vereda	\$521.00
a.2) En pavimento	\$1,594.00
Este servicio en ningún caso será inferior a	\$521.00
b) Por la apertura para la instalación de cámaras subterráneas o elevadas o estructura afectada al servicio con o sin acceso de personal (excluidas las bocas de registro), por metro cúbico (m <sup>3</sup> ) o fracción	\$729.00
c) Por colocación y/o desplazamiento:	
c.1) poste, por unidad	\$435.00
c.2) rienda, por unidad	\$1,411.00
c.3) desplazamiento de poste	\$145.00
c.4) desplazamiento de columna	\$290.00
d) Por obras de mantenimiento de redes en general, agua, cloacas, servicios, empalmes, escapes, roturas y/o conexiones domiciliarias nuevas, por metro cuadrado (m <sup>2</sup> ) o fracción:	
d.1) En veredas	\$729.00
d.2) En pavimento	\$1,405.00
e) Colocación buzón armario, cámaras subterráneas o elevadas o estructuras afines al servicio, por unidad	\$2,245.00
f) Por afectar la vía pública sin el correspondiente permiso de obra, se abonará por metro cuadrado (m <sup>2</sup> ) o fracción:	
f.1.) En vereda	\$1,040.00
f.2) En pavimento	\$3,189.00
g) Por el tendido aéreo de cables, por metro lineal	\$4.00
h) Por la utilización de columna de alumbrado público, por unidad	\$73.00
i) Por el tendido subterráneo de conductos de cualquier naturaleza, por metro lineal	\$145.00

**Artículo 48º:** Por la instalación y/o funcionamiento de cámaras de regulación de presión y/o transformación o similares, por unidad se abonará, valores mensuales ..... \$ 931.00.-



### D) OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA CON CONSTRUCCIONES PERMANENTES

**Artículo 49º:** Sujeto a lo que establezca el Código de Edificación y sin perjuicio de abonar los derechos de construcción correspondientes, cuando las obras avancen fuera de la línea municipal, se cobrarán los siguientes derechos por única vez, en concepto de ocupación de la vía pública:

a) ESPACIO AÉREO:	
a.1) Cuerpos salientes cerrados, por metro cuadrado (m <sup>2</sup> ) de superficie y por piso	\$742.00
a.2) Balcones abiertos, aleros, marquesinas y/o similares, por metro cuadrado (m <sup>2</sup> ) de superficie y por piso	\$262.00
b) SUBSUELOS:	
b.1) Por metro cuadrado (m <sup>2</sup> ) de superficie por piso	\$742.00

### E) OCUPACIÓN PROVISORIA DE LA VÍA PÚBLICA

**Artículo 50º:** Por la ocupación provisoria de la vía pública con tierra, materiales de construcción y/o demolición y/o instalaciones o equipos, en el caso en que la obra cuente con el correspondiente permiso de construcción, se abonará por día o fracción y por cada metro cuadrado (m<sup>2</sup>) o fracción de superficie de la vía pública ocupada ..... \$ 36.00.-

Por el total de la ocupación se abonará un mínimo de pesos mil ciento treinta y cinco (\$ 1,135.00.-) y un máximo de pesos ocho mil quinientos trece (\$ 8,513.00.-).

Estos dos (2) últimos valores se tomarán en forma mensual a partir de la concesión del permiso y en forma individual para cada parcela de hasta diez metros (10 mts) de frente.

En caso de ser parcela de frente mayor, por cada diez metros (10 mts) o fracción excedente, aumentarán el máximo o el mínimo en forma proporcional.

No estará sujeto al pago de los derechos liquidados según el presente artículo, el espacio de vía pública comprendido entre la línea municipal y la valla provisoria, siempre que ésta se ubique hasta un metro (1 m) de distancia de la misma.

Lo establecido en el párrafo anterior tendrá vigencia únicamente durante el período en que transcurra la ejecución de la obra, ya que cuando la misma se declare paralizada, finalizada o halla caducado su permiso, se liquidarán los derechos de ocupación provisoria de la vía pública por el total de la superficie ocupada a partir del día en que se produzca dicha situación.

Salvo casos expresamente previstos en el Código de Planeamiento Urbano y Edificación, los permisos de ocupación provisoria de la vía pública serán concedidos por el área de Obras Particulares y Catastro en situaciones debidamente justificadas y cuando razones de tránsito vehicular y seguridad de transeúntes lo permitan y siempre que la ocupación mencionada esté relacionada con obras cuya aprobación y contralor sea competencia de dicha área.

La concesión del permiso de ocupación provisoria de la vía pública no exime a los responsables de tomar medidas necesarias relacionadas con la seguridad y la circulación en la vía pública, como así tampoco del cumplimiento de otras reglamentaciones que existan al respecto.

La ocupación de la vía pública sin el permiso correspondiente dará lugar a la aplicación de multas y/o recargos que correspondan para cada caso.

Por otras ocupaciones provisorias de la vía pública se abonaran los siguientes conceptos:



a) Por la utilización y cierre parcial, debidamente autorizados, de la calzada para la realización de tareas de hormigonado, carga, descarga, elevación de mercaderías o dispositivos que así lo requieran, por cada doce horas (12 hs)	\$1,898.00
b) Por cortes de circulación en la vía pública para eventos con asistencia de inspectores de tránsito, por día o fracción, salvo los exceptuados por la disposición autorizante	\$1,898.00

No serán alcanzados por los incisos a) y b) los establecimientos educacionales, de salud, seguridad y judiciales pertenecientes a los Estados Nacional, provincial o municipal.

**Artículo 51º:** Por la ocupación provisoria de la vía pública con contenedores, la empresa arrendataria abonará por cada uno y por día ..... \$ 145.00.-

**Artículo 52º:** Por la ocupación provisoria de la vía pública con contenedores, la empresa arrendadora abonará, semestralmente, por cada elemento declarado la suma de..... \$ 363.00.-

En los casos de detectarse elementos no declarados oportunamente, el importe mencionado en el párrafo precedente se incrementará en un doscientos por cientos (200%).

**CAPÍTULO 8**

**SUB RUBRO VIII**

**DERECHOS A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS**

**Artículo 53º:** El público concurrente a los espectáculos sociales (bailes, diversiones en general y similares) o deportivos, abonará el diez coma cinco por ciento (10,5%) sobre el valor de cada entrada, deducidos los impuestos que la incrementan.

Los empresarios y/o responsables del espectáculo actuarán como agentes de retención, quienes responderán solidariamente con el titular del local o las autoridades de la institución en donde éste se realice debiendo confeccionar y presentar la declaración jurada correspondiente para que en base a ella se efectúe la liquidación respectiva y se abonen los importes retenidos.

**Artículo 54º:** Los organizadores, empresarios y/o responsables que organicen reuniones de carácter bailable o presenten atracciones artísticas en locales habilitados para tal fin o en confiterías, wiskerías, bares y/o similares, abonarán:

a) Por día	\$287.00
b) Por año	\$15,915.00

**Artículo 55º:** Por derecho de instalación y funcionamiento transitorio de parques de diversiones, por un lapso de treinta (30) días corridos o fracción, se abonará como único tributo al otorgamiento de la autorización respectiva ..... \$ 8,790.00.-





**CAPÍTULO 9****SUB RUBRO IX****PATENTE DE RODADOS**

**Artículo 56º:** Conforme a lo establecido en la Ordenanza Fiscal, se deberá abonar los valores mensuales de tasa aplicable a cada uno de los vehículos que a continuación se detallan:

a) Triciclos y bicicletas accionados a pedal y carros de mano, destinados al uso comercial							\$20.00
b) Triciclos y bicicletas accionados a motor							\$36.00
c) Motocicletas (con o sin sidecar), ciclomotores, triciclos, cuatriciclos, motonetas, motofurgones y motocabinas de fabricación nacional y/o importadas, de acuerdo a su modelo y a la escala que a continuación se detalla:							
Modelo	Hasta 100cc	101 a 150 cc	151 a 300 cc	301 a 500 cc	501 a 750 cc	751 a 1000 cc	más de 1000 cc
2020	\$133.00	\$232.00	\$315.00	\$381.00	\$487.00	\$687.00	\$929.00
2019	\$115.00	\$212.00	\$305.00	\$363.00	\$451.00	\$661.00	\$890.00
2018	\$110.00	\$202.00	\$280.00	\$329.00	\$422.00	\$605.00	\$795.00
2017	\$97.00	\$193.00	\$248.00	\$296.00	\$402.00	\$557.00	\$725.00
2016	\$97.00	\$175.00	\$247.00	\$262.00	\$363.00	\$537.00	\$683.00
2015	\$94.00	\$165.00	\$212.00	\$248.00	\$342.00	\$490.00	\$613.00
2014	\$78.00	\$160.00	\$202.00	\$247.00	\$329.00	\$458.00	\$548.00
2013	\$68.00	\$146.00	\$193.00	\$242.00	\$305.00	\$439.00	\$537.00
2012	\$68.00	\$135.00	\$175.00	\$232.00	\$286.00	\$412.00	\$508.00
2011	\$58.00	\$133.00	\$165.00	\$212.00	\$280.00	\$402.00	\$490.00
2010	\$58.00	\$115.00	\$160.00	\$207.00	\$262.00	\$363.00	\$477.00
2009	\$46.00	\$110.00	\$146.00	\$202.00	\$248.00	\$342.00	\$451.00
2008/2004	\$46.00	\$97.00	\$135.00	\$193.00	\$247.00	\$296.00	\$439.00
2003/2000	\$38.00	\$78.00	\$110.00	\$146.00	\$193.00	\$232.00	\$342.00

**Artículo 57º:** Por las altas, bajas y transferencias de los vehículos gravados en el presente Capítulo, se abonará ..... \$ 296.00.-

**CAPÍTULO 10****SUB RUBRO X****TASA POR CONTROL DE MARCAS Y SEÑALES**

**Artículo 58º:** La tasa a que se refiere el presente Capítulo se abonará de acuerdo a las siguientes tarifas:





a) Documentos por transacciones o movimientos en ganado bovino y equino:			
Montos cabeza o cuero	\$28.00		
b) Documentos por transacciones o movimientos en ganado ovino			
Montos por cabeza o cuero	\$3.00		
c) Documentos por transacciones o movimientos de ganado porcino			
	Animales de		
	Hasta 15 kg		Más de 15 kg
Montos por cabeza o cuero	\$3.00		\$26.00
	Bovino Equino	Ovino	Porcino
1) Correspondientes a marcas y señales:			
a) Inscripción de boletos de marcas y señales	\$605.00	\$296.00	\$764.00
b) Inscripción de transferencias de marcas y señales	\$422.00	\$193.00	\$508.00
c) Toma de razón de duplicados de marcas y señales	\$212.00	\$99.00	\$262.00
d) Toma de razón de rectificaciones, cambios o adicionales de marcas y señales	\$422.00	\$193.00	\$508.00
e) Inscripciones de marcas y señales renovadas	\$422.00	\$193.00	\$508.00
2) Correspondientes a formularios o duplicados de certificados, guías o permisos:			
a) Formularios de certificados de guías o permiso	\$12.00	\$99.00	\$30.00
b) Duplicados de certificados de guía	\$58.00	\$145.00	\$68.00

## CAPÍTULO 11

### SUB RUBRO XI

#### DERECHOS DE CEMENTERIO

##### A) BÓVEDAS Y PANTEONES

**Artículo 59º:** Las parcelas destinadas para la construcción de bóvedas y/o panteones se concederán en uso por períodos de cincuenta (50) años, renovables y se abonará por metro cuadrado (m<sup>2</sup>) el siguiente valor ..... \$ 17,032.00.-

**Artículo 60º:** Por la utilización del subsuelo bajo calle o vereda, se abonará por metro cuadrado (m<sup>2</sup>) ..... \$ 6,078.00.-

**Artículo 61º:** Por la cesión de derechos de uso de bóvedas o sepulturas, se abonará por metro cuadrado (m<sup>2</sup>) ..... \$ 10,585.00.-

**Artículo 62º:** Por la prestación de servicio de mantenimiento y urbanismo en la zona de bóvedas, se abonará por cada metro lineal (m) o fracción de frente y por mes ..... \$ 68.00.-

Aquellos que opten por el pago anual adelantado, deberán efectivizar el mismo en el mes de enero del año a pagar y gozarán de un descuento del diez por ciento (10%).



**B) SEPULTURAS**

**Artículo 63º:** Las sepulturas a inhumar bajo tierra serán concedidas en uso por un período total de siete (7) años, considerándose para aquellos en que los restos no se hallen reducidos al término del período, la renovación anual por un plazo de tres (3) años adicionales.

En las sepulturas para niños de hasta un (1) año de edad, el período total de concesión será de dos (2) años y una renovación por hasta dos (2) años, pudiendo solicitar sus deudos la reducción después de un (1) año de inhumación.

La concesión de uso de sepulturas estará sujeta al pago de los siguientes derechos:

a) Concesión de uso de sepulturas por siete (7) año	\$4,027.00
b) Concesión de uso de sepulturas por dos (2) años para niños de hasta un (1) año de edad	\$1,364.00
c) Renovación de la concesión por cada año	\$687.00
d) Por cada servicio de reducción de cadáveres	\$422.00
e) Por extensión de término de arrendamiento vencido	50%

**C) NICHOS**

**Artículo 64º:** Los nichos se concederán en uso por períodos de tres (3) años, renovables hasta un máximo de diez (10) años, si operado el vencimiento del máximo de la concesión que se otorgara en su oportunidad, razones de espacio no permitieran la inhumación de los restos en tierra, dicho arrendamiento podrá extenderse por hasta cinco (5) años; en este caso el cobro de los derechos será proporcional al lapso arrendado:

a) Primera, nicho doble	\$9,200.00
b) Primera, nicho simple	\$7,588.00
c) Segunda, por cada nicho	\$7,588.00
d) Tercera, por cada nicho	\$6,513.00
e) Cuarta, por cada nicho	\$4,528.00
f) Adicional por término de arrendamiento vencido	30%
g) Descuento por renovación de tres (3) años	10% del valor total

**Artículo 65º:** Los nichos para urnas serán concedidos en uso por períodos de tres (3) años renovables hasta un máximo de quince (15) años y se abonará:

Fila	Concesión de tres (3) años
a) Primera, nicho doble	\$3,454.00
b) Primera, nicho simple	\$3,068.00
c) Segunda, por cada nicho	\$3,068.00
d) Tercera, por cada nicho	\$2,919.00
e) Cuarta, por cada nicho	\$2,453.00
f) Quinta, por cada nicho	\$2,159.00
g) Sexta, por cada nicho	\$1,911.00



**D) INTRODUCCIÓN, INHUMACIÓN, TRASLADO Y DEPÓSITO**

**Artículo 66º:** Por inhumación e introducción de fallecidos provenientes de otros cementerios de aquellos que en el momento de su deceso no tuvieran registrado su domicilio en el Partido, como así también las cocherías cuya habilitación no estuviere registrada en Lanús:

1) Introducción de fallecidos:	
1.a) Por ataúdes	\$7,054.00
1.b) Por restos en urna	\$1,427.00
2) Inhumación:	
2.a) Por cadáver sepultado en panteón o bóveda	\$1,135.00
2.b) Por cadáver sepultado en nicho	\$779.00
2.c) Por cadáver inhumado en tierra	\$363.00
2.d) Por cadáver entrado en depósito	\$363.00
2.e) Por cada resto o cenizas sepultado en bóveda	\$363.00
2.f) Por cada resto o cenizas sepultado en nicho	\$286.00
2.g) Por cada resto o cenizas sepultado en tierra	\$135.00
2.h) Por la introducción de ataúdes y urnas provenientes de otros cementerios, se abonará el cien por ciento (100%) del importe correspondiente	
2.i) Cocherías cuya habilitación se encuentre radicada fuera del Partido	\$10,078.00

**Artículo 67º:** Por el servicio de traslado o movimiento de cadáveres o restos, aunque sean remitidos transitoriamente a depósito, como así también, el retiro de restos óseos para estudios, los cuales deberán ser certificados por autoridad facultativa, previamente se abonará un derecho de:

a) Ataúdes	\$851.00
b) Ataúdes para niños	\$574.00
c) Urnas	\$574.00
d) Urna cenicera	\$286.00
e) Restos óseos para estudio	\$402.00

Queda prohibido el traslado de un ataúd y/o urna depositado en nicho, cuando éste se hubiere arrendado mediante plan de pago en cuotas y no se encuentre cancelada la deuda o si el derecho de renovación se encuentra vencido.

**Artículo 68º:** Por cada depósito de ataúdes o urnas, se abonará por mes o fracción y por adelantado:

a) Ataúdes	\$342.00
b) Urnas	\$78.00

Estos derechos no se abonarán cuando a la espera de nichos, los ataúdes o urnas, deban mantenerse en depósito y se haya gestionado la solicitud correspondiente.

Cuando a pesar de tener la solicitud formulada en el momento de ser citado para el arrendamiento del nicho, el interesado desistiera del mismo, se cobrará el tiempo que transcurrió en depósito.



**E) REDUCCIÓN Y EXHUMACIÓN DE CADÁVERES**

**Artículo 69º:** Por el servicio de reducción de cadáveres, inhumados o sepultados en bóvedas o nichos, como asimismo en concepto de derecho de cremación por introducción de ataúdes con fallecidos recientes, se abonará ..... \$ 779.00.-

Quedando exento de este arancel ataúdes y urnas que posean contrato con entidades intermediarias y de bien público, que provengan de otros cementerios.

**F) LICENCIAS E INSCRIPCIONES**

**Artículo 70º:** Por cada permiso para desempeñar tareas de cuidador de sepulturas, nichos, bóvedas y/o depósito, conforme a las disposiciones vigentes, se abonará en concepto de inscripción anual ..... \$ 1,008.00.-

**Artículo 71º:** Las personas a quienes se autorice a la realización de actividades relacionadas con la construcción de obras menores en el cementerio, deberán constituir un depósito en garantía con el que responderán al pago de multas o derechos adeudados de ..... \$ 9,412.00.-

A fin de mantener vigente su valor, quienes oportunamente hubieran constituido la referida garantía, deberán efectuar un depósito por las diferencias resultantes de la aplicación de los reajustes determinados en el capítulo XIII de la Ordenanza Fiscal.

**G) CONSTRUCCIONES Y LEVANTAMIENTO DE MONUMENTOS**

**Artículo 72º:** Por la solicitud de cada permiso destinado a construir monumentos sobre sepulturas en tierra, la que se percibirá conjuntamente con el derecho de inhumación, se abonará ..... \$ 703.00.-

**Artículo 73º:** Por el levantamiento de losas de sepulturas de enterratorio a solicitud del interesado, se abonará por cada sepultura la suma de ..... \$ 165.00.-

**Artículo 74º:** Por la solicitud de cada permiso destinado al desmonte de sepulturas de enterratorio a solicitud del interesado, se abonará ..... \$ 703.00.-

**Artículo 75º:** Sin perjuicio de las tasas establecidas en los artículos precedentes, las personas o empresas que realicen construcciones en el cementerio, abonarán los siguientes adicionales sobre las actividades del año:

a) Por cada bóveda en el momento de presentar los planos de construcción	\$363.00
b) Por cada monumento	\$202.00

**H) TÍTULOS DE ARRENDAMIENTO**

**Artículo 76º:** Cuando se soliciten duplicados de títulos de concesión de uso, se abonará un derecho de:

a) Título de sepultura nicho	\$202.00
b) Título de bóveda o panteón	\$363.00
c) Título de inhumación a bóveda o panteón	\$202.00



**CAPÍTULO 12**

**SUB RUBRO XII - CONTRIBUCIÓN ESPECIAL POR MANTENIMIENTO DE RED VIAL**

**VALOR DE LA CONTRIBUCIÓN**



**Artículo 77º:** La contribución especial por mantenimiento de red vial establecida por el artículo 201º de la Ordenanza Fiscal será calculada conforme a módulos:

- a) Se instituye el módulo referenciado en el artículo 202º de la parte fiscal. Ante razones económicas y/o administrativas que así lo demandarán el Departamento Ejecutivo podrá modificar la equivalencia del módulo mencionado.
- b) Se impone un módulo por cada pesos diez mil (\$ 10,000.00.-) de ingresos declarados a los fines de la aplicación del artículo 96º de la Ordenanza Fiscal, incluyendo los provenientes de exportaciones.
- c) Como contribución mínima mensual se establece un décimo (1/10) del módulo por cada metro cuadrado (m<sup>2</sup>) de superficie total de la explotación. Este mínimo será utilizado también para aquellas actividades cuyos ingresos no estuviesen alcanzados por el tributo cuya base imponible define el artículo 96º de la Ordenanza Fiscal.
- d) Se impone un módulo diario por vehículo de transporte de pasajeros autorizados por organismos nacionales, provinciales o municipales que tengan asignadas por ellos su terminal o cabecera en el distrito de Lanús, en la vía pública o en predios de propiedad nacional, provincial o municipal.
- e) No estarán alcanzados por esta contribución los casos en los cuales el importe que corresponda de acuerdo con los puntos anteriores sea inferior a dos (2) mínimos mensuales establecidos por el artículo 6º de la Ordenanza Impositiva anual.
- f) Se impone la contribución de dos décimos (2/10) de módulo mensual por cada metro cuadrado (m<sup>2</sup>) de construcción a percibir a partir del permiso de inicio de obra y hasta la asignación del aforo que en definitiva le corresponda por registro de los nuevos destinos de lo construido. En caso de omisión del pago mencionado será liquidado el monto equivalente a veinticuatro (24) meses en el momento de solicitar el final de obra.

Quedan exceptuadas las obras correspondientes a viviendas unifamiliares, como así también las viviendas multifamiliares de hasta quinientos metros cuadrados (500 m<sup>2</sup>) de superficie total o que no excedan de cuatro (4) pisos de altura.

**CAPÍTULO 13**

**SUB RUBRO XIII**

**TASA POR SERVICIOS DE GESTION DE RESIDUOS ÁRIDOS**

**Artículo 78º:** Atento a lo dispuesto en la parte fiscal, determínese una tasa equivalente a pesos ciento noventa y uno (\$ 191.00.-) por metro cuadrado (m<sup>2</sup>) de obra y/o demolición.

**CAPÍTULO 14**

**SUB RUBRO XIV**

**TASA POR SEGURIDAD VIAL Y SEÑALÉTICA**





**Artículo 79º:** Se abonará el 0,5% (cero coma cinco por ciento) sobre el valor de venta de cada automotor que se registre en el Partido de Lanús, incluyendo transferencia y patentamiento de 0km.

**CAPÍTULO 15**

**SUB-RUBRO XV**  
**TASA POR SERVICIOS ESPECIALES**

**Artículo 80º:** Por los servicios previstos en la parte fiscal, se abonarán los siguientes conceptos:

a) Recolección de ramas y residuos áridos, en virtud del volumen, por metro cúbico (m3), se abonará:	
a.1) montículos hasta un metro cúbico (1m3)	\$3,205.00
a.2) montículos mayores a un metro cúbico (m3)	\$6,409.00
b) Corte de pasto, en virtud de los metros cuadrados (m2) de frente, se abonará:	
b.1) Por cada metro cuadrado (m2)	\$136.00
c) Cercos y veredas, en virtud de los metros cuadrados (m2), se abonará:	
c.1) Por cada metro cuadrado (m2)	\$1,479.00

**CAPÍTULO 16**

**SUB RUBRO XVI**

**TASA POR HABILITACION, INSPECCION Y VERIFICACION  
DEL EMPLAZAMIENTO DE ESTRUCTURAS SOPORTE DE ANTENAS Y  
EQUIPOS COMPLEMENTARIOS DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES,  
RADIOFRECUENCIA, TELEVISION E INTERNET SATELITAL Y OTROS**

**A) TASA POR HABILITACION DEL EMPLAZAMIENTO DE ESTRUCTURAS SOPORTE DE ANTENAS Y EQUIPOS COMPLEMENTARIOS DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, RADIOCOMUNICACIONES, RADIOFRECUENCIA, RADIODIFUSION Y OTROS**

**Artículo 81º:** Por los servicios descriptos en la parte fiscal se abonarán, por única vez, siempre que se cumpla con la documentación y el pago en tiempo y forma, los siguientes importes:

GRUPO	CONCEPTOS ALCANZADOS
-------	----------------------



A	Estructuras soporte de Telefonía: Pedestales, mástil de estructura reticulada arriostrada liviana o pesada, torre autosoportada, monoposte o similares para cada caso, por unidad:	\$116,000.00
B	Instalación de micro-transceptores de señal para la prestación de servicios de conectividad inalámbricos o dispositivos inalámbricos o similares (WICAP, etc.), instalados sobre postes propios y/o ajenos, interconectados o no por fibra óptica, por unidad:	\$50,750.00
C	Por cada SHELTERS, TABLERO/S, UPS, GENERADOR ELECTRICTO:	\$26,100.00
D	Soporte de Antena Parabólica y/o panel para recepción de datos (tipo yagui, direccional o similares), por unidad:	\$14,500.00



**B) TASA POR INSPECCION Y VERIFICACIÓN DEL EMPLAZAMIENTO DE ESTRUCTURAS SOPORTE DE ANTENAS Y EQUIPOS COMPLEMENTARIOS DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, RADIOCOMUNICACIONES, RADIOFRECUENCIA, RADIODIFUSION, TELEVISION E INTERNET SATELITAL Y OTROS**

**Artículo 82º:** Por los servicios descriptos en la parte fiscal se abonarán los siguientes importes:

GRUPO	CONCEPTOS ALCANZADOS	
A	Estructuras soporte de Telefonía: Pedestales, mástil de estructura reticulada arriostrada liviana o pesada, torre autosoportada, monoposte o similares para cada caso, por mes o fracción por unidad:	\$24,650.00
B	Micro-transceptores de señal para la prestación de servicios de conectividad inalámbricos o dispositivos inalámbricos o similares (WICAP, etc.), instalados sobre postes propios y/o ajenos, interconectados o no por fibra óptica, por mes o fracción por unidad:	\$6,525.00
C	Estructuras soporte de Antenas de Trasmisión de Datos, por mes o fracción por unidad:	\$14,500.00
D	Por cada soporte de antena punto a punto, parabólicas, tipo yagui y/o similar para agencias de lotería de la Provincia de Buenos Aires, por mes o fracción por unidad:	\$2,954.00
E	Por cada antena, parabólicas, tipo yagui, direccional y/o similar para empresas de Televisión Satelital o Internet Satelital, por mes o fracción por unidad:	\$73.00





**CAPÍTULO 17****SUB-RUBRO XVII  
TASA POR SERVICIOS VARIOS****FISCALIZACIÓN SANITARIA****Artículo 83º:** Por los servicios destinados a la inspección e higiene de:

a) Vehículos destinados al transporte de artículos alimenticios, se abonará anualmente	\$760.00
b) Changos de feria dedicados al transporte y venta de artículos alimenticios, se abonará anualmente	\$1,515.00

**Artículo 84º:** Por los servicios relacionados con la fiscalización sanitaria que determina el Decreto Provincial Nº 3.055/77, serán de aplicación los aranceles que fija el Decreto Provincial Nº 2.207 de fecha 19 de abril de 1985, sujeto a las modificaciones previstas en su artículo 19º.

**B) PATENTE CANINA**

**Artículo 85º:** Por cada patente anual de perros, se abonará ..... \$ 376.00.-

**C) REMOCIÓN DE DEPÓSITO DE VEHÍCULOS Y ANIMALES**

**Artículo 86º:** Por la remoción de vehículos abandonados, estacionados o incautados por infracción en la vía pública:

a) Acarreo	
a.1) Motocicletas, motonetas, ciclomotores, cuatriciclos	\$1,659.00
a.2) Automóviles o vehículos tipo pick up	\$3,318.00
a.3) Camiones, colectivos, ómnibus, tráilers, acoplados y volquetes	\$4,972.00

El rescate del vehículo podrá realizarse una vez regularizada el acta de contravención labrada por la infracción cometida.

**Artículo 87º:** Por los gastos de mantenimiento de animales, por conservación y/o depósito de vehículos en inmuebles municipales o en lugares destinados al efecto por la autoridad, se abonará:

a) Por cada motocicleta, motoneta, ciclomotor o cuatriciclo, por día	\$247.00
b) Por cada vehículo de tracción animal, por día	\$207.00
c) Por automóviles o vehículos tipo pick up, por día	\$413.00
d) Por camiones, colectivos, ómnibus, trailers, acoplados, volquetes, por día	\$663.00
e) Por cada animal, por día	\$586.00



**D) SERVICIO DE LIMPIEZA**

**Artículo 88º:** Por el arrendamiento de contenedores por cuarenta y ocho horas (48 hs), se abonará..... \$ 1,710.00.-

**E) INSTALACIONES TÉRMICAS, ELÉCTRICAS Y/O MECÁNICAS**

**Artículo 89º:** Por la inspección técnica destinada a constatar las condiciones de las instalaciones que a continuación se señalan, se abonará por los valores mensuales la tasa que en cada caso se establece:

a) Motores			
Motores	Base	Por cada H.P. o fracción excedente de la base	
De más de tres (3) y hasta cien (100)	cuatro (4) H.P.	\$48.00	\$12.00
Desde ciento uno (101) y hasta doscientos cincuenta (250)	cien (100) H.P.	\$1,183.00	\$10.00
Desde doscientos cincuenta y uno (251) y hasta quinientos (500)	doscientos cincuenta (250) H.P.	\$2,604.00	\$9.00
Desde quinientos uno (501) y hasta mil (1000)	quinientos (500) H.P.	\$4,544.00	\$6.00
Desde mil uno (1001) y hasta mil quinientos (1500)	mil (1000) H.P.	\$7,417.00	\$6.00
Desde mil quinientos uno (1501) y hasta dos mil (2000)	mil quinientos (1500) H.P.	\$9,612.00	\$3.00
Desde dos mil uno (2001) y hasta tres mil (3000)	dos mil (2000) H.P.	\$11,301.00	\$3.00
Más de tres mil (3000)	tres mil (3000) H.P.	\$13,272.00	\$3.00

A los efectos de la aplicación de la escala precedente se tomará el conjunto de los motores de cada contribuyente para determinar el total de H.P. sujetos a la tasa.

b) Aparatos eléctricos:	
b.1) Transformadores, rectificadores, hornos eléctricos, resistencias y soldadoras eléctricas:	
b.1.a) Por cada K.V.A. (kilovoltamper)	\$16.00
b.1.b) Por cada K.W. (Kilowat)	\$20.00





No estarán sujetos al pago de este derecho los transformadores de tensión instalados en línea de entrada de suministro de energía.

Instalaciones térmicas, eléctricas y/o mecánicas:	
b.1) Grupos electrógenos, ascensores, montacargas, puente-grúas, escalera mecánica, guarda mecanizada de vehículos, hornos por combustión, digestores, autoclaves, por cada elemento	\$203.00
c.2) Por cada soldadora autógena, guinches, aparejos, cintas transportadoras accionadas mecánicamente, chimeneas	\$36.00

No estarán sujetos al pago de este derecho los grupos electrógenos dedicados exclusivamente a proveer de energía a la línea de entrada del establecimiento.

d) Tanques y pilétas:	
d.1) Por cada recipiente de más de quinientos litros (500 lts) o fracción, para almacenamiento de líquidos inflamables, corrosivos, ácidos y/o alcalinos	\$97.00
e) Caldera a vapor:	
e.1) Por cada metro cuadrado (m <sup>2</sup> ) o fracción de superficie de calefacción	\$10.00

**Artículo 90º:** Por la inspección técnica y control de las instalaciones que a continuación se detallan, se abonará:

1) Mensualmente:	
1.a) Fuerza motriz en obra para vivienda unifamiliar	\$133.00
1.b) Fuerza motriz en obra para vivienda multifamiliar o galpón	\$355.00
1.c) Calderas en edificios particulares, por cada uno	\$193.00
2) Mensualmente por cada ascensor, montacargas y equipo elevador en edificios particulares:	
2.a.1) Ascensores, por cada parada	\$115.00
2.a.2) Por cada unidad de capacidad de personas	\$174.00
2.b.1) Montacargas, monta autos y guarda mecanizada	\$145.00
2.b.2) Por cada parada	\$145.00
2.b.3) Por cada fracción de ciento cincuenta kilogramos (150 kgs) de capacidad	\$458.00
2.c) Por escaleras mecánicas	\$458.00

#### F) TASA POR APTITUD AMBIENTAL

**Artículo 91º:** Por los servicios destinados a acreditar el concepto de aptitud ambiental exigido por la Ley Nº 11.459, se abonará al momento de la expedición del Certificado de Aptitud Ambiental y por su renovación cada dos (2) años, una tasa especial por cada punto del Nivel de Complejidad Ambiental (N.C.A.) de ..... \$ 2.371,00.-

#### G) JUEGOS DE ESPARCIMIENTO

**Artículo 92º:** Por los servicios de inspección destinados a la habilitación y verificación del funcionamiento de elementos instalados en establecimientos comerciales que a continuación se detallan, se abonará por los valores mensuales, los tributos que en cada caso se especifica:



a) Por cada aparato de esparcimiento infantil eléctrico o electromecánico:	
a.1) De uso unipersonal	\$286.00
a.2) De uso grupal	\$422.00
b) Por cada pantalla o aparato receptor de la proyección o transmisión de imágenes que se efectúen en bares, confiterías o similares por medio de proyectores, reproductores, circuitos cerrados de aire o cable	\$557.00
c) Por cada pista de bowling profesional o automática	\$286.00
d) Por cada mesa de billar, pool, mini pool o similares	\$376.00
e) Por cada mesa de ping pong, tenis de mesa o similares	\$97.00
f) Por cada juego de metegol	\$97.00
g) Por cada fonola o vitrola que funcione a cospel o moneda	\$97.00
h) Por cada pista de patín, patineta y/o skate y por cada cancha de fútbol y/o vóley	\$779.00
i) Por cada cancha de tenis, paddle y/o squash	\$376.00
j) Por cada equipo instalado para ser utilizado en la prestación al público del servicio de internet	\$97.00
k) Por todo otro juego de esparcimiento no especificado en los incisos que anteceden	\$286.00

#### H) DESINFECCIÓN Y DESINSECTACIÓN

**Artículo 93º:** Por los servicios de desinfección y/o desinsectación se abonará:

a) De autos de alquiler (taxímetros), coches de remis	\$160.00
b) De ómnibus, microómnibus, autos de excursión, vehículos de transporte de personal y en general de todos los vehículos y/o muebles que requieran desinfección	\$315.00
c) De ómnibus pertenecientes a empresas que presten servicios intercomunales y que no prueben haber cumplido tal requisito ante su respectiva comuna, cada uno	\$305.00
d) De teatros, cinematógrafos y demás salas de espectáculos públicos, por butaca o silla	\$10.00
e) Hoteles, pensiones, posadas y alojamiento por hora, por habitación	\$160.00
f) De casa particulares:	
f.1) Hasta trescientos metros cuadrados (300 m <sup>2</sup> )	\$1,038.00
f.2) Por cada metro cuadrado (m <sup>2</sup> ) excedente de trescientos metros cuadrados (300 m <sup>2</sup> )	\$36.00
g) De fábricas, empresas, industrias, comercios:	
g.1) Hasta trescientos metros cuadrados (300 m <sup>2</sup> )	\$2,089.00
g.2) Por cada metro cuadrado (m <sup>2</sup> ) excedente de trescientos metros cuadrados (300 m <sup>2</sup> )	\$36.00
h) Por la desinfección mensual de vehículos de transporte escolar con excepción del período de receso educativo, siempre que la unidad no se encuentre afectada a actividades sociales accesorias (colonia de vacaciones, guarderías, excursiones y/o similares), se abonará un tributo de	\$305.00

Se exime de la tasa a las escuelas y colegios oficiales, municipales, provinciales y nacionales, entidades de bien público sin fines de lucro, organismos oficiales, bomberos, dependencias policiales, hospitales, unidades sanitarias, centros de salud y salas de primeros auxilios.





**Artículo 94º:** Por los servicios de desratización:

1) De casas particulares hasta trescientos metros cuadrados (300 m <sup>2</sup> )	\$1,740.00
2) Por cada metro cuadrado (m <sup>2</sup> ) excedente de trescientos metros cuadrados (300 m <sup>2</sup> )	\$36.00

Los importes mencionados precedentemente serán incrementados en un cien por ciento (100%) cuando se trate de inmuebles desocupados y/o evidente estado de abandono.

### I) CONTROL DE CARGAS

**Artículo 95º:** Por la intervención municipal de la documentación mencionada en el artículo 24º del Decreto Nº 4.423/86 (transporte automotor de carga de cereales, oleaginosos, forrajeras y papas), se abonará una tasa de ..... \$ 165.00.-

### J) PESAS Y MEDIDAS

**Artículo 96º:** Por los servicios destinados a la inspección y contraste de instrumentos de medición que se utilicen o instalen en actividades comerciales, industriales o asimilables a tales, en locales, establecimientos u oficinas. Se abonarán los valores mensuales, conforme al número e importancia de los mismos, las tasas que a continuación se determinan:

a) Por cada balanza (cualquiera sea el mecanismo):	
a.1) Hasta cinco kilogramos (5 kgs)	\$78.00
a.2) De más de cinco kilogramos (5 kgs)	\$115.00
b) Básculas:	
b.1) Por cada una con capacidad de hasta una (1) tonelada	\$247.00
b.2) Por cada una con capacidad de hasta cinco (5) toneladas	\$329.00
b.3) Por cada una con capacidad entre cinco (5) y diez (10) toneladas	\$544.00
b.4) Por cada una con capacidad de más diez (10) toneladas	\$1,072.00
c) Medidas de longitud:	
c.1) Hasta cinco metros (5 mts)	\$78.00
c.2) De más de cinco metros (5 mts) y hasta diez metros (10 mts)	\$115.00
c.3) De más de diez metros (10 mts) y hasta cincuenta metros (50 mts)	\$458.00
c.4) De más de cincuenta metros (50 mts)	\$812.00
d) Medidores de sustancias líquidas:	
d.1) Por cada juego de medidas de hasta diez decímetros cúbicos (10 dm <sup>3</sup> )	\$110.00
d.2) De más de diez decímetros cúbicos (10 dm <sup>3</sup> ) y hasta cincuenta decímetros cúbicos (50 dm <sup>3</sup> )	\$242.00
d.3) De más de cincuenta decímetros cúbicos (50 dm <sup>3</sup> )	\$355.00
d.4) Por cada boca de expendio de cada surtidor	\$202.00



**K) OCUPACIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES**

**Artículo 97º:** Por la ocupación de inmuebles de dominio municipal, se abonará un canon del diez por ciento (10%) de su valor fiscal.



**CAPÍTULO 18**

**SUB RUBRO XVIII**

**INFRACIONES A LAS OBLIGACIONES Y DEBERES FISCALES**

**Artículo 98º:** Por las multas determinadas en el inciso c) del artículo 49º aplíquense los siguientes valores:

- -Persona humana le corresponderá una multa de pesos quinientos (\$ 500.00.-)
- -Personas Jurídicas le corresponderá una multa de pesos mil (\$ 1,000.00.-)
- -Personas humanas o jurídicas identificadas como grandes contribuyentes le corresponderá una multa de pesos tres mil (\$ 3,000.00.-)

**Artículo 99º:** Por las multas determinadas en el inciso d) del artículo 46º aplíquense los siguientes valores:

- -Con un ingreso país anual de hasta pesos un millón (\$ 1.000.000,00.-) le corresponderá una multa de pesos ocho mil (\$ 8,000.00.-)
- -Con un ingreso país anual entre pesos un millón uno (\$ 1.000.001,00.-) y hasta pesos diez millones (\$ 10.000.000,00.-), le corresponderá una multa de pesos dieciséis mil ciento veinticuatro (\$16,124.00.-)
- -Con un ingreso país anual mayor a pesos diez millones (\$ 10.000.000,00.-) le corresponderá una multa de pesos cincuenta mil trescientos ochenta y siete (\$ 50,387.00.-)

**DISPOSICIONES ESPECIALES**

**Artículo 100º:** Autorízase al Departamento Ejecutivo a reducir los porcentajes de recargos y tasas de interés que determinan los artículo 22º y 49º de la presente Ordenanza Fiscal; cuando razones presupuestarias así lo aconsejen como asimismo el redondeo de los importes de las tasas, derechos y contribuciones que surjan como consecuencia de la actualización tarifaria prevista en la presente, para aquellos rubros que tal procedimiento no incida significativamente en su monto.

**Artículo 101º:** Para la percepción de los adicionales previstos al final de los artículos 68º y 169º de la Ordenanza Fiscal se establecen los siguientes importes y porcentajes:

a) Se incluirá en cada recibo emitido por los motivos que se señalan, los importes detallados a continuación:	
a.1) Por derechos de oficina por gestiones referentes a licencias de conductor	\$63.00
a.2) Por la percepción del impuesto a los automotores o patente de rodados	\$38.00
a.3) Por la percepción de tributos vencidos, recargos y multas	\$22.00
b) A la tasa resultante de la aplicación de los artículos 5º y 6º de la presente Ordenanza, se le adicionará el seis por ciento (6%) en concepto de contribución especial para la protección ciudadana establecido por el artículo 95º de la Ordenanza Fiscal.	



**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Artículo 102º:** Facultase al Departamento Ejecutivo a reducir alícuotas, importes mínimos o fijos en lo referente a los conceptos incluidos en el Capítulo 3, Sub rubro 3 "Tasa por inspección de Seguridad e Higiene" de la parte impositiva de la presente Ordenanza.

**Artículo 103º:** Fijese el monto establecido en el Art.º 23 de la Ordenanza Fiscal en pesos siete mil doscientos cincuenta (\$ 7,250.00.-) .."

**Artículo-2º:**-Establécese la percepción de una contribución destinada a las instituciones de Bomberos Voluntarios del Partido, cobrable, conjuntamente con la Tasa por servicios generales, por un importe del uno por ciento (1%) del valor a pagar en concepto de la Tasa precedentemente mencionada. Los importes recaudados se distribuirán en un cincuenta y cinco por ciento (55%) para los Bomberos Voluntarios de Lanús Oeste y un cuarenta y cinco por ciento (45%) para los de Lanús Este.

**Artículo-3º:**-Autorízase al Departamento Ejecutivo a efectuar las correlaciones numéricas en la Ordenanza Fiscal e Impositiva, como consecuencia de las Inclusiones, modificaciones y supresiones de acuerdo al presente proyecto.

**Artículo-4º:**-Comuníquese, etc.-

**SALA DE SESIONES. Lanús, 05 de diciembre de 2019.-**

REVISÓ  
SILVANA MARIEL RECALDE  
SECRETARIA  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE



MARCELO F. RIVAS MIERA  
PRESIDENTE  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

REGISTRADA POR DECRETO Nº 14520  
PERMA 06 DIC 2019

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

SANDRA F. PLACANICA  
Jefe Int. Departamento  
Disposiciones Generales  
Dirección Administrativa  
Secretaría de Gobierno

Registrada bajo: 12957


SANDRA F. PLACANICA  
Jefe Int. Departamento  
Disposiciones Generales  
Dirección Administrativa  
Secretaría de Gobierno



( )

( )





**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LANUS**

**POR CUANTO :**

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE HA SANCIONADO LA**

**SIGUIENTE :**

**ORDENANZA 12959**



**Artículo-1º:-**Autorízase un lugar en la calle **SALTA** número **1568**, de la localidad de Lanús Este, Partido de Lanús, un "Espacio Reservado Provisorio para Estacionamiento" del automóvil particular Fiat Palio Essence 5P. 1.6 16V. **Dominio MWU100**; siendo este medio de transporte con el que diariamente trasladan al señor **DAVID ALEJANDRO TROIS**, documento nacional de identidad número **27.498.342**, quien sufre discapacidad.-

**Artículo-2º:-**La presente autorización mantendrá su vigencia hasta el día **20/01/2020** o que, por razones de circulación general y seguridad vial, no resulte aconsejable su mantenimiento.

**Artículo-3º:-**Los gastos de demarcación horizontal y vertical, correrán por cuenta de la señora Natalia Eliana Contreras, documento nacional de identidad número 27.678.036.-

**Artículo-4º:-**Comuníquese, etc.-

**SALA DE SESIONES. Lanús, 05 de diciembre de 2019.-**

  
REVISO  
**SILVANA MARIEL RECALDE**  
SECRETARIA  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE



  
**MARCELO F. RIVAS MIERA**  
PRESIDENTE  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE



RESOLUCIÓN POR DECRETO N° 4611

11 DIC 2019

12959
SANDRA F. PERCANELLA Jefa Int. Departamentos Direcciones Generales Dirección Administrativa Secretaría de Gobierno

  
DANIELA ELIZABETH ESTRANY  
Jefa Div. Reg. Ord. Dtos. y Recursos  
Dcción. Adm. de la Secretaría de Gobierno



**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LANUS**

**POR CUANTO :**

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE HA SANCIONADO LA**

**SIGUIENTE :**

**ORDENANZA 12960**

**Artículo-1º:**-Reconócese de legítimo abono y autorízase el pago de la suma total de \$ 1.253,00 (PESOS UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES), a favor de la agente Arraya Romina Laura - D.N.I. N° 26.465.744 – Legajo N° 24321/2, en concepto de Bonificación por Antigüedad y S.A.C. proporcional correspondiente al año **2016**, con cargo a:

Categ. Prog. 01.09.93 – Partida 7.6.2.02 - F.F.1.1.0.	
1.1.3. Ret. que no hacen al cargo	\$ 1.155,25
1.1.4. S.A.C.	\$ <u>97,75</u>
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 1.253,00 (de corresponder en exceso)</b>

De la suma reconocida se practicarán las retenciones que se indican a continuación, que deberán ser depositadas a los Organismos que en cada caso se indican:

Jubilación	\$ 161,74	
Jubilación s/S.A.C.	\$ <u>13,68</u>	\$ 175,42
I.O.M.A.	\$ 55,45	
I.O.M.A. s/S.A.C.	\$ <u>4,69</u>	\$ 60,14
Sind. T.M.L.	\$ 17,33	
Sind. T.M.L. s/S.A.C.	\$ <u>1,47</u>	\$ 18,80

Asimismo, reconócese de legítimo abono haciéndose efectivas las siguientes transferencias en concepto de Contribución Patronal, de corresponder en exceso, con cargo a:

Categ. Prog. 01.09.93 – Partida 7.6.2.03 – F.F.1.1.0.	
1.1.6.1. I.P.S.	\$ 150,36
1.1.6.2. I.O.M.A.	\$ 60,14
1.1.6.4. A.R.T.	\$ 23,18



**Artículo-2º:**-Regístrese la deuda reconocida en el Artículo 1º, debitando la cuenta 3.1.2.1 "Resultado Ejercicios Anteriores", y acreditándose las cuentas 2.1.1.3.1 "Sueldos y Salarios a Pagar" por la suma de \$ 1.253,00 y 2.1.1.3.2. "Contribuciones Patronales a Pagar" \$ 233,68.-

**Artículo-3º:**-Comuníquese, etc.-

**SALA DE SESIONES. Lanús, 05 de diciembre de 2019.**

*[Handwritten Signature]*  
REVISO  
SILVANA MARIEL RECALDE  
SECRETARIA  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE



*[Handwritten Signature]*  
MARCELO F. RIVAS MIERA  
PRESIDENTE  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

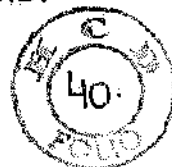
RESOLUCION POR DECRETO Nº 4672  
11 DEC 2019

12900  
SANDRA F. PLACANICA  
Jefe del Departamento  
Dirección General  
Dirección Administrativa  
Secretaría de Gobierno

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL.

*[Handwritten Signature]*  
DANIELA ELIZABETH ESTRANY  
Jefa Div. Prog. Ord. Dias. y Resoluciones  
Unidad Adm. de la Secretaría de Gobierno





**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LANUS**

**POR CUANTO :**

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE HA SANCIONADO LA**

**SIGUIENTE :**

**ORDENANZA 12961**

**Artículo-1º:**-Reconócese de legítimo abono y autorízase el pago de la suma total de \$ 6.186,75 (PESOS SEIS MIL CIENTO OCHENTA Y SEIS, CON 75/100), a favor de la agente Arraya Romina Laura - D.N.I. N° 26.465.744 – Legajo N° 24321/2, en concepto de Bonificación por Antigüedad y S.A.C. proporcional correspondiente al año 2017, con cargo a:

Categ. Prog. 01.09.93 – Partida 7.6.2.02 - F.F.1.1.0.

1.1.3. Ret. que no hacen al cargo \$ 5.691,52

1.1.4. S.A.C. \$ 495,23

**TOTAL** \$ 6.186,75 (de corresponder en exceso)

De la suma reconocida se practicarán las retenciones que se indican a continuación, que deberán ser depositadas a los Organismos que en cada caso se indican:

Jubilación	\$ 796,81	
Jubilación s/S.A.C.	\$ <u>69,33</u>	\$ 866,14
I.O.M.A.	\$ 273,19	
I.O.M.A. s/S.A.C.	\$ <u>23,77</u>	\$ 296,96
Sind. T.M.L.	\$ 85,37	
Sind. T.M.L. s/S.A.C.	\$ <u>7,43</u>	\$ 92,80

Asimismo, reconócese de legítimo abono haciéndose efectivas las siguientes transferencias en concepto de Contribución Patronal, de corresponder en exceso, con cargo a:

Categ. Prog. 01.09.93 – Partida 7.6.2.03 – F.F.1.1.0.

1.1.6.1. I.P.S. \$ 742,41

1.1.6.2. I.O.M.A. \$ 296,96

1.1.6.4. A.R.T. \$ 114,45



**Artículo-2º:**-Regístrese la deuda reconocida en el Artículo 1º, debitando la cuenta 3.1.2.1 "Resultado Ejercicios Anteriores", y acreditándose las cuentas 2.1.1.3.1 "Sueldos y Salarios a Pagar" por la suma de \$ 6.186,75 y 2.1.1.3.2. "Contribuciones Patronales a Pagar" \$ 1.153,82.-

**Artículo-3º:**-Comuníquese, etc.-

**SALA DE SESIONES. Lanús, 05 de diciembre de 2019.**

  
REVISÓ  
SILVANA MARIEL RECALDE  
SECRETARIA  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE  
MUNICIPALIDAD DE LANÚS  
LANÚS

  
MARCELO F. RIVAS MIERA  
PRESIDENTE  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

RESOLUCIÓN POR DECRETO N° 4613  
SECRETARÍA  
11 DIC 2019

Registrado bajo el N° 12061

  
SANDRA E. PLACANICA  
Jefe In. Departamentos  
Ejecutivos, Ocorralos  
Dirección Administrativa  
Secretaría de Gobierno

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

  
DANIELA ELIZABETH ESTRANY  
Jefe Div. Reg. Ord. Otos. y Resoluciones  
Unidad Adm. de la Secretaría de Gobierno





**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LANUS**

**POR CUANTO :**

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE HA SANCIONADO LA**

**SIGUIENTE :**

**ORDENANZA 12962**


**Artículo-1º:**-Autorízase un lugar en la calle **RIO DE JANEIRO** número **642**, de la localidad de Lanús Este, Partido de Lanús, un "Espacio Reservado Provisorio para Estacionamiento" del automóvil particular Renault 18GTX Break Rural 4Ptas. **Dominio WNJ776**; siendo este medio de transporte con el que diariamente trasladan a la señora **BEATRIZ CUTI AYALA DE LOPEZ**, documento nacional de identidad número **95.515.220**, quien sufre discapacidad.-

**Artículo-2º:**-La presente autorización mantendrá su vigencia hasta el día **27/02/2023** o que, por razones de circulación general y seguridad vial, no resulte aconsejable su mantenimiento.

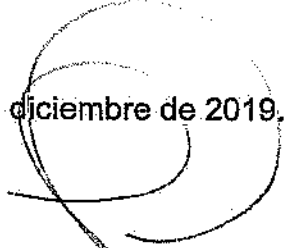
**Artículo-3º:**-Los gastos de demarcación horizontal y vertical, correrán por cuenta de la señora **Karem López Cuti**, documento nacional de identidad número **19.047.955**.-

**Artículo-4º:**-Comuníquese, etc.-

**SALA DE SESIONES. Lanús, 05 de diciembre de 2019.-**

  
REVISO  
**SILVANA MARIEL RECALDE**  
SECRETARIA  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE



  
**MARCELO F. RIVAS MIERA**  
PRESIDENTE  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE



SECRETARIA DE GOBIERNO DECRETOS Nº 4918

SECRETARIA DE GOBIERNO

11 DIC 2019

12962

GANDRA F. PLAZANICA  
Jefe Int. Departamento  
Dirección General  
Dirección Administrativa  
Secretaría de Gobierno

HONORABLE

ES COMPLETO

DANIELA ELIZABETH ESTRANY  
Jefa Div. Reg. Crd. Dtos. y Resoluciones  
Dccion. Adm. de la Secretaría de Gobierno





**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LANUS**

**POR CUANTO :**

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE HA SANCIONADO LA**

**SIGUIENTE :**

**ORDENANZA 12963**

**Artículo-1º:**-Convalídanse los tres (3) MEMORANDUMS DE ENTENDIMIENTO, suscriptos con fecha 23 de Agosto de 2019, entre la Municipalidad de Lanús, representada por el Sr. Intendente Municipal Act. Néstor Osvaldo, GRINDETTI y la Ciudad de CHANGZHOU, de la Provincia de Jiangsu de la República Popular China, representada por el Sr. Jiang Pengju, Surdirector del Comité de Administración del Distrito de Ciencia y Educación de Changzhou; dichos Memorándums con su traducción pública obran de fs. 24 a 38 vta. del Expediente Nº D-89005/18.- D.E. y D-00069/19.-; cuyos objetivos son:

- La estimulación de intercambio de servidores públicos, especialistas, profesores, investigadores, estudiantes, delegaciones académicas y/o expertos para conocer ambos sistemas educativos en general y la política de educación superior de ciencia, tecnología e innovación particular.
- La realización de proyectos conjuntos, intercambiar información y compartir experiencias en áreas tales como educación física, actividades deportivas y recreación, realizar estudios científicos y desarrollar la cooperación en los diferentes deportes en general y en handball, judo y fútbol escolar en particular.
- y
- Afianzar los lazos de cooperación para el Desarrollo de los Distritos de innovación y tecnología en la Ciudad de Lanús.

**Artículo-2º:**-Comuníquese, etc.-

**SALA DE SESIONES. Lanús, 05 de diciembre de 2019.-**

REVISÉ



**SILVANA MARIEL RECALDE**  
SECRETARÍA  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE




**MARCELO RIVAS MIERA**  
PRESIDENTE  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE



RESOLUCIONADA POR DECRETO N° 4675

11 DIC 2019



Reg. N° 12363

SANDRA E. PLACANICA Jefe In. Departamento Ejecuciones Operativas Dirección Administrativa Secretaría de Gobierno
--

ES COPIA DEL DE SU ORIGINAL

*[Signature]*  
DANIELA ELIZABETH ESTRANY  
Jefa Div. Reg. Ord. Dto. y Resoluciones  
Dir. Adm. de la Secretaría de Gobierno

3-88005-18



**MEMORÁNDUM DE ENTENDIMIENTO ENTRE EL MUNICIPIO DE LANÚS, DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, REPÚBLICA ARGENTINA Y LA CIUDAD DE CHANGZHOU, DE LA PROVINCIA DE JIANGSU, REPÚBLICA POPULAR CHINA.**

El Municipio de Lanús, de la Provincia de Buenos Aires, República Argentina, representada en este acto por el Señor Intendente de Lanús, Néstor Grindetti, por una parte, y la Ciudad de Changzhou, de la Provincia de Jiangsu de la República Popular de China, representado por el Señor Jlang Pengju, Subdirector del Comité de Administración del Distrito de Ciencia y Educación de Changzhou, por la otra parte, en adelante, "Las Partes", acuerdan celebrar el presente instrumento, conforme las consideraciones y cláusulas que a continuación pactan:

**CONSIDERANDO:**

Que la Ciudad de Lanús y la Ciudad de Changzhou, han celebrado un acuerdo de establecimiento de relaciones hermanas entre ambas ciudades en el mes de Septiembre de 2018.

Que las dos partes han acordado fortalecer los intercambios amistosos, ampliar la cooperación y promover la amistad entre los pueblos de las dos ciudades, así como hacer los mayores esfuerzos para promover los intercambios económicos y comerciales, cooperación científica y tecnológica, fortalecer la cooperación y los intercambios en los campos de la educación, deportes, cultura, turismo y la salud entre las dos ciudades.

Que es interés de ambas partes fomentar la cooperación en materia cultural, reconociendo mutuamente la riqueza de los acervos culturales de sociedades tan diversas, que por ello se promueve el presente Memorándum de entendimiento sobre cooperación cultural.

Que el objeto es promover el intercambio, respetando plenamente los sistemas jurídicos vigentes en los respectivos países, así como las obligaciones internacionales. Y por ello, acuerdan el presente memorándum, que se sujetará a las siguientes cláusulas

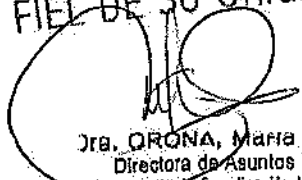
**ARTÍCULO I:** Las partes estimularán el intercambio de servidores públicos, especialistas, profesores, investigadores, estudiantes, delegaciones académicas y/o de expertos para conocer ambos sistemas educativos en general y la política de educación superior, de ciencia, tecnología e innovación en particular.

Las Partes promoverán la cooperación y el intercambio de cursos de idioma poniendo el acento en la difusión del idioma español en la República Popular China y del idioma chino mandarín en la República Argentina.

La Ciudad de Changzhou y/o a través, si ello fuera posible en un futuro, de la Universidad de Changzhou, se compromete a recibir estudiantes de intercambio y profesores de idioma español, provenientes de la Ciudad de Lanús para recibir capacitaciones en el idioma chino mandarín en las escuelas de la Ciudad de Changzhou.

**ARTÍCULO II:** El presente Memorándum constituirá la base y servirá de marco para el desarrollo de acciones de cooperación en áreas de interés común, que incluirá la posibilidad de concretar acuerdos e instrumentos específicos complementarios entre las Partes. Las Partes deben llevar a cabo los intercambios educativos y la cooperación entre ambos países sobre la base de la igualdad y el beneficio mutuo, en cumplimiento con las leyes y regulaciones de ambos países.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

  
Dra. ORONA, María Fernanda  
Directora de Asuntos Legales  
Subsecretaría de Coordinación Legal y Técnica  
Municipio de Lanús

ARTÍCULO III: En caso de divergencia en la aplicación e interpretación del presente Acuerdo, las Partes dirimirán las eventuales controversias mediante negociaciones amistosas por medio de los canales diplomáticos.

ARTÍCULO IV: El presente Memorándum de Entendimiento entrará en vigor el día de su firma y tendrá vigencia por el término de cuatro (4) años, renovándose automáticamente por igual período de duración. Si cualquiera de las Partes desea rescindir el Memorándum de Entendimiento, deberá notificar por escrito a la otra Parte con sesenta (60) días de anticipación del término de la vigencia del presente Memorándum de Entendimiento. Las Partes deberán adoptar las medidas necesarias para evitar cualquier perjuicio a la otra Parte.

ARTÍCULO V: Las Partes, de mutuo acuerdo escrito, podrán introducir modificaciones en el presente Convenio, que entrarán en vigor con arreglo a las disposiciones contenidas en el artículo precedente.

El presente Memorándum de Entendimiento se suscribe en la ciudad de Lanús a los 23 días del mes de agosto del año 2019, en dos ejemplares del mismo tenor e igualmente válidos, en idiomas chino y castellano.

Representante

CHANGZHOU

REPÚBLICA POPULAR DE CHINA

C/Longchengdadao 1280,

Distrito Xinbei, Changzhou.

Jiangsu, China



Representante

LANÚS

REPÚBLICA ARGENTINA

Pres. Hipólito Yrigoyen 3863, Lanús Oeste,

Buenos Aires, Argentina



J. 89005-18



## TRADUCCIÓN PÚBLICA

关于中华人民共和国江苏省常州市与阿根廷共和国布宜诺斯艾利斯省拉努斯市政府之间的谅解备忘录 ——

甲方：阿根廷布宜诺斯艾利斯省拉努斯市政府由Néstor Grindetti拉努斯市长先生代表，乙方：中华人民共和国江苏省常州市由常州市科教城管理委员会副主任蒋鹏举先生代表，以下简称“双方”，同意根据随后商定的考虑因素和条款订立本文件：-----

鉴于：拉努斯市和常州市在2018年9月已签订建立两个城市之间的友好交流关系协议。双方同意加强两个城市人民的友好交往，扩大合作，增进友谊，努力促进经贸往来，科技合作，加强合作，以及两个城市之间在教育，体育，文化，旅游和健康领域的交流。促进文化领域合作是双方的共同利益，相互承认这些多元化社会文化遗产的丰富性，这就是促进这一关于文化合作的谅解备忘录的原因。其目的是促进交流，充分尊重各自国家现行的法律制度以及国际义务。因此，双方同意签订本备忘录，该备忘录将受以下条款约束：

第一条：各方将促进公务员，专家，教授，研究人员，学术代表团和/或专家的交流，以了解一般的教育系统，特别是高等教育，科学，技术和创新的政策。双方应促进语言课

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

Dra. ORONA, María Fernanda  
Directora de Asuntos Legales  
Subsecretaría de Coordinación Legal y Técnica  
Municipio de Lanús

程的合作和交流，特别注重在中华人民共和国传播西班牙语和在阿根廷共和国传播普通话。常州市和/或经常州大学（若可能的话）承诺接待来自拉努斯市的留学生和西班牙语教以便在常州市的学校接受普通话的培训。-----

第二条：本备忘录将构成基础，并将作为在共同关心领域开展合作行动的框架，其中包括双方之间订立具体协定和补充文书的可能性。双方必须在平等互利的基础上，按照两国的法律法规，开展两国教育交流与合作。-----

第三条：若本协议的适用和解释存在分歧，双方将经外交途径通过友好协商解决任何争议。-----

第四条：本谅解备忘录将于签署之日生效，有效期为四（4）年，自动续期相同的持续时间。若任何一方愿终止谅解备忘录，则必须在本谅解备忘录期限结束前六十（60）日书面通知另一方。双方应采取必要的措施，以避免对另一方造成任何损害。-----

第五条：双方通过书面协议，将可对本协议进行修改，并按照前一条的规定生效。-----

本谅解备忘录于2019年8月23日在拉努斯市签署，两份中文和西班牙文文件均具有相同效力。-----

代表人 -----

J-89005-18



常州市 -----

中华人民共和国 -----

中国江苏省常州市新北区龙城大道1280号 -----

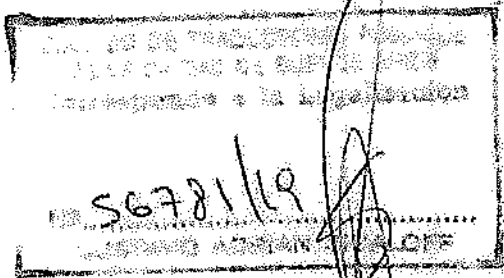
代表人 -----

拉努斯市 -----

阿根廷共和国 -----

阿根廷布宜诺斯艾利斯省西拉努斯市Presidente Hipólito Yrigoyen 3863号 -----

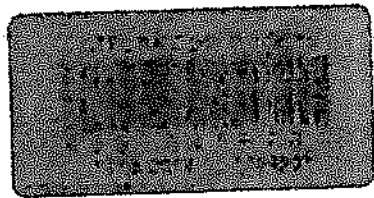
**ES TRADUCCIÓN FIEL AL IDIOMA CHINO, DEL DOCUMENTO ADJUNTO, REDACTADO EN IDIOMA ESPAÑOL, AL CUAL ME REMITO, EN LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, A LOS 07 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2019.**



*[Handwritten signature]*

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

*[Handwritten signature]*  
Dra. ORONA, María Fernanda  
Directora de Asuntos Legales  
Subsecretaría de Coordinación Legal y Técnica  
Municipio de Lanús



1950



J- 89005-18



# COLEGIO DE TRADUCTORES PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

República Argentina  
Ley 20305

## LEGALIZACIÓN

Por la presente, el COLEGIO DE TRADUCTORES PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES, en virtud de la facultad que le confiere el artículo 10 inc. d) de la ley 20305, certifica únicamente que la firma y el sello que aparecen en la traducción adjunta concuerdan con los correspondientes al/a la Traductor/a Público/a

MACAGNO, MARIÁNGELES FLORENCIA

que obran en los registros de esta institución, en el folio del Tomo en el idioma

474

18

CHINO

Legalización número: **56781**

Buenos Aires, 14/08/2019

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

Dra. **ORONA, María Fernanda**  
Directora de Asuntos Legales  
Subsecretaría de Coordinación Legal y Técnica  
Municipio de Lanús

**MARCELO F. DIGALOFF**  
Gerente de Legalizaciones  
Colegio de Traductores Públicos  
de la Ciudad de Buenos Aires

ESTA LEGALIZACIÓN NO SE CONSIDERARÁ VÁLIDA SIN EL CORRESPONDIENTE  
TIMBRADO DE CONTROL EN LA ÚLTIMA HOJA DE LA TRADUCCIÓN ADJUNTA.

Control interno: 43508456781



By virtue of the authority vested in the COLEGIO DE TRADUCTORES PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES (Buenos Aires Sworn Translators Association) by Argentine law No. 20 305 section 10(d), I hereby CERTIFY that the seal and signature affixed on the attached translation are consistent with the seal and signature on file in our records.

The Colegio de Traductores Públicos de la Ciudad de Buenos Aires only certifies that the signature and seal on the translation are genuine; it will not attest to the contents of the document.

THIS CERTIFICATION WILL BE VALID ONLY IF IT BEARS THE PERTINENT CHECK STAMP ON THE LAST PAGE OF THE ATTACHED TRANSLATION.

Vu par le COLEGIO DE TRADUCTORES PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES (Ordre des Traducteurs Officiels de la ville de Buenos Aires), en vertu des attributions qui lui ont été accordées par l'article 10, alinéa d) de la Loi n° 20.305, pour la seule légalisation matérielle de la signature et du sceau du Traductor Público (Traducteur Officiel) apposés sur la traduction du document ci-joint, qui sont conformes à ceux déposés aux archives de cette Institution.

LE TIMBRE APOSÉ SUR LA DERNIÈRE PAGE DE LA TRADUCTION FERA PREUVE DE LA VALIDITÉ DE LA LÉGALISATION.

Il COLEGIO DE TRADUCTORES PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES (Ordine dei Traduttori abilitati della Città di Buenos Aires) CERTIFICA ai sensi dell'articolo 10, lettera d) della legge 20.305 che la firma e il timbro apposti sulla qui unita traduzione sono conformi alla firma e al timbro del Traduttore abilitato depositati presso questo Ente. Non certifica il contenuto della traduzione sulla quale la certificazione è apposta.

LA VALIDITÀ DELLA PRESENTE CERTIFICAZIONE È SUBORDINATA ALL'APPOSIZIONE DEL TIMBRO DI CONTROLLO DEL CTPCBA SULL'ULTIMA PAGINA DELL'ALLEGATA TRADUZIONE.

Por meio desta legalização, o COLEGIO DE TRADUCTORES PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES (Colégio dos Tradutores Públicos da Cidade de Buenos Aires), no uso de suas atribuições e em conformidade com o artigo 10, alínea "d", da Lei 20.305, somente reconhece a assinatura e o carimbo do Tradutor Público que subscreve a tradução em anexo por semelhança com a assinatura e o carimbo arquivados nos registros desta instituição.

A PRESENTE LEGALIZAÇÃO SÓ TERÁ VALIDADE COM A CORRESPONDENTE CHANCELA MECÂNICA APOSTA NA ÚLTIMA FOLHA DA TRADUÇÃO.

COLEGIO DE TRADUCTORES PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES (Kammer der vereidigten Übersetzer der Stadt Buenos Aires). Kraft der Befugnisse, die ihr nach Art. 10 Abs. d) von Gesetz 20.305 zustehen, bescheinigt die Kammer hiermit lediglich die Übereinstimmung der Unterschrift und des Siegelabdruckes auf der beigefügten Übersetzung mit der entsprechenden Unterschrift und dem Siegelabdruck des vereidigten Übersetzers (Traductor Público) in unseren Registern.

DIE VORLIEGENDE ÜBERSETZUNG IST OHNE DEN ENTSPRECHENDEN GEBÜHRENSTEMPEL AUF DEM LETZTEN BLATT DER BEIGEFÜGTEN ÜBERSETZUNG NICHT GÜLTIG.

85005-18



## 关于中华人民共和国江苏省常州市与 阿根廷共和国布宜诺斯艾利斯省拉努斯市政府之间的谅解备 忘录

甲方：阿根廷布宜诺斯艾利斯省拉努斯市政府由Néstor Grindetti拉努斯市长先生代表，乙方：中华人民共和国江苏省常州市由常州市科教城管理委员会副主任蒋鹏举先生代表，以下简称“双方”，同意根据随后商定的考虑因素和条款订立本文件：

鉴于：拉努斯市和常州市在2018年9月已签订建立两个城市之间的友好交流关系协议。双方同意加强两个城市人民的友好交往，扩大合作，增进友谊，努力促进经贸往来，科技合作，加强合作，以及两个城市之间在教育，体育，文化，旅游和健康领域的交流。促进文化领域合作是双方的共同利益，相互承认这些多元化社会文化遗产的丰富性，这就是促进这一关于文化合作的谅解备忘录的原因。其目的是促进交流，充分尊重各自国家现行的法律制度以及国际义务。因此，双方同意签订本备忘录，该备忘录将受以下条款约束：

第一条：各方将促进公务员，专家，教授，研究人员，学生，学术代表团和/或专家的交流，以了解一般的教育系统，特别是高等教育，科学，技术和创新的政策。双方应促进语言课程的合作和交流，特别注重在中华人民共和国传播西班牙语和在阿根廷共和国传播普通话。常州市和/或常州大学（若可能的话）承诺接待来自拉努斯市的留学生和西班牙语教师，以便在常州市的学校接受普通话的培训。

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

Dra. ORONA, María Fernanda  
Directora de Asuntos Legales  
Subsecretaría de Coordinación Legal y Técnica  
Municipio de Lanús

第二条：本备忘录将构成基础，并将作为在共同关心领域开展合作行动的框架，其中包括双方之间订立具体协定和补充文书的可能性。双方必须在平等互利的基础上，按照两国的法律法规，开展两国教育交流与合作。

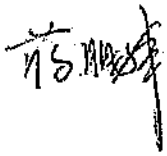
第三条：若本协议的适用和解释存在分歧，双方将经外交途径通过友好协商解决任何争议。

第四条：本谅解备忘录将于签署之日生效，有效期为四（4）年，自动续期相同的持续时间。若任何一方愿终止谅解备忘录，则必须在本谅解备忘录期限结束前六十（60）日书面通知另一方。双方应采取必要的措施，以避免对另一方造成任何损害。

第五条：双方通过书面协议，将可对本协议进行修改，并按照前一条的规定生效。

本谅解备忘录于2019年8月23日在拉努斯市签署，两份中文和西班牙文文件均具有相同效力。

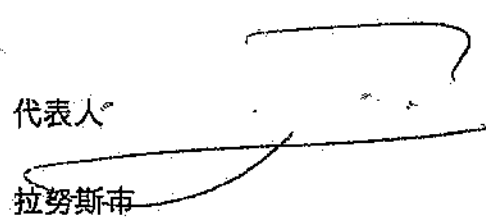
代表人



常州市

中华人民共和国

代表人



拉努斯市

阿根廷共和国

中国江苏省常州市新北区龙城大道1280号 阿根廷布宜诺斯艾利斯省西拉努斯市

Presidente Hipólito Yrigoyen 3863号

J. P. 005-18



**MEMORÁNDUM DE ENTENDIMIENTO ENTRE EL MUNICIPIO DE LANÚS, DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, REPÚBLICA ARGENTINA Y LA CIUDAD DE CHANGZHOU, DE LA PROVINCIA DE JIANGSU, REPÚBLICA POPULAR CHINA**

El Municipio de Lanús, de la Provincia de Buenos Aires, República Argentina, representada en este acto por el Señor Intendente de Lanús, Néstor Grindetti, por una parte, y la Ciudad de Changzhou, de la Provincia de Jiangsu de la República Popular de China, representado por el Señor Jiang Pengju, Subdirector del Comité de Administración del Distrito de Ciencia y Educación de Changzhou, por la otra parte, en adelante, "Las Partes", acuerdan celebrar el presente instrumento, conforme las consideraciones y cláusulas que a continuación pactan:

**CONSIDERANDO:**

Que la Ciudad de Lanús y la Ciudad de Changzhou, han celebrado un acuerdo de establecimiento de relaciones hermanas entre ambas ciudades en el mes de Septiembre de 2018.

Que las dos partes han acordado fortalecer los intercambios amistosos, ampliar la cooperación y promover la amistad entre los pueblos de las dos ciudades, así como hacer los mayores esfuerzos para promover los intercambios económicos y comerciales, cooperación científica y tecnológica, fortalecer la cooperación y los intercambios en los campos de la educación, deportes, cultura, turismo y la salud entre las dos ciudades.

Que es interés de ambas partes fomentar la cooperación en materia deportiva, reconociendo mutuamente la riqueza de los acervos deportivos de sociedades tan diversas, que por ello se promueve el presente Memorándum de entendimiento sobre cooperación deportiva.

Que el objeto es promover el intercambio, respetando plenamente los sistemas jurídicos vigentes en los respectivos países, así como las obligaciones internacionales. Y por ello, acuerdan el presente memorándum, que se sujetará a las siguientes cláusulas

**ARTÍCULO I:** Las Partes acuerdan la realización de proyectos conjuntos, intercambiar información y compartir experiencias en áreas tales como educación física, actividades deportivas y recreación, realizar estudios científicos y desarrollar la cooperación en los diferentes deportes en general y en handball, judo y fútbol escolar en particular.

Las Partes acuerdan como prioritario implementar un programa específico de cooperación, basado en el compromiso de la Municipalidad de Lanús de enviar entrenadores de fútbol para la enseñanza de la disciplina en escuelas públicas.

**ARTÍCULO II:** El presente Memorándum constituirá la base y servirá de marco para el desarrollo de acciones de cooperación en áreas de interés común, que incluirá la posibilidad de concretar acuerdos e instrumentos específicos complementarios entre las Partes. Las Partes deben llevar a cabo los intercambios educativos y la cooperación entre ambos países sobre la base de la igualdad y el beneficio mutuo, en cumplimiento con las leyes y regulaciones de ambos países.

**ARTÍCULO III:** En caso de divergencia en la aplicación e interpretación del presente Acuerdo, las Partes dirimirán las eventuales controversias mediante negociaciones amistosas por medio de los canales diplomáticos.

**ARTÍCULO IV:** El presente Memorándum de Entendimiento entrará en vigor el día de su firma y tendrá vigencia por el término de cuatro (4) años, renovándose automáticamente por igual período de duración. Si cualquiera de las Partes desea rescindir el Memorándum

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

Dra. ORONA, María Fernanda  
Directora de Asuntos Legales  
Subsecretaría de Coordinación Legal y Técnica  
Municipio de Lanús

de Entendimiento, deberá notificar por escrito a la otra Parte con sesenta (60) días de anticipación del término de la vigencia del presente Memorandum de Entendimiento. Las Partes deberán adoptar las medidas necesarias para evitar cualquier perjuicio a la otra Parte.

ARTÍCULO V: Las Partes, de mutuo acuerdo escrito, podrán introducir modificaciones en el presente Convenio, que entrarán en vigor con arreglo a las disposiciones contenidas en el artículo precedente.

El presente Memorandum de Entendimiento se suscribe en la ciudad de Lanús a los 23 días del mes de agosto del año 2019, en dos ejemplares del mismo tenor e igualmente válidos, en idiomas chino y castellano.

Representante

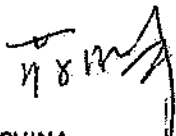
CHANGZHOU

REPÚBLICA POPULAR DE CHINA

C/Longchengdaodao 1280,

Distrito Xinbei, Changzhou.

Jiangsu, China



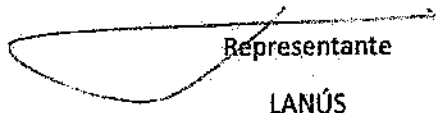
Representante

LANÚS

REPÚBLICA ARGENTINA

Pres. Hipólito Yrigoyen 3863, Lanús Oeste,

Buenos Aires, Argentina



SECRETARÍA DE LEGISLACIÓN

J. 89005-18



## TRADUCCIÓN PÚBLICA

### 关于中华人民共和国江苏省常州市与阿根廷共和国布宜诺斯艾利斯省拉努斯 (Lanús) 市政府之间的谅解备忘录

甲方：阿根廷布宜诺斯艾利斯省拉努斯市政府由 Néstor Grindetti 拉努斯市长先生代表，乙方：中华人民共和国江苏省常州市由常州市科教城市管理委员会副主任蒋鹏举先生代表，以下简称“双方”，同意根据随后商定的考虑因素和条款订立本文件：-----

鉴于：-----

拉努斯市和常州市在2018年9月已签订建立两个城市之间的姐妹关系协议。-----

双方同意加强两个城市人民的友好交往，扩大合作，增进友谊，努力促进经贸往来，科技合作，加强合作，以及两个城市之间在教育，体育，文化，旅游和健康领域的交流。-----

促进体育合作是双方的共同利益，相互承认这些多元化社会体育遗产的丰富性，这就是促进这一关于体育合作的谅解备忘录的原因。-----

其目的是促进交流，充分尊重各自国家现行的法律制度以及国际义务。因此，双方同意签订本备忘录，该备忘录将受以下条款约束：-----

第一条：双方同意开展联合项目，交流信息，分享体育，体育活动和娱乐等领域的经验，开展科学研究

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

Dra. ORONA María Fg.  
Directora de Asuntos Legales  
Subsecretaría de Coordinación Legal y Técnica.  
Municipio de Lanús

发展各种体育项目的合作，特别是手球，柔道和学校足球。

双方同意优先实施具体的合作计划，基于拉努斯市政府承诺派足球教练到常州市公立学校任教。

**第二条：**本备忘录将构成基础，并将作为在共同关心领域开展合作行动的框架，其中包括双方之间订立具体协定和补充文书的可能性。双方必须在平等互利的基础上，按照两国的法律法规，开展两国教育交流与合作。

**第三条：**若本协议的适用和解释存在分歧，双方将经外交途径通过友好协商解决任何争议。

**第四条：**本谅解备忘录将于签署之日生效，有效期为四（4）年，自动续期相同的持续时间。若任何一方愿终止谅解备忘录，则必须在本谅解备忘录期限结束前六十（60）日书面通知另一方。双方应采取必要的措施，以避免对另一方造成任何损害。

**第五条：**双方通过书面协议，将可对本协议进行修改，并按照前一条的规定生效。

本谅解备忘录于2019年8月23日在拉努斯市签署，两份中文和西班牙文文件均具有相同效力。

代表人

常州市

中华人民共和国



J. 8005-18



中国江苏省常州市新北区龙城大道1280号

代表人

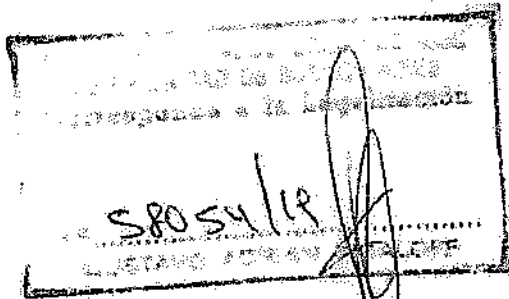
拉努斯市

阿根廷共和国

阿根廷布宜诺斯艾利斯省西拉努斯市Presidente

Hipólito Yrigoyen 3863号

ES TRADUCCIÓN FIEL AL IDIOMA CHINO, DEL DOCUMENTO ADJUNTO, REDACTADO EN IDIOMA ESPAÑOL, AL CUAL ME REMITO, EN LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, A LOS 07 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2019. -

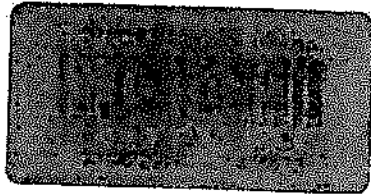


Handwritten signature and official stamp of the Municipality of Lanús.



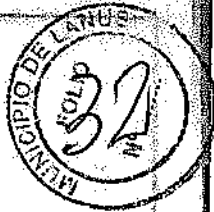
ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

M. GRONA, María Ferranda  
Directora de Asuntos Legales  
Subsecretaría de Coordinación Legal y Técnica  
Municipio de Lanús





J. PPOOT-18



# COLEGIO DE TRADUCTORES PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

República Argentina  
Ley 20305

## LEGALIZACIÓN

Por la presente, el COLEGIO DE TRADUCTORES PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES, en virtud de la facultad que le confiere el artículo 10 inc. d) de la ley 20305, certifica únicamente que la firma y el sello que aparecen en la traducción adjunta concuerdan con los correspondientes

al/a la Traductor/a Público/a **MACAGNO, MARIANGELES FLORENCIA**  
que obran en los registros de esta Institución, en el folio **474** del Tomo **18** en el Idioma **CHINO**

Legalización número: **58054**

Buenos Aires, **21/08/2019**

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

*[Firma]*  
Dra. CHIONA, María Inés  
Directora de Asuntos Legales  
Subsecretaría de Coordinación Legal y Técnica  
Municipio de Lanús

*[Firma]*  
**MARCELO F. SIGALOFF**  
Cargo de Legalización  
Colegio de Traductores Públicos  
de la Ciudad de Buenos Aires

ESTA LEGALIZACIÓN NO SE CONSIDERARÁ VÁLIDA SIN EL CORRESPONDIENTE TIMBRADO DE CONTROL EN LA ÚLTIMA HOJA DE LA TRADUCCIÓN ADJUNTA

Control interno: 43566958054



By virtue of the authority vested in the COLEGIO DE TRADUCTORES PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES (Buenos Aires Sworn Translators Association) by Argentine law No. 20 305 section 10(d), I hereby CERTIFY that the seal and signature affixed on the attached translation are consistent with the seal and signature on file in our records.

The Colegio de Traductores Públicos de la Ciudad de Buenos Aires only certifies that the signature and seal on the translation are genuine; it will not attest to the contents of the document.

THIS CERTIFICATION WILL BE VALID ONLY IF IT BEARS THE PERTINENT CHECK STAMP ON THE LAST PAGE OF THE ATTACHED TRANSLATION.

Vu par le COLEGIO DE TRADUCTORES PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES (Ordre des Traducteurs Officiels de la ville de Buenos Aires), en vertu des attributions qui lui ont été accordées par l'article 10, alinéa d) de la Loi n° 20.305, pour la seule légalisation matérielle de la signature et du sceau du Traductor Público (Traducteur Officiel) apposés sur la traduction du document ci-joint, qui sont conformes à ceux déposés aux archives de cette Institution.

LE TIMBRE APOSÉ SUR LA DERNIÈRE PAGE DE LA TRADUCTION FERA PREUVE DE LA VALIDITÉ DE LA LÉGALISATION.

Il COLEGIO DE TRADUCTORES PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES (Ordine dei Traduttori abilitati della Città di Buenos Aires) CERTIFICA ai sensi dell'articolo 10, lettera d) della legge 20.305 che la firma e il timbro apposti sulla qui unita traduzione sono conformi alla firma e al timbro del Traduttore abilitato depositati presso questo Ente. Non certifica il contenuto della traduzione sulla quale la certificazione è apposta.

LA VALIDITÀ DELLA PRESENTE CERTIFICAZIONE È SUBORDINATA ALL'APPOSIZIONE DEL TIMBRO DI CONTROLLO DEL CTPCBA SULL'ULTIMA PAGINA DELL'ALLEGATA TRADUZIONE.

Por meio desta legalização, o COLEGIO DE TRADUCTORES PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES (Colégio dos Tradutores Públicos da Cidade de Buenos Aires), no uso de suas atribuições e em conformidade com o artigo 10, alínea "d", da Lei 20.305, somente reconhece a assinatura e o carimbo do Tradutor Público que subscreve a tradução em anexo por semelhança com a assinatura e o carimbo arquivados nos registros desta Instituição.

A PRESENTE LEGALIZAÇÃO SÓ TERÁ VALIDADE COM A CORRESPONDENTE CHANCELA MECÂNICA APOSTA NA ÚLTIMA FOLHA DA TRADUÇÃO.

COLEGIO DE TRADUCTORES PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES (Kammer der vereidigten Übersetzer der Stadt Buenos Aires). Kraft der Befugnisse, die ihr nach Art. 10 Abs. d) von Gesetz 20.305 zustehen, bescheinigt die Kammer hiermit lediglich die Übereinstimmung der Unterschrift und des Siegelabdruckes auf der beigefügten Übersetzung mit der entsprechenden Unterschrift und dem Siegelabdruck des vereidigten Übersetzers (Traductor Público) in unseren Registern.

DIE VORLIEGENDE ÜBERSETZUNG IST OHNE DEN ENTSPRECHENDEN GEBÜHRENSTEMPEL AUF DEM LETZTEN BLATT DER BEIGEFÜGTEN ÜBERSETZUNG NICHT GÜLTIG.

D 89005-18



关于中华人民共和国江苏省常州市与  
阿根廷共和国布宜诺斯艾利斯省拉努斯市政府之间的  
谅解备忘录

甲方：阿根廷布宜诺斯艾利斯省拉努斯市政府由Néstor Grindetti拉努斯市长先生代表，乙方：中华人民共和国江苏省常州市由常州市科教城市管理委员会副主任蒋鹏举先生代表，以下简称“双方”，同意根据随后商定的考虑因素和条款订立本文件：

鉴于拉努斯市和常州市在2018年9月已签订建立两个城市之间的友好交流关系协议。双方同意加强两个城市人民的友好交往，扩大合作，增进友谊，努力促进经贸往来，科技合作，加强合作，以及两个城市之间在教育，体育，文化，旅游和健康领域的交流。促进体育合作是双方的共同利益，相互承认这些多元化社会体育遗产的丰富性，这就是促进这一关于体育合作的谅解备忘录的原因。其目的是促进交流，充分尊重各自国家现行的法律制度以及国际义务。因此，双方同意签订本备忘录，该备忘录将受以下条款约束：

第一条：双方同意开展联合项目，交流信息，分享体育，体育活动和娱乐等领域的经验，开展科学研究，发展各种体育项目的合作，特别是手球，篮球和学校足球。双方同意优先实施具体的合作计划，基于拉努斯市政府承诺派足球教练到常州市公立学校任教。

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

Mra. GRONA, María Fernanda  
Directora de Asuntos Legales  
Subsecretaría de Coordinación Legal y Técnica  
Municipio de Lanús

第二条：本备忘录将构成基础，并将作为在共同关心领域开展合作行动的框架，其中包括双方之间订立具体协定和补充文书的可能性。双方必须在平等互利的基础上，按照两国的法律法规，开展两国教育交流与合作。

第三条：若本协议的适用和解释存在分歧，双方将经外交途径通过友好协商解决任何争议。

第四条：本谅解备忘录将于签署之日生效，有效期为四（4）年，自动续期相同的持续时间。若任何一方愿终止谅解备忘录，则必须在本谅解备忘录期限结束前六十（60）日书面通知另一方。双方应采取必要的措施，以避免对另一方造成任何损害。

第五条：双方通过书面协议，将可对本协议进行修改，并按照前一条的规定生效。

本谅解备忘录于2019年8月23日在拉努斯市签署，两份中文和西班牙文文件均具有相同效力。

代表人



常州市

中华人民共和国

代表人



拉努斯市

阿根廷共和国

中国江苏省常州市新北区龙城大道1280号 阿根廷布宜诺斯艾利斯省西拉努斯市

Presidente Hipólito Yrigoyen 3863号

J- 88005-18



**MEMORÁNDUM DE ENTENDIMIENTO ENTRE EL MUNICIPIO DE LANÚS, DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, REPÚBLICA ARGENTINA Y LA CIUDAD DE CHANGZHOU, DE LA PROVINCIA DE JIANGSU, REPÚBLICA POPULAR CHINA**

El Municipio de Lanús, de la Provincia de Buenos Aires, República Argentina, representada en este acto por el Señor Intendente de Lanús, Néstor Grindetti, por una parte, y la Ciudad de Changzhou, de la Provincia de Jiangsu de la República Popular de China, representado por el Señor Jiang Pengju, Subdirector del Comité de Administración del Distrito de Ciencia y Educación de Changzhou por la otra parte, en adelante, "Las Partes", acuerdan celebrar el presente instrumento, conforme las consideraciones y cláusulas que a continuación pactan:

**CONSIDERANDO:**

Que la Ciudad de Lanús y la Ciudad de Changzhou, han celebrado un acuerdo de establecimiento de relaciones hermanas entre ambas ciudades en el mes de Septiembre de 2018.

Que las dos partes han acordado fortalecer los intercambios amistosos, ampliar la cooperación y promover la amistad entre los pueblos de las dos ciudades, así como hacer los mayores esfuerzos para promover los intercambios económicos y comerciales, cooperación científica y tecnológica, fortalecer la cooperación y los intercambios en los campos de la educación, deportes, cultura, turismo y la salud entre las dos ciudades.

Que es interés de ambas partes fomentar la cooperación en materia de innovación y tecnología, reconociendo mutuamente la riqueza de los acervos de innovación y tecnología de sociedades tan diversas, que por ello se promueve el presente Memorándum de entendimiento sobre cooperación en innovación y tecnología.

Que el objeto es promover el intercambio, respetando plenamente los sistemas jurídicos vigentes en los respectivos países, así como las obligaciones internacionales. Y por ello, acuerdan el presente memorándum, que se sujetará a las siguientes cláusulas

**ARTÍCULO I:** Las partes acuerdan afianzar los lazos de cooperación para el desarrollo de los distritos de innovación y tecnológico en la ciudad de Lanús. A tal efecto se plantea el intercambio y capacitación de profesionales de la ciudad de Lanús con el objetivo de conocer las experiencias en desarrollo de los distritos ya existentes en la Ciudad de Changzhou.

A su vez, los profesionales de la Ciudad de Changzhou podrán compartir sus experiencias sobre el desarrollo de dichos distritos, in situ, con los responsables de su desarrollo en el Municipio de Lanús.

Asimismo, se acuerda generar una mayor cooperación e integración de conocimientos en materia de alimentos, productos agroindustriales, energías renovables, planificación logística e ingeniería ferroviaria, para llevar adelante proyectos de desarrollo estratégicos en el distrito de Lanús.

**ARTÍCULO II:** El presente Memorándum constituirá la base y servirá de marco para el desarrollo de acciones de cooperación en áreas de interés común, que incluirá la posibilidad de concretar acuerdos e instrumentos específicos complementarios entre las Partes. Las Partes deben llevar a cabo los intercambios educativos y la cooperación entre ambos países sobre la base de la igualdad y el beneficio mutuo, en cumplimiento con las leyes y regulaciones de ambos países.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

Dra. CIRIONA, María Fernanda  
Directora de Asuntos Legales  
Subsecretaría de Coordinación Legal y Técnica  
Municipio de Lanús

**ARTÍCULO III:** En caso de divergencia en la aplicación e interpretación del presente Acuerdo, las Partes dirimirán las eventuales controversias mediante negociaciones amistosas por medio de los canales diplomáticos.

**ARTÍCULO IV:** El presente Memorándum de Entendimiento entrará en vigor el día de su firma y tendrá vigencia por el término de cuatro (4) años, renovándose automáticamente por igual período de duración. Si cualquiera de las Partes desea rescindir el Memorándum de Entendimiento, deberá notificar por escrito a la otra Parte con sesenta (60) días de anticipación del término de la vigencia del presente Memorándum de Entendimiento. Las Partes deberán adoptar las medidas necesarias para evitar cualquier perjuicio a la otra Parte.

**ARTÍCULO V:** Las Partes, de mutuo acuerdo escrito, podrán introducir modificaciones en el presente Convenio, que entrarán en vigor con arreglo a las disposiciones contenidas en el artículo precedente.

El presente Memorándum de Entendimiento se suscribe en la ciudad de Lanús a los 23 días del mes de agosto del año 2019, en dos ejemplares del mismo tenor e igualmente válidos, en idiomas chino y castellano.

Representante

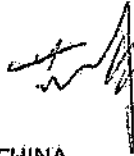
CHANGZHOU

REPÚBLICA POPULAR DE CHINA

C/Longchengdadao 1280,

Distrito Xinbei, Changzhou.

Jiangsu, China



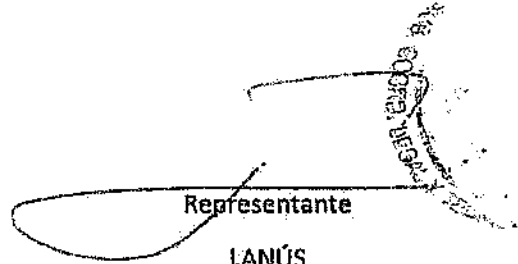
Representante

LANÚS

REPÚBLICA ARGENTINA

Pres. Hipólito Yrigoyen 3863, Lanús Oeste,

Buenos Aires, Argentina





D-89005-18



# TRADUCCIÓN PÚBLICA

## 关于中华人民共和国江苏省常州市与阿根廷共和国布宜诺斯艾利斯省拉努斯市之间的谅解备忘录

甲方：阿根廷布宜诺斯艾利斯省拉努斯市政府由Néstor Grindetti拉努斯市长先生代表，乙方：中华人民共和国江苏省常州市由常州市科教城管理委员会副主任蒋鹏举先生代表，以下简称“双方”，同意根据随后商定的考虑因素和条款订立本文件：

鉴于，拉努斯市和常州市在2018年9月已签订建立两个城市之间的友好交流关系协议。双方同意加强两个城市人民的友好交往，扩大合作，增进友谊，努力促进经贸往来，科技合作，加强合作，以及两个城市之间在教育，体育，文化，旅游和健康领域的交流。促进创新和技术合作是双方的共同利益，相互承认这些多元化社会创新和技术遗产的丰富性，这就是促进这一关于创新和技术合作的谅解备忘录的原因。其目的是促进交流，充分尊重各自国家现行的法律制度以及国际义务。因此，双方同意签订本备忘录，该备忘录将受以下条款约束：

第一条：双方同意加强合作关系，以发展拉努斯市的创新和技术区。为此，提出了拉努斯市专业人员的交流和培训，自

ES COPIA DEL ORIGINAL  
Jta. ORONA, María F. ...  
Directora de Asuntos Legales  
Subsecretaría de Coordinación Legal y Técnica  
Municipio de Lanús

的是了解常州市现有区域的发展经验。反过来，常州市的专业人士将可在现场与负责在拉努斯市发展区域的人员分享其在这些地区的发展经验。同样，同意在食品，农工产品，可再生能源，物流规划和铁路工程领域开展更多的知识合作和整合，以在拉努斯地区开展战略发展项目。-----

第二条：本备忘录将构成基础，并将作为在共同关心领域开展合作行动的框架，其中包括双方之间订立具体协定和补充文书的可能性。双方必须在平等互利的基础上，按照两国的法律法规，开展两国教育交流与合作。-----

第三条：若本协议的适用和解释存在分歧，双方将经外交途径通过友好协商解决任何争议。-----

第四条：本谅解备忘录将于签署之日生效，有效期为四（4）年，自动续期相同的持续时间。若任何一方愿终止谅解备忘录，则必须在本谅解备忘录期限结束前六十（60）日书面通知另一方。双方应采取必要的措施，以避免对另一方造成任何损害。-----

第五条：双方通过书面协议，将可对本协议进行修改，并按照前一条的规定生效。-----

本谅解备忘录于2019年8月23日在拉努斯市签署，两份中文和文和西班牙文文件均具有相同效力。-----

J. 89005-18



代表人 -----

常州市 -----

中华人民共和国 -----

中国江苏省常州市新北区龙城大道1280号 -----

代表人 -----

拉努斯市 -----

阿根廷共和国 -----

阿根廷布宜诺斯艾利斯省西拉努斯市Presidente Hipólito

Yrigoyen 3863号 -----

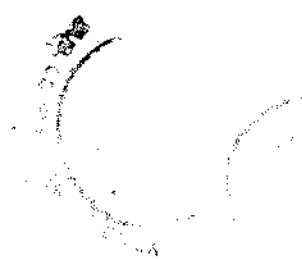
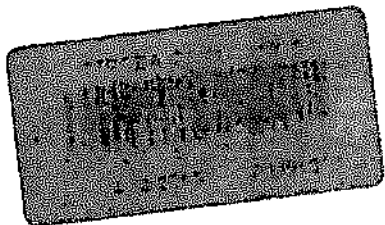
**ES TRADUCCIÓN FIEL AL IDIOMA CHINO, DEL DOCUMENTO ADJUNTO, REDACTADO EN IDIOMA ESPAÑOL, AL CUAL ME REMITO, EN LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, A LOS 07 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2019.-**

Stamp: OFICINA DE ASUNTOS LEGALES, Subsecretaría de la Legislación, 56783/19, JUSTAVO ADRIANO GILLOFF

Stamp: MANAGERIA NACIONAL, Teléfono Fijo: 4700 5000, 4700 5000

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

Signature and stamp of Dra. ORONA, María Fernanda, Directora de Asuntos Legales, Subsecretaría de Coordinación Legal y Técnica, Municipio de Lanús





# COLEGIO DE TRADUCTORES PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

República Argentina  
Ley 20305

## LEGALIZACIÓN

Por la presente, el COLEGIO DE TRADUCTORES PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES, en virtud de la facultad que le confiere el artículo 10 inc. d) de la ley 20305, certifica únicamente que la firma y el sello que aparecen en la traducción adjunta concuerdan con los correspondientes al/a Traductor/a Público/a **MACAGNO, MARIÁNGELES FLORENCIA** que obran en los registros de esta institución, en el folio **474** del Tomo **18** en el idioma **CHINO**

Legalización número: **56783**

Buenos Aires, 14/08/2019

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

Dra. CRONIA, María Fernanda  
Dirección de Asuntos Legales  
Subsecretaría de Coordinación Legal y Técnica  
Municipio de Lanús

**MARCELO F. SIGALOFF**  
Garante de Legalizaciones  
Colegio de Traductores Públicos  
de la Ciudad de Buenos Aires

ESTA LEGALIZACIÓN NO SE CONSIDERARÁ VÁLIDA SIN EL CORRESPONDIENTE  
TIMBRADO DE CONTROL EN LA ÚLTIMA HOJA DE LA TRADUCCIÓN ADJUNTA

Control interno: 43508456783



By virtue of the authority vested in the COLEGIO DE TRADUCTORES PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES (Buenos Aires Sworn Translators Association) by Argentine law No. 20.305 section 10(d), I hereby CERTIFY that the seal and signature affixed on the attached translation are consistent with the seal and signature on file in our records.

The Colegio de Traductores Públicos de la Ciudad de Buenos Aires only certifies that the signature and seal on the translation are genuine; it will not attest to the contents of the document.

THIS CERTIFICATION WILL BE VALID ONLY IF IT BEARS THE PERTINENT CHECK STAMP ON THE LAST PAGE OF THE ATTACHED TRANSLATION.

Vu par le COLEGIO DE TRADUCTORES PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES (Ordre des Traducteurs Officiels de la ville de Buenos Aires), en vertu des attributions qui lui ont été accordées par l'article 10, alinéa d) de la Loi n° 20.305, pour la seule légalisation matérielle de la signature et du sceau du Traductor Público (Traducteur Officiel) apposés sur la traduction du document ci-joint, qui sont conformes à ceux déposés aux archives de cette Institution.

LE TIMBRE APOSÉ SUR LA DERNIÈRE PAGE DE LA TRADUCTION FÉRA PREUVE DE LA VALIDITÉ DE LA LÉGALISATION.

Il COLEGIO DE TRADUCTORES PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES (Ordine dei Traduttori abilitati della Città di Buenos Aires) CERTIFICA ai sensi dell'articolo 10, lettera d) della legge 20.305 che la firma e il timbro apposti sulla qui unita traduzione sono conformi alla firma e al timbro del Traduttore abilitato depositati presso questo Ente. Non certifica il contenuto della traduzione sulla quale la certificazione è apposta.

LA VALIDITÀ DELLA PRESENTE CERTIFICAZIONE È SUBORDINATA ALL'APPOSIZIONE DEL TIMBRO DI CONTROLLO DEL CTPOBA SULL'ULTIMA PAGINA DELL'ALLEGATA TRADUZIONE.

Por meio desta legalização, o COLEGIO DE TRADUCTORES PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES (Colégio dos Tradutores Públicos da Cidade de Buenos Aires), no uso de suas atribuições e em conformidade com o artigo 10, alínea "d", da Lei 20.305, somente reconhece a assinatura e o carimbo do Tradutor Público que subscreve a tradução em anexo por semelhança com a assinatura e o carimbo arquivados nos registros desta instituição.

A PRESENTE LEGALIZAÇÃO SÓ TERÁ VALIDADE COM A CORRESPONDENTE CHANCELA MECÂNICA APOSTA NA ÚLTIMA FOLHA DA TRADUÇÃO.

COLEGIO DE TRADUCTORES PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES (Kammer der vereidigten Übersetzer der Stadt Buenos Aires). Kraft der Befugnisse, die ihr nach Art. 10 Abs. d) von Gesetz 20.305 zustehen, bescheinigt die Kammer hiermit lediglich die Übereinstimmung der Unterschrift und des Siegelabdruckes auf der beigefügten Übersetzung mit der entsprechenden Unterschrift und dem Siegelabdruck des vereidigten Übersetzers (Traductor Público) in unseren Registern.

DIE VORLIEGENDE ÜBERSETZUNG IST OHNE DEN ENTSPRECHENDEN GEBÜHRENSTEMPEL AUF DEM LETZTEN BLATT DER BEIGEFÜGTEN ÜBERSETZUNG NICHT GÜLTIG.

J. 89005-18



## 关于中华人民共和国江苏省常州市与 阿根廷共和国布宜诺斯艾利斯省拉努斯市之间的 谅解备忘录

甲方：阿根廷布宜诺斯艾利斯省拉努斯市政府由 Néstor Grindetti 拉努斯市长先生代表，乙方：中华人民共和国江苏省常州市由常州市科教城市管理委员会副主任蒋鹏举先生代表，以下简称“双方”，同意根据随后商定的考虑因素和条款订立本文件：

鉴于：拉努斯市和常州市在 2018 年 9 月已签订建立两个城市之间的友好交流关系协议。双方同意加强两个城市人民的友好交往，扩大合作，增进友谊，努力促进经贸往来，科技合作，加强合作，以及两个城市之间在教育，体育，文化，旅游和健康领域的交流。促进创新和技术合作是双方的共同利益，相互承认这些多元化社会创新和技术遗产的丰富性，这就是促进这一关于创新和技术合作的谅解备忘录的原因。其目的是促进交流，充分尊重各自国家现行的法律制度以及国际义务。因此，双方同意签订本备忘录，该备忘录将受以下条款约束：

第一条：双方同意加强合作关系，以发展拉努斯市的创新和技术区。为此，提出了拉努斯市专业人员的交流和培训，目的是了解常州市现有区域的发展经验。-反过来，常州市的专业人士将可在现场与负责在拉努斯市发展区域的人员分享其在这些地区的发展经验。-同样，

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

ra. ORONA María-Fernanda  
Directora de Asuntos Legales  
Subsecretaría de Coordinación Legal y Técnica  
Municipio de Lanús

同意在食品，农工产品，可再生能源，物流规划和铁路工程领域开展更多的知识合作和整合，以在拉努斯地区开展战略发展项目。

第二条：本备忘录将构成基础，并将作为在共同关心领域开展合作行动的框架，其中包括双方之间订立具体协定和补充文书的可能性。双方必须在平等互利的基础上，按照两国的法律法规，开展两国教育交流与合作。

第三条：若本协议的适用和解释存在分歧，双方将经外交途径通过友好协商解决任何争议。

第四条：本谅解备忘录将于签署之日生效，有效期为四（4）年，自动续期相同的持续时间。若任何一方愿终止谅解备忘录，则必须在本谅解备忘录期限结束前六十（60）日书面通知另一方。双方应采取必要的措施，以避免对另一方造成任何损害。

第五条：双方通过书面协议，将可对本协议进行修改，并按照前一条的规定生效。

本谅解备忘录于 2019 年 8 月 23 日在拉努斯市签署，两份中文和西班牙文文件均具有相同效力。

代表人

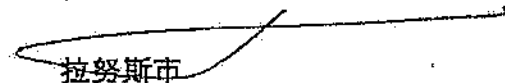


常州市

中华人民共和国

中国江苏省常州市新北区龙城大道 1280 号

代表人



拉努斯市

阿根廷共和国

阿根廷布宜诺斯艾利斯省西拉努斯市

Presidente Hipólito Yrigoyen 3863 号





**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LANUS**

**POR CUANTO :**

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE HA SANCIONADO LA SIGUIENTE :**

**ORDENANZA 12964**

**Artículo-1º:**-Convalídase el Convenio Específico para la Municipalidad de Lanús de la Provincia de Buenos Aires de Acuerdo con el Plan Nacional de Vivienda, suscripto con fecha 13 de Noviembre de 2019 entre el Municipio de Lanús, representado por el Sr. Intendente Municipal Act. Néstor Osvaldo, GRINDETTI y la Secretaría de Vivienda del Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda, representada por el Dr. Iván, KERR, que tiene por objeto la financiación para la ejecución de la Obra: "Demolición de Viviendas más Infraestructura para la Urbanización de Villa Jardín – Sector 3 y 4 – Manzana 8 – del Distrito de Lanús; y cuyo Convenio y sus Anexos I, II y III, obran de fs. 2 a 10 del Expediente N° S-90756/19.- D.E. y D-00425/19.- H.C.D.-

**Artículo-2º:**-Comuníquese, etc.-

**SALA DE SESIONES. Lanús, 05 de diciembre de 2019.-**

*[Signature]*  
REVISO  
SILVANA MARIEL RECALDE  
SECRETARIA  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE



*[Signature]*  
MARCELO F. RIVAS MIERA  
PRESIDENTE  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

**FORMULADA POR DECRETO N° 4618**

**RECIBIDA 11 DIC 2019**

ES COPIA DEL ORIGINAL  
DANIELA ELIZABETH ESTRANY  
Jefa Div. Reg. Ord. Dtos. y Resoluciones  
Dccion. Adm. de la Secretaría de Gobierno

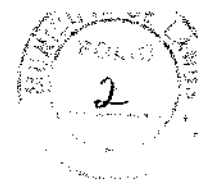
Registrado bajo	12964
SANDRA F. ELKCANICK Jefa Int. Departamento Ejecuciones Generales Dirección Administrativa Secretaría de Gobierno	





12964

90756 2019



CONVENIO ESPECÍFICO PARA

LA MUNICIPALIDAD DE LANÚS DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE VIVIENDA

Modalidad: Administración



En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los 13 días del mes de noviembre de 2019 entre la SECRETARÍA DE VIVIENDA del MINISTERIO DEL INTERIOR, OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA, en adelante la "SECRETARÍA", representada por el Sr. Secretario Dr. Iván KERR, DNI N° 25.597.686 con domicilio legal en Esmeralda N° 255, Piso 8°, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, por una parte y la MUNICIPALIDAD DE LANÚS, de la Provincia de Buenos Aires, en adelante el "EJECUTOR", representado por el Sr. Intendente Lic. Néstor Osvaldo GRINETTI, DNI N° 11.553.269, con domicilio legal en la calle Hipólito Yrigoyen N° 3863, Lanús, de la Provincia de Buenos Aires, por la otra parte, conjuntamente denominadas las "PARTES", acuerdan celebrar el presente Convenio Específico, en adelante el "CONVENIO", a los efectos de ejecutar obras y acciones en el marco del PLAN NACIONAL DE VIVIENDA, Línea de Acción 1 "Promoción de la Vivienda Social", en adelante el "PLAN", en base a las cláusulas y condiciones establecidas en el Reglamento Particular del Plan, aprobado por Resolución del MINISTERIO DEL INTERIOR, OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA N° 122-E/2017 de fecha 15 de marzo de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que, entre las competencias asignadas al MINISTERIO DEL INTERIOR, OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA, en adelante el "MINISTERIO", por la Ley N° 22.520 (T.O. por Decreto N° 438/92) y sus modificatorias, se encuentra la de entender en la elaboración y ejecución de programas de vivienda destinada a los sectores de menores recursos y promover la inversión de recursos en el campo de la vivienda.

Que de conformidad con lo establecido en el Decreto N° 174/2018 de fecha 2 de marzo de 2018, la "SECRETARÍA" tiene entre sus objetivos los de entender en el diseño, implementación y control de la Política Nacional de Vivienda y en las políticas de infraestructura habitacional y su financiamiento.

Que la Resolución N° 117 del 9 de marzo de 2018 del "MINISTERIO", en su artículo 1° delega en la "SECRETARÍA" la facultad para la suscripción de convenios en materia de sus competencias, en el marco de lo establecido en el REGLAMENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS aprobado como Anexo I por el artículo 1° de la Resolución N° 1 del 14 de enero de 2016 del

J

M

Q

"MINISTERIO".

Que se ha determinado la factibilidad de la solicitud presentada por el "EJECUTOR" mediante el otorgamiento de la Constancia de Factibilidad Técnica N° IF-2019-37941750-APN-DNASYF#MI, otorgada el día 23 de Abril de 2019 y la Constancia de Factibilidad Financiera N° IF-2019-47836225-APN-DNVS#MI, otorgada el día 21 de Mayo de 2019, por lo cual corresponde que LAS PARTES procedan a la firma del presente CONVENIO que tiene por objeto la ejecución del proyecto denominado: "Demolición de Viviendas más Infraestructura para la Urbanización de Villa Jardín – Sector 3 y 4 – Manzana 8 – del Municipio de Lanús de la Provincia de Buenos Aires".

Que con fecha 23 de Marzo de 2016 se suscribió entre el "MINISTERIO" y la entonces SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT, por una parte y la PROVINCIA DE BUENOS AIRES, por la otra, un Convenio Marco de Colaboración en el que las partes se comprometieron a cooperar en el desarrollo y en la implementación de acciones y medidas estratégicas con el objeto de dar solución a la problemática habitacional de sectores vulnerables de la sociedad en los centros con déficit de viviendas y de urbanización de barrios vulnerables con infraestructura básica, regularización dominial y fortalecimiento comunitario, logrando así la revalorización del hábitat. A tal efecto, acordaron desarrollar obras para la construcción de viviendas y la planificación urbana que contemple la transformación físico social en la Provincia.

Que con fecha 15 de noviembre de 2017 se suscribió entre la entonces SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT, y NACIÓN FIDEICOMISOS SA., en carácter de Fiduciario, el Contrato de Fideicomiso del FONDO FIDUCIARIO PARA LA VIVIENDA SOCIAL que tiene como objeto financiar los programas vigentes de vivienda social e infraestructura básica, con fondos públicos, privados y de organismos internacionales, multilaterales o trilaterales.

Que con fecha 13 de julio de 2018 se suscribió entre la SECRETARÍA DE VIVIENDA y NACIÓN FIDEICOMISOS SA., la ADENDA N° 1 y el Texto Ordenado al Contrato de Fideicomiso "Fondo Fiduciario para la Vivienda Social" antes mencionado, CONVE-2018-37240670-APN-SV#MI, aprobado como Anexo I por su artículo 3°; en adelante el "FIDEICOMISO".

Que con fecha 26 de junio de 2019 se suscribió entre la SECRETARÍA DE VIVIENDA y BICE FIDEICOMISOS SA., la ADENDA N° 2 al Contrato de Fideicomiso "Fondo Fiduciario para la Vivienda Social" antes mencionado, CONVE-2019-60070035-APN-SV#MI.

S  
M  
F



En virtud de lo precedentemente expuesto, las "PARTES" acuerdan:

**PRIMERA:** La "SECRETARÍA" encomienda al "EJECUTOR" la ejecución la obra denominada "Demolición de Viviendas más Infraestructura para la Urbanización de Villa Jardín - Sector 3 y 4 - Manzana 8 - del Municipio de Lanús de la Provincia de Buenos Aires", conforme los parámetros establecidos en el Reglamento Particular que rige al "PLAN" y sus normas complementarias, que serán adjudicadas a hogares que adquirirán las mismas mediante un financiamiento otorgado por las "PARTES" en proporción a su aporte.-----

**SEGUNDA:** El "FIDEICOMISO", a requerimiento de la "SECRETARÍA" transferirá, en función de las disponibilidades presupuestarias existentes, la cantidad de CUATRO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y UN MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS CON VEINTIDOS (4.541.392,22) Unidades de Vivienda (UVI - Ley N° 27.271), que tomando como referencia el valor de fecha 31/01/2019, equivale a la suma de PESOS CIENTO CUARENTA Y TRES MILLONES CINCUENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO CON DIEZ CENTAVOS (\$143.053.855,10), que serán desembolsados de conformidad con el Cronograma de Desembolsos que como ANEXO I forma parte integrante del presente "CONVENIO".-----

**TERCERA:** El "EJECUTOR" se obliga a cumplir el plazo de ejecución de la obra que se fija en el Plan de Trabajo que como ANEXO II forma parte integrante del presente "CONVENIO", a respetar estrictamente la localización, las especificaciones y demás alcances del proyecto por el cual se le otorgó la correspondiente Factibilidad Técnica. Todas las modificaciones a la obra del presente "CONVENIO", aunque no impliquen alteraciones en el monto o requerimientos adicionales de fondos, deberán ser sometidas a la consideración de la "SECRETARÍA" para su aprobación, con carácter previo a su ejecución.-----

**CUARTA:** La "SECRETARÍA" no reconocerá ni se hará cargo de eventuales sobrecostos por vicios ocultos no subsanados por el "EJECUTOR" en tiempo y forma, ni mayor permanencia en obra, gastos improductivos o cualquier otra circunstancia preexistente o sobreviniente no prevista, entre las que se incluye a título meramente enunciativo cualquier incremento o variación en los costos y/o gastos necesarios para la completa ejecución de la obra en exceso de los sucesivos importes que arroje la cotización de la UVI. El "EJECUTOR" se obliga a aportar los recursos que fueran necesarios para solventar eventuales diferencias que excedan el monto aportado por la "SECRETARÍA". A tal efecto, el "EJECUTOR" declara contar con los recursos suficientes para asegurar la terminación de la obra, en el plazo y con las calidades convenio.-----

**QUINTA:** El monto a desembolsar se efectuará contra la presentación de los correspondientes certificados de obra que acrediten la efectiva ejecución de la misma, según lo previsto en el ANEXO I integrante del presente. Los desembolsos se efectuarán de conformidad a lo estipulado en los artículos 2° y 3° de la Ley N° 27.397 de Determinaciones de Precios en los Contratos de Obra Pública Destinados a Vivienda.

**SEXTA:** El "EJECUTOR" se obliga a realizar las gestiones necesarias a fin de adherir al Registro de Entes Ejecutores y Empresas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.6 del Contrato de Fideicomiso del FONDO FIDUCIARIO PARA LA VIVIENDA SOCIAL. Dicha adhesión será condición necesaria para hacer efectivos los desembolsos previstos en la cláusula SEGUNDA. A todos los efectos de este "CONVENIO" el "EJECUTOR" declara conocer y aceptar sin reservas el Contrato de Fideicomiso.

**SÉPTIMA:** El "EJECUTOR" informa su CUIT N° 30-99900100-5 y denuncia su cuenta del Banco de la Nación Argentina N° 21500290013544, en la que se acreditarán los fondos que el FONDO FIDUCIARIO PARA LA VIVIENDA SOCIAL transferirá en función de lo previsto en la cláusula QUINTA.

**OCTAVA:** El "EJECUTOR" declara que no existen impedimentos de orden técnico, legal, administrativo, o de cualquier otro tipo, que obstaculicen el normal inicio y desarrollo de la obra, según el Plan de Trabajo que como ANEXO II integra del presente "CONVENIO".

**NOVENA:** De verificarse la existencia de atrasos injustificados que superen el VEINTE POR CIENTO (20 %) del avance físico acumulado que debería haberse registrado al momento de la certificación, la "SECRETARÍA" podrá suspender los desembolsos hasta tanto se regularice la situación, conforme a lo estipulado por el "PLAN".

**DÉCIMA:** La "SECRETARÍA" estará facultada de pleno derecho a dejar sin efecto el "CONVENIO": a) Cuando transcurridos más de TREINTA (30) días hábiles de suscripto el presente, el "EJECUTOR" no diera inicio a la obra, o encontrándose en ejecución transcurra idéntico plazo sin presentación de certificado con avance de obra; b) Cuando se haya verificado el incumplimiento por parte del "EJECUTOR" de las especificaciones técnicas y/o el Plan de Trabajo acordado y/o se haya relocalizado la obra sin aprobación; y c) Cuando se compruebe el incumplimiento por parte del "EJECUTOR" de las condiciones establecidas en el Reglamento Particular del "PLAN" o su normas complementarias y/o en el "CONVENIO". En el supuesto de que el "CONVENIO" quede sin efecto por causa atribuible al "EJECUTOR", la "SECRETARÍA", sin perjuicio de cualquier otra

g

mf

consecuencia establecida en el "CONVENIO", tendrá derecho a ser reembolsada por cualquier importe que haya desembolsado para la obra dentro del plazo no inferior a TREINTA (30) días corridos, pudiendo perseguir su cobro contra el "EJECUTOR" con más los intereses a la tasa activa para préstamos a TREINTA (30) días del Banco de la Nación Argentina, desde que sea intimado fehacientemente a su restitución. \_\_\_\_\_

**DÉCIMA PRIMERA:** El "EJECUTOR" se obliga a mantener indemne al Estado Nacional y al FONDO FIDUCIARIO PARA LA VIVIENDA SOCIAL, de y por cualquier reclamo, demanda, sanción, juicio, daño, pérdida y/o cualquier otro concepto, incluyendo multas, costos judiciales y honorarios de abogados, como consecuencia de la ejecución de la obra o por acciones relativas o tendientes al cumplimiento del presente Convenio y por todas aquellas por las cuales el "EJECUTOR" deba responder. A tales fines, el "ENTE EJECUTOR" bajo su exclusiva responsabilidad deberá controlar que la empresa contratista cèlebre y mantenga vigentes y actualizados durante la relación contractual, con entidades de máximo nivel habilitadas por la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN, los siguientes Contratos de Seguros: a) Seguro de Caución por Cumplimiento del Contrato; b) Seguro de todo Riesgo de Construcción; c) Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual; d) Seguro de Riesgo de Trabajo que cubra los riesgos de trabajo en los términos de la Ley N° 24.557 y sus modificatorias; e) Seguro de Vida Obligatorio, Seguro de Vida de la Ley de Contrato de Trabajo, Seguro de Vida de Convenios Colectivos si lo hubiere; f) Seguro de automotores, equipos y máquinas; g) Seguro contra incendio; h) todo otro seguro que resulte obligatorio de conformidad con la normativa vigente, de acuerdo a enseres, máquinas y actividad a efectuar en la obra, sin cuya presentación no se podrá dar inicio a la ejecución de la misma. \_\_\_\_\_

**DÉCIMA SEGUNDA:** El "EJECUTOR" se obliga a dar efectivo cumplimiento a lo previsto en la Resolución N° 58-E/2016 del "MINISTERIO" y su REGLAMENTO GENERAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS PRESUPUESTARIOS TRANSFERIDOS A PROVINCIAS, MUNICIPIOS Y/U OTROS ENTES, que ha sido sustituido por la Resolución N° 562/2018 del "MINISTERIO", que como ANEXO III forma parte integrante del presente. \_\_\_\_\_

**DÉCIMA TERCERA:** La "SECRETARÍA" realizará por sí o por terceros las auditorías técnicas-financieras que considere pertinentes para verificar el fiel cumplimiento del presente "CONVENIO", debiendo el "EJECUTOR" facilitar el acceso a las obras cuando se lo requiera y proveer la asistencia logística necesaria al personal de la "SECRETARÍA" en las inspecciones que se

realicen.-----

**DÉCIMA CUARTA:** El "EJECUTOR" se obliga a cooperar activamente con la tarea de los Ministerios de PRODUCCIÓN Y TRABAJO y de SALUD Y DESARROLLO SOCIAL, en cuanto a la fiscalización del cumplimiento de la legislación laboral, de la seguridad social y de verificación de las condiciones de seguridad e higiene del trabajo.-----

**DÉCIMA QUINTA:** El "EJECUTOR" deberá incluir el correspondiente anuncio de obra y/o señalética aprobada por el Estado Nacional a tal efecto, debiendo acreditar su instalación con la presentación del primer certificado de avance de obra. Dando cumplimiento a lo dispuesto en el 7.2.2 del Manual de Ejecución del Plan Nacional de Vivienda.-----

**DÉCIMA SEXTA:** El "EJECUTOR" se obliga a implementar el método para la identificación y selección de adjudicatarios aprobado por la "SECRETARÍA" en la Constancia de Factibilidad Técnica, debiendo en un plazo no mayor a los CIENTO OCHENTA (180) días de iniciada la obra, a presentar a la "SECRETARÍA" un listado con la nómina de pre-adjudicatarios a fin de ser validado, de conformidad a lo estipulado en el "PLAN" y en la Resolución N° 1-E/2018 y sus modificatorias. Los ingresos de los hogares a ser adjudicados no podrán superar DOS (2) Salarios Mínimos, Vitales y Móviles.-----

**DÉCIMA SÉPTIMA:** El "EJECUTOR" se obliga a otorgar la escritura traslativa de dominio a favor de los adjudicatarios al momento de hacer la entrega de las viviendas, de conformidad con lo establecido en el Reglamento del "PLAN". La falta de cumplimiento por parte del "EJECUTOR" de estas obligaciones facultará a la "SECRETARÍA"; a la suspensión de nuevos desembolsos. Durante el lapso que insuma el incumplimiento de las obligaciones asumidas en esta cláusula no se computará la variación que experimente la UVI a los efectos del cálculo de los desembolsos a cargo de la "SECRETARÍA", sin que ello otorgue derecho alguno al "EJECUTOR" con relación a sus obligaciones asumidas por el CONVENIO.-----

**DÉCIMA OCTAVA:** El "EJECUTOR" se obliga a implementar un sistema de recupero de cuotas a ser pagadas por los adjudicatarios de conformidad con lo establecido en la cláusula PRIMERA, en forma mensual y consecutiva, de conformidad a lo establecido en el "PLAN". Asimismo, las "PARTES" acuerdan que el producido de dichos recuperos será incorporado al FONDO FIDUCIARIO PARA LA VIVIENDA SOCIAL.-----

**DÉCIMA NOVENA:** El "EJECUTOR" se obliga a implementar las estrategias de animación socio-cultural para los beneficiarios del/los proyectos/s habitacional/es aprobado/s, a fin de garantizar el uso óptimo y la adecuada habitabilidad de las



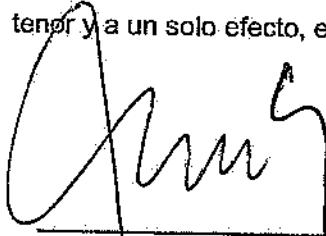


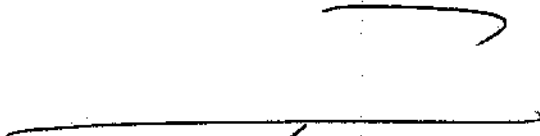
viviendas, de conformidad con lo establecido en el "PLAN", \_\_\_\_\_

**VIGÉSIMA:** A todos los efectos legales, las "PARTES" constituyen domicilio en los establecidos al inicio del presente, donde también tendrán validez todas las actuaciones judiciales y extrajudiciales, domicilio que se reputarán subsistentes hasta tanto se comunique fehacientemente su modificación. Ante cualquier controversia derivada de la aplicación y/o interpretación del presente "CONVENIO", las "PARTES" acuerdan resolver las cuestiones por medios amistosos. Si las discrepancias subsistieren, las "PARTES" se someterán a la competencia de los Tribunales en lo Contencioso Administrativo Federal con asiento en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, renunciando a cualquier otro fuero o jurisdicción. \_\_\_\_\_

**VIGÉSIMA PRIMERA:** El plazo de vigencia del presente "CONVENIO" es de DOS (2) años prorrogables y se computará a partir desde la fecha de su suscripción, pudiendo las partes rescindir el mismo en forma previa a su finalización. \_\_\_\_\_

Previa lectura, las partes intervinientes firman DOS (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en el lugar y la fecha que se indican al comienzo.

  
\_\_\_\_\_  
Dr. Iván Kerr  
Secretario de Vivienda del  
Ministerio del Interior, Obras Públicas y  
Vivienda.

  
\_\_\_\_\_  
Sr. Néstor Osvaldo Grindetti  
Intendente de la Municipalidad de  
Lanús de la Provincia de Buenos Aires

9











**ANEXO III**

**REGLAMENTO GENERAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS PRESUPUESTARIOS TRANSFERIDOS A PROVINCIAS, MUNICIPIOS Y/ U OTROS ENTES (Anexo sustituido por art. 1° de la Resolución N° 562/2018 del Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda B.O. 13/09/2018. Vigencia: a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial)**

ARTÍCULO 1º.- El presente reglamento será de aplicación a todos los convenios que suscriban las distintas Secretarías y Subsecretarías del MINISTERIO DEL INTERIOR, OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA y sus dependencias, en los que exista una transferencia de fondos públicos y que, en consecuencia, requieren un mecanismo de rendición de cuentas a los fines de controlar la adecuación del destino de dichos fondos a lo previsto en el acuerdo respectivo.

Las Unidades Ejecutoras de Programas que tengan a su cargo ejecutar programas y proyectos financiados por organismos internacionales, en materias de competencia del MINISTERIO DEL INTERIOR, OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA, deberán observar las disposiciones del presente Reglamento, en tanto no cuenten con otro mecanismo de rendición previsto en sus reglamentos operativos.

ARTÍCULO 2º.- La rendición de cuentas que se realice en el marco de los convenios referidos en el artículo 1º del presente reglamento deberá:

a. Individualizar el organismo receptor de los fondos y los funcionarios responsables de la administración de los fondos asignados a cada cuenta bancaria receptora de los fondos;

- b. Individualizar la cuenta bancaria receptora de los fondos;
- c. Detallar el monto total de la transferencia que se rinde;
- d. Acompañar copia del o los extracto/s bancario/s referidos en el artículo 3 del presente Reglamento;
- e. Acompañar una planilla resumen que detalle la relación de comprobantes que respaldan la rendición de cuentas, indicando mínimamente el número de factura o recibo y los certificados de obras, de corresponder, todos debidamente conformados y aprobados por la autoridad competente, detallando el carácter en que firma, la Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT) o la Clave Única de Identificación Laboral (CUIL) del emisor, la denominación o razón social, la fecha de emisión, el concepto, la fecha de cancelación, el número de orden de pago o cheque y los responsables de la custodia y resguardo de dicha documentación;
- f. Acompañar copia de cada uno de los comprobantes detallados en la planilla que respaldan la rendición de cuentas referida en el inciso anterior, debidamente conformados;
- g. En su caso, en función del tipo de inversión efectuada, acompañar la totalidad de los antecedentes que justifiquen la inversión de los fondos remesados;
- h. Acompañar una planilla en la que deberá indicar el avance mensual financiero previsto, el avance físico y la diferencia con el respectivo avance físico acumulado. Cuando el objeto del convenio consistiera en transferencias de fondos para el financiamiento de obras públicas, se requerirá, además de lo mencionado, la presentación de la curva de inversión y del respectivo certificado

S

M

J



de obra. En todos los casos, dicha planilla debe estar debidamente conformada por la autoridad competente, debiendo la misma ser legible.

ARTÍCULO 3°.- La parte del convenio obligada a rendir cuentas en el marco de lo previsto en el presente

reglamento, deberá presentar la documentación respaldatoria detallada en el artículo 2° precedente en un plazo de TREINTA (30) días hábiles, contado desde la acreditación del monto del desembolso en la cuenta bancaria correspondiente o desde el vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el convenio.

Pasados los SESENTA (60) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo estipulado en el párrafo anterior, mediando incumplimiento, la parte del convenio obligada a rendir cuentas en el marco de lo previsto en el presente reglamento, deberá devolver los montos percibidos.

Transcurridos VEINTE (20) días corridos, contados desde el vencimiento del plazo de TREINTA (30) días estipulado en el primer párrafo de este artículo, mediando incumplimiento, si la parte del convenio obligada a rendir cuentas en el marco de lo previsto en el presente reglamento tuviese redeterminaciones de precio en curso, las mismas serán retenidas o interrumpidas, dejándose constancia en el expediente respectivo de la razón que motivó dicha retención o interrupción.

ARTÍCULO 4°.- La parte del convenio obligada a rendir cuentas en el marco de lo previsto en el presente reglamento, deberá conservar, por el plazo de DIEZ (10) años, contados desde la presentación de la última rendición de cuentas, los comprobantes originales que respaldan la rendición de cuentas.

ARTÍCULO 5°.- Los comprobantes originales que respaldan la rendición de cuentas deberán ser completados de manera indeleble y cumplir con las exigencias establecidas por las normas impositivas y previsionales vigentes.

ARTÍCULO 6°.- La parte del convenio obligada a rendir cuentas en el marco de lo previsto en el presente reglamento, deberá poner a disposición de las jurisdicciones y entidades nacionales competentes, incluidos los organismos de control, la totalidad de la documentación respaldatoria de la rendición de cuentas cuando éstos así lo requieran.

ARTÍCULO 7°.- El área responsable de recibir la documentación respaldatoria detallada en el artículo 2° del presente Reglamento, deberá agregar en cada expediente de pago una nota en la que detalle si cumple con los requisitos previstos en el presente reglamento o en la normativa que le resulte aplicable.

ARTÍCULO 8°.- La parte del convenio obligada a rendir cuentas en el marco de lo previsto en el presente reglamento, deberá abrir una cuenta bancaria en el Banco de la Nación Argentina o en aquella entidad bancaria habilitada por el Banco Central de la República Argentina que opere como agente financiero y se encuentre habilitada por el Tesoro Nacional para operar en el Sistema de Cuenta Única, por cada programa o proyecto y de utilización exclusiva para este, pudiendo utilizar una cuenta previamente abierta pero debiendo afectar su utilización en forma exclusiva, dejando constancia expresa de ello en el convenio que se suscriba, la cual deberá reflejar las operaciones realizadas, a efectos de identificar las transacciones efectuadas en virtud del convenio correspondiente.

ARTÍCULO 9°.- En caso de acordarse un financiamiento adicional a los montos establecidos originalmente en el convenio respectivo, la parte del convenio

90756 2019



obligada a rendir cuentas en el marco de lo previsto en el presente reglamento, deberá cumplir con lo dispuesto en el mismo.

ARTÍCULO 10.- Se entiende que la rendición de cuentas se encuentra cumplida cuando se acredite la afectación de la totalidad de los fondos transferidos.

Sin perjuicio de ello, es condición suficiente para solicitar un nuevo desembolso que se encuentre rendido al menos el NOVENTA Y CINCO POR CIENTO (95%) de los fondos transferidos acumulados al mes de avance de la obra que se haya declarado. Para la solicitud del último desembolso es exigible la rendición de cuentas del CIEN POR CIENTO (100%) de todos los fondos transferidos. Los plazos aplicables para la rendición de cuentas son los establecidos en el artículo 3° del presente reglamento.

Para aquellos casos en que las Provincias, Municipios o Entes adelanten con fondos propios los pagos correspondientes al aporte del Estado Nacional, la rendición de cuentas deberá ser presentada conforme a lo establecido en el párrafo precedente y en el artículo 2° del presente reglamento.

ARTÍCULO 11.- Ante el incumplimiento de la rendición de cuentas en los plazos previstos en el artículo 3° del presente reglamento, se comunicará a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, organismo actuante en el ámbito de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, la existencia de tal situación y sus antecedentes, quién será la encargada de comunicarlos, de corresponder, a los órganos de control de la jurisdicción municipal o provincial de que se trate.

ARTÍCULO 12.- Las Provincias, Municipios o Entes que tengan convenios en ejecución tienen un plazo de VEINTE (20) días desde la entrada en vigencia del presente reglamento para adecuarse al mismo de así corresponder.



**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LANUS**

**POR CUANTO :**

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE HA SANCIONADO LA**

**SIGUIENTE :**

**ORDENANZA 12965 =**



**Artículo-1º:**-Autorízase al Departamento Ejecutivo, a partir de la promulgación de la presente y hasta el día **30 de mayo** de 2020 inclusive a incorporar con carácter de "Obra Empadronada" a aquellas parcelas que contengan obras construidas con o sin el correspondiente permiso municipal y en contravención con el Decreto Ley N° 8912, y como "Obra Registrada" a aquellas parcelas que contengan obras construidas con o sin el correspondiente permiso municipal que sin estar en contravención al Decreto Ley N° 8912 si están en contravención con las Ordenanzas y reglamentaciones municipales vigentes.

**Artículo-2º:**-El órgano de aplicación de la presente Ordenanza como así también del seguimiento y registro de las tramitaciones relacionadas con ella, será la Agencia de Control Comunal.

**Artículo-3º:**-Podrán incorporarse al régimen de esta Ordenanza, todas aquellas construcciones en general, que hasta el 1 de Enero de 2017 cumplan con las siguientes condiciones:

- a) Se exigirá que las obras con o sin permiso municipal, se encuentren finalizadas y las que se encuentren en proceso de finalización posean 100% de la estructura portante, el 100% de la mampostería, el 100% de la cubierta y en las zonas sin servicios cloacales deberán además tener el 100% de las obras de infraestructura sanitaria terminada.
- b) Las obras deberán cumplir con las normas de habitabilidad, salidas de emergencia, incendio, salubridad y otras establecidas en las Ordenanzas vigentes y en todas aquellas que se refieran a los usos o actividades que se desarrollen.
- c) Presentar junto con la documentación a aprobar, una Declaración Jurada de responsabilidad civil firmada a cargo del propietario.

**Artículo-4º:**-No podrán ser empadronadas y/o registradas a la presente Ordenanza promulgada las siguientes construcciones:



- a) Construcciones cuyo uso no sea admitido en la zona.
- b) Construcciones que no cumplan con las condiciones de seguridad establecidas en las Ordenanzas vigentes, (Incendio, salida de emergencia, etc.).
- c) Construcciones en edificios catalogados, de interés patrimonial o de bien público, no podrán ser incorporados a la presente Ordenanza sin la autorización previa de la Subsecretaría de Planeamiento Urbano, que previo al análisis y estudio de la documentación otorgará, si correspondiese, los parámetros e indicadores urbanísticos al respecto.
- d) Construcciones con permiso de obra vigente.
- e) Construcciones que cuenten con clausura definitiva ratificada por el Tribunal de Faltas Municipal.

**Artículo-5º:**-En los casos citados en el Artículo precedente, el Departamento Ejecutivo, está facultado para ordenar la demolición de la obra en forma total o parcial, según se requiera, para dar cumplimiento a las exigencias establecidas, para dicha zona o edificio, en las Ordenanzas vigentes.

**Artículo-6º:**-La registración y/o empadronamiento de obras existentes no implicará, en ningún caso, la habilitación del inmueble ni la actividad comercial o industrial que pudiera desarrollarse en él, incorporando solamente lo concerniente a las condiciones edilicias del mismo. En el Plano municipal, el destino indicado no reconocerá usos comerciales ni industriales que no se correspondan con los permitidos con la zonificación en la que se encuentra el inmueble.

**Artículo-7º:**-Cuando las construcciones a empadronar y/o a registrar se localicen, en forma parcial o total, en sectores de la parcela que posean restricción al dominio, su empadronamiento o registro será de carácter "precario". A tal fin, el propietario deberá presentar una Declaración Jurada realizada ante escribano público, donde manifieste que sabe y le consta que el hecho de la incorporación a los padrones municipales no significa subsistencia definitiva de dicha obra y constará, en dicha declaración, que "acepta que la Autoridad Municipal o Provincial podrá ordenar la demolición de la construcción erigida en el espacio sobre el cual existe la restricción, para la ejecución de obras, ensanche de vialidades, ordenamiento urbanístico, seguridad, etc., por la cual pesa la restricción, renunciando a reclamar indemnización o compensación alguna por daños y perjuicios o mayor valor, estando a su cuenta y cargo los trabajos necesarios para liberar el espacio indebidamente ocupado". Dicha "Declaración" deberá constar en el Expediente de empadronamiento, y será condición requerida para que la D.H.O.P., registre con carácter de "precaria", dicha construcción.

**Artículo-8º:**-Los propietarios y/o profesionales que falseen datos de la Declaración Jurada o tergiversen los hechos existentes serán sancionados conforme la normativa vigente, de acuerdo a la importancia de la infracción y sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiera corresponderles.

**Artículo-9º:**-Para el inicio del trámite bajo el marco de la presente Ordenanza, los interesados deberán presentar por Mesa General de Entradas la siguiente documentación:





- a) Declaración Jurada (según modelo Anexo 1), con el correspondiente timbrado, indicando datos de la titularidad del dominio, nomenclatura catastral y superficies a regularizar.
- b) Una (1) copia de plano de obra de acuerdo a las normas de presentación establecidas en el Código de Edificación y Ordenanzas vigentes.
- c) Tanto el profesional como el/los propietario/s del inmueble deberán presentar sin excepción un Libre Deuda de infractores, expedido por el Tribunal Municipal pendientes de resolución y/o deuda dineraria líquida y exigible.
- d) El libre de Deuda de las Tasas municipales o Certificado de Plan de pago en cuotas de las mismas será exigido al momento de la presentación de la correspondiente Carpeta de Obra.

Luego será girado el Expediente a la Dirección de Habilitación de Obras Particulares, que lo diligenciará a inspector de zona. Una vez dado el conforme de la inspección, se efectuará la liquidación de derechos de construcción correspondientes y una vez abonada se iniciará el procedimiento administrativo para la presentación de Carpeta de Obra que será el utilizado habitualmente de acuerdo al Código de Edificación vigente.



**Artículo-10º:**-Las construcciones que ya se hayan acogido a un empadronamiento, subsistencia o moratoria anterior podrán:

- a) Reempadronar nuevas superficies si la antigüedad de las construcciones supera los cinco años desde el empadronamiento anterior bajo cualquier Ordenanza promulgada a tal efecto, siempre y cuando no infrinjan el Artículo 4º de la presente Ordenanza.
- b) Los derechos de construcción contemplados en los Artículos 13º y 14º de la presente Ordenanza sufrirán un incremento para las superficies a reempadronar del 100% (cien por ciento) por sobre los valores estipulados en dichos Artículos.
- c) En todos los casos donde se presuma la cantidad mayor a 5 (cinco) unidades funcionales o Planta Baja más 2 (dos) pisos, cualquiera fuera su destino, el plano reempadronado llevará la leyenda "No apto para subdividir bajo régimen de Propiedad Horizontal".

Las construcciones a reempadronar o con permiso de obra con una antigüedad menor a dos (2) años desde el empadronamiento o aprobación anterior deberán solicitar la Subsistencia de las construcciones no reglamentarias que serán sujeto de análisis y aprobación por parte de la Subsecretaría de Control Comunal en base a los antecedentes de la obra y el destino de la misma siendo de aplicación el articulado precedente para los casos en que se contemple la Subsistencia de dichas construcciones. A tal efecto será de aplicación un incremento del coeficiente del 500% (quinientos por ciento) sobre los valores de nuevas superficies a reempadronar y del 300% (trescientos por ciento) sobre las superficies ya aprobadas y/o empadronadas por Ordenanzas anteriores.



**Artículo-11º:**-Las obras a empadronar y/o registrar deberán abonar las multas establecidas en la Ordenanza en vigencia cuando hubieran sido intimadas por actas anteriores a la presentación del trámite por la presente Ordenanza.

**Artículo-12º:**-Las obras a registrar y/o empadronar serán calificadas y categorizadas en reglamentarias y no reglamentarias en virtud de su grado de apartamiento respecto de las reglamentaciones relativas al uso de suelo, indicadores urbanísticos (FOS, FOT, Densidad), y limitaciones al volumen construible (retiros de frente, fondos, laterales, plano límite de altura), así como la habitabilidad y seguridad resultantes de la totalidad o parcialidades erigidas sin permiso municipal.

**Artículo-13º:**-Las construcciones empadronadas y/o registradas por la presente Ordenanza sufrirán un incremento sobre las tasas correspondientes a los Derechos de Construcción según la Ordenanza Fiscal Impositiva vigente del 50% (cincuenta por ciento) para las obras sin permiso reglamentarias y del 100% (cien por ciento) para las obras sin permiso no reglamentarias.

**Artículo-14º:**-El recargo aplicado a los Derechos de Construcción para edificaciones sin permiso municipal en los Artículos precedentes tendrá una reducción del 100% (cien por ciento) para viviendas unifamiliares, viviendas multifamiliares de hasta 5 (cinco) unidades o Planta Baja más 2 (dos) pisos, locales comerciales, galpones y/o edificaciones hasta 150 m<sup>2</sup> totales.

**Artículo-15º:**-Las obras incorporadas a las Ordenanzas anteriores que no hayan tenido trámite de finalización con plano aprobado o liquidación de derechos de construcción podrán continuar, ante el requerimiento de los recurrentes, con las tramitaciones correspondientes en las condiciones establecidas en la presente Ordenanza.

**Artículo-16º:**-Cumplido el plazo establecido en el Artículo 1º, los recurrentes contarán con un plazo máximo de 180 días (ciento ochenta) posteriores a dicho vencimiento para cumplimentar con todas las tramitaciones correspondientes para el empadronamiento de las construcciones declaradas, vencido dicho plazo se dará por concluido toda la tramitación sin opción de continuidad archivando las actuaciones pertinentes.

**Artículo-17º:**-Conforme el Artículo precedente, el Departamento Ejecutivo se reserva el derecho en caso de incumplimiento de los plazos establecidos a incorporar de oficio las construcciones declaradas generando las tasas y derechos de construcción correspondientes. Sin perjuicio de la intervención de la justicia municipal de Faltas, se procederá a anotar preventivamente el cargo en la partida de contribuyentes.

**Artículo-18º:**-Autorízase al Departamento Ejecutivo a organizar una campaña publicitaria con el objeto de difundir la presente norma a los efectos de que la comunidad tome conocimiento de la misma, como así también todas las medidas complementarias que contribuyan a su mejor aplicación.





Artículo-19º:-Autorízase al Departamento Ejecutivo a reglamentar la presente Ordenanza.

Artículo-20º:-Los montos resultantes por aplicación de la presente, no superaran los valores autorizados en la Ordenanza Fiscal Impositiva vigente.-

Artículo-21º:-Comuníquese, etc.-

SALA DE SESIONES. Lanús, 05 de diciembre de 2019.-



*[Signature]*  
TEVISO  
SILVANA MARIEL RECALDE  
SECRETARIA  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE



*[Signature]*  
MARCELO F. RIVAS MIERA  
PRESIDENTE  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

REGISTRADA POR DECRETO Nº 4617  
11 DIC 2019

Registrada bajo el nº 12965  
SANDRA E. PLACANICA  
Jefe Depto. General de  
Dirección General de  
Dirección Administrativa  
Secretaría de Gobierno

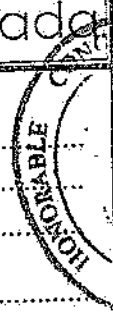
ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL  
DANIELA ELIZABETH ESTRANY  
Jefa Div. Reg. Ord. Dtos. y Resoluciones  
Dccion. Adm. de la Secretaria de Gobierno





**-MODELO ANEXO 1-**

SUBSECRETARIA DE CONTROL COMUNAL Dirección para la habilitación de Obras Particulares	<b>LANUS</b> Municipio										
Solicitud de registro de Obras Ord.Municipal N°	<b>Declaración Jurada</b>										
<b>PROPIETARIO:</b> Apellido y Nombre.....DNI..... Domicilio Real..... Domicilio Legal..... <div style="text-align: right;">Firma.....</div>											
<b>PROFESIONAL:</b> Apellido y Nombre.....DNI..... Domicilio Real..... Domicilio Legal..... Mat.Prof.....Mat.Mun..... <div style="text-align: right;">Firma.....</div>											
<b>UBICACION DEL INMUEBLE</b>											
Calle.....	Padron..... N°.....										
Entre.....y.....											
<b>NOMENCLATURA CATASTRAL</b> CIRC.....SECC.....MANZ.....PARC.....											
<b>SUPERFICIE A REGISTRAR</b>											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">DESTINO</th> <th style="width: 50%;">M2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	DESTINO	M2									
DESTINO	M2										
<b>OBSERVACIONES:</b> <div style="height: 100px;"></div>											





184

**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LANUS**

**POR CUANTO:**

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE HA SANCIONADO LA**

**SIGUIENTE:**

**ORDENANZA 12366**

**Artículo-1º:**-Créanse las Secretarías, Subsecretarías, Direcciones Generales y Subdirecciones Generales, con sus misiones y funciones, las que se consignan en los Anexos I, II y III, los cuales forman parte integrante de la presente y conforman el nuevo Organigrama Municipal.-

**Artículo-2º:**-El Departamento Ejecutivo creará en cada una de las Secretarías indicadas en los Anexos I, II y III, las estructuras orgánicas de nivel de Dirección, Coordinación y dependencias orgánicas que correspondan para un mejor servicio, en la forma que funcionalmente considere más adecuada.-

**Artículo-3º:**-Hasta tanto se perfeccionen las modificaciones presupuestarias y demás tareas que permiten la plena operatividad de las Jurisdicciones que se crean por la presente Ordenanza, los servicios administrativos y financieros existentes a la fecha de su sanción, serán aplicadas con cargo a los créditos presupuestarios vigentes.-

**Artículo-4º:**-Facúltase al Departamento Ejecutivo a efectuar las adecuaciones presupuestarias y/o reformulaciones que correspondan a los efectos de lo establecido en la presente Ordenanza, permitiendo la plena operatividad de las jurisdicciones, readecuando las unidades ejecutoras y todas aquellas acciones que impliquen inversiones cuya ejecución se encuentre prevista total o parcialmente en el Ejercicio vigente, implicando las reformulaciones programáticas, como asimismo las correspondientes transferencias presupuestarias de dichas categorías.-

**Artículo-5º:**-Derógase toda normativa vigente que se oponga a la presente Ordenanza.-

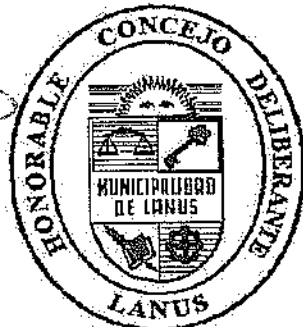
**Artículo-6º:**-Crease, a partir de la promulgación de la presente, en la jurisdicción 1.1.1.01.02.000, categoría programática 01, en la órbita de la Sub secretaria de ingresos Públicos de la Secretaria de Economía y Finanzas, seis (6) cargos de notificador externo, categoría 200.-

**Artículo-7º:**-La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del primero (1º) de enero del año dos mil veinte (2020), teniendo el Departamento Ejecutivo la potestad de su implementación de acuerdo a sus facultades de mérito, oportunidad y conveniencia.-

**Artículo-8º:**-Comuníquese, etc.-

**SALA DE SESIONES. Lanús, 20 de diciembre de 2019.-**

REVISO  
SILVANA MARIEL RECALDE  
SECRETARIA  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE



MARCELO F. RIVAS MIERA  
PRESIDENTE  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE



SECRETARIA POR DECRETO Nº 4713  
20 DIC 2019

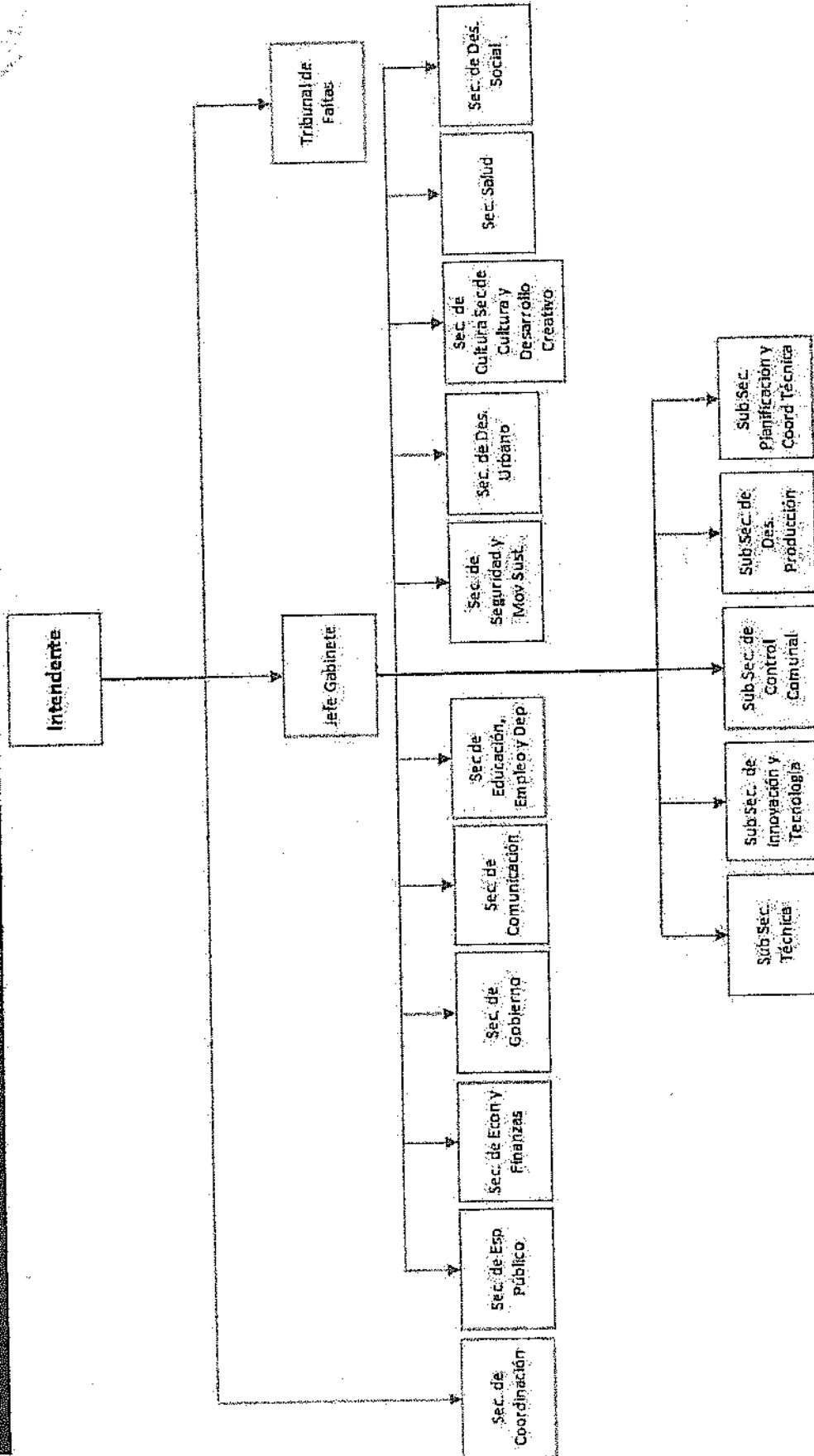
	S. SANDRA A. PLACANICA Jefe del Departamento Ejecución General Ejecución Administrativa Secretaría de Gobierno

SECRETARIA POR DECRETO Nº 4713  
S. SANDRA A. PLACANICA  
Jefe del Departamento  
Ejecución General  
Ejecución Administrativa  
Secretaría de Gobierno

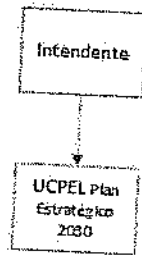


# Anexo I

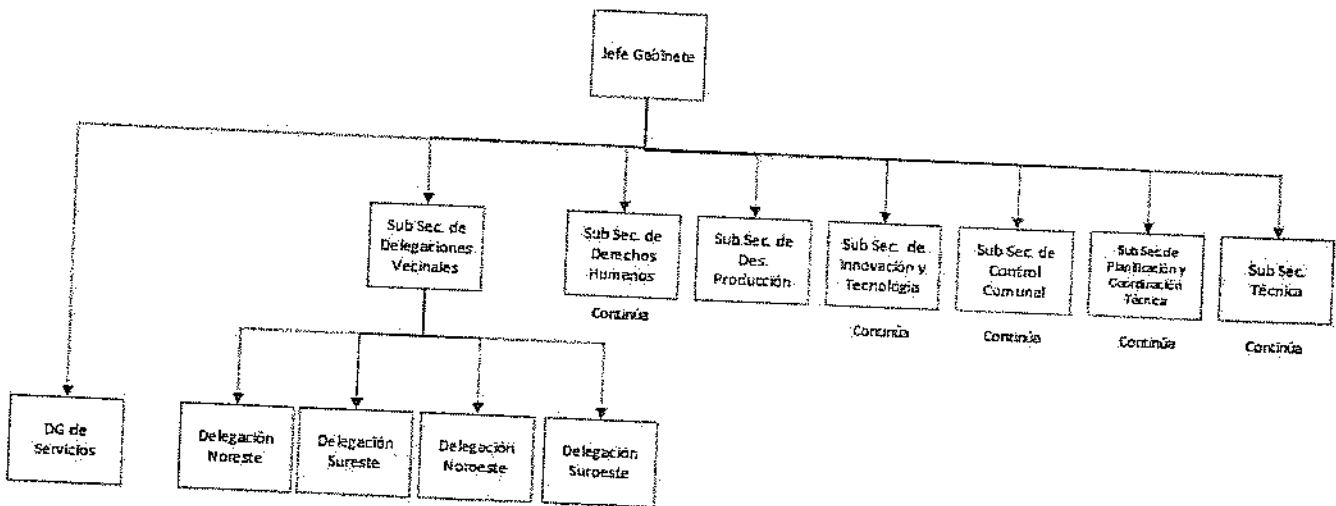
## Organigrama Primera Línea

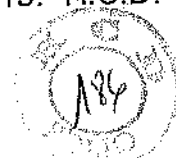


**Organigrama**  
Unidad de Coord de Plan Estratégico Lanús 2030 – UCPEL 2030

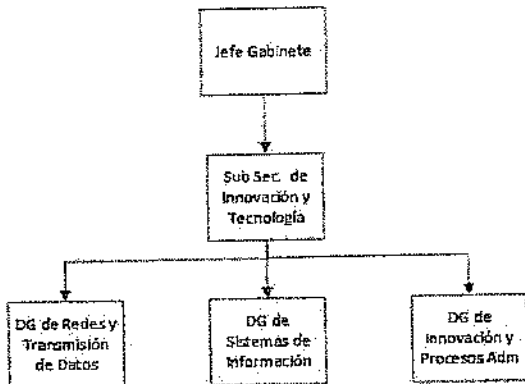


**Organigrama**  
Jefatura de Gabinete

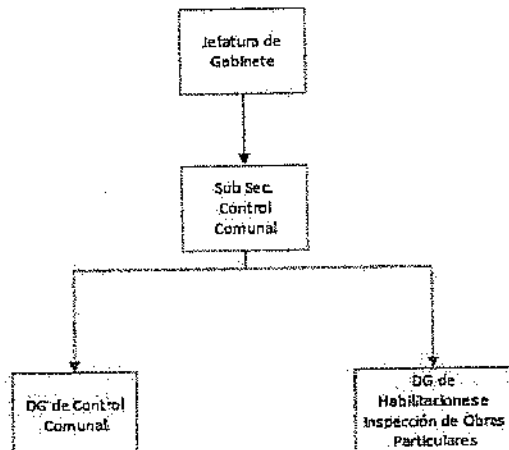




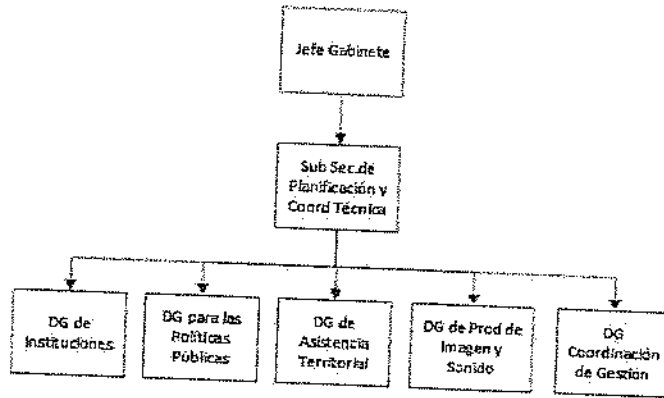
**Organigrama**  
**Jefatura de Gabinete - Subsecretaría de Innovación**



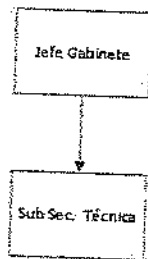
**Organigrama**  
**Jefatura de Gabinete - SubSec de Control Comunal**



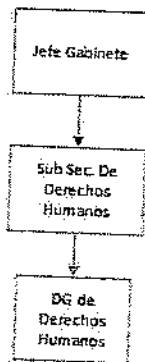
**Organigrama**  
**Jefatura de Gabinete – Subsecretaría de Planificación y Coordinación Técnica**



**Organigrama**  
**Jefatura de Gabinete – Subsecretaría Técnica**

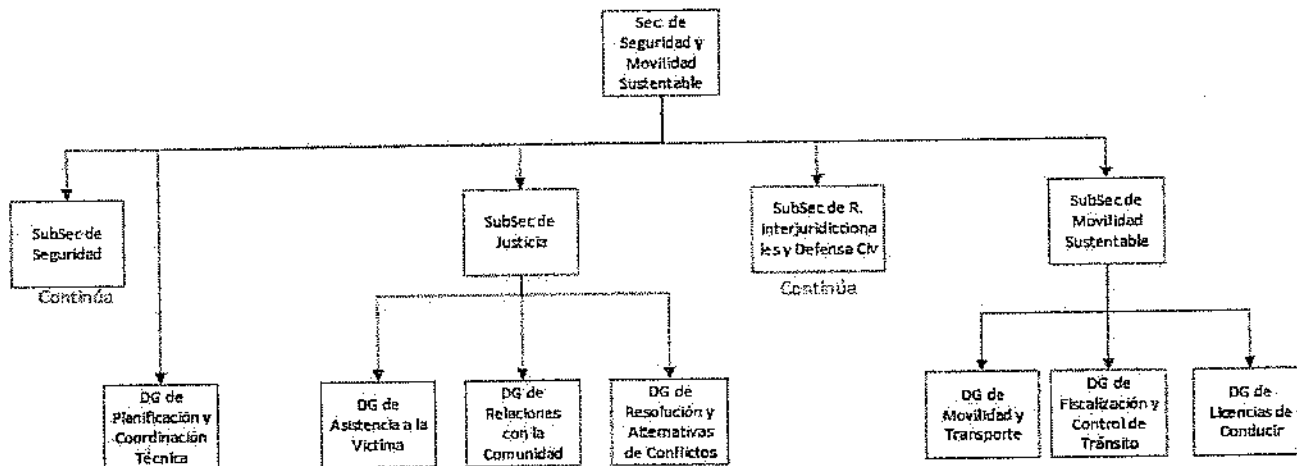


**Organigrama**  
**Jefatura de Gabinete – Subsecretaría de Derechos Humanos**

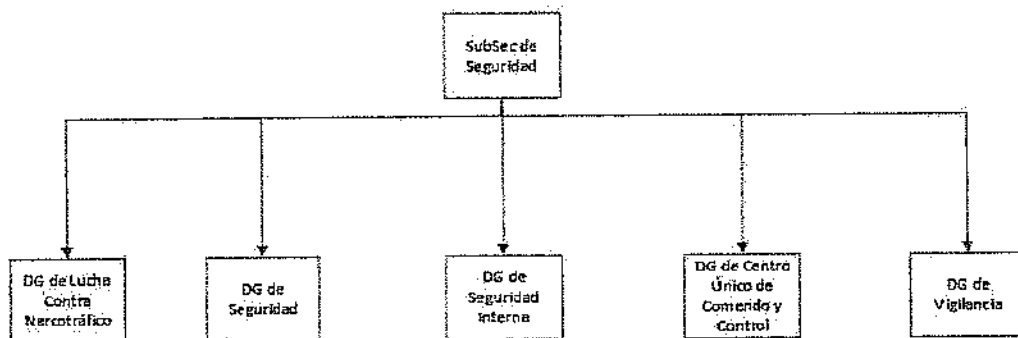




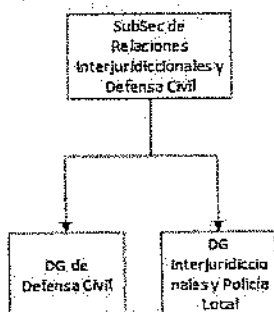
**Organigrama**  
**Secretaría de Seguridad y Movilidad Sustentable**



**Organigrama**  
**Secretaría de Seguridad y Movilidad Sustentable- Subsecretaría de Seguridad**

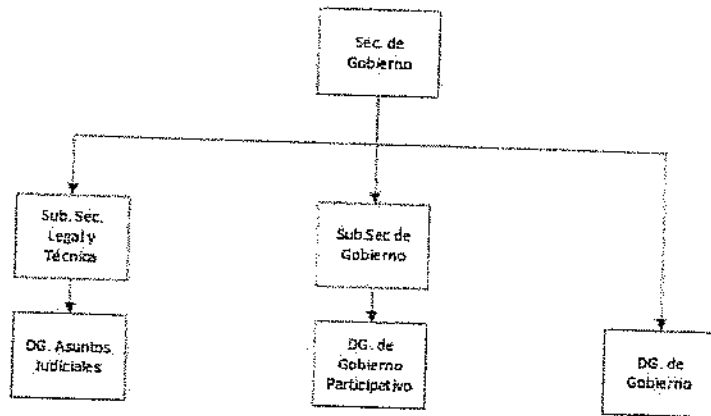


**Organigrama**  
**Secretaría de Seguridad y Movilidad Sustentable - Subsecretaría de Relaciones Interjurisdiccionales y Defensa Civil**

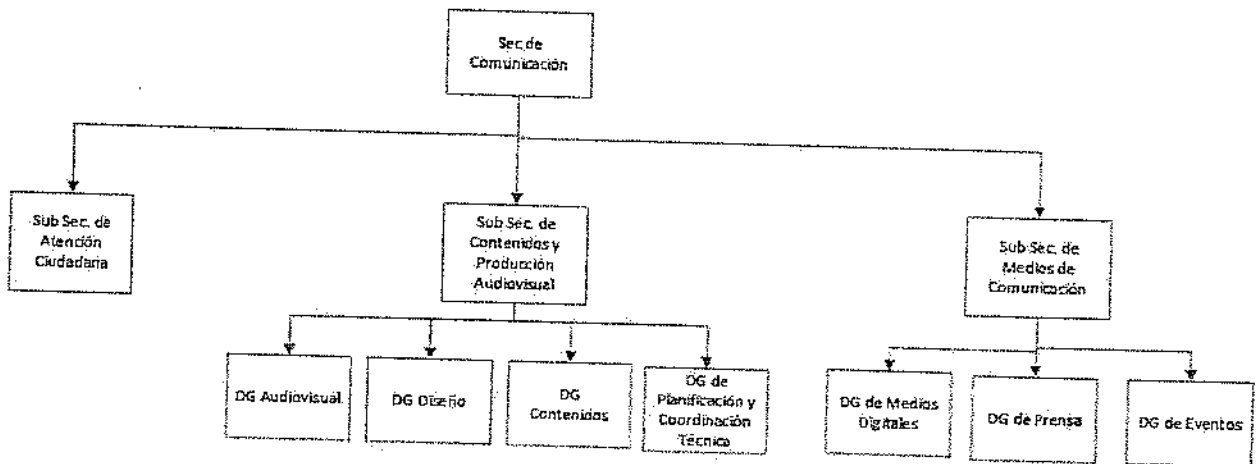




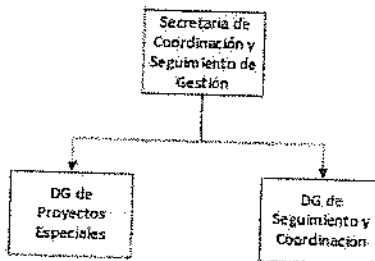
Secretaría de Gobierno



Organigrama  
Secretaría de Comunicación

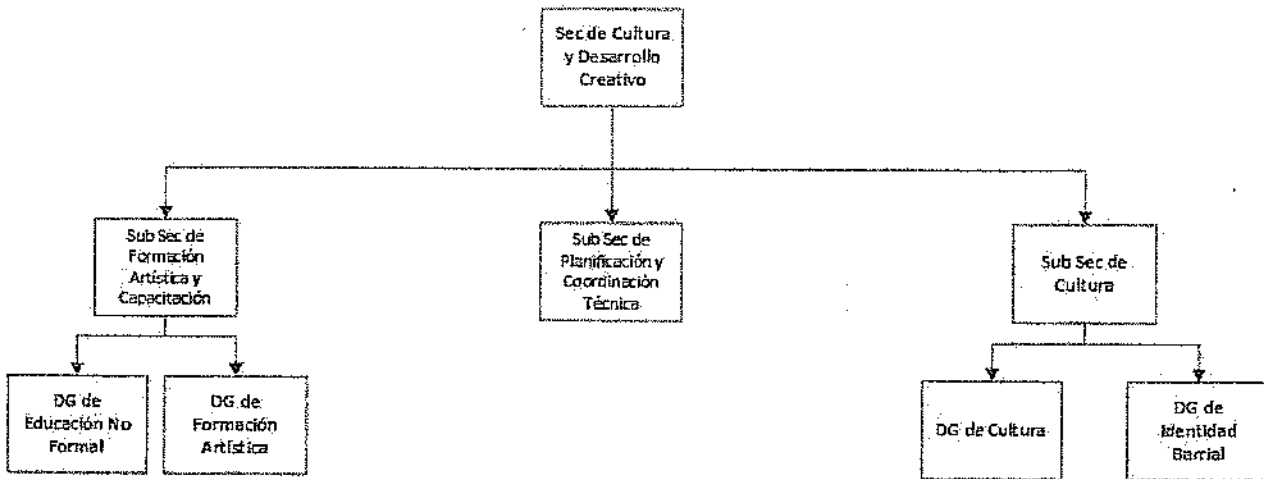


Organigrama  
Secretaría de Coordinación y Seguimiento de Gestión

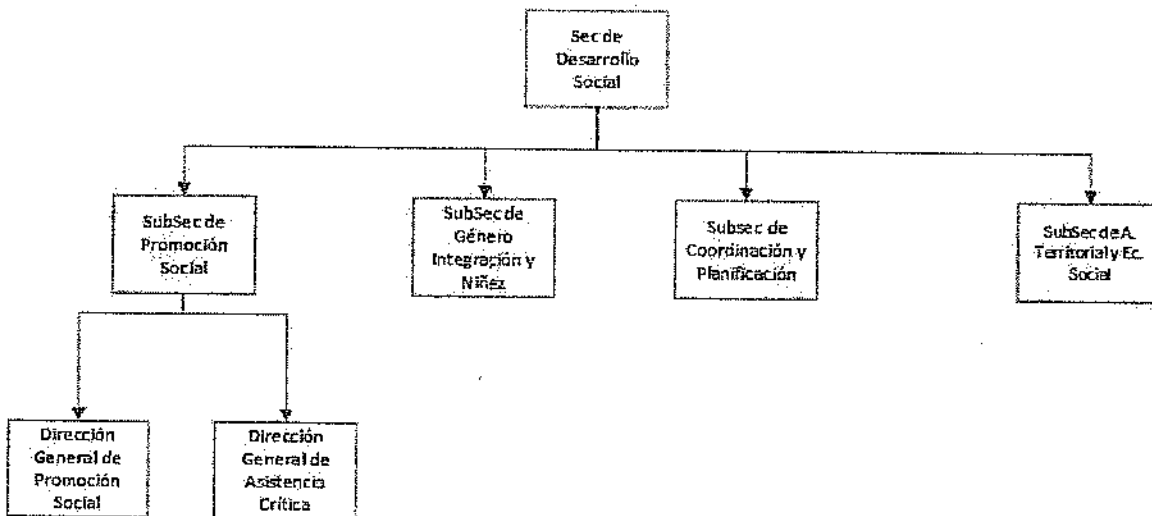




**Organigrama**  
**Secretaría de Cultura y Desarrollo Creativo**

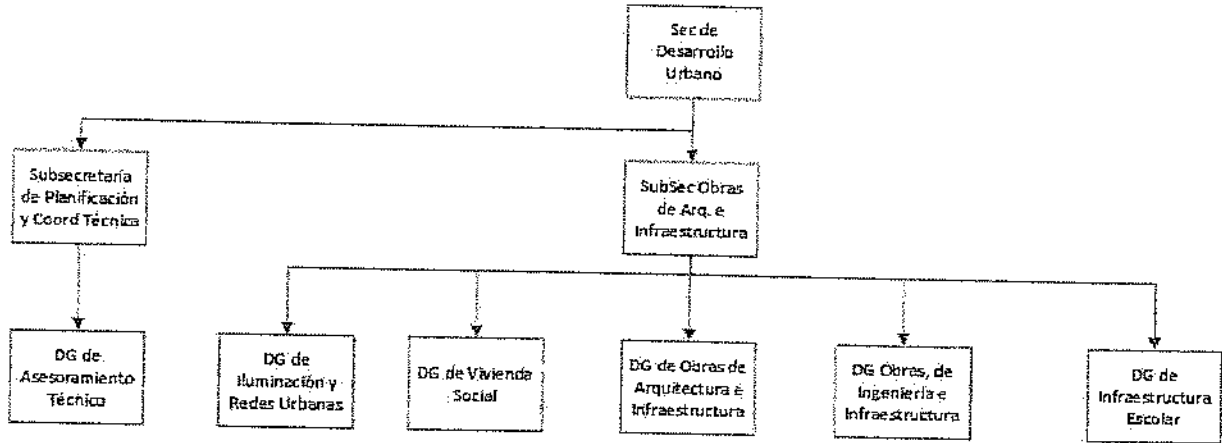


**Organigrama**  
**Secretaría de Desarrollo Social**

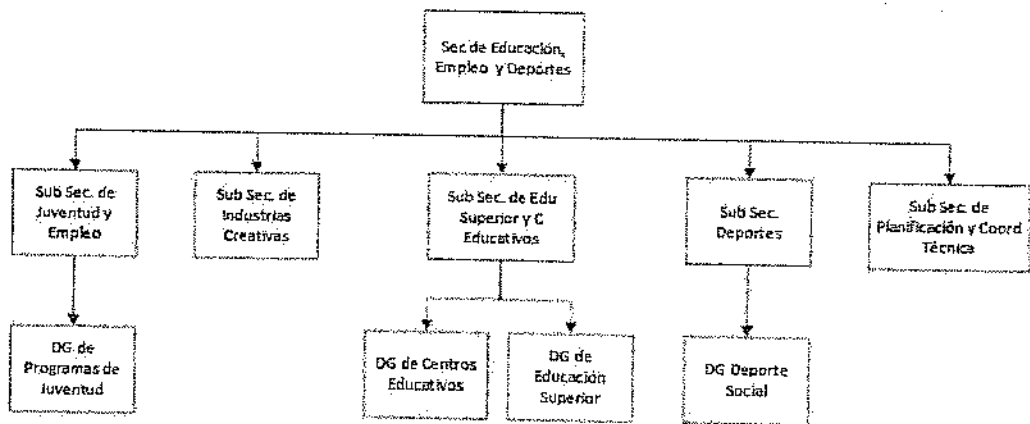




**Organigrama**  
**Secretaría de Desarrollo Urbano**

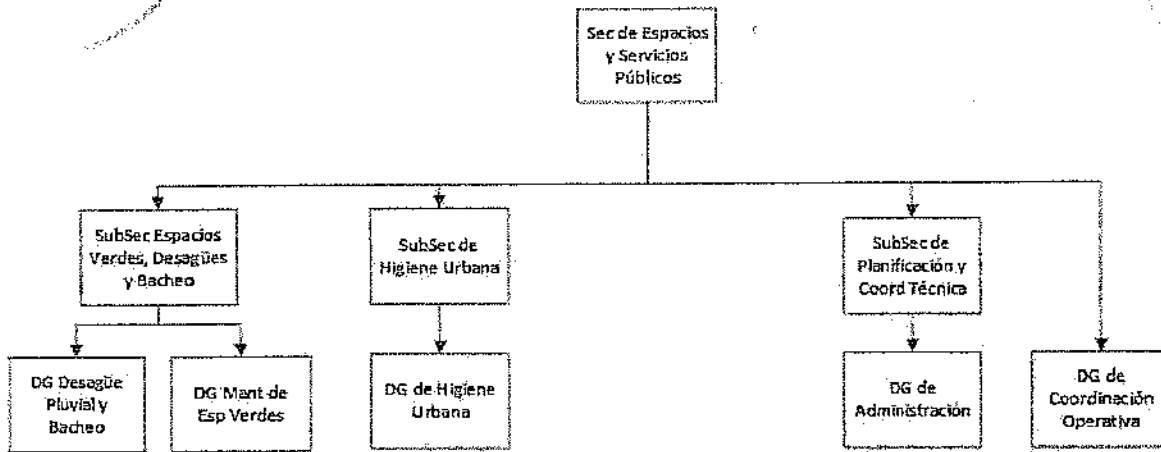


**Organigrama**  
**Secretaría de Educación, Empleo y Deportes**

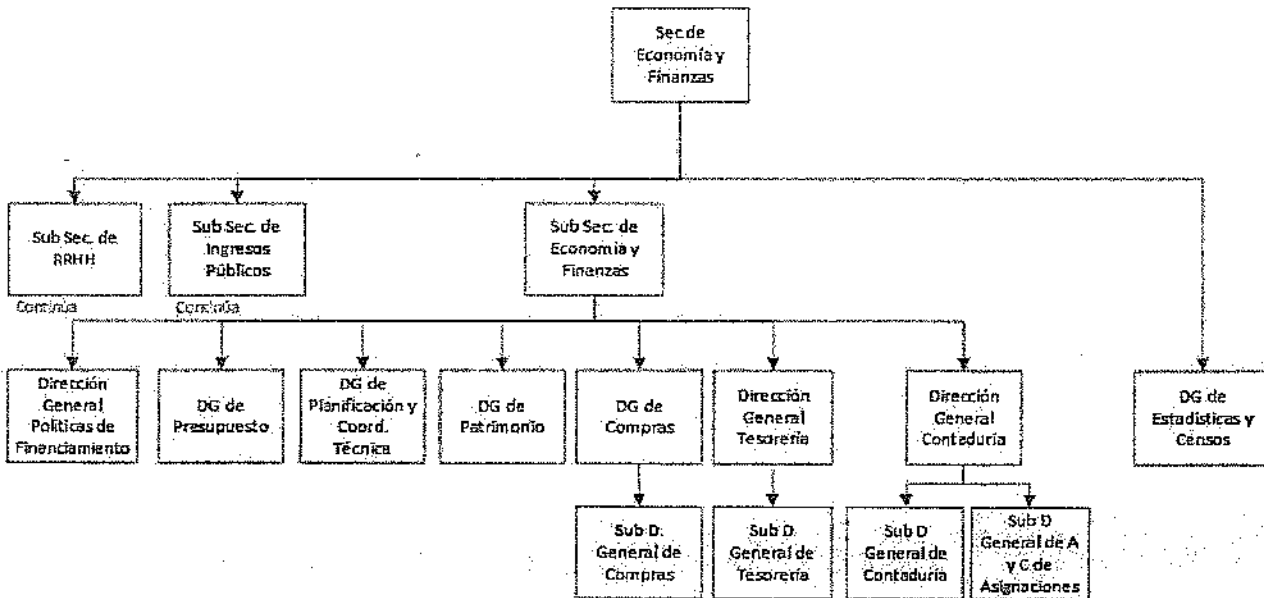


**Organigrama  
Secretaría de Espacios y Servicios Públicos**

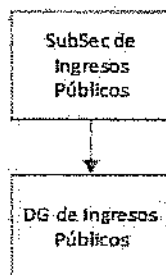
138



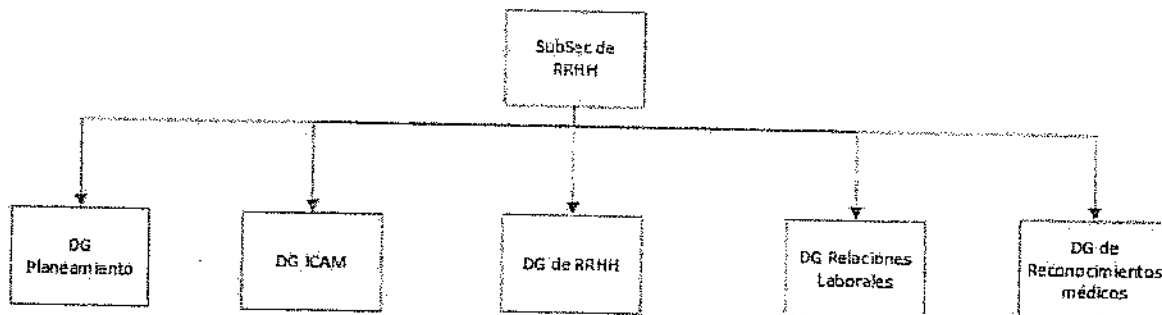
**Organigrama  
Economía y Finanzas**



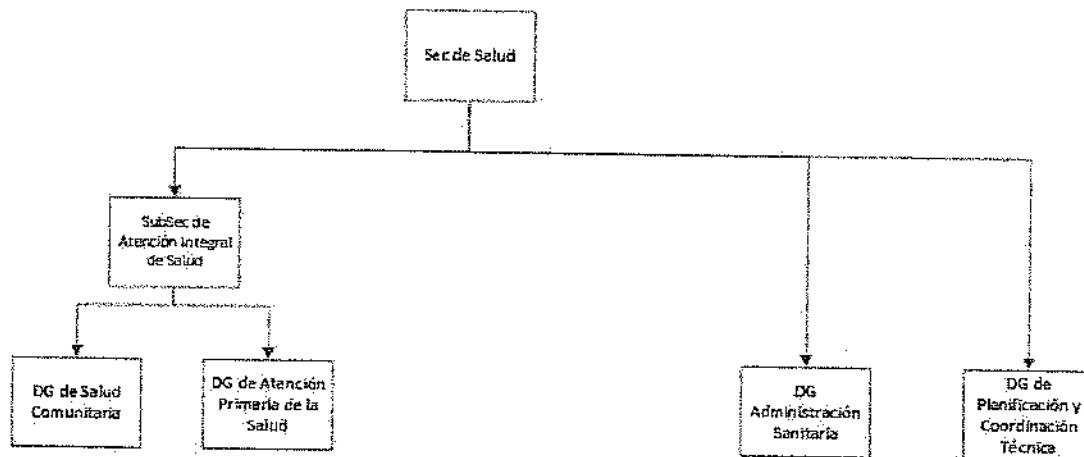
**Organigrama  
Secretaría de Economía y Finanzas - Subsecretaría de Ingresos Públicos**



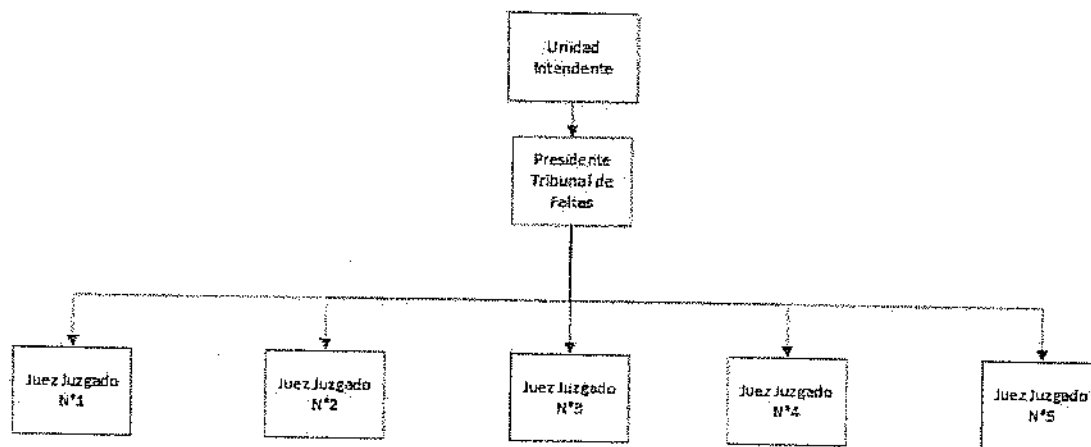
**Organigrama**  
**Secretaría de Economía y Finanzas - Subsecretaría de Recursos Humanos**



**Organigrama**  
**Secretaría de Salud**



**Organigrama**  
**Tribunal de Faltas**



**ANEXO II**  
**MISIONES Y FUNCIONES**



**UNIDAD DE COORDINACION DEL PLAN ESTRATEGICO**  
**LANÚS 2030 – UCPEL 2030**

**Misiones**

- Asesorar y asistir al Intendente en la elaboración, implementación, actualización y seguimiento del Plan Estratégico del Partido de Lanús de la Provincia de Buenos Aires, en el marco de las políticas y lineamientos generales propios de la planificación estratégica del Partido, de la Provincia de Buenos Aires y de la Nación
- Asistir y asesorar al Intendente en la adaptación e implementación de la Agenda 2030, que suscribió la República Argentina denominada Objetivos de Desarrollo Sustentable (ODS) para el logro del desarrollo sostenible y la integración social, a nivel nacional, provincial y municipal.
- Asistir y asesorar al Intendente para fomentar y promover acuerdos de cooperación con organismos públicos y privados, a nivel local, provincial, nacional e internacional, bilateral y/o multilateral, que permitan promover la inclusión y participación del Municipio en Organizaciones Internacionales, programas y proyectos de cooperación internacional y asistencia financiera.

**Funciones**

- Elaborar y actualizar los diagnósticos de las diferentes áreas de gestión pública y/o dimensiones temáticas, con las instituciones públicas y privadas representativas del Municipio de Lanús.
- Implementar y organizar el Registro de Entidades representativas del Partido de Lanús de la Provincia de Buenos Aires, cuyos objetivos estén vinculados con la producción, religiosos, culturales, educativos, deportivos, políticos y otras organizaciones no gubernamentales del Municipio.
- Realizar y/o participar en seminarios y/o conferencias locales, regionales, nacionales e internacionales sobre experiencias comparadas de Planes Estratégicos Territoriales, Ordenamiento Territorial, Planificación Urbana, Financiación de proyectos de Desarrollo Urbano y/u Objetivos de Desarrollo Sostenible (Agenda 2030).
- Celebrar talleres participativos con las organizaciones públicas y privadas del Municipio de Lanús que permitan incorporar propuestas para la gestión pública municipal y puedan integrarse al Plan Estratégico Lanús con Visión 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).
- Articular y proponer como herramienta de gestión la nueva Agenda urbana a las necesidades y objetivos de la planificación de las políticas públicas enfocada a la adaptación local de las metas e indicadores de desarrollo sostenible.
- Aportar lineamientos y sugerencias metodológicas que permitan la incorporación de los ODS como herramienta de gestión local y la mejora continua en los procesos de planificación.



- Celebrar acuerdos con las autoridades nacionales y/o provinciales a cargo de la implementación de la Agenda 2030 a fin de coordinar, capacitar personal e implementar los ODS.
- Proponer y alinear el diagnóstico, objetivos, lineamientos, metas e indicadores del Plan Estratégico Lanús 2030 a los ODS, en particular en las tres dimensiones de desarrollo sostenible que fija la Agenda 2030 aprobada por Naciones Unidas: la económica, la social y la ambiental.
- Fomentar convenios de cooperación internacional bilateral y/o multilateral, para promover la participación e integración del Municipio en dichos foros, que permitan: 1) difundir, las actividades públicas de la gestión y/o empresariales del sector privado local, 2) identificar oportunidades de proyectos u oportunidades de becas, 3) promover la planificación urbana estratégica e intercambio de experiencias de gestión y modernización del estado, 4) y permitir consolidar alianzas estratégicas y de inversión con los organismos multilaterales, ciudades locales, provinciales e internacionales que beneficien los agentes económicos locales, y la modernización del estado; y permitan incrementar el intercambio educativo, cultural, deportivo, social, económico, innovación y tecnología.

## **JEFATURA DE GABINETE** **DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS**

### **Misiones**

- Coordinar el mantenimiento y la limpieza de las oficinas situadas en el Palacio Municipal, a través de las dependencias creadas a sus efectos.
- Coordinar las acciones del Departamento de choferes oficiales.

### **Funciones**

- Coordinar las tareas de limpieza general de las oficinas citas en el Palacio Municipal.
- Proveer los materiales de limpieza y aseo necesarios para dichas tareas, llevando un stock controlado de los mismos.
- Prestar el servicio de mantenimiento de oficinas sitas en el Palacio Municipal.
- Proveer y resguardar las herramientas necesarias para las tareas de mantenimiento.
- Proveer al Departamento de Choferes oficiales los insumos necesarios para el correcto desarrollo de las tareas inherentes al área.

## **JEFATURA DE GABINETE** **SUBSECRETARÍA DE DELEGACIONES VECINALES**

### **Misiones**

- Asistir y coordinar las actividades de cada Delegación Municipal para lograr una participación creciente de las Delegaciones en la Gestión Municipal, aspirando a una descentralización que permita que en el futuro se transformen en centros, y que cuenten con el equipamiento necesario para atender las necesidades de su zona.

### **Funciones**

- Desarrollar criterios unificados y en coordinación con las distintas jurisdicciones del Municipio, en la solución eficiente de los reclamos.



- Realizar el seguimiento de la resolución de los reclamos presentados por los vecinos del distrito.



### DELEGACIONES VECINALES

#### Misiones

- Acercar la Municipalidad a los ciudadanos, buscando un contacto más directo con los problemas y necesidades de éstos.
- Recibir las inquietudes y atender las situaciones cuya solución esté a su alcance, o trasladar los planteos a las distintas autoridades municipales, de acuerdo al tema

#### Funciones

- Atender, asesorar y diligenciar las necesidades de los contribuyentes en las zonas de influencia de cada Delegación.
- Determinar las necesidades de materiales de todo tipo para construcciones y/o reparaciones y efectuar su provisión mediante un régimen periódico y la sistematización de los mismos de acuerdo a los informes y proyectos de los departamentos.
- Supervisar, organizar y conducir las tareas de servicio de calle asignando tareas, métodos de trabajo y responsabilidades definidas a cada sector, por medio del Personal Jerárquico de la Delegación.
- Controlar y cumplimentar las tareas relacionadas con los distintos trámites administrativos que se originen, por medio del personal jerárquico asignado.

### JEFATURA DE GABINETE

### SUBSECRETARIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO

#### Misiones

- Formular y ejecutar políticas públicas para el desarrollo económico del partido de Lanús, impulsando el crecimiento de las industrias locales.

#### Funciones

- Adoptar las medidas pertinentes en miras a la generación de condiciones favorables para la atracción de capitales destinados a la inversión productiva
- Promover la generación de valor agregado en los bienes y servicios manufacturados y originados en el partido
- Promover la capacitación del personal de las unidades productivas del distrito mediante la articulación con la UNLa y otros centros educativos y de formación
- Coordinar y vincular la oferta de productos y servicios de origen local con la demanda del mercado nacional e internacional
- Fomentar la creación de fuentes de empleo genuinas a partir del impulso a las PyMES, y comercios, mediante la organización de los agentes económicos en unidades productivas a escala
- Promover el reordenamiento territorial y reducir el impacto ambiental de los procesos productivos fomentando tanto la creación de pequeñas y medianas aglomeraciones





industriales, como el aprovechamiento de las externalidades positivas y la generación de sinergia entre las empresas.

- Promover la atracción de capitales de inversión y la búsqueda de financiamiento para los agentes económicos locales
- Articular con los sectores involucrados para el cumplimiento de las directivas emanadas de la ACUMAR
- Promover acuerdos de colaboración con empresas industriales, comerciantes y emprendedores
- Llevar adelante las relaciones institucionales con los organismos técnicos municipales, provinciales y nacionales en el ámbito de su competencia
- Impulsar acciones en materia de Responsabilidad Social Empresaria a nivel municipal

## **JEFATURA DE GABINETE** **SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y TECNOLOGIA**

### **Misiones**

- Asistir al Señor Jefe de Gabinete en la definición de los objetivos de Innovación tecnológica en políticas públicas y métodos propuestos.
- Asistir al Señor Jefe de Gabinete en el diseño, la implementación y el seguimiento de las políticas relativas a las tecnologías de la Información y las comunicaciones, incluyendo la informática, las telecomunicaciones, la telefonía, las redes de datos, los sistemas de información y las tecnologías asociadas, ejerciendo la coordinación y ejecución de los sistemas de información existentes.

### **Funciones**

- Analizar los objetivos de la gestión global o parcial susceptibles de ser controlados, evaluando las acciones fundamentales para sus fines y objetivos.
- Controlar la correcta determinación de responsabilidades de las dependencias de la Secretaria, estableciendo instrumentos y mecanismos de evaluación y medición de resultados.
- Ordenar la aplicación de medidas correctivas para reorientar situaciones, y determinar procedimientos para una mejor organización del ámbito municipal.
- Crear Manuales de tareas para los puestos a ocupar por el personal municipal.
- Administrar los bienes físicos de la Municipalidad.
- Llevar a su cargo la central telefónica municipal y los sistemas de información y redes.
- Conducir las Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.



- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Subsecretaría.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Subsecretaría.

## DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION

### Misiones

- Asistir al Sr. Subsecretario de Innovación y Tecnología para diseñar, homogeneizar, coordinar y controlar las políticas de recursos informáticos que se implementen en las distintas dependencias, áreas y/o sectores del organismo y de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia por las autoridades, organismos y dependencias competentes.

### Funciones

- Planificar y controlar la incorporación y renovación de recursos informáticos del organismo, coordinando acciones, pautas y criterios con la dependencia municipal
- Propiciar la elaboración y utilización de sistemas informáticos implicados en programas de optimización de procesos y procedimientos de gestión llevados a cabo por las diferentes áreas y la publicación en Internet del contenido que sea oportuno, mediante el uso de hardware, software y recursos humanos adecuados
- Intervenir y supervisar los proyectos informáticos que se efectúen en el Organismo con recursos ajenos a la Dirección, incluso los contratados a través de terceros, efectuando la guarda centralizada de documentación, código fuente, y configuraciones de los desarrollos de software.
- Establecer normas para el desarrollo informático, asesorar ante la adquisición de nuevos equipos y/o sistemas informáticos, accesorios y/o software e intervenir en todas las etapas del trámite.
- Generar un plan de contingencias para responder ante una eventual falla que obligue a suspender la operatoría normal de los sistemas.
- Generar y administrar el plan de sistematización, definir la plataforma tecnológica a utilizar y la política de aseguramiento de la calidad de software.
- Organizar y brindar el servicio de asistencia técnica necesaria para el correcto funcionamiento de los recursos informáticos, equipos, redes y comunicaciones, software y aplicaciones.
- Intervenir en la elaboración de información de gestión obtenida a través del uso eficiente y eficaz de las tecnologías informáticas.
- Participar en actividades de investigación, reuniones, jornadas y/o conferencias de divulgación tecnológica en el ámbito de su competencia.



## DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

### Misiones

- Desarrollar, implementar y mantener los sistemas informáticos relacionados con la gestión de recursos humanos, materiales y financieros y la gestión documental. Mantener los sistemas informáticos para las áreas administrativas y operativas, respetando las premisas del plan informático de sistemas.

### Funciones

- Analizar funcional y técnicamente los sistemas que se encuentren a su cargo.
- Programar, diseñar, documentar y mantener los sistemas a su cargo.
- Elaborar la documentación necesaria de los sistemas, de acuerdo a las pautas y estándares vigentes
- Realizar los controles y acciones necesarias para mantener la eficiencia de los aplicativos informáticos dirigidos a la gestión del personal, de los recursos materiales y financieros que se encuentren implementados en el ámbito municipal
- Participar en actividades de investigación, reuniones, jornadas y/o conferencias de divulgación tecnológica en el ámbito de su competencia.
- Elaborar y elevar las necesidades de capacitación en el ámbito de su competencia con el fin de mantener el personal actualizado en las tecnologías vigentes
- Promover la investigación y capacitación constante en el desarrollo de nuevas tecnologías en la materia a fin de evaluar su aplicación en el ámbito de la jurisdicción.
- Confeccionar los manuales de uso y especificaciones operacionales para mantener en producción los sistemas informáticos.

## DIRECCION GENERAL DE TRANSMISION DE DATOS

### Misiones

- Administrar, operar y monitorear el equipamiento de informática del Municipio evaluando su rendimiento.

### Funciones

- Diagramar la organización de la red, cableado estructurado, servicios y equipamiento en el ámbito del Organismo.
- Definir, administrar y mantener la red informática de datos del Organismo y servicios relacionados con las redes Internet e Intranet.
- Confeccionar y mantener actualizado el inventario, documentación y la configuración de la infraestructura tecnológica (hardware y software instalado) del Organismo.
- Instalar, configurar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software de base de la infraestructura tecnológica central.



- Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento efectuados por terceros, en caso de aplicar, sobre equipos y software de base y elaborar los informes del cumplimiento del servicio.
- Crear y administrar las bases de datos, documentar la estructura, configuración y las modificaciones efectuadas.
- Comunicar al departamento de Asistencia Usuarios o a la dependencia que tuviera bajo su responsabilidad las acciones de Mesa de Ayuda, en forma oportuna toda alteración prevista en el servicio.
- Proponer cambios y ejecutar aquellos aprobados, sobre las arquitecturas tecnológicas existentes, promoviendo integración, optimización del uso de recursos y facilidad de administración.
- Planificar, ejecutar y controlar las migraciones necesarias del software instalado en el Centro de Tecnología verificando la integridad de datos y la funcionalidad de aplicaciones
- Monitorear, analizar y llevar un registro de eventos relacionados con los aspectos de seguridad física y lógica y proponer acciones preventivas y correctivas para lograr su protección
- Desarrollar y mantener las barreras físicas y procedimientos de control, como medidas de prevención y contramedidas ante amenazas a los recursos e información
- Administrar la seguridad del sistema informático y copias de respaldo, llevando a cabo las tareas de resguardo y recuperación de información.

## **JEFATURA DE GABINETE**

### **SUBSECRETARIA DE CONTROL COMUNAL**

#### **Misiones**

- Ejercer dentro del ámbito de sus atribuciones el contralor y habilitación de las diferentes actividades comerciales, industriales y obras en el partido, el control e inspecciones de ferias y actividades nocturnas, la regulación de construcciones nuevas o existentes, las inspecciones de obra, los acuerdos dominiales, las construcciones y regularización de todo tipo de labor que le compete a Catastro.

#### **Funciones**

- Asistir al Señor Secretario Jefe de Gabinete en el control e inspección municipal con el fin de promover mejores condiciones de seguridad a través de la prevención, la educación, la fiscalización y la aplicación de las normativas.
- Llevar adelante el cuerpo de inspectores municipales para el cumplimiento de la normativa sobre seguridad, salubridad, higiene y condiciones de funcionamiento en comercios, industrias, obras particulares y empresas de servicios emplazados en espacios de dominio privado, propendiendo al desarrollo de actividades, obras privadas, comercios y espacios públicos controlados, limpios y seguros.
- Realizar los procesos de control, inspección y constatación de todas las materias concernientes a la ocupación del espacio público y/o privado, la habilitación de comercios,



industrias, obras, el desarrollo de espectáculos públicos, ferias y mercados, la higiene y seguridad laboral, en coordinación con otras áreas del Municipio,

- Ampliar, reelaborar y modificar aquellas reglamentaciones que en la actualidad no alcanzan a contemplar las expectativas del avance logrado por este municipio efectivizando así un mejor servicio a la comunidad más ágil y moderna.

### **DIRECCION GENERAL DE CONTROL COMUNAL**

#### **Misiones**

- Articular las acciones dirigidas al desarrollo industrial y comercial en el Distrito y el consecuente robustecimiento de la economía, sin que ello signifique degradar el medio ambiente, ni afectar la salud públicamente considerada.

#### **Funciones**

- Promover políticas activas que tiendan a un desarrollo industrial y comercial ordenado y sostenible en el tiempo.
- Interactuar con los organismos Nacionales y Provinciales con competencia en industria, comercio y medio ambiente, con el objetivo de establecer políticas comunes y de cooperación tendientes a cumplir de manera más eficiente con los objetivos preestablecidos.
- Elaborar proyectos de Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y dictado de Disposiciones que permitan realizar, de manera ágil y en consonancia con los actuales adelantos tecnológicos, el desarrollo de la actividad industrial y comercial en el Distrito.
- Brindar asesoramiento en materia industrial y comercial a las personas que requieran del mismo, con el objetivo que su actividad sea realizada con total apego a la normativa vigente.
- Promover acciones de capacitación de carácter técnico, legal y administrativo con los distintos Organismos Nacionales, Provinciales y Municipales al personal técnico y administrativo que desempeña Funciones en esta Dirección Provincial.
- Generar los circuitos administrativos que tiendan a agilizar los trámites en los que corresponda la intervención de esta Dependencia.
- Ejercer un estricto control de las industrias emplazadas en el Distrito verificando el cumplimiento de las normas ambientales y de higiene y seguridad.

### **DIRECCION GENERAL DE HABILITACIONES E INSPECCION DE OBRAS PARTICULARES**

#### **Misiones**

- Actualizar permanente del Código de Edificación vigente y las normativas complementarias para el ordenamiento urbano del Partido de Lanús.
- Desarrollar el sistema de digitalización de la totalidad de los procesos técnicos y administrativos de las áreas a su cargo.

#### **Funciones**

- Gestionar y supervisar la totalidad de las áreas a cargo.
- Proponer lineamientos estratégicos de ordenamiento territorial y usos del suelo orientados al desarrollo urbano del Municipio de Lanús.



- Participar y coordinar en el ámbito municipal de la comisión de código de planeamiento Urbano y Edificación, con los Colegios de Profesionales y Centros de Constructores del Lanús.
- Definir un nuevo marco de regulación en materia de usos de suelo, ambiente, espacio público protección del patrimonio.
- Promover el desarrollo de normativas específicas con relación a la problemática productiva en relación a la compatibilidad de usos.
- Formular y supervisar estudios urbanísticos y encuadres normativos generales y particulares.
- Intervenir en la actualización y compilación del Texto Ordenado del Código de Planeamiento y Edificación del Municipio.
- Intervenir en la formulación, gestión y coordinación de proyectos urbanos especiales de carácter público, mixto o promovidos por el Municipio Intervenir de manera primordial en el cumplimiento del Código de Planeamiento Urbano y Edificación del Municipio, sus normas complementarias y dictámenes relacionados en lo que es materia de su competencia.
- Desarrollar metodologías de relevamiento, inspecciones y procesos que tengan como fin la correcta determinación del seguimiento y registro de obras y de las edificaciones en el Distrito.
- Evaluar y coordinar con otras dependencias municipales la factibilidad de los destinos de determinadas obras específicas.
- Intervenir en la articulación con otras áreas del municipio a los efectos de hacer más eficiente los trámites correspondientes.
- Asumir la representación del área ante otras dependencias municipales y extra municipales.
- Supervisa el registro de las construcciones de obras civiles que se proyectan y ejecutan en el partido.
- Entender en el mantenimiento y actualización del Registro Municipal de Profesionales.
- Interviene en la sanción a profesionales.
- Administrar el despacho de las gestiones donde interviene.
- Intervenir en la realización de Proyectos de reglamentación para la aplicación de normativas específicas.
- Definir criterios de aplicación y gestión de la Normativa Específica.
- Revisión del circuito completo a fin de optimizar recursos y hacer más eficiente el mismo.
- Interviene y propicia la capacitación del personal en un proceso orientado a una mayor y más eficiente gestión pública.

## **JEFATURA DE GABINETE**

### **SUBSECRETARIA PLANIFICACION Y COORDINACION TECNICA**

#### **Misiones**

- Asistir a la Secretaria de Jefatura de Gabinete en las Funciones de gestión administrativa y de los recursos humanos, diseñando los procesos de gestión a implementar.



- Coordinar la recopilación de la información de las distintas áreas de la secretaria y realizar el seguimiento de los proyectos del plan anual de gestión.
- Representar a la Secretaría en temas relacionados con las Instituciones, políticas públicas, Asistencia territorial y asuntos políticos, favoreciendo la integralidad del Proyecto municipal
- Establecer vínculos con otros organismos y actores sociales para la generación de Convenios, acciones conjuntas, proyectos, etc.

### **Funciones**

- Administrar y coordinar la Dirección General de Instituciones, la Dirección General para las Políticas Públicas, la Dirección General de Asistencia Territorial, la Dirección General de Producción de Imagen y Sonido y la Dirección General de Coordinación de Gestión.
- Asesorar e informar a la Secretaría de Jefatura de gabinete sobre las materias de su competencia.
- Realizar acciones tendientes a mejorar los procesos administrativos de la Secretaría.
- Impulsar acciones e iniciativas tendientes a generar espacios de articulación con las distintas áreas de la secretaria.
- Entender en la preparación de las reuniones de gabinete, actualizando la agenda y la información de las mismas, notificando a los Subsecretarios el orden del día de cada reunión de gabinete con antelación suficiente.
- Realizar el seguimiento para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la secretaria
- Asistir a la Secretaría en las relaciones con todos los organismos de control del Municipio, actuando como enlace con los mismos.
- Impulsar acciones e iniciativas tendientes a generar espacios de comunicación entre los organismos de control, las Secretarías del Municipio y las dependencias a su cargo, estableciendo una relación de colaboración entre los distintos actores.

## **DIRECCION GENERAL DE INSTITUCIONES**

### **Misiones**

- Proyectar políticas públicas orientadas a fortalecer y apoyar a las instituciones.
- Coordinar la Dirección de Instituciones.

### **Funciones**

- Promover la participación ciudadana a través del voluntariado.
- Fortalecer la gestión de las organizaciones de la sociedad civil, a través del asesoramiento técnico y jurídico, capacitación, investigación, implementación y gestión.
- Contener e incluir a los vecinos de Lanús a través del apoyo y fortalecimiento a grupos comunitarios.
- Promover y fortalecer las redes de acción comunitaria, y el trabajo articulado del Estado, empresas y la sociedad civil.





## DIRECCION GENERAL DE POLITICAS PÚBLICAS

### Misiones

- Diseñar las políticas públicas promoviendo ámbitos de deliberación ciudadana, recuperando las voces y la participación activa de los sujetos de derechos de esas políticas, como así también los demás integrantes de la comunidad.

### Funciones

- Participar en la promoción, cooperación, asistencia técnica y formación continua de las instituciones de bien público destinadas a la asistencia de la población.
- Establecer y mantener una comunicación transparente, ágil y estratégica, y una interacción efectiva con los actores sociales que coadyuven a la promoción del diálogo y la participación social e informando y concientizando a la sociedad sobre las temáticas de interés para promover el desarrollo sustentable del Municipio de Lanús.
- Aportar a la construcción de un espacio plural y democrático y al trabajo en conjunto, donde el Gobierno Municipal provee este escenario institucional, siendo el agente convocante y articulador del tratamiento y la elaboración de propuestas orientadas a contribuir al abordaje y resolución de diversas temáticas.

## DIRECCION GENERAL DE ASISTENCIA TERRITORIAL

### Misiones

- Desarrollar la articulación interinstitucional como estrategia para el Desarrollo Territorial Local.

### Funciones

- Entender en el diseño, aplicación y evaluación de políticas para la promoción del desarrollo local con integración regional, favoreciendo la plena inclusión de las comunidades y los actores sociales, y revalorizando el territorio y las economías regionales
- Promover políticas de gestión, tendientes al financiamiento de proyectos de inversión social, que den respuesta a las necesidades más apremiantes de la comunidad gestionando convenios para la provisión de fondos con la Provincia de Buenos Aires.

## DIRECCION GENERAL DE PRODUCCION DE IMAGEN Y SONIDO

### Misiones

- Implementar un criterio único en la comunicación de las áreas dependientes de la Secretaría Jefatura de Gabinete.

### Funciones

- Funcionar como nexo con la Secretaría de Comunicación Social y sus áreas dependientes a fin de brindarle material para la difusión de políticas públicas de la Secretaría.





## DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE GESTION

### Misiones

- Arbitrar los medios necesarios para la coordinación de los recursos de la Secretaría Jefatura de Gabinete en pos del logro de las políticas fijadas por el Secretario.

### Funciones

- Coordinar la elaboración del proyecto del presupuesto anual de la Jurisdicción, y controlar su ejecución, realizando los reajustes pertinentes
- Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias de la Jurisdicción.
- Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento del organismo, como así también organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
- Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, coordinando el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas al tema.
- Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la Mesa de Entradas y Archivo y archivo de documentación.
- Programar y coordinar el contralor de las erogaciones producidas por las distintas áreas de la Jurisdicción, antes y después de efectuarse, y previo a la intervención de los demás Organismos competentes en la materia.
- Efectuar el control de legalidad y de gestión, previo a la intervención de los Organismos competentes, evaluando la oportunidad, mérito y conveniencia de las percepciones, inversiones y destino de los fondos.

## JEFATURA DE GABINETE SUBSECRETARÍA TÉCNICA

### Misiones

- Impulsar y promover los procesos de integración y coordinación entre la Nación, la Provincia y los Municipios, para lograr políticas consensuadas de desarrollo territorial, propiciando la solución concertada de conflictos y diferencias, y lograr la coordinación interinstitucional, multidisciplinaria y permanente, que incluya los medios de consulta.
- Proporcionar apoyo técnico legal, respecto del Señor Intendente y, específicamente, en lo que respecta a las misiones y Funciones de la Secretaría Jefatura de Gabinete.
- Evaluar y asesorar al Señor Intendente en particular y al Departamento Ejecutivo en general, en los aspectos legales y técnicos de todas aquellas acciones y políticas, motivo de estudio y consideración, en cuanto a la adecuación de las mismas a las normas legales vigentes.





- Llevar registros de ordenanzas, decretos y resoluciones.

### Funciones

- Evaluar, analizar y dictaminar en relación a los aspectos legales y técnicos de las respuestas a dar, a las presentaciones de los vecinos del Partido de Lanús, que tengan relación con la prestación de los servicios del Municipio, su eventual mora o incumplimiento.
- Desarrollar criterios unificados y en coordinación con las distintas jurisdicciones del Municipio, en la elaboración de dictámenes administrativos.
- Asesorar y asistir en las cuestiones de naturaleza legal, concernientes al análisis de los aspectos técnicos y legales, proyectos y anteproyectos, actos administrativos en general, verificando su encuadre en la normativa vigente.
- Analizar y dictaminar en todos los procesos de redeterminación de precios, puestos a su consideración.
- Receptar, analizar y, eventualmente, elevar para su rúbrica, la totalidad de las actuaciones administrativas, dirigidas al Señor Intendente.
- Registrar y protocolizar los actos administrativos - individuales o conjuntos -, emanados del Señor Intendente.
- Receptar y tramitar administrativamente, la correspondencia y toda otra documentación dirigida al Departamento Ejecutivo.
- Controlar y ejecutar presupuestariamente, las solicitudes del área Intendente.
- Controlar y administrar el stock de mercadería y las provisiones para el área Intendente, disponiendo su reposición cuando fuere necesario.
- Conducir las dependencias bajo su jurisdicción, y coordinar la acción de las mismas para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o eventual gestión de las sanciones que pudieran corresponder.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad, debidamente inicialado, en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Secretaría, que se estimen necesarios para llevar adelante su cometido.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Subsecretaría.

### JEFATURA DE GABINETE

### SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS

#### Misiones

- Coordinar todo lo relacionado con el cumplimiento de las normas que reconozcan y reglamenten los derechos humanos, promoverá la difusión de su conocimiento con el fin de prevenir eventuales violaciones, formulará las denuncias pertinentes y promoverá la actuación municipal en la materia.
- Estudiar, elaborar y proponer iniciativas de creación o modificación de normas, programas o políticas públicas con la finalidad de garantizar la protección de los Derechos Humanos.



### Funciones

- Coordinar con otros organismos estatales e instituciones públicas y privadas, nacionales, provinciales, municipales o internacionales, actividades que tiendan a la promoción del conocimiento de los derechos humanos y la prevención de su violación.
- Promover la transversalización de los derechos humanos a todo el Estado Provincial a través de la firma de convenios con los diferentes ministerios, en los que se comprometan a adoptar el enfoque de derechos humanos en la aplicación de las políticas que le son propias de acuerdo a sus facultades.
- Consensuar junto con la sociedad civil y las diferentes fuerzas políticas, un plan provincial de derechos humanos, que se debería convertir en una política de Estado

### DIRECCION GENERAL DE DERECHOS HUMANOS

#### Misiones

- Articular las acciones dirigidas a las políticas encomendadas y diagramadas por la Subsecretaría de Derechos Humanos
- Proponer a la Subsecretaría de Derechos Humanos, políticas públicas orientadas a fortalecer y apoyar la difusión de los Derechos Humanos
- Coordinar las áreas que dependan de la Dirección General de Derechos Humanos.

#### Funciones

- Funcionar como nexo con la Subsecretaría de Derechos Humanos y sus áreas dependientes a fin de brindarle todo el material para la difusión de políticas públicas en materia de Derechos Humanos.

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y MOVILIDAD SUSTENTABLE

#### Misiones

- Asistir y asesorar al Señor Intendente Municipal en todo lo concerniente a la formulación de políticas para la protección ciudadana y la seguridad pública, garantizando las condiciones para el ejercicio pleno de los derechos de los vecinos.

#### Funciones

- Instrumentar las políticas para garantizar la protección ciudadana y la seguridad pública en el ámbito municipal, llevando a su cargo el plan del delito del Municipio.
- Coordinar con otras áreas dependencias municipales las acciones conjuntas para la protección ciudadana y la seguridad pública, participando e interviniendo en los pedidos efectuados por ante las autoridades nacionales, provinciales y municipales en la materia.
- Promover programas y proyectos de desarrollo en lo referente a políticas de protección ciudadana, en el marco del sistema de Defensa Civil de la Provincia de Buenos Aires.
- Promover la participación ciudadana en los procesos de evaluación del accionar de las fuerzas policiales con asiento en el Municipio y el intercambio de información relevante sobre las demandas y propuestas de la ciudadanía.



- Proponer a los organismos de control y fiscalización la adopción de las medidas que en ocasión de eventos deportivos de carácter general, se estimen pertinentes para garantizar la seguridad pública y prevenir los hechos de violencia.
- Implementar un sistema coordinado y único de emergencias, para el cumplimiento de las necesidades de la protección ciudadana.
- Conducir las Subsecretarías, Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Secretaría.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Secretaría.

## **SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD**

### **Misiones**

- Asistir al Señor Secretario de Seguridad y Movilidad Sustentable en lo concerniente a la formulación de políticas para la protección ciudadana y la seguridad pública, garantizando las condiciones para el ejercicio pleno de los derechos de los vecinos.
- Asistir al Señor Secretario de Seguridad y Movilidad Sustentable en la elaboración de las normas y regulaciones necesarias para asegurar la participación ciudadana en los procesos de evaluación de la seguridad y de la protección ciudadana municipal.

### **Funciones**

- Promover la participación ciudadana en los procesos de evaluación del accionar de las fuerzas policiales con asiento en el Municipio y el intercambio de información relevante sobre las demandas y propuestas de la ciudadanía, creando una base de datos sobre las demandas y propuestas de los ciudadanos, que incorpore la información de distintas fuentes consideradas relevantes.
- Coordinar con otras áreas dependencias municipales las acciones conjuntas para la protección ciudadana y la seguridad pública, participando e interviniendo en los pedidos efectuados por ante las autoridades nacionales, provinciales y municipales en la materia.
- Realizar convenios con organismos internacionales, nacionales y provinciales y/o universidades y otros centros académicos con vistas a intercambiar información e investigaciones científico académicas que sean útiles para realizar los controles normativos y de procedimientos, por resultados y por impactos.



- Conducir las Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le está atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Subsecretaría.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Subsecretaría.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA EL NARCOTRÁFICO**

#### **Misiones**

- Elaborar políticas y planificar estrategias para la prevención y capacitación sobre del uso indebido de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.
- Entender en la aplicación de políticas, estrategias y acciones para el control del uso indebido de estupefacientes y sustancias psicotrópicas con la Subsecretaría de Seguridad, la Subsecretaría de Justicia y derechos Humanos y entre otras dependencias.
- Promover estudios e investigaciones que aporten información para la toma de decisiones en el armado de estrategias para la lucha contra el consumo y venta de estupefacientes.

#### **Funciones**

- Intensificar y promover la denuncia de casos detectados, generando de canales ágiles de comunicación para el vecino
- Implementar de campañas de prevención y concientización referidas al uso y comercialización de estupefacientes

### **DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD**

#### **Misiones**

- Asistir al Señor Subsecretario de Seguridad y Movilidad Sustentable en la planificación de políticas en ámbito de seguridad para asegurar la seguridad pública, prevenir el delito y promover la protección ciudadana municipal.

#### **Funciones**

- Elaborar e implementar políticas que garanticen las condiciones para el ejercicio de los derechos de las personas.
- Participar en la formulación e implementar la política por medio de la cual se ejerza en forma integral el poder de policía en el ámbito del Municipio.



- Diseñar estrategias y políticas concernientes a un Sistema Integral de Seguridad de acuerdo a las normas vigentes.
- Promover programas y proyectos de desarrollo en lo referente a políticas de Seguridad Pública y Prevención del Delito.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las estrategias, políticas y acciones relacionadas con la prevención e investigación.
- Instrumentar políticas para garantizar la seguridad en espectáculos públicos.
- Establecer sistemas de asistencia a la comunidad ante situaciones de emergencia social, catástrofes y siniestros en coordinación con las áreas de gobierno pertinentes.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD INTERNA**

#### **Misiones**

- Asegurar el bienestar de los bienes municipales y de las personas que trabajan en este Municipio como las que ingresan, garantizando una política de vigilancia y custodia, en referencia a todas las dependencias municipales que le sean asignadas.

#### **Funciones**

- Generar un nexo entre otras áreas del Municipio y esta Dirección General para proteger tanto a las personas que trabajan como las que ingresan, como así también los bienes municipales
- Controlar la planificación del desarrollo de tareas del personal de seguridad en las dependencias del municipio como así como establecer los patrones de seguridad.
- Coordinar la formulación e implementar la política de vigilancia y custodia de los edificios de propiedad o uso del Municipio.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE CENTRO ÚNICO DE COMANDO Y CONTROL**

#### **Misiones**

- Asistir al Señor Subsecretario de Seguridad y Movilidad Sustentable en la planificación de políticas tecnológicas en ámbito de seguridad para proteger a la comunidad, prevenir el delito y disminuir los índices delictivos con una interacción preventiva del delito según nuestras investigaciones con la ayuda del mapa del delito.

#### **Funciones**

- Analizar técnicamente para su crecimiento y expansión las distintas tecnologías y plataformas que se utilizan para el monitoreo de vigilancia pública.
- Interactuar con los organismos policiales y/o municipales para cooperar en la prevención de acciones que tiendan a la baja de los índices delictivos a nivel policial y a una interacción preventiva en el caso de los organismos citados.
- Capacitar al personal sobre herramientas tecnológicas de seguridad.



## DIRECCION GENERAL DE VIGILANCIA

### Misiones

- Proteger los actos y eventos que se realicen en espacios públicos del Municipio que le sean asignadas por el Secretario de Seguridad.

### Funciones

- Establecer los patrones de custodia y guarda en los actos y eventos que se realicen en espacios públicos del Municipio
- Participar en la formulación e implementar la política de vigilancia y custodia de los actos o eventos públicos Municipales.

## DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN TÉCNICA

### Misiones

- Asistir al Señor Secretario de Seguridad y Movilidad Sustentable en la coordinación de los instrumentos humanos, técnicos y estadísticos para el desarrollo de políticas para la protección ciudadana y la seguridad pública, garantizando las condiciones para el ejercicio pleno de los derechos de los vecinos.

### Funciones

- Coordinar los instrumentos humanos, técnicos y estadísticos para el desarrollo de políticas orientadas a la protección y promoción de los derechos humanos y la seguridad ciudadana.
- Organizar un registro de recursos materiales existentes propiedad de particulares, que puedan ayudar en caso de solicitarse ante situaciones de emergencias o desastres.
- Mantener el registro estadístico y detallado de los hechos producidos en el Municipio y de los recursos afectados en cada caso en particular.
- Llevar un registro de vecinos voluntarios aptos para intervenir en una emergencia, organizando el registro de entidades intervinientes en las actividades de Protección Civil.
- Desarrollar y organizar el registro de los bienes materiales existentes en el ámbito de la subsecretaría, disponibles para asistir en un primer momento a las víctimas.
- Conducir las Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Dirección General.
- Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, coordinando el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas al tema.



- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Dirección General.

## SUBSECRETARIA DE JUSTICIA

### Misiones

- Coordinar todas y cada uno de los planteos presentados por los vecinos del Municipio, orientándolos y dándole el asesoramiento correspondiente jurídico, tanto administrativo como judicial
- Estudiar, elaborar y proponer iniciativas de acceso a la justicia, a fin de encontrar la solución a las problemáticas no judicializables.

### Funciones

- Asistir al Ministro en sus relaciones con el Poder Judicial, el Ministerio Público, el Defensor del Pueblo, el Consejo de la Magistratura y el Consejo Deliberante de la Nación.
- Asistir al Ministro en la competencia de la jurisdicción en materia de organización del Poder judicial y el Ministerio Público y en el nombramiento de los magistrados, conforme a los procedimientos y recaudos previstos en la Constitución Nacional y leyes complementarias.
- Asistir al Ministro en sus relaciones con organizaciones no gubernamentales y los organismos públicos no estatales de los ámbitos académico, profesional, judicial, y social.
- Intervenir en la elaboración de la política criminal y en el seguimiento del trámite judiciales, como así también en el ordenamiento y compilación de normas jurídicas y jurisprudencia.
- Intervenir en la elaboración de las Ordenanzas de competencia de la jurisdicción y en otras áreas del Municipio sometidos a consideración del Consejo Deliberante del Municipio y en lo relacionado con su funcionamiento
- Promover el desarrollo consensuado de políticas comunes con organismos de extraña jurisdicción y competencia.
- Intervenir en el diseño, planificación e implementación de políticas públicas de acceso a justicia, en los programas jurídicos, sociales y de atención comunitaria, en los temas relacionados con los métodos participativos de resolución de conflictos
- Asistir al Ministro en materia de apoyo y cooperación con la Provincia para el fortalecimiento de los sistemas de justicia y la modernización judicial.
- Asistir al Ministro en los asuntos relativos al Programa Nacional de Protección de Testigos, Patronato de Liberados e Imputados.

## DIRECCION GENERAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA

### Misiones

- Organizar los vínculos necesarios para conformar una red de contención de las víctimas del delito en el Municipio.





### **Funciones**

- Desarrollar actividades de prevención y capacitación, orientadas a promover la sensibilización y el compromiso social con la problemática.
- Proporcionar un servicio de asistencia integral, a víctimas de delito, empleando con rapidez los recursos institucionales y la coordinación inmediata estableciendo mecanismos de comunicación y coordinación interinstitucional.
- Desarrollar e Implementar programas de capacitación permanente hacia la comunidad.
- Promover la participación comunitaria en todas sus formas
- Generar circuitos de comunicación entre los diferentes actores sociales y el Estado Municipal

## **DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD**

### **Misiones**

- Fomentar la comunicación entre diferentes actores sociales y del Municipio a través de los distintos Foros Vecinales de Seguridad en el Marco de la Ley para promover el compromiso social y la prevención de las problemáticas de la comunidad.

### **Funciones**

- Desarrollar actividades de prevención y capacitación, orientadas a promover la sensibilización y el compromiso social con la problemática.
- Proporcionar un servicio de asistencia integral, a la comunidad, empleando con rapidez los recursos institucionales y la coordinación inmediata estableciendo mecanismos de comunicación y coordinación interinstitucional.
- Desarrollar e implementar programas de capacitación permanente hacia la comunidad.
- Promover la participación comunitaria en todas sus formas.
- Generar circuitos de comunicación entre los diferentes actores sociales y el Estado Municipal.
- Formatear y potenciar el funcionamiento de los Foros Vecinales de Seguridad en el Marco de la Ley 12154/98.
- Generar mecanismos tendientes a garantizar la fluidez en la información entre el estado Municipal, los Foros Vecinales y las Fuerzas de Seguridad.
- Diseñar y desarrollar los indicadores de medición de gestión en relación a los Foros Vecinales.

## **DIRECCION GENERAL DE RESOLUCION Y ALTERNATIVAS DE CONFLICTOS**

### **Misiones**

- Brindar una dinámica asistencia a través de la información, gestión y control del cumplimiento de reclamos y/o denuncias de los vecinos.
- Otorgar un espacio de diálogo directo y participativo entre dos o más personas que tienen un conflicto.



**Funciones**

- Orientar, informar y gestionar la solución de problemas y/o conflictos y denuncias realizadas por los ciudadanos.
- Establecer una dinámica comunicación entre el Municipio y los vecinos.
- Optimizar control de Gestión de reclamos.
- Promover la concientización y educación ciudadana.
- Incentivar al mejoramiento de las relaciones sociales, de vecinos entre sí y actores sociales de entidades intermedias y en comunidades educacionales.
- Brindar Protección a los Derechos del Consumidor.

**SUBSECRETARIA DE RELACIONES INTERJURISDICCIONALES Y DEFENSA CIVIL****Misiones**

- Establecer, mantener y fortalecer los vínculos con entidades de los sectores públicos, privados y del tercer sector, tanto en el ámbito municipal, provincial, nacional e internacional, con relación a todas las temáticas inherentes al Municipio, a través de convenios de colaboración, capacitación y transferencia de saberes.
- Garantizar el apoyo a las distintas áreas del municipio, en lo referente a la atención de contingencias y realización de eventos institucionales, con el fin de fortalecer la comunicación interna y externa del mismo.
- Coordinar un método de vinculación-articulación con los vecinos de Lanús, coherente a los objetivos institucionales y las demandas-necesidades sociales; que genere una vinculación institucional, consistente y oportuna.
- Asesorar al Secretario de Seguridad en todos los aspectos de la D.C. que le sean requeridos.

**Funciones**

- Promover la firma de acuerdos y convenios con instituciones públicas, privadas, Organizaciones No Gubernamentales y/o Entes Autárquicos para el desarrollo de tareas conjuntas en materia de seguridad local y atención de las emergencias y catástrofes.
- Promover el continuo desarrollo de la Escuela de Policía Local, Centro de Entrenamiento y Capacitación Crio Gral. Jorge Abel Etcheverry.
- Desarrollar e implementar la dinámica de funcionamiento de un Comité de Crisis para atender emergencias y conflictos.
- Propiciar mecanismos de cooperación y/o asistencia técnica con la Nación, provincias, municipios, instituciones académicas nacionales, provinciales e internacionales, agencias, organismos, organizaciones del tercer sector y organizaciones en general
- Canalizar hacia las autoridades responsables todas las proposiciones e inquietudes de la población en general, entidades, asociaciones e instituciones respecto a distintos aspectos de la D.C.
- Preparar, para los organismos a quienes coordina las directivas que a cada uno compete para la confección del Plan de D.C
- Adoptar toda otra medida tendiente a asegurar la D.C. de la población y bienes públicos y privados.



## DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA CIVIL

### Misiones

- Asistir al Señor Subsecretario de Emergencias y Defensa Civil en la implementación de las acciones tendientes a preservar la vida, los bienes y el hábitat de los habitantes, ante desastres de origen natural o antrópico, coordinando el empleo de los recursos humanos y materiales en las etapas de mitigación, respuesta y reconstrucción de desastres.
- Coordinar las acciones municipales que comprendan el conjunto de medidas y actividades no agresivas, tendientes a evitar, anular o disminuir los efectos negativos que la acción del hombre o de la naturaleza, puedan provocar sobre la población y su ambiente.

### Funciones

- Prestar asesoramiento general y específico en materia de Defensa Civil a requerimiento del Departamento Ejecutivo, a fin de adoptar las previsiones que permitan superar o aminorar los efectos de cualquier siniestro, desastre, catástrofe o evento bélico.
- Canalizar las proposiciones, acciones e inquietudes referentes a la Defensa Civil de las entidades no estatales, organismos públicos y población en general, así como los Cuerpos de Bomberos Voluntarios.
- Difundir en la población, a través de los organismos oficiales y entidades privadas, el alcance y significación de las medidas preventivas y de auxilios a adoptar por las autoridades, a efectos de comprometer su apoyo y colaboración.
- Mantener el registro estadístico y detallado de los hechos producidos en el Municipio y de los recursos afectados en cada caso en particular.
- Llevar un registro de vecinos voluntarios aptos para intervenir en una emergencia, organizando el registro de entidades intervinientes en las actividades de Protección Civil.
- Conducir las Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Dirección General.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Dirección General.



**DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERJURISDICCIONALES Y POLICIA LOCAL****Misiones**

- Desarrollar un método de vinculación y articulación con los vecinos de Lanús, coherente a los objetivos institucionales y las demandas y necesidades sociales.
- Diseñar políticas de difusión y capacitación de las temáticas relacionadas al área.

**Funciones**

- Coordinar visitas formativas a escuelas, centros vecinales, municipalidades, colonias de vacaciones y diferentes actores de la sociedad
- Diseñar, coordinar y gestionar capacitaciones relacionadas con las temáticas de emergencias y desastres naturales y de seguridad para la Policía Local.
- Diseñar el material informativo y didáctico de las capacitaciones
- Diseñar, coordinar y realizar Seminarios, Congresos, Charlas Informativas, inherentes a temáticas inherentes a las áreas a cargo.

**SUBSECRETARIA DE MOVILIDAD SUSTENTABLE****Misiones**

- Asistir y asesorar al Señor Secretario de Seguridad y Movilidad Sustentable en la formulación de las políticas y medidas para la implementación de las políticas y medidas estratégicas para el desarrollo de un tránsito seguro, con el fin de reducir la tasa de siniestralidad municipal.

**Funciones**

- Coordinar, impulsar y fiscalizar la implementación de las políticas y medidas estratégicas para el desarrollo de un tránsito seguro en todo el territorio municipal, velando por su control.
- Propiciar la actualización de la normativa en materia de seguridad vial.
- Crear y establecer las características y procedimientos de otorgamiento, emisión e impresión de la licencia de conducir.
- Elaborar campañas de concientización en seguridad vial, dictando cursos y seminarios de capacitación a esos efectos.
- Efectuar la coordinación permanente con reparticiones nacionales y provinciales, organizaciones de la sociedad civil y empresas de servicios públicos, para el establecimiento de procedimientos comunes en la movilidad sustentable.
- Conducir las Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.



- Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Subsecretaría.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Subsecretaría.

### DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

#### Misiones

- Gestionar la sistematización de las normas en el ordenamiento circular vehicular y peatonal en concordancia con competencias municipales, provinciales y nacionales.
- Proyectar de acuerdo a estadísticas de tránsito y transporte políticas de infraestructura vial para mejorar el flujo de tránsito y el control de los distintos transportes.

#### Funciones

- Establecer y sistematizar las normas para el ordenamiento de la circulación vehicular y peatonal.
- Realizar estudios y proyectos tendientes a una más eficiente circulación vehicular, en concordancia con las políticas y planes determinados por organismos competentes del municipio, provinciales o nacionales.
- Coordinar y ejecutar el monitoreo permanente de los flujos de tránsito y la infraestructura vial.
- Instalar señales circunstanciales de tránsito en la vía pública, en caso de emergencia y sin autorización previa.
- Administrar el control del transporte escolar, taxis y automóviles de alquiler con chofer.

### DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE TRÁNSITO

#### Misiones

- Fiscalizar y controlar el ordenamiento del tránsito haciendo cumplir las normas vigentes a la comunidad a través de distintos operativos y controles en la vía pública implementadas por esta Dirección General y accionadas por los agentes de tránsito.

#### Funciones

- Prevenir y controlar los actores de tránsito, e implementar las medidas correspondientes para el cumplimiento de la normativa vial.
- Colaborar en el ordenamiento del tránsito público, cumpliendo una función educativa, informativa, preventiva y de control, arbitrando los medios necesarios para el cumplimiento de la normativa vial vigente y/o labrando actas de comprobación.
- Realizar el control y prueba de alcoholemia o toxicológico establecido en el Código de Tránsito y Transporte y su reglamentación, a los conductores de cualquier tipo o clase de vehículos que transiten por la vía pública.
- Planificar, organizar y ejecutar los operativos y controles en la vía pública.
- Diseñar, administrar y gestionar el Mapa de Conflictividad Vial.



- Fiscalizar y controlar el cumplimiento de las normas viales en coordinación con las reparaciones coincidentes en ese objetivo y con las fuerzas policiales y de seguridad que actúan en el ámbito de la Municipalidad de Lanús.

## DIRECCIÓN GENERAL DE LICENCIAS DE CONDUCIR

### Misiones

- Otorgar en forma responsable las licencias de conducir a la comunidad de Lanús representando al municipio.

### Funciones

- Representar al municipio ante los organismos provinciales y nacionales de seguridad vial, con la finalidad de promover la implementación de políticas integrales y coordinadas en la materia.
- Desarrollar y mantener un sistema estadístico a partir del cual se extraiga información que permita elaborar políticas de seguridad vial en el ámbito del municipio.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones relativas al otorgamiento de las licencias.
- Ejercer el contralor técnico de las licencias.
- Implementar políticas referidas a la habilitación de conductores.

## SECRETARÍA DE GOBIERNO

### Misiones

- Asistir al Señor Intendente Municipal en la planificación, coordinación y ejecución de las políticas de gobierno municipal, fortaleciendo el vínculo del gobierno local con la sociedad civil y generando ámbitos propicios para la participación ciudadana en las políticas públicas.
- Llevar adelante las relaciones institucionales del Departamento Ejecutivo con organismos públicos y privados, instituciones intermedias, entidades y autoridades de los diferentes estamentos gubernamentales, fomentando la modernización del Estado Municipal.
- Representar al Municipio en aquellas acciones judiciales que se tenga al Departamento Ejecutivo en calidad de accionante o accionado.

### Funciones

- Fortalecer la relación con la sociedad civil local, brindando asesoramiento y asistencia a las organizaciones no gubernamentales, colectividades y cultos reconocidos para el logro de sus objetivos, generando espacios compartidos para la gestión de las políticas públicas.
- Asistir técnicamente, al superior inmediato en asuntos de su competencia específica, y obtener la información necesaria que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes, que se lleven a su conocimiento.
- Coordinar las relaciones interjurisdiccionales con las demás dependencias del Departamento Ejecutivo Municipal, el Honorable Concejo Deliberante y el Tribunal de Faltas.



- Asistir al Señor Intendente, en la organización y celebración de encuentros con otros Intendentes o autoridades similares del país o del exterior, y proponer convenios con entidades oficiales de otras provincias u organismos nacionales o internacionales.
- Fomentar el diálogo con los diferentes partidos políticos del ámbito municipal y aquellos que componen el Honorable Concejo Deliberante, así como también promover alianzas estratégicas con municipios vecinos para la instrumentación de políticas que favorezcan el desarrollo local, regional, nacional e internacional.
- Ejercer la representación del Municipio en el Foro Consultivo de Ciudades y Regiones del Mercosur (FCCR) y la Red de Mercociudades.
- Asistir y coordinar las políticas a llevar adelante con los representantes de sindicatos, asociaciones de vecinos, entidades de bien público, cámaras sectoriales, partidos políticos y demás expresiones de la comunidad, fomentando espacios de diálogo intersectoriales.
- Administrar el despacho general, la operatoria de la Mesa de Entradas, y el Archivo, del Municipio.
- Proteger y promover los Derechos de los Usuarios y Consumidores, velando por la aplicación de lo establecido en la Ley Nacional N° 24.240, de Defensa del Consumidor, y la Ley Nacional N° 22.802, de Lealtad Comercial, entre otras normativas en la materia.
- Ejercer el control y la inspección general municipal, con el fin de promover condiciones de seguridad a través de la prevención, la educación, la fiscalización y la aplicación de las normativas.
- Atender, asesorar y diligenciar las gestiones del público y de la comunidad en general, ante el Municipio, coordinando la circulación de la documentación administrativa entre organismos municipales, informando respecto de su trámite y notificando su resultado.
- Promover la defensa de los derechos e intereses municipales en aquellos asuntos en que un acto o hecho del Municipio sea cuestionado judicialmente, así como también cuando éste sea parte accionante, conjuntamente con la verificación de los créditos por tasas municipales, en procesos de ejecución, concursos o quiebras.
- Tramitar la búsqueda del recupero del crédito municipal por tasas varias devengadas, efectuando las ejecuciones pertinentes.
- Llevar adelante los Sumarios Administrativos, ordenados por el Departamento Ejecutivo.
- Conducir las Subsecretarías, Direcciones y demás dependencias a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- Ejercer la jefatura del personal de la totalidad de las dependencias de su jurisdicción, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones que pudieran corresponder.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad, debidamente inicialado, en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los bienes inmuebles y muebles, de propiedad del Municipio.
- Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Secretaría, que se estimen necesarios para llevar adelante su cometido.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Secretaría.



**SUBSECRETARIA DE GOBIERNO****Misiones**

- Asistir al Secretario de Gobierno en la planificación, coordinación y ejecución de las políticas de gobierno municipal, fortaleciendo el vínculo del gobierno local con la sociedad civil y generando ámbitos propicios para la participación ciudadana en las políticas públicas.
- Elaborar y planificar las acciones tendientes a lograr consensos políticos con el fin de impulsar la implementación de las políticas públicas definidas por el Departamento Ejecutivo Municipal, emprendiendo los diversos proyectos de modernización orientados a la mejora de la gestión local y al desarrollo de la ciudadanía, sus instituciones y la defensa de sus derechos.

**Funciones**

- Realizar las tareas de gestión y enlace que resulten necesarias entre la Secretaría y las reparticiones de su dependencia, y entre las dependencias del Departamento Ejecutivo y el Honorable Concejo Deliberante.
- Impulsar iniciativas legislativas vinculadas a las competencias de la Secretaría de Gobierno.
- Establecer y profundizar las relaciones del Municipio con las distintas instituciones, organizaciones y redes locales, nacionales, regionales e internacionales, expandiendo espacios de cooperación internacional y las fuentes de financiamiento del Municipio.
- Ejercer la representación del Municipio en el Foro Consultivo de Ciudades y Regiones del Mercosur (FCCR) y la Red de Mercociudades.
- Proyectar las políticas de derechos humanos, memoria, verdad y justicia desde una perspectiva integral y moderna.
- Proteger y promover los Derechos de los Usuarios y Consumidores, velando por la aplicación de lo establecido en la Ley Nacional N° 24.240 de Defensa del Consumidor y la Ley Nacional N° 22.802 de Lealtad Comercial, entre otras normativas en la materia.
- Administrar el despacho general del Municipio y la operatoria de la Mesa de Entradas y el Archivo.
- Fortalecer la relación con la sociedad civil local, brindando asesoramiento y asistencia a las organizaciones no gubernamentales para el logro de sus objetivos, generando espacios compartidos para la gestión de las políticas públicas.
- Generar condiciones necesarias para la descentralización municipal con el objetivo de promover mecanismos de participación popular que contribuyan a la legitimidad de la representación política y a mejorar las condiciones de vida de los vecinos.
- Conducir las Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.





- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Subsecretaría.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Subsecretaría.

## **DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO PARTICIPATIVO**

### **Misiones:**

- Asistir y asesorar al Secretario de Gobierno en materia de relaciones y convenios que se suscriban con la Nación, la Provincia de Buenos Aires y los Municipios, así como las que surjan con el Honorable Concejo Deliberante y las instituciones de la sociedad civil.
- Promover las colaboraciones y cooperaciones interinstitucionales, intersectoriales e interjurisdiccionales necesarias para el logro de un modelo de gestión local sustentable en el Municipio, incentivando el diálogo y la participación social.

### **Funciones:**

- Llevar adelante las relaciones institucionales del Departamento Ejecutivo con organismos privados y públicos, instituciones intermedias, entidades y autoridades de los diferentes estamentos gubernamentales, así como la coordinación de los cultos reconocidos.
- Propiciar mecanismos de cooperación y/o asistencia técnica con la Nación, las Provincias y los Municipios, así como también con instituciones académicas nacionales, provinciales e internacionales, agencias, organismos, organizaciones del tercer sector y organizaciones en general, vinculadas a las cuestiones ambientales.
- Conducir las Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Dirección General.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Dirección General.





## DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO

### Misiones

- Asistir a la Secretaría de Gobierno en la coordinación de los procesos administrativos, técnicos y operativos en el marco jurídico, que le asigne el Secretario de Gobierno.

### Funciones

- Elaborar anteproyectos de Decretos, textos ordenados y demás actos administrativos, cuya redacción le encomienda la Secretaría de Gobierno.
- Realizar el seguimiento hasta la aprobación de los proyectos de Ordenanzas en el HCD.
- Proponer las actualizaciones necesarias a la normativa vigente del Municipio
- Asesorar a las distintas Secretarías del Departamento Ejecutivo, en la elaboración de Convenios.
- Asesorar respecto de las modificaciones a los Convenios propuestos al Municipio.

## SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

### Misiones

- Representar al Municipio en la totalidad de los procesos judiciales en que el mismo deba actuar en el carácter de accionante o accionado.
- Llevar adelante los procesos sumariales por cuestiones disciplinarias o por cualquier motivo que se inicien, con motivo de las instrucciones recibidas en tal sentido.
- Iniciar las acciones administrativas y/o judiciales que pudieran corresponder, a fin de recuperar el crédito municipal, por tasas impagas.

### Funciones

- Promover la defensa de los derechos e intereses municipales en aquellos asuntos en que un acto o hecho del Municipio sea cuestionado y llevado a juicio por terceros, así como también cuando éste sea parte accionante conjuntamente con la verificación de los créditos por tasas municipales, en ejecuciones, concursos y quiebras.
- Tramitar la búsqueda del recupero del crédito municipal por tasas varias devengadas, efectuando las ejecuciones fiscales pertinentes.
- Llevar adelante los sumarios administrativos ordenados por el Departamento Ejecutivo.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Subsecretaría.
- Asistir técnica y jurídicamente al superior inmediato, en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes, inherentes a su tarea.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Subsecretaría.



## DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JUDICIALES

### Misiones

- Patrocinar y representar en juicios al Municipio.

### Funciones

- Asesorar jurídicamente, patrocinar y representar al Municipio en los juicios en los que sea parte o tenga interés.
- Elevar informes sobre las actividades desarrolladas por la Dirección.
- Dirigir y coordinar las tareas administrativas inherentes a ella.
- Formular el anteproyecto del Presupuesto Anual de la Dependencia.

## SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### Misiones

- Diseñar, proponer y ejecutar las políticas y estrategias de información y comunicación social de los actos de gobierno y servicios a la comunidad del Gobierno Municipal.

### Funciones

- Desarrollar material audiovisual de promoción municipal destinado a la comunidad, implementando canales de comunicación directa con la comunidad.
- Intervenir en el diálogo del Señor Intendente y las áreas municipales con las diversas instituciones y asociaciones del Municipio, implementando diversos canales de comunicación interna.
- Diseñar y administrar los contenidos de la página web municipal, así como también las redes sociales y demás canales de comunicación oficiales.
- Posicionar y promover el desarrollo de la marca "LANÚSMUNICIPIO".
- Fomentar y fortalecer la relación con los medios de comunicación local, provincial y nacional.
- Lanzar y fortalecer los canales de comunicación digitales, difundiendo campañas de interés social y facilitando la comunicación entre las dependencias municipales.
- Conducir las Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Secretaría.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Secretaría.



**SUBSECRETARIA DE CONTENIDOS Y PRODUCCION AUDIOVISUAL**

**Misiones**

- Diseñar y coordinar las acciones de comunicación internas y externas con el objetivo de difundir, posicionar y fortalecer la imagen institucional de la Municipalidad de Lanús.

**Funciones**

- Diseñar, proponer y ejecutar los planes y las estrategias de comunicación, en coordinación con las demás áreas del municipio.
- Diseñar, producir, administrar y supervisar todo tipo de material gráfico, impresos, campañas, avisos y producciones audiovisuales que se realicen en el ámbito municipal.
- Supervisar el uso adecuado del logotipo y la imagen institucional.
- Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación, con las oficinas de relaciones públicas y protocolo de las diferentes entidades públicas y privadas.
- Monitorear y analizar permanentemente la información generada por los medios de comunicación en referencia al municipio y sus autoridades.
- Proponer acciones para lograr interactividad en la web y participación en las redes sociales.
- Diseñar y administrar los contenidos de la página web, así como también las redes sociales y demás canales de comunicación oficiales.
- Supervisar la organización y la asistencia al Intendente y/o sus representantes en los actos oficiales o actividades en las que corresponda participar a la Municipalidad.

**DIRECCION GENERAL AUDIOVISUAL**

**Misiones**

- Cubrir audiovisualmente los diferentes eventos, actos de gobierno y actividades desarrolladas y auspiciadas por el municipio.

**Funciones**

- Promocionar con videos y fotos las distintas actividades realizadas en el Municipio brindando un servicio informativo.

**DIRECCION GENERAL DE DISEÑO**

**Misiones**

- Crear, dirigir y gestionar proyectos gráficos para todas las Secretarías y aportar al posicionamiento de la identidad visual municipal.

**Funciones**

- Generar y crear soluciones gráficas integrales de comunicación a nivel municipal, en contacto e interacción permanente con las demás Secretarías.
- Diseñar todas las piezas gráficas, cartelería, papelería, invitaciones y señalización que requieran las distintas áreas del Municipio, haciéndolo extensivo a todos los medios a través de los diferentes formatos.



## DIRECCION GENERAL DE CONTENIDOS

### Misiones

- Planear y diseñar los contenidos de comunicación para informar a los vecinos sobre las acciones del municipio y los servicios a la comunidad.

### Funciones

- Planificar y diseñar todo el contenido discursivo para las comunicaciones gráficas y/o audiovisuales, que será utilizado en materia de publicidad por las distintas áreas de la Secretaría de Comunicación Social.
- Elaborar los contenidos de las distintas acciones de comunicación con las áreas y organismos del Ejecutivo Local.
- Administrar y garantizar el correcto uso de la marca e imagen institucional del Municipio de Lanús.
- Asistir a las distintas áreas de la Secretaría de Comunicación en la producción de contenidos discursivos y audiovisuales para la efectiva comunicación y realización del plan general de acción del Municipio de Lanús.

## DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y COORDINACION TECNICA

### Misiones

- Asistir administrativa y técnicamente al Secretario de Comunicación Social y las Subsecretarías dependientes.
- Asistir al Secretario en las tareas de coordinación, control de gestión, desarrollo, seguimiento y evaluación de las tareas y acciones del área.

### Funciones

- Asistir a la Secretaría de Comunicación Social, a la Subsecretaría de Medios de Comunicación y a la Subsecretaría de Contenidos y Producción Audiovisual, en su administración.
- Coordinar las acciones de apoyo para lograr la efectividad en la gestión administrativa.
- Realizar el control de gestión de las tareas planificadas.
- Participar en el seguimiento y evaluación de las acciones a cargo del área.
- Formular el presupuesto anual de la Secretaría y realizar el seguimiento de la ejecución del mismo, siguiendo las instrucciones de su superior y las normas de ejecución presupuestaria.
- Coordinar la administración de los recursos humanos, liquidación de haberes, confección de legajos y demás funciones que resultaren necesarias para el adecuado desarrollo de las tareas.
- Supervisar y coordinar la administración de los bienes patrimoniales asignados a la Secretaría para la prestación correcta de los servicios que le corresponden.
- Organizar y coordinar los procesos de compras y contrataciones, velando por el efectivo cumplimiento de la normativa vigente en la materia.



- Realizar el control de la legalidad de todos los actos administrativos inherentes a la Secretaría, previo a la intervención de los organismos competentes.
- Asistir técnica y legalmente a las distintas áreas de la Secretaría en la firma de convenios, y en la formulación de proyectos de resolución, decreto y Ordenanzas.
- Brindar el servicio técnico y administrativo y administrar la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la Secretaría.

## SUBSECRETARIA DE MEDIOS DE COMUNICACION

### Misiones

- Diseñar una política de medios capaz de favorecer la comunicación de las actividades y proyectos que realice el municipio para fortalecer la transparencia de la gestión, poniendo al alcance de los ciudadanos las diferentes acciones del jefe comunal y su equipo.

### Funciones

- Elaborar información que será utilizada para comunicar de manera interna y externa. En el primer caso a través de comunicados internos, u otras herramientas como flyers o web institucional. Hacia fuera, la información acerca de los actos de gobierno será enviada a los medios de comunicación gráficos, radiales y televisivos.
- Construir el mensaje a utilizar en el portal del municipio y en redes sociales como Facebook y Twitter.
- Herramientas:
  - Gacetillas: difusión del material informativo para medios locales, regionales y nacionales con soporte de material audiovisual.
  - Clipping: Informe matinal de prensa para funcionarios y gabinete municipal. Principales noticias de interés publicadas por los medios.
  - Presencia en página web municipal: contar con una pestaña asignada a prensa para difundir noticias, galería de imágenes, micros audiovisuales con las actividades de gestión.
  - Conferencia de prensa: Organización de una rueda de prensa con medios locales, regionales y nacionales de manera periódica, donde el Jefe Comunal y sus secretarios generen interacción constante con los periodistas.
  - Registro de medios locales: Llevar a cabo un censo de medios gráficos, radiales, televisivos, digitales del distrito.
  - Programa de radio municipal: generar un espacio radial donde pueda informarse sobre todas las áreas de gestión, manteniendo un intercambio con los vecinos. Un programa que resulte realmente de utilidad al vecino de Lanús, un lugar en donde se le brinde servicio al lanusense.
  - Cursos de capacitación para trabajadores del área: con la intención de mejorar la calidad laboral de los trabajadores del área y atendiendo a las nuevas demandas, se impulsarán cursos de capacitación en nuevas tecnologías de la comunicación, periodismo digital, redacción periodística, entre otras.
  - Ciclo de seminarios y cursos de capacitación externos: propuesta de articulación con el área de políticas sociales y culturales, realizando cursos, charlas, ponencias en



temáticas referidas a prensa y medios para colegas locales y vecinos de la comunidad.

- Radio abierta en ferias, plazas y centros comerciales: siguiendo la política de mostrar un municipio cerca de los vecinos, se realizará un ciclo de radio abierta llevando los programas y propuestas de las distintas áreas que conforman la gestión municipal.
- Periódico municipal: publicación mensual o bimestral, de distribución gratuita en los barrios del distrito con información de las distintas actividades de gestión, entrevistas e informes.
- News digital semanal: con división por áreas temáticas de interés de los vecinos y división por barrios.
- Relación con medios locales y nacionales: Reuniones de trabajo, desayuno o cena por los festejos del día del periodista (7 de junio), estar a disposición de los trabajadores de la prensa, facilitándoles información requerida y los recursos necesarios para desarrollar su tarea.
- Publicación de informes oficiales: publicación periódica de decretos, resoluciones y licitaciones públicas en medios nacionales, locales y en el boletín oficial del municipio en la página web.

### **DIRECCION GENERAL DE PRENSA**

#### **Misiones**

- Producir y desarrollar la comunicación de las actividades y proyectos que realice el municipio para fortalecer la transparencia de la gestión, coordinar y mantener relación directa con los resortes administrativos del área.

#### **Funciones**

- Difundir material informativo de Gestión para medios locales, regionales y nacionales con soporte de material audiovisual.

### **DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DIGITALES**

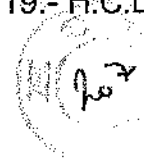
#### **Misiones**

- Promocionar y optimizar los canales de comunicación que tiene el Municipio con los vecinos.

#### **Funciones**

- Intervenir en la generación, coordinación, desarrollo y producción de los contenidos de las redes sociales y de nuevos canales de difusión oficiales.
- Propiciar la utilización de redes sociales y de nuevos canales de difusión por parte de funcionarios y agentes públicos, a fin de lograr una mayor interacción del ámbito municipal con los distintos actores sociales.



**DIRECCION GENERAL DE EVENTOS****Misiones**

- Desde la Dirección General de Eventos del Municipio de Lanús se diseñan, planifican y ejecutan los actos, eventos y encuentros oficiales de la Unidad Intendente.

**Funciones**

- Asistir en el diseño y coordinación de eventos de la Unidad Intendente en coordinación con las áreas correspondientes.
- Planificar una agenda única de eventos, tanto públicos como privados, a desarrollarse dentro del Municipio de Lanús.
- Supervisar la coordinación de la relación de las distintas Secretarías del Municipio de Lanús para la ejecución conjunta de los actos y eventos oficiales a los que asiste el Intendente Municipal.
- Organización y realización de eventos masivos.
- Planificar, organizar y llevar a cabo todos los actos de Gobierno donde se haga presente el Intendente Municipal del Municipio de Lanús.

**SUBSECRETARÍA DE ATENCION CIUDADANA****Misiones**

- Administrar la gestión de trámites y servicios en el Centro de Atención Vecinal (CAV) y en todas las dependencias descentralizadas que brindan servicio al ciudadano, la implementación de pautas y lineamientos para su desarrollo, el monitoreo de su desempeño, así como la identificación de sus necesidades y la propuesta de soluciones.

**Funciones**

- Definir e implementar el Modelo de Atención al Público en las áreas que brindan servicio al ciudadano en el ámbito del municipio de Lanús.
- Instrumentar y promover las pautas y lineamientos de atención ciudadana para las reparticiones con atención al público del Municipio de Lanús.
- Asistir a las distintas Secretarías del gobierno municipal en la promoción e implementación de la desconcentración de trámites y servicios y participar en el diseño de mejora de los mismos.
- Coordinar y gestionar la atención presencial y personalizada de servicios brindados, conforme los estándares de calidad definidos.
- Organizar el espacio físico y gestionar los recursos necesarios para la provisión de los servicios en el Centro de Atención Vecinal (CAV) y sus dependencias descentralizadas.
- Evaluar los niveles de desempeño del personal e informar al área responsable del servicio.
- Atender a los vecinos de manera cercana y eficiente, en forma personal, telefónica y virtual, desarrollando un sistema de colaboración y anticipación de sus necesidades, que garantice una experiencia satisfactoria en los servicios que brinda el municipio.





## SECRETARIA DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO

### Misiones

- Asistir al Intendente en las acciones y actividades de Seguimiento de la Gestión Municipal, generando los reportes necesarios para la toma de decisiones.
- Realizar la coordinación entre las distintas áreas del Municipio.
- Asistir al Intendente en las reuniones de Gabinete.
- Asistir al Intendente en la correcta ejecución de los proyectos que componen el Plan de Gobierno a través del método de seguimiento.

### Funciones

- Coordinar las reuniones de Seguimiento de la Gestión de los Programas y actividades de las Secretarías.
- Coordinar las reuniones entre las Secretarías a fin de integrar las tareas en acciones conjuntas.
- Fiscalizar y revisar la información incorporada al Tablero de Control de Gestión.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los programas y actividades de Gobierno a través del Tablero de Control.
- Coordinar y realizar acciones tendientes a la mejora de los procesos administrativos.
- Intervenir en los temas y acciones de gestión a pedido del Intendente.
- Ejecutar los proyectos específicos requeridos por el Intendente

## DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESPECIALES

### Misiones

- Asistir al Secretario de Coordinación y Seguimiento en las acciones y actividades de aquel en relación al diseño, proyección, ejecución y control de los proyectos municipales e interjurisdiccionales extraordinarios.

### Funciones

- Preparar y convocar a las reuniones de Seguimiento de la Gestión de los proyectos especiales de la Intendencia y Secretarías.
- Ejecución de proyectos generales y específicos.
- Fiscalizar y revisar la información incorporada al tablero de control de gestión.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos especiales a cargo a través del Tablero de Control.
- Realizar acciones tendientes a la mejora de los procesos administrativos.



**DIRECCION GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACION**

**Misiones**

- Asistir al Secretario de Coordinación y Seguimiento en las acciones y actividades de aquel en relación a la coordinación entre las distintas áreas del Municipio y el seguimiento de los proyectos del plan de gobierno.

**Funciones**

- Preparar y convocar a las reuniones de Seguimiento de la Gestión de los Programas y actividades de las Secretarías.
- Fiscalizar y revisar la información incorporada al tablero de control de gestión.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los programas y actividades de Gobierno a través del Tablero de Control.
- Realizar acciones tendientes a la mejora de los procesos administrativos.

**SECRETARIA DE CULTURA Y DESARROLLO CREATIVO**

**Misiones**

- Asistir al Intendente en todo lo inherente a la Cultura, la educación artística local, la capacitación y el desarrollo de proyectos que involucren ámbitos de desarrollo personal, profesional y generación de empleo derivado de la industria de la creatividad en cualquiera de sus disciplinas del Municipio y su relación con la Provincia y la Nación.
- Desarrollar el área de Cultura, como un ámbito creativo, de cohesión social e integración, manteniendo las identidades propias y atendiendo las necesidades de cada barrio.
- Fomentar el uso del espacio público como ámbito participación ciudadana, tomando a la cultura y la educación como herramientas integradora que aporten al desarrollo socio-económico de las comunidades y refuercen el tejido social.
- Entender en la aplicación y ejecución de políticas Educativas Provinciales y Nacionales en el ámbito Municipal.
- Generar vínculos con Universidades, Organismos Nacionales e Internacionales, Organizaciones del Tercer sector, en temáticas Culturales, Educativas y Proyectos Especiales.

**Funciones**

- Elaborar los programas y lineamientos de las actividades artísticas y educativas que se desarrollan en el ámbito Municipal.
- Elaborar, promocionar y evaluar programas y proyectos que vinculen la actividad productiva con ámbitos y actividades culturales y de capacitación y perfeccionamiento.
- Disponer la organización y la permanente actualización de una base de datos, que comprenda a todas las actividades y producciones artísticas y artesanales del Municipio.
- Fomentar, a través de la gestión de extensión cultural, la creación, apertura y funcionamiento de centros culturales en todo el ámbito Municipal.
- Propiciar programas de investigación para conservar la historia del Municipio.



- Disponer la planificación de las actividades del calendario anual de las Subsecretarías de Cultura, Formación Artística y Capacitación y Planificación y coordinación Técnica.
- Programar la asistencia artística y técnica que se brinde en los distintos eventos culturales.
- Desarrollar proyectos transversales, que posibilitan la integración de las diversas áreas del Municipio, y su integración con políticas Provinciales y Nacionales.
- Desarrollar proyectos que involucren la participación de sectores privados, estatales y organizaciones del tercer sector, integrando la Educación, la Cultura y el Emprendedurismo cultural y de desarrollo creativo de cualquier disciplina como ejes de la creación de empleo.
- Desarrollar acciones conjuntas con la Provincia de Buenos Aires, y la Nación para potenciar las acciones Culturales, Educativas, y Sociales que propicien el desarrollo creativo del distrito en cualquier disciplina del Distrito.
- Otorgar Becas a diversos artistas y gestores culturales para el desarrollo creativo del distrito y su aporte al reconocimiento cultural del Municipio.
- Otorgar becas de estudio en cualquier disciplina creativa
- Propiciar y colaborar en el desarrollo de emprendimientos individuales y colectivos que permitan generar puestos de trabajo derivado de la cultura, de la industria creativa y del entretenimiento.

## **SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CAPACITACION**

### **Misiones**

- Proyectar, programar y ejecutar las políticas Municipales en el área educación artística y capacitación.
- Asistir a la Secretaría en la conducción de la acción educativa artística que se efectúe en el Municipio y su relación con la política educativa provincial y nacional.
- Poner en valor las escuelas municipales acrecentando su potencial, y formando profesionales preparados para desarrollar actividades que generen proyectos de empleo y autoempleo.
- Garantizar la educación de calidad y atender las necesidades sociales, culturales y específicas de cada espacio.
- Generar un ámbito de desarrollo profesional y de capacitación de los recursos humanos del municipio administrando los mismos de manera responsable y comprometida.
- Dictar y definir las normas que sean necesarias establecer para el mejor gobierno de las áreas a su cargo.

### **Funciones**

- Entender en lo relativo a la organización, desarrollo, asistencia, reglamentación, coordinación y supervisión de la enseñanza artística dentro del ámbito Municipal.
- Entender en temas descentralizados desde Provincia y Nación en el ámbito Municipal, de temas de supervisión de escuela terciarias y técnicas.
- Coordinar y monitorear el cumplimiento y desarrollo de la agenda educativa artística terciaria.
- Administrar, Coordinar y Consolidar las Escuelas de Arte, Idiomas, Danzas, Teatro y Música del Municipio.
- Generar proyectos y programas conjuntamente con organizaciones educativas del Municipio, Universidades públicas y privadas, Terciarios, Organizaciones del tercer sector.
- Desarrollar programas de capacitación en el ámbito del Municipio, para empleados y funcionarios en temas de su competencia.
- Generar ámbitos de promoción y divulgación de las actividades desarrolladas por la Subsecretaría.



- Promover la realización de programas de formación y desarrollo de una cultura ciudadana responsable, referidos a la convivencia, el desarrollo y aceptación de las disidencias la preservación de recursos naturales y desarrollo de una conciencia ecológica.
- Articular acciones educativas artísticas con el mundo del trabajo y la producción para efectivizar la relación educación-trabajo-producción.
- Centralizar, organizar y coordinar, todo lo referente a la gestión administrativa que se desarrolla en el ámbito de la Subsecretaría.
- Intervenir en el cuidado y mantenimiento de los bienes patrimoniales de la Subsecretaría.
- Proyectar las normas para el funcionamiento interno de la Subsecretaría, en materia de horarios, atención al público, orden interno, disciplina, guardias, turnos, servicios, etc.
- Centralizar los registros y controlar los asuntos relativos a la administración de personal (asistencia, puntualidad, solicitudes de licencias, etc.) del ámbito de la Subsecretaría.

## DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACION ARTISTICA

### Misiones

- Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las políticas y acciones educativas en materia de Formación Superior de las Escuelas de música y de teatro como también de los espacios referentes a las escuelas de Danzas, Artes plásticas e idiomas.
- Asesorar e informar a la Subsecretaría de Educación sobre las materias de su competencia.
- Planificar, monitorear y establecer los nexos con las distintas áreas y dependencias para facilitar el desarrollo de todas las actividades de las escuelas.
- Generar los espacios de articulación y promover los acuerdos necesarios para la gestión de los distintos espacios.
- Establecer vínculos con otros organismos y actores sociales (del sector socio-productivo, científico, salud, educativo, político, etc.) para la generación de Convenios, acciones conjuntas, proyectos, etc.

### Funciones

- Articular el funcionamiento y la coordinación pedagógica y administrativa de las escuelas Municipales
- Diseñar y proyectar junto con los directivos de cada escuela seminarios, clases magistrales y cualquier otro tipo de contenido extracurricular.
- Controlar los ingresos y egresos de las cooperadoras escolares
- Gestionar los inventarios de cada escuela del Municipio
- Generar convenios con instituciones como UNLA, UNA, escuelas de danzas superiores, etc.
- Consolidar escuelas de puertas abiertas a la comunidad.
- Generar difusión de la subsecretaría con medios de comunicación del municipio en forma oficial.
- Articular con las directoras de todas las escuelas artísticas proyectos a fin de ofrecer a la comunidad opciones de desarrollo y crecimiento.
- Generar vínculos con las otras áreas del municipio como salud, políticas sociales, deportes, entre otras, para cubrir las futuras demandas de los proyectos en un plazo determinado.
- Asistencia a las escuelas del Municipio y acompañamiento de las mismas en el desarrollo de los programas formales y los cursos y talleres de formación.



## DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NO FORMAL

### Misiones

- Asistir a la Subsecretaría de formación artística y capacitación en todo lo concerniente a programas culturales en espacios de educación no formal y recreativa.
- Colaborar en lo concerniente a la vinculación con programas culturales del municipio y de la provincia en territorio.
- Proyectar y formular propuestas culturales para intervenir espacios con actividades culturales y recreativas.
- Fomentar la articulación de los programas de inclusión cultural con las escuelas artísticas para enlazar acciones de educación formal y no formal

### Funciones

- Organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades artísticas y educativas no formales en los espacios públicos del Municipio.
- Coordinar la formulación y ejecución de programas y proyectos de extensión cultural orientados a las áreas educativas y formativas de todos los niveles.
- Coordinar las actividades comunitarias relacionadas con el uso del espacio público.
- Estimular y fomentar la conformación de asociaciones y cooperativas que fortalezcan a la descentralización y promoción integral de las actividades Culturales dentro del Municipio.
- Coordinar eventos externos vinculados a pedidos de otras secretarías y demás instituciones dependientes del municipio.
- Coordinar y difundir las convocatorias a concursos, encuentros y otras actividades de artes y artesanías, realizadas por organismos, provinciales, regionales, nacionales o internacionales.
- Elaborar y proponer la programación de actividades culturales en distintos centros culturales dependientes del Municipio.
- Coordinar la formulación y ejecución de programas y proyectos de extensión cultural orientados a las áreas educativas y formativas de todos los niveles.

## SUBSECRETARÍA DE CULTURA

### Misiones

- Asistir a la Secretaría de Cultura y Desarrollo Creativo en todo lo concerniente a programas culturales.
- Posicionar los espacios culturales del Municipio, como centros activos, promoviendo la calidad de las propuestas en función del perfil e identidad de cada uno en particular.
- Promover el desarrollo Cultural Local, impulsando artistas locales.

### Funciones

- Elaborar y proponer la programación de actividades culturales en los distintos centros culturales dependientes del Municipio.
- Coordinar y monitorear el cumplimiento y desarrollo de la agenda cultural.
- Organizar y mantener permanentemente actualizada la base de datos correspondiente al registro de artesanos y artistas del Municipio.
- Organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades artísticas en los espacios públicos del Municipio.
- Programar y coordinar la ejecución del calendario de galas de las jornadas conmemorativas de la



- historia Nacional, Provincial y Municipal.
- Programar y coordinar la ejecución de concursos, certámenes, talleres, exposiciones y otras actividades específicas de cada disciplina de las artes y artesanías, estimulando la creación y la participación de artistas del Municipio.
  - Coordinar las actividades comunitarias relacionadas con el uso del espacio público.
  - Coordinar y difundir las convocatorias a concursos, encuentros y otras actividades de artes y artesanías, realizadas por organismos, provinciales, regionales, nacionales o internacionales.
  - Estimular y fomentar la conformación de asociaciones y cooperativas que fortalezcan a la descentralización y promoción integral de las actividades Culturales dentro del Municipio.
  - Convocar a los escritores, investigadores, editores y lectores con el fin de promover su interrelación con todas aquellas disciplinas que cultiven el campo de las comunicaciones sociales.
  - Fomentar el uso de tecnologías, que sirvan al mejoramiento cualitativo y cuantitativo de las actividades artísticas y culturales.
  - Convocar a concursos, ferias, talleres, muestras, encuentros, etc., que involucren la actividad literaria, en todas sus manifestaciones.
  - Coordinar la formulación y ejecución de programas y proyectos de extensión cultural orientados a las áreas educativas y formativas de todos los niveles.
  - Intervenir en la promoción y difusión de las actividades generales y particulares de competencia de la gestión cultural, en los medios de comunicación.
  - Propiciar y dirigir la ejecución de programas y proyectos que favorezcan el rescate, preservación, resguardo e incremento de la riqueza patrimonial, cultural e histórica del Municipio.
  - Organizar y mantener actualizado el patrimonio del Museo Histórico Juan Piñeiro.
  - Entender en la recuperación, valorización, resguardo e incremento del material bibliográfico y documental que forman parte del patrimonio cultural e histórico del Municipio.
  - Proponer la reglamentación para el adecuado funcionamiento del archivo y la biblioteca.
  - Asesorar en la selección de material de archivo y de biblioteca.
  - Centralizar, organizar y coordinar, todo lo referente a la gestión administrativa que se desarrolla en el ámbito de la Subsecretaría.
  - Intervenir en el cuidado y mantenimiento de los bienes patrimoniales de la Subsecretaría.
  - Proyectar las normas para el funcionamiento interno de la Subsecretaría, en materia de horarios, atención al público, orden interno, disciplina, guardias, turnos, servicios, etc.
  - Centralizar los registros y controlar los asuntos relativos a la administración de personal (asistencia, puntualidad, solicitudes de licencias, etc.) del ámbito de la Subsecretaría.

## DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

### Misiones

- Asistir a la Subsecretaría de Cultura en todo lo concerniente a programas culturales.
- Colaborar con las Subsecretarías de Formación Artística y capacitación y Planificación y Coordinación Técnica en lo concerniente a la vinculación con programas culturales.

### Funciones

- Elaborar y proponer la programación de actividades culturales en los distintos centros culturales dependientes del Municipio.
- Coordinar y monitorear el cumplimiento y desarrollo de la agenda cultural.



- Organizar y mantener permanentemente actualizada la base de datos correspondiente al registro artistas del Municipio.
- Programar y coordinar la ejecución de concursos, certámenes, talleres, exposiciones y otras actividades específicas de cada disciplina de las artes, estimulando la creación y la participación de artistas del Municipio.
- Coordinar y difundir las convocatorias a concursos, encuentros y otras actividades de artes y artesanías, realizadas por organismos, provinciales, regionales, nacionales o internacionales.
- Fomentar el uso de tecnologías, que sirvan al mejoramiento cualitativo y cuantitativo de las actividades artísticas y culturales.
- Propiciar y dirigir la ejecución de programas y proyectos que favorezcan el rescate, preservación, resguardo e incremento de la riqueza patrimonial, cultural e histórica del Municipio.
- Remodelar y poner en funcionamiento el Museo Juan Manuel Piñeiro.
- Organizar y mantener actualizado el patrimonio del Museo Histórico Juan Manuel Piñeiro en conjunto con la Dirección de Relaciones con la Comunidad.

### DIRECCIÓN GENERAL DE IDENTIDAD BARRIAL

#### Misiones

- Asistir a la Subsecretaría de Cultura en todo lo concerniente a programas culturales barriales.
- Promover el desarrollo Cultural Local, impulsando artistas locales barriales en todas sus especialidades.
- Promover el respeto y la identidad de todos los barrios del distrito generando acciones a tal fin

#### Funciones

- Convocar a los escritores, investigadores, editores y lectores con el fin de promover su interrelación con todas aquellas disciplinas que cultiven en cada uno de los barrios del distrito.
- Convocar a concursos, ferias, talleres, muestras, encuentros, etc., que involucren a todos los actores barriales.
- Propiciar y dirigir la ejecución de programas y proyectos que favorezcan el rescate, preservación, resguardo e incremento de la riqueza patrimonial, cultural e histórica del distrito.
- Entender en la recuperación, valorización, resguardo e incremento del material bibliográfico y documental que forman parte del patrimonio cultural e histórico del Municipio.
- Proponer la reglamentación para el adecuado funcionamiento del archivo y la biblioteca.
- Asesorar en la selección de material de archivo y de biblioteca.
- Coordinar las actividades de la comisión Municipal de Bibliotecas Populares.
- Propiciar el dictado de talleres literarios para adolescentes y adultos en cada biblioteca barrial.
- Interactuar y propiciar vínculos con las diferentes instituciones, ONG, Cámaras, asociaciones, etc. del Municipio.

### SUBSECRETARIA PLANIFICACION Y COORDINACION TECNICA

#### Misiones

- Asistir a la Secretaria en las Funciones de gestión administrativa y de los recursos humanos, diseñando los procesos de gestión a implementar.
- Asistir a la Secretaria a través de la Coordinación Legal y Técnica en materia de derecho administrativo y adecuación de sus Funciones a la normativa legal vigente



- Coordinar la recopilación de la información de las distintas áreas de la secretaría y realizar el seguimiento de los proyectos del plan anual de gestión cultural.
- Representar a la Secretaría en temas relacionados con la Cultura, la Capacitación y formación artística y la educación no formal ante organismos provinciales, nacionales e internacionales, favoreciendo la integralidad del Proyecto municipal
- Establecer vínculos con otros organismos y actores sociales (del sector socio-productivo, científico, salud, educativo, político, etc.) para la generación de Convenios, acciones conjuntas, proyectos, etc.

### Funciones

- Administrar y controlar la Coordinación de recursos Humanos y sus funciones.
- Administrar y controlar la Coordinación de Presupuesto
- Coordinar y ejecutar las acciones y recomendaciones de la coordinación Legal y Técnica
- Impulsar y articular, junto con las demás subsecretarías y áreas a su cargo, el desarrollo de la Formación artística, la educación no formal, el culto y las relaciones institucionales,
- Asesorar e informar a la Dirección General de Cultura sobre las materias de su competencia.
- Realizar acciones tendientes a mejorar los procesos administrativos de la Secretaría.
- Mantener e impulsar la relación con las Universidades Públicas y Privadas y con los Organismos Nacionales e Internacionales relacionados con el área.
- Impulsar acciones e iniciativas tendientes a generar espacios de articulación con las distintas áreas de la secretaría.
- Entender en la preparación de las reuniones de gabinete, actualizando la agenda y la información de las mismas, notificando a los Subsecretarios el orden del día de cada reunión de gabinete con antelación suficiente.
- Realizar el seguimiento para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la secretaría
- Asistir a la Secretaría en las relaciones con todos los organismos de control del Municipio, actuando como enlace con los mismos.
- Impulsar acciones e iniciativas tendientes a generar espacios de comunicación entre los organismos de control, las Secretarías del Municipio y las dependencias a su cargo, estableciendo una relación de colaboración entre los distintos actores.

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

### Misiones

- Asistir al Señor Intendente Municipal en el diseño, dirección y planificación de los sistemas de atención, comunicación e información correspondiente a los programas sociales que funcionan en la órbita del Municipio promoviendo acciones que coadyuven a mejorar la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos destinados a intervenciones sociales de los vecinos menos aventajados.
- Definir, diseñar e impulsar la implementación de políticas sociales inclusivas e integrales a través de programas que den respuesta a las problemáticas alimentarias, de insuficiencia de ingreso de familiar y de emergencia socio-habitacional, tendientes a fortalecer los hogares y el desarrollo socioeconómico de los sectores más vulnerables de la población.





### Funciones

- Formular y coordinar planes y programas que contribuyan a la participación social y a la construcción de ciudadanía priorizando la pluralidad, la inclusión y el fortalecimiento de las personas.
- Coordinar acciones que den cobertura a situaciones de emergencia social, en caso de catástrofes, articulando políticas con otras dependencias gubernamentales, con instrucciones de carácter nacional, provincial y/o municipal, públicas o privadas.
- Establecer y administrar un sistema de información, evaluación y monitoreo de los programas sociales del ámbito municipal.
- Diseñar e implementar políticas, planes y programas que promuevan el ejercicio pleno de la ciudadanía.
- Implementar un sistema de protección social para los hogares en situación de pobreza del Municipio.
- Establecer políticas tendientes a fortalecer la inclusión de jóvenes en situación de pobreza, estimulando su reinserción en el sistema educativo formal.
- Planificar y ejecutar las líneas de acción tendientes a la atención de la emergencia alimentaria y al mejoramiento nutricional de las personas residentes en los hogares pobres e indigentes del Municipio.
- Diseñar e implementar los mecanismos para asegurar la disponibilidad de recursos en la atención de las situaciones de emergencia social, orientados a la asistencia y promoción de las personas.
- Conducir las Subsecretarías, Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.

## SUBSECRETARIA DE GÉNERO, INTEGRACIÓN Y NIÑEZ

### Misiones

- Asistir a la Secretaría de Desarrollo Social en la protección integral y el restablecimiento de los derechos los niños, niñas y adolescentes hasta los 18 años de edad que se encuentran en situación de vulnerabilidad social, a través de circuitos y actividades de atención directa.
- Generar iniciativas y proyectos destinados a mejorar la calidad de vida de la infancia y la integración de las familias en situación de pobreza, impulsando la gestión participativa y fomentando la ayuda mutua mediante el aporte material y asesoramiento técnico a vecinos y organizaciones comunitarias.

### Funciones

- Promover y gestionar el crecimiento y desarrollo saludable de la primera infancia en situación de vulnerabilidad social.
- Garantizar el crecimiento y desarrollo saludable de la primera infancia en situación de vulnerabilidad social, brindando atención integral mediante el trabajo en gestión asociada junto a organizaciones de la sociedad civil.



- Crear espacios propicios para la estimulación temprana con niños y niñas de 45 días a 2 años inclusive, y la educación y adquisición de hábitos con niños y niñas de 3 a 4 años.
- Fortalecer y promover el entramado familiar y comunitario para el desarrollo pleno de los derechos de las niñas, niños y adolescentes que residen en el Municipio.
- Incentivar la generación de estrategias alternativas de resolución de situaciones cotidianas por medio de las actividades que fomentan la creatividad, el diálogo y la imaginación.
- Consolidar una política pública que permita la construcción social del sujeto con discapacidad promoviendo y proveyendo las condiciones para lograr su máxima autonomía y participación en los espacios cotidianos y de vida ciudadana, trabajando en su visibilización, concientización, detección, prevención e inclusión, en el Marco de la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. (Ley N° 26.378)
- Planificar, desarrollar e implementar políticas públicas que garanticen a los niños, niñas y adolescentes del Municipio de Lanús el acceso al ejercicio y disfrute de los derechos económicos, sociales y culturales consagrados en las leyes y convenciones nacionales e internacionales, entendiéndolos como sujetos plenos de derecho y atendiendo con prioridad al fortalecimiento de su grupo familiar y su centro de vida.
- Garantizar desde el Estado local la inclusión, la equidad y concientización en las temáticas de género y diversidad sexual, a través de dos líneas principales la atención, acompañamiento, y la prevención de las víctimas de violencia de género y desigualdad. Trabajando, intersectorialmente con múltiples sectores y niveles del Estado y la sociedad civil.
- Conducir las Direcciones y Organismos a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.

## **SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN SOCIAL**

### **Misiones**

- Asistir a la Secretaría de Desarrollo Social en el fortalecimiento de los grupos familiares, comunitarios e institucionales en situación de pobreza, indigencia y vulnerabilidad social como estrategia de prevención a través de su apoyo, brindando herramientas que impidan la vulneración de sus derechos.
- Mejorar la gestión de las organizaciones de la sociedad civil, a través del asesoramiento técnico y jurídico, del apoyo a proyectos de capacitación, investigación y producción de materiales, implementación y gestión asociada, orientando a tal efecto las temáticas a las diversas dependencias municipales.

### **Funciones**

- Diseñar e implementar las herramientas administrativas y operativas que permitan optimizar la respuesta asistencial inmediata de personas y familias que se encuentran en situación de riesgo social.
- Ejecutar, coordinar y supervisar las acciones que tienden a optimizar la capacidad de respuesta y el funcionamiento de los dispositivos de atención para las personas sin hogar en el ámbito del Municipio.



- Diseñar e implementar políticas que garanticen la inclusión social de los adultos mayores y su asistencia integral.
- Promover la participación ciudadana a través del voluntariado, facilitando los mecanismos de convocatoria, incorporación y reconocimiento de los mismos, y en coordinación con las áreas correspondientes.
- Conducir las Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.

### DIRECCION GENERAL DE PROMOCION SOCIAL

#### Misiones

- Garantizar una correcta nutrición a los niños vulnerables de Lanús que asisten a comedores y merenderos.
- Mejorar las condiciones de nutrición, desarrollo y crecimiento de la población materno infantil, fortaleciendo las capacidades de las familias y consolidando redes comunitarias que asisten a la promoción de los derechos, el cuidado de la salud, la seguridad alimentaria y la inclusión educativa.
- Brindar atención integral a personas mayores de 60 años, residentes en el partido de Lanús.

#### Funciones

- Dirigir, organizar y articular las tareas administrativas, técnicas y sociales del área.
- Asistir a personas vulnerables para el sustento alimentario de su familia.
- Acercar a familias con problemáticas severas.
- Releva periódico de comedores y merenderos para garantizar su buen funcionamiento y condiciones de higiene.
- Releva la población materno infantil de zonas más vulnerables.
- Asegurar seguridad alimentaria de niños vulnerables
- Velar por el cuidado de la salud de infantes.
- Asegurar el acceso a la canasta básica de las familias más vulnerables con hijos de 0 a 6 años.
- Trabajar coordinadamente junto a los Centros de Jubilados y Pensionados del Distrito
- Programar las actividades recreativas y turísticas de los adultos mayores como así también las organizadas por IPS y PAMI.
- Interactuar permanentemente con PAMI y ANSES.

### DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA CRÍTICA

#### Misiones

- Resolver la problemática socio-económico-habitacional de la población de Lanús, tratamiento integral y abarcativo de cada caso en especial, tratando de mejorar la calidad de vida de las personas en situación de Riesgo Social.
- Trabajar con población que no cuenta con ingresos y/o con escasos recursos e indigentes brindando asesoramiento respecto de trámites para obtener algún beneficio o ingresar a distintos Programas.



### Funciones

- Planificar y/o implementación de Programas y Proyectos destinados a diferentes sectores de la comunidad; con carácter asistencial, preventivo y/u organizativo; como así también la elaboración de diagnóstico, planificación e implementación de diferentes trabajos de investigación que tiendan al logro de una mejor calidad de vida de la población.
- Asesorar en la determinación de políticas sociales de la misma manera que en la coordinación, ejecución y evaluación de las mismas a través de un marco teórico específico y estrategias de prevención adecuadas, que permiten orientar la delimitación del objeto de intervención discriminando las demandas y necesidades sociales de lo que es esencial. Excluyendo intervenciones originadas en la justicia por ser incompatibles con las misiones y funciones descritas anteriormente que tienden a la prevención, promoción y asistencia del ciudadano de Lanús.
- Coordinar y supervisar al personal con el fin de asegurarse que los objetivos propuestos sean cumplimentados en tiempo y forma previstos.

## SUBSECRETARIA DE ABORDAJE TERRITORIAL Y ECONOMÍA SOCIAL

### Misiones

- Organizar los procesos de urbanización y relocalización en el distrito de Lanús
- Desarrollar políticas y actividades en los barrios vulnerables del distrito promoviendo la participación activa de todas las áreas de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Impulsar la conformación de unidades productivas sustentables que contribuyan a la generación de ingresos de las personas en situación de pobreza y con problemas de empleo en el municipio de Lanús.
- Relacionar con instituciones financieras a los sectores de la economía social para fomentar y ampliar el acceso a los servicios bancarios, financieros y de seguros

### Funciones

- Coordinar las mesas de trabajo en el proceso de urbanización y relocalización
- Ejecutar conjuntamente con instituciones participantes en proceso de relocalización y urbanización de recolección de datos y asistencia a los vecinos afectados y no afectados por dicho proceso.
- Realizar abordajes en los diferentes barrios vulnerables de Lanús
- Coordinar junto a diferentes áreas del Municipio, frente a catástrofes, eventualidades climáticas o cualquier emergencia.
- Generar espacios de comercialización para proyectos de emprendedores y cooperativas sociales con el propósito que sean sustentables, viables y generadores de ingresos.
- Facilitar la interacción entre el estado municipal y los distintos actores que desarrollan actividades públicas y privadas en el distrito (Empresas, Comercios e Industrias).



- Trabajar intensamente con aquellos organismos de la jurisdicción local, provincial y nacional, cuyos objetivos y estrategias de acción, tiendan al mejoramiento de las condiciones socio-educativo-laborales de todos los ciudadanos de Lanús.
- Conducir la Direcciones y Coordinaciones a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.

### **SUBSECRETARIA DE COORDINACION Y PLANIFICACION TECNICA**

#### **Misiones**

- Asistir a la Secretaría en la esfera de las Subsecretarías de Promoción Social; Género, Integración y Niñez; y Abordaje Territorial y Economía Social, promoviendo acciones eficaces y eficientes, en base a los recursos disponibles.

#### **Funciones**

- Coordinar las acciones a realizar en cada subsecretaría.
- Articular con las diferentes áreas del municipio.
- Planificar estratégicamente las acciones y la integración de todas las áreas a cargo de la secretaría.
- Coordinar reuniones de Seguimiento de la Gestión respecto a los programas y actividades de las Subsecretarías.
- Coordinar las reuniones entre las Subsecretarías a los fines de integrar las tareas en acciones conjuntas.
- Realizar todas las tareas inherentes a la Administración y el Control Operativo de la Secretaría, incluyendo aquellas que se desarrollan en las dependencias externas.
- Intervenir en los temas y acciones que el Sr. Secretario indique.

### **SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO**

#### **Misiones**

- Asistir al Señor Intendente en relación a la planificación urbana y a la elaboración y coordinación de políticas de promoción y fiscalización de obras públicas, con el fin de promover a la transformación de las condiciones de calidad urbana del Municipio y al impulso de la integración de las áreas postergadas.
- Diseñar e instrumentar las políticas, programas y proyectos destinados al planeamiento urbano y a la ejecución y fiscalización de las obras públicas del Municipio, promoviendo la calidad urbana del Municipio, la planificación estratégica, el proyecto de obras, la promoción de normas urbanísticas y constructivas y la protección patrimonial de las aéreas que así lo ameriten.

#### **Funciones**

- Promover políticas e instrumentar planes destinados al planeamiento urbano, interviniendo en la formulación de programas, proyectos, contratos y ejecuciones de obras públicas en general.
- Desarrollar políticas, normativas y acciones en común con otras dependencias municipales relacionadas con la problemática urbana.



- Planificar y coordinar el diseño e implementación de políticas públicas referidas al Hábitat, equipamiento comunitario e infraestructura y servicios.
- Diseñar políticas referidas a gestión y planificación de infraestructura vial, promoviendo la conservación activa de entornos e inmuebles mediante la protección patrimonial y el registro correspondiente.
- Propender a la recuperación y el desarrollo de las calles y avenidas, el saneamiento de la ciudad y la urbanización de las zonas marginadas del Municipio.
- Conducir las Subsecretarías, Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Secretaría.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Secretaría.

### **SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION Y COORDINACION TECNICA**

#### **Misiones**

- Asistir al Secretario de Desarrollo Urbano en la coordinación de las actividades de planificación, control de gestión, desarrollo, seguimiento y evaluación de las tareas del área y en las acciones destinadas a permitir la disponibilidad de información para la toma de decisiones.
- Asistir al Secretario en relación a la gestión presupuestaria, de compras y contrataciones, administración de recursos humanos y patrimonio.
- Asistir al Secretario en relación a los procesos administrativos y adecuación de sus funciones a la normativa vigente.

#### **Funciones**

- Conducir las Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.



- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Secretaría.

## DIRECCION GENERAL DE ASESORAMIENTO TECNICO

### Misiones

- Asistir al Sub Secretario de Planificación y Coordinación Técnica, realizando la Planificación, Control de gestión, desarrollo, seguimiento y evaluación de las tareas del área.

### Funciones

- Asistir y asesorar a las distintas áreas de la Secretaría acerca de los actos técnicos-administrativos.
- Brindar apoyo administrativo y técnico a todos los sectores de la Secretaría.
- Tramitar las solicitudes referidas a la administración del personal de la Secretaría (contrataciones, designaciones, renovaciones, solicitud y pago de honorarios y viáticos, etc.) de acuerdo con los procedimientos aplicables en cada caso.
- Coordinar las actividades de planificación, control de gestión, seguimiento y evaluación.
- Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.
- Asistir técnicamente en el seguimiento administrativo de las contrataciones de obras y servicios
- Asistir en la evaluación del impacto posible de las mejoras a implementar y en la medición de los resultados de las mejoras implementadas.
- Coordinar su accionar con el área de Patrimonio para permitir el mantenimiento actualizado del registro de bienes de la Secretaría.
- Proponer acciones de capacitación de recursos humanos para optimizar el uso de las herramientas informáticas,
- Coordinar y compatibilizar la elaboración del informe anual e informe final de gestión de los proyectos especiales.
- Ejecutar políticas referidas a la planificación, administración, seguimiento y evaluación de la obtención, aplicación y rendición de los recursos económicos y financieros de la Secretaría.
- Coordinar y controlar técnicamente la confección del proyecto de presupuesto anual de la Secretaría, articulando su acción con los responsables de la definición política del mismo.
- Verificar la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación de los mismos con las fuentes de financiamiento y actividades
- Supervisar la confección y control de la ejecución del presupuesto de la Secretaría atendiendo las necesidades de los diferentes sectores y articulando su acción con los responsables de la definición política.
- Identificar los desvíos temporales de las actividades previstas en la ejecución de proyectos a los fines de propender a la completa ejecución de los fondos previstos en el financiamiento y proponiendo las medidas correctivas pertinentes.



- Supervisar y coordinar la administración de los bienes patrimoniales asignados a la Secretaría para la prestación correcta de los servicios que le corresponden.
- Asistir a las áreas de la Secretaría en los procesos de compras y contrataciones, velando por el efectivo cumplimiento de la normativa vigente en la materia.
- Realizar el control de la legalidad de todos los actos administrativos inherentes a la Secretaría, previo a la intervención de los organismos competentes.
- Asistir técnica y legalmente a las distintas áreas de la Secretaría en la firma de convenios, y en la formulación de proyectos de resolución, decreto y Ordenanzas.
- Brindar el servicio técnico y administrativo y administrar la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la Secretaría.
- Proporcionar información oportuna y confiable a las áreas de la Secretaria
- Aplicar y controlar el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa relacionada con la administración del personal
- Verificar la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación de los mismos con las fuentes de financiamiento.

## **SUBSECRETARIA DE OBRAS DE ARQUITECTURA E INFRAESTRUCTURA**

### **Misiones**

- Asistir al Señor Secretario de Desarrollo Urbano en la planificación, elaboración y promoción de los lineamientos de los planes generales de infraestructura urbana, así como los de Desarrollo Urbano.
- Elaborar proyectos de las Obras Públicas relacionadas con el espacio público, edificios públicos e infraestructura urbana.

### **Funciones**

- Planificar, elaborar y promover lineamientos inherentes a la ejecución de las obras públicas nuevas de infraestructura urbana.
- Entender en el estado y la aplicación de las normas jurídicas, urbanísticas y de la construcción.
- Conducir las Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le este atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Subsecretaria.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Subsecretaria.





## DIRECCION GENERAL DE ILUMINACION Y REDES URBANAS

### Misiones

- Planificar, programar, gestionar y controlar obras nuevas o aquellas que necesitan una mejora continua en los índices de eficiencia lumínica del alumbrado público y la seguridad eléctrica en los barrios denominados "boca de expendio" del municipio de Lanús.
- Planificar, gestionar y controlar, cuando corresponda y ejecuta el mantenimiento del alumbrado y tendido eléctrico de los barrios donde no interviene la empresa proveedora de energía en el municipio de Lanús.
- Implementar el Programa Municipal Energía Eficiente (ProMEE).
- Velar por el cumplimiento de las normativas técnicas y de seguridad vigentes.

### Funciones

- Gestionar ante Edesur las tareas necesarias para mantener un servicio eficiente de energía eléctrica.
- Evaluar, controlar y certificar el cumplimiento de las tareas, el avance y plazos contractuales de las obras y/o mantenimiento de los servicios a cargo del municipio de Lanús.
- Gestionar contratos con terceros a cargo de la ejecución de obras y/o mantenimiento del alumbrado y redes eléctricas no cubiertas por Edesur del municipio de Lanús.
- Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos de eficiencia energética en el alumbrado público.
- Coordinar y dirigir la gestión del mantenimiento de las redes eléctricas de las "bocas de expendio" con personal propio.
- Coordinar y dirigir el control y avance de las tareas en obras nuevas y/o de mantenimiento contratadas a terceros en las bocas de expendio.
- Coordinar y dirigir la administración de los contratos con terceros a cargo de la ejecución de las obras y/o mantenimiento del alumbrado público.
- Realizar informes periódicos del estado y avance de las obras y/o mantenimiento.
- Coordinar y dirigir el sistema de reclamos de situaciones de emergencia que puedan surgir en los barrios a cargo de la municipalidad.
- Coordinar y dirigir el sistema de reclamos del alumbrado público del municipio.
- Implementar proyectos de energías renovables (ODS).
- Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos de eficiencia energética en edificios municipales y en el alumbrado público.

## DIRECCION GENERAL DE VIVIENDA SOCIAL

### Misiones

- Planificar, gestionar y controlar obras de vivienda e infraestructura en villas y asentamientos precarios del Municipio de Lanús.
- Planificar y gestionar los procesos de relocalización, cicatrización y urbanización en villas y asentamientos precarios dentro del "Plan de Urbanización de Villas y Asentamientos en riesgo ambiental" de la Cuenca Matanza Riachuelo, encuadrado en la causa "MENDOZA, BEATRIZ y OTROS VS ESTADO NACIONAL" que tramita ante el Juzgado Federal y Correccional de Morón N°2.



- Evaluar, controlar y certificar el cumplimiento de las tareas, el avance y plazos contractuales de las obras y/o mantenimiento de las obras y servicios mencionados anteriormente.
- Velar por el cumplimiento de las normativas técnicas y de seguridad vigentes.

### **Funciones**

- Gestionar contratos con terceros a cargo de la ejecución de obras y/o servicios de mantenimiento de infraestructura en barrios informales del municipio de Lanús y de los que le sean encomendados.
- Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos de arquitectura, vivienda e infraestructura en villas y asentamientos en riesgo ambiental y la formalización de convenios específicos para cada uno de ellos.
- Coordinar y dirigir el control y avance de las tareas en obras nuevas y/o de mantenimiento contratadas a terceros en las obras y servicios de los barrios mencionados.
- Coordinar y dirigir la administración de los contratos con terceros a cargo de la ejecución de las obras nuevas y/o servicios de mantenimiento de los barrios mencionados.
- Realizar informes periódicos del estado y avance de las obras y/o mantenimiento de los barrios mencionados.
- Supervisar y verificar el control y avance de las obras contratadas a terceros.
- Generar los reportes correspondientes al control y avance de las obras con terceros.
- Planificar y programar el plantel de inspectores de obras.
- Planificar y gestionar todas las tareas necesarias para la ejecución de las relocalizaciones en los barrios afectados.
- Planificar y dirigir las mesas de trabajo bimestrales, en las cuales participa el Municipio, la ACUMAR y Defensoría General de la Nación, en los barrios en los cuales se interviene en el marco de las relocalizaciones y urbanización en proceso.
- Planificar y dirigir reuniones técnicas con vecinos en el marco de las relocalizaciones y urbanización en proceso.

## **DIRECCION GENERAL DE OBRAS DE ARQUITECTURA E INFRAESTRUCTURA**

### **Misiones**

- Planificar, Programar, Gestionar y Controlar obras nuevas o aquellas que se necesitan en todo edificio público dentro del municipio de Lanús así como también espacios públicos.
- Planificar, gestionar y controlar, cuando corresponda y ejecuta el mantenimiento de los establecimientos propios del municipio de Lanús y de los que le sean encomendadas.
- Evaluar, controlar y certificar el cumplimiento de las tareas, el avance y plazos contractuales de las obras y/o mantenimiento de los establecimientos públicos propios del municipio de Lanús y de los que le sean encomendados.
- Velar por el cumplimiento de las normativas técnicas y de seguridad vigentes.

### **Funciones**

- Gestionar contratos con terceros a cargo de la ejecución de obras y/o mantenimiento de establecimientos propios del municipio de Lanús y de los que le sean encomendados.



- Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos de arquitectura, remodelación o modificación en la infraestructura de edificios y espacios públicos asignados.
- Coordinar y dirigir la gestión de obras preventivas y correctivas de la infraestructura edilicia y espacios públicos en obras realizadas fuera de plazo de garantía.
- Coordinar y dirigir el control y avance de las tareas en obras nuevas a terceros en los establecimientos y espacios públicos.
- Coordinar y dirigir la administración de los contratos con terceros a cargo de la ejecución de las obras de los establecimientos y espacios públicos.
- Coordinar y dirigir el sistema de reclamos de situaciones de emergencia que puedan surgir en los edificios públicos, ya sean intervenidos con anterioridad o no, previendo futuras obras.
- Coordinar y dirigir el personal técnico asignado a la inspección de obras.
- Realizar informes periódicos del estado y avance de las obras de los establecimientos y espacios públicos.
- Supervisar y verificar el control y avance de las obras contratadas a terceros.
- Generar los reportes correspondientes al control y avance de las obras con terceros.
- Realizar un control de la ejecución de las tareas en concordancia con las reglas del arte y los materiales solicitados por pliego.
- Aprobar la medición mensual del avance de obra y certificación (control de documentación presentada).
- Controlar los plazos de garantía y gestión de decretos por recepciones de obra.
- Controlar las garantías de obra, gestionando y solucionando las fallas que puedan surgir.
- Realizar el seguimiento del proceso de licitación y el avance administrativo correspondiente.
- Solicitar y controlar la documentación previa al inicio de obra (seguros, plan de trabajo, libros, etc).
- Elaborar informes y presentaciones de estado de obras ante diferentes organismos.

## DIRECCION GENERAL DE OBRAS DE INGENIERIA E INFRAESTRUCTURA

### Misiones

- Planificar, programar, gestionar y confeccionar las especificaciones técnicas, cómputos y presupuestos para los llamados a licitación de las obras relacionadas con las problemáticas de infraestructura pública que son de su incumbencia y posteriormente el seguimiento de la ejecución de los trabajos en obra, así como la certificación de los mismos, hasta la recepción definitiva de las obras.
- Resolver y responder notas y expedientes que ingresan desde los contribuyentes o internas con diferentes reclamos de reparación y/o solicitud de lo referente a pavimentos y desagües tanto pluviales como problemas en la vía pública de derivados de la construcción de cloacas y agua, que ejecuta la empresa AySA
- Recorrer las calles para dar respuesta a los requerimientos, además de personal técnico encargado de relevar y colaborar con la ejecución de proyectos, así como trámite de obras desde el comienzo hasta la finalización de la misma y personal administrativo que se ocupa del movimiento de expedientes notas y certificados que ingresan y salen del área.



**Funciones**

- Definir estrategias y programas de intervención a fin de solucionar las problemáticas urbanas en el Partido de Lanús.
- Aprobar proyectos de pavimentos y desagües presentados por empresas contratistas.
- Seguir y controlar las roturas de calzadas existentes por las empresas prestatarias de Servicios Públicos (AySA, Telefónica, Edesur y Metrogas). Además previamente informar a las empresas sobre instalaciones subterránea (desagües) que pudieran interferir en sus obras.
- Participar en gestiones de la Secretaría ante organismos Nacionales y Provinciales.
- Supervisar de proyectos de obras a ejecutar.
- Supervisar relevamientos planialtimétricos para la confección de proyectos de pavimentos y desagües.
- Revisión de pliegos de bases y condiciones para licitaciones de obras en cuanto a la parte técnica.
- Supervisar el estudio de pre adjudicación para la contratación.

**DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR****Misiones**

- Planificar, programar, gestionar y controlar obras nuevas o aquellas que necesitan mejoras edilicias en los establecimientos escolares del municipio de Lanús y de los que le sean encomendadas.
- Planificar, gestiona y controlar, cuando corresponda y ejecuta el mantenimiento de los establecimientos escolares propios del municipio de Lanús y de los que le sean encomendadas.
- Gestiona contratos con terceros a cargo de la ejecución de obras y/o mantenimiento de establecimientos escolares propios del municipio de Lanús y de los que le sean encomendados.
- Evaluar, controlar y certificar el cumplimiento de las tareas, el avance y plazos contractuales de las obras y/o mantenimiento de los establecimientos escolares propios del municipio de Lanús y de los que le sean encomendados.
- Velar por el cumplimiento de las normativas técnicas y de seguridad vigentes.

**Funciones**

- Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos de arquitectura, remodelación o modificación en la infraestructura de escuelas asignadas.
- Coordinar y dirigir la gestión del mantenimiento de la infraestructura escolar con personal propio.
- Coordinar y dirigir el control y avance de las tareas en obras nuevas y/o de mantenimiento contratadas a terceros en los establecimientos escolares.
- Coordinar i dirigir la administración de los contratos con terceros a cargo de la ejecución de las obras y/o mantenimiento de los establecimientos escolares.



- Realizar informes periódicos del estado y avance de las obras y/o mantenimiento de los establecimientos escolares
- Coordinar y dirigir el sistema de reclamos de situaciones de emergencia que puedan surgir en las escuelas con mantenimiento a cargo de la municipalidad.

## **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, EMPLEO Y DEPORTES**

### **Misiones**

- Asistir al Señor Intendente Municipal en el diseño, dirección y planificación de las políticas públicas que funcionan en la órbita del Municipio promoviendo acciones que coadyuven a mejorar la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos destinados a intervenciones educativas, deportivas y de empleo.-
- Asistir al Señor Intendente en todo lo inherente a la educación local, la capacitación y el desarrollo de proyectos que involucren ámbitos de desarrollo personal, profesional y generación de empleo derivado de la industria de la creatividad en cualquiera de sus disciplinas del Municipio y su relación con la Provincia y la Nación.-
- Definir, diseñar e impulsar la implementación de políticas públicas inclusivas e integrales, a través de programas que den respuesta a las problemáticas educativas, tendientes a fortalecer los hogares y el desarrollo de los sectores más vulnerables de la población.-
- Entender en la aplicación y ejecución de políticas Educativas Provinciales y Nacionales en el ámbito Municipal.-
- Generar vínculos con Universidades, Organismos Nacionales e Internacionales y Organizaciones del Tercer sector, en temáticas Educativas y Proyectos Especiales.-
- Fomentar el uso del espacio público como ámbito de participación ciudadana, tomando a la educación como herramienta integradora que aporte al desarrollo socioeconómico de las comunidades y refuercen el tejido social.
- Favorecer el desarrollo del deporte como parte integrante de la educación, apelando a su libertad y al rechazo a toda discriminación social política, racial y religiosa, así como también generar la participación masiva de la población en las actividades programadas, garantizando su acceso en igualdad de condiciones y oportunidades.-
- Otorgar becas y subsidios a jóvenes; deportistas; emprendedores; instituciones; asociaciones; fundaciones; organizaciones no gubernamentales; clubes barriales; centros de veteranos de Malvinas del distrito de Lanús; y establecimientos educativos; para el desarrollo de proyectos creativos, innovadores, educativos, micro emprendimientos, actividades, competencias y torneos deportivos (tanto para deportistas amateurs como profesionales).

### **Funciones**

- Formular y coordinar planes y programas que contribuyan a la participación social y a la construcción de ciudadanía priorizando la pluralidad, la inclusión y el fortalecimiento de las personas.-



- Establecer y administrar un sistema de información, evaluación y monitoreo de los programas productivos, deportivos, juveniles y educacionales, del ámbito municipal.-
- Diseñar e implementar políticas, planes y programas que promuevan el ejercicio pleno de la ciudadanía.-
- Implementar programas que otorguen herramientas para la inclusión laboral de los jóvenes y adultos en la órbita del Municipio, articulando con los diferentes actores, ya sean públicos o privados.-
- Establecer políticas tendientes a fortalecer la inclusión de jóvenes en situación de vulnerabilidad, estimulando su reinserción en el sistema educativo y laboral.-
- Fortalecer la capacitación de talleres y oficios, para promover la generación de ingresos y el apoyo en la búsqueda de empleo, ampliando las posibilidades de inserción laboral de la población de bajos recursos.-
- Conducir las Subsecretarías, Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.-
- Aplicar lo normado por las leyes (nacionales y provinciales), reglamentos, decretos, y ordenanzas municipales, y las instrucciones emanadas del Sr. Intendente Municipal.-

## **SUBSECRETARÍA DE JUVENTUD Y EMPLEO**

### **Misiones**

- Asistir al Señor Secretario de Educación, Empleo y Deportes.-
- Fomentar el crecimiento y formación de jóvenes en un ambiente saludable que coadyuve a su desarrollo como personas, libre de toda forma de violencia, saludable y pleno.-
- Crear las condiciones necesarias para que los vecinos de Lanús accedan a empleos genuinos y de calidad.-
- Generar oportunidades para toda la comunidad perteneciente al distrito.-
- Promover políticas y/o programas orientadas al desarrollo que promuevan la creación de puestos de trabajo dignos en la población joven del distrito.-
- Impulsar la conformación de unidades productivas sustentables que contribuyan a la generación de ingresos de las personas en situación de pobreza y con problemas de empleo en el municipio de Lanús.-
- Fomentar la formalización y el crecimiento de las microempresas y las pequeñas y medianas empresas, así como el trabajo autogestionado mediante el compromiso y la solidaridad de los actores involucrados.-

### **Funciones**

- Generar iniciativas y proyectos destinados a mejorar la calidad de vida de la juventud y la integración de las familias en situación de pobreza, impulsando la gestión participativa y fomentando la ayuda mutua mediante el aporte material y asesoramiento técnico a vecinos y organizaciones comunitarias.-



- Generación de espacios de comercialización para proyectos de emprendedores y cooperativas sociales con el propósito que sean sustentables, viables y generadores de ingresos.-
- Capacitación, asistencia técnica y asesoramiento a grupos asociativos para potenciar sus emprendimientos u oficios.-
- Facilitar la interacción entre el estado municipal y los distintos actores que desarrollan actividades públicas y privadas en el distrito (Empresas, Comercios e Industrias).-
- Trabajar intensamente con aquellos organismos de la jurisdicción local, provincial y nacional, cuyos objetivos y estrategias de acción, tiendan al mejoramiento de las condiciones socio-educativo-laborales de todos los ciudadanos de Lanús.-
- Conducir la Direcciones y Coordinaciones a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.-
- Aplicar lo normado por las leyes (nacionales y provinciales), reglamentos, decretos, y ordenanzas municipales, y las instrucciones emanadas del Sr. Secretario de Educación, Empleo y Deportes.-

### **DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE JUVENTUD**

#### **Misiones**

- Asistir al Señor Secretario de Educación, Empleo y Deportes, y al Subsecretario de Juventud y Empleo.-
- Brindar herramientas de crecimiento y desarrollo a jóvenes de 15 a 35 años.-
- Llevar adelante iniciativas que promuevan la formación profesional, y el voluntariado en un mundo en constante crecimiento, pero principalmente transmitiendo el infinito valor de las oportunidades para hacer realidad cada proyecto de vida.-

#### **Funciones**

- Diseñar y coordinar programas, proyectos y actividades dirigidas a los jóvenes de la Ciudad de Lanús.-
- Proponer y elaborar encuestas e indicadores para conocer las percepciones, las necesidades y las problemáticas principales de los jóvenes con el objeto de generar iniciativas que permitan alcanzar su pleno desarrollo a través de la igualdad de oportunidades.-
- Articular transversalmente políticas de juventud con otros organismos, locales, nacionales e internacionales; públicos, privados o de tercer sector.-
- Aplicar lo normado por las leyes (nacionales y provinciales), reglamentos, decretos, y ordenanzas municipales, y las instrucciones emanadas del Sr. Secretario de Educación, Empleo y Deportes, y Subsecretario de Juventud y Empleo.-
- 

### **SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIAS CREATIVAS**

#### **Misiones**

- Asistir al Señor Secretario de Educación, Empleo y Deporte.



- Desarrollar actividades económicas asociadas con la generación de empleo sectorial y de los servicios vinculados, promoviendo el desarrollo de las industrias vinculadas con la creatividad.-

### **Funciones**

- Identificar el ecosistema creativo existente que permita evaluar potenciales emprendimientos, dentro de los sectores culturales tradicionales y no tradicionales.-
- Generar un ámbito de integración de áreas afines, trabajando sobre la cadena de valor de cada emprendedor, potenciando y propiciando el crecimiento de las carteras y mejorando su estructura de costos.-
- Integrar al sector público y privado junto con las organizaciones no gubernamentales que vinculan y capacitan a micro empresas y emprendimientos.-
- Fomentar nuevos negocios con alto valor agregado privilegiando el uso de nuevas tecnologías y aplicación de las mismas a negocios tradicionales.-
- Fomentar el intercambio productivo y su desarrollo.-
- Difundir y comunicar al ecosistema creativo acerca de todas las posibilidades que brinda pertenecer a la red de ciudades creativas, acercando herramientas, información sobre financiamiento nacional, participación en seminarios, eventos nacionales, y cualquier otra actividad de colabore con el desarrollo local.-
- Fomentar la realización de eventos de distintas naturaleza, ferias y muestras de productos para promover la actividad emprendedora.-
- Diseñar las políticas referidas al estímulo y la difusión de la práctica y de la cultura emprendedora en el Municipio de Lanús.-
- Proponer, desarrollar e implementar programas que promuevan la difusión de la práctica y de la cultura emprendedora.-
- Aplicar lo normado por las leyes (nacionales y provinciales), reglamentos, decretos, y ordenanzas municipales, y las instrucciones emanadas del Sr. Secretario de Educación, Empleo y Deportes.-

## **SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y CENTROS EDUCATIVOS**

### **Misiones**

- Asistir al Señor Secretario de Educación, Empleo y Deportes.-
- Proyectar, programar y ejecutar las políticas Municipales en el área educación.-
- Asistir a la Secretaría en la conducción de la acción educativa que se efectúe en el Municipio y su relación con la política educativa provincial y nacional.-
- Poner en valor los centros educativos de educación inicial y complementaria.-
- Garantizar la educación de calidad y atender las necesidades sociales, culturales y específicas de cada espacio.-
- Generar un ámbito de desarrollo profesional y de capacitación de los recursos humanos del municipio administrando los mismos de manera responsable y comprometida.-
- Dictar y definir las normas que sean necesarias establecer para el mejor gobierno de las áreas a su cargo.-





## Funciones

- Entender en lo relativo a la organización, desarrollo, asistencia, reglamentación, coordinación y supervisión de la enseñanza formal dentro del ámbito Municipal.-
- Entender en temas descentralizados desde Provincia y Nación en el ámbito Municipal, de temas educativos.-
- Coordinar y monitorear el cumplimiento y desarrollo de la agenda educativa.-
- Administrar, Coordinar y Consolidar los centros educativos de educación inicial del Municipio.-
- Generar proyectos y programas conjuntamente con organizaciones educativas del Municipio, Universidades públicas y privadas, Terciarios, Organizaciones del tercer sector orientados a proyectos educativos.-
- Atender aspectos educativos de los medios, generar ámbitos de promoción y divulgación de las actividades desarrolladas por la Subsecretaría.-
- Articular acciones educativas con el mundo del trabajo y la producción para efectivizar la relación educación-trabajo-producción.-
- Centralizar, organizar y coordinar, todo lo referente a la gestión administrativa que se desarrolla en el ámbito de la Subsecretaría.-
- Intervenir en el cuidado y mantenimiento de los bienes patrimoniales de la Subsecretaría.-
- Proyectar las normas para el funcionamiento interno de la Subsecretaría, en materia de horarios, atención al público, orden interno, disciplina, guardias, turnos, servicios, etc.-
- Centralizar los registros y controlar los asuntos relativos a la administración de personal (asistencia, puntualidad, solicitudes de licencias, etc.) del ámbito de la Subsecretaría.-
- Aplicar lo normado por las leyes (nacionales y provinciales), reglamentos, decretos, y ordenanzas municipales, y las instrucciones emanadas del Sr. Secretario de Educación, Empleo y Deportes.-

## DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS EDUCATIVOS

### Misiones

- Asistir al Señor Secretario de Educación, Empleo y Deportes; y al Subsecretario de Educación Superior y Centros Educativos.-
- Promover, diseñar, ejecutar y analizar la formación integral, los programas, proyectos y servicios presentes y futuros de los centros educativos.-
- Desarrollar con integralidad, transparencia e innovación la conducción de los centros. Transformar de manera creativa y activa la calidad educativa de todos los niños y niñas teniendo en cuenta las realidades culturales y sociales de cada comunidad.-
- Asistir a la Subsecretaría de Educación Superior y Centros Educativos en el diseño e implementación de acciones destinadas a la conservación y mejora de la infraestructura escolar, mediante la ejecución de los planes aprobados de mantenimiento preventivo y correctivo, y de atención y resolución prioritaria de las demandas de los centros educativos.-



**Funciones**

- Fortalecer y acompañar el desarrollo profesional de la tarea docente en la esfera de su competencia.-
- Articular y promover la utilización de los recursos pedagógicos existentes, para apoyar y enriquecer las acciones relacionadas con cada uno de los proyectos curriculares.-
- Implementar las medidas de Seguridad e Higiene para cada establecimiento y para su dependencia.-
- Inspeccionar la ejecución de los trabajos de mantenimiento de los centros educativos municipales, así como sus prioridades, canalizando en tiempo y forma la solución de emergencias.-
- Conducir las Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.-
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sensaciones correspondientes.-
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.-
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.-
- Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para para elevar a la secretaria.-
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.-
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Dirección General de Centros Educativos, con su correspondiente ejecución y seguimiento.-
- Aplicar lo normado por las leyes (nacionales y provinciales), reglamentos, decretos, y ordenanzas municipales, y las instrucciones emanadas del Sr. Secretario de Educación, Empleo y Deportes; y al Subsecretario de Educación Superior y Centros Educativos.-

**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR****Misiones**

- Asistir al Señor Secretario de Educación, Empleo y Deportes; y Subsecretario de Educación Superior y Centros Educativos.-
- Promover, implementar y evaluar las políticas, los programas, proyectos y servicios presentes y futuros, que conformen un sistema educativo único e integrado a fin de contribuir al desarrollo individual y social.-

**Funciones**

- Implementar las políticas y programas, atendiendo los aspectos nutricionales en los comedores escolares.-



- Implementar y establecer las políticas y programas, atendiendo los aspectos edilicios y de infraestructura. -
- Supervisar el desarrollo de las acciones en las escuelas de nivel inicial, nivel primario, nivel medio, escuelas técnicas y educación especial. -
- Implementar las acciones tendientes a garantizar el servicio de mantenimiento de Infraestructura Escolar.-
- Fomentar la capacitación del personal, a fin de garantizar óptimos resultados en las tareas que deban desempeñar.-
- Reuniones de seguimiento y supervisión.-
- Vincular a la Comunidad Educativa con las diferentes áreas del Municipio.
- Verificar y gestionar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Servicio Alimentario Escolar y Dirección de Seguimiento de Mantenimiento de Infraestructura Escolar.-
- Articulación con el Consejo Escolar y áreas municipales, con el objetivo de alcanzar las metas propuestas por la Subsecretaría de Educación Superior y Centros Educativos.-
- Aplicar lo normado por las leyes (nacionales y provinciales), reglamentos, decretos, y ordenanzas municipales, y las instrucciones emanadas del Sr. Secretario de Educación, Empleo y Deportes; y al Subsecretario de Educación Superior y Centros Educativos.-

## **SUBSECRETARÍA DE DEPORTES**

### **Misiones**

- Asistir al Señor Secretario de Educación, Empleo y Deportes.-
- Promover y ejecutar las acciones de alcance comunitario comprensivas de las actividades físicas, sociales, recreativas, terapéuticas y deportivas de interés ciudadano.-
- Favorecer el desarrollo del deporte como parte integrante de la educación y la cultura, repelando su libertad y rechazo toda discriminación social política, racial y religiosa, así como también generar la participación masiva de la población en las actividades programadas, garantizando su acceso en igualdad de condiciones y oportunidades.-
- Desarrollar programas destinados a niños, jóvenes y adultos interesados en la práctica sistemática de actividad física, deportiva, formativa y educativa fomentando el nivel de la educación física comunitaria y la recreación a partir de la implementación de programas deportivos permanentes y dinámicos destinados a estimular el desarrollo físico, fortalecer la salud y optimizar el empleo en tiempo libre, sistematizando la formación, detección y seguimiento de prospectos y talentos deportivos de nuestro Municipio.-

### **Funciones**

- Coordinar las actividades deportivas y recreativas ofrecidas en los seis Parques Polideportivos municipales ("Eva Perón", "General San Martín", "General Belgrano", "Juan Piñeiro", "El Ciclón", y Villa Jardín") y supervisar el plantel de profesionales del área.-
- Elaborar propuestas de intercambio local y regional en materia deportiva.-
- Propiciar la acción comprometida y coordinada, mediante convenios, de los sectores públicos y privados a efectos de realizar programas mancomunados promoviendo la



capacitación y los encuentros masivos que incluyan en reconocimiento a instituciones deportivas y ciudadanos.-

- Llevar adelante las Escuelas Municipales de cada Deporte, a fin de elevar el nivel técnico y deportivo de las practicantes y de la comunidad, el fomento en el niño, joven o adulto de la práctica de las actividades deportivas.-
- Promover y acompañar a las actividades civiles en la recuperación de espacios recreativos y deportivos, en coordinación con otras áreas del Municipio.-
- Promover convenios con instituciones del Municipio para la práctica de diferentes deportes, tanto en dichas instituciones como en los predios municipales, impulsando becas sociales y deportivas.-
- Conducir la Direcciones y Organismo a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.-
- Aplicar lo normado por las leyes (nacionales y provinciales), reglamentos, decretos, y ordenanzas municipales, y las instrucciones emanadas del Sr. Secretario de Educación, Empleo y Deportes.-

### **DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTE SOCIAL**

#### **Misiones**

- Asistir al Señor Secretario de Educación, Empleo y Deportes; y al Subsecretario de Deportes, en relación al estímulo la administración y el control del desarrollo social del deporte, la infraestructura deportiva y recreativa del Municipio, coordinando las acciones con otras dependencias.-

#### **Funciones**

- Asistir socialmente en la coordinación de las actividades deportivas, recreativas ofrecidas en los seis Parques Polideportivos municipales ("Eva Perón", "General San Martín", "General Belgrano", "Juan Piñeiro", "El Ciclón" y "Villa Jardín") y supervisar el plantel de profesionales del área.-
- Conducir las Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.-
- Aplicar lo normado por las leyes (nacionales y provinciales), reglamentos, decretos, y ordenanzas municipales, y las instrucciones emanadas del Sr. Secretario de Educación, Empleo y Deportes; y al Subsecretario de Deportes.-

### **SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACION Y COORDINACION TECNICA**

#### **Misiones**

- Asistir al Secretario en la esfera de las Subsecretarías de Juventud y Empleo; Industrias Creativas; Educación Superior y Centros Educativos; y Deportes, promoviendo acciones eficaces y eficientes, en base a los recursos disponibles.-

#### **Funciones**

- Coordinar las acciones a realizar en cada Subsecretaría.-
- Articular con las diferentes áreas del Municipio.-



- Planificar estratégicamente las acciones y la integración de todas las áreas a cargo de la Secretaría.-
- Coordinar reuniones de Seguimiento de la Gestión, respecto a los programas y actividades de las Subsecretarías.-
- Coordinar las reuniones entre las Subsecretarías a los fines de integrar las tareas en acciones conjuntas.-
- Fiscalizar y revisar la información incorporada al Tablero de Control de Gestión.-
- A través del Tablero de Control, realizar el seguimiento y evaluación de los programas y actividades de la Secretaría.-
- Coordinar y realizar acciones tendientes a la mejora de los procesos administrativos.-
- Intervenir en los temas y acciones que el Sr. Secretario indique.-
- Aplicar lo normado por las leyes (nacionales y provinciales), reglamentos, decretos, y ordenanzas municipales, y las instrucciones emanadas del Sr. Secretario de Educación, Empleo y Deportes.-

## **SECRETARIA DE ESPACIOS Y SERVICIOS PUBLICOS**

### **Misiones**

- Asistir al Señor Intendente Municipal en lo que hace a la higiene, mantenimiento, puesta en valor y las mejoras del espacio público, promoviendo Municipio limpio, ordenado, seguro y con calidad ambiental y mayor conciencia ciudadana.
- Garantizar la prestación de los servicios públicos esenciales como la recolección de residuos domiciliarios, la limpieza urbana y la higiene mortuoria, realizando acciones destinadas a mantener una adecuada infraestructura urbanística y de espacios públicos, y a propiciar los planes, programas y proyectos para promover la preservación y el mejoramiento ambiental y el uso sustentable del territorio.

### **Funciones**

- Velar por la recuperación y el desarrollo de las calles y avenidas, el saneamiento de la ciudad y zonas perimetrales.
- Prestar y fiscalizar los servicios de recolección y transporte de residuos domiciliarios e higiene urbana, contribuyendo a la implementación, en articulación con la Autoridad de Cuenca Matanza Riachuelo (ACUMAR), de los programas y proyectos de limpieza de márgenes, incorporación de asentamientos al sistema formal de recolección de residuos sólidos urbanos, y la prevención y limpieza de micro-basurales.
- Fortalecer la interrelación con Organismos y entes nacionales, regionales y provinciales, así como con empresas prestadoras de servicios e Instituciones de formación académica y profesional.
- Articular y promover la firma de convenios, acuerdos y protocolos para el financiamiento y la ejecución de planes, programas y proyectos, como la forestación de la ribera del Matanza Riachuelo, así como toda otra acción necesaria para mantener el camino de sirga de conformidad con la normativa vigente.



- Responder al cumplimiento de la sentencia de la Corte Suprema de la Nación en el denominado caso Mendoza, a las resoluciones emitidas en consecuencia por los Juzgados correspondientes, y a las solicitudes de la ACUMAR.
- Formular planes, programas y proyectos que promuevan la preservación y el mejoramiento ambiental, así como el ordenamiento estratégico de la región.
- Promover el uso sustentable del territorio, a través de la integración de los distintos sectores urbanos, el incremento de la conectividad vial y la accesibilidad general, velando por el desarrollo de los espacios urbanos con la participación de los sectores sociales en la etapa de planificación.
- Organizar y administrar el Cementerio Municipal, el servicio funerario y el complejo de su crematorio.
- Planificar el trabajo y mantenimiento de la flota automotor del municipio de Lanús.
- Conducir las Subsecretarías, Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Secretaría.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Secretaría.
- 

### SUBSECRETARIA DE HIGIENE URBANA

#### Misiones

- Asistir al Señor Secretario de Espacio Público en el desarrollo de las políticas públicas vinculadas a la correcta gestión integral de residuos sólidos de higiene urbana en el ámbito municipal, estimulando el uso de tecnologías limpias, adecuadas y sustentables en la prestación de dichos servicios.

#### Funciones

- Realizar la supervisión de los servicios de higiene urbana por medio de áreas específicas que atienden sus distintos aspectos, diseñando y desarrollando planes, programas y acciones que promueven el mantenimiento y mejoramiento de dichos servicios, especialmente en la planificación, control y ejecución de la recolección de residuos y barrido e higiene urbana.



- Coordinar acciones con Organismos públicos y privados, de nivel nacional, provincial y municipal, a fin de permitan una mayor eficiencia en la implementación de los servicios de higiene urbana.
- Promover y estimular el uso de tecnologías limpias, adecuadas y sustentables en la prestación de servicios de higiene urbana, colaborando con programas y proyectos relacionados con la recuperación, reutilización, reciclado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos.
- Formular planes y ejecución de políticas de saneamiento, y ejercer la fiscalización y control en lo atinente a la recolección y disposición de los residuos domiciliarios, generadores especiales y áridos.
- Controlar y adecuar las actividades que se efectúan en la vía pública, asegurando la higiene y limpieza del Municipio.
- Conducir las Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Subsecretaria.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Subsecretaria

### DIRECCION GENERAL DE HIGIENE URBANA

#### Misiones

- Asistir al Señor Subsecretario de Higiene Urbana en el objetivo de la correcta gestión integral de residuos sólidos de higiene urbana en el ámbito municipal, estimulando el uso de tecnologías limpias, adecuadas y sustentables en la prestación de dichos servicios.

#### Funciones

- Llevar adelante la supervisión de los servicios de higiene urbana, diseñando y desarrollando planes, programas y acciones que promueven el mantenimiento y mejoramiento de dichos servicios, especialmente en la planificación, control y ejecución de la recolección de residuos y barrido e higiene urbana.
- Coordinar acciones con Organismos públicos y privados, de nivel nacional, provincial y municipal, a fin de permitan una mayor eficiencia en la implementación de los servicios de higiene urbana.



- Promover y estimular el uso de tecnologías limpias, adecuadas y sustentables en la prestación de servicios de higiene urbana, colaborando con programas y proyectos relacionados con la recuperación, reutilización, reciclado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos.
- Proponer el desarrollo de planes de contingencia para situaciones especiales de emergencia.
- Atender reclamo de los contribuyentes.
- Conducir las Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Dirección General.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Dirección General.

## **SUBSECRETARIA DE ESPACIOS VERDES, DESAGÜES Y BACHEO**

### **Misiones**

- Asistir al Señor Secretario de Espacio Público en todo lo concerniente al cuidado que requieren los espacios públicos del Municipio, contemplando las características específicas de cada uno de ellos y procurando la realización de obras y/o puestas en valor de los mismos.

### **Funciones**

- Realizar obras y/o puestas en valor en los espacios verdes bajo jurisdicción municipal, priorizando aquellos más vulnerables y/o deteriorados, o estuvieren afectadas por procesos de origen climático, reforzando las medidas de seguridad en diferentes espacios verdes.
- Llevar a cabo intervenciones sobre el arbolado que se encuentra en los espacios verdes.
- Intervenir en los planes, programas y proyectos vinculados específicamente con la cuenca Matanza Riachuelo, diseñando los programas y proyectos de gestión ambiental urbana, en coordinación con las diferentes dependencias municipales.
- Promover los tratamientos fitosanitarios, podas de equilibrio, despeje de iluminarias o cualquier otra actividad que deba producirse con el fin de la preservación del espacio público concurrente.





- Propender a la puesta en valor y mantenimiento de fuentes que se encuentren en estado no operativo, protegiendo aquellas de valor artístico, arquitectónico y/o paisajístico.
- Implementar y mantener actualizado un sistema de información ambiental de libre acceso de la población.
- Prestar los servicios de desinfección, desratización y desinsectación en las diferentes dependencias municipales, como así también en los espacios verdes, logrando un eficiente control de plagas.
- Implementar planes de acción referido a reciclado de materiales orgánicos e inorgánicos, tendiendo a la promoción de la separación en origen de residuos y a la captación de generadores especiales.
- Conducir las Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Subsecretaría.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Subsecretaría.

## DIRECCIÓN GENERAL DE DESAGÜE PLUVIAL Y BACHEO

### Misiones

- Asesorar a la Secretaría de Espacio Público, respecto de las acciones propias de su competencia, el presupuesto inherente para llevarlas a cabo y los requerimientos técnicos, respecto de las acciones en materia de Desagüe Pluvial y Bacheo.

### Funciones

- Coordinar entre las distintas áreas a su cargo las tareas de bacheo.
- Coordinar las tareas de bacheo en el Municipio.
- Realizar relevamientos periódicos respecto de la necesidad de realizar bacheos.
- Preservar el patrimonio de Máquinas Viales y Rodados, asegurando su mantenimiento y buen funcionamiento.
- Establecer prioridades en materia de su competencia en las áreas subordinadas de: Vía Pública, Planta Asfáltica y Limpieza y mantenimiento de desagües.



- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para el área a su cargo.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente al área de su competencia.

## DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO DE ESPACIOS VERDES

### Misiones

- Elaborar propuestas de creación mantenimiento restauración y desarrollo de espacios verdes y recreativos además de la conservación y registro del arbolado urbano.

### Funciones

- Implementar programas de poda, raleo y acondicionamiento del arbolado público.
- Controlar y fiscalizar el mantenimiento del patrimonio arbóreo municipal.
- Realizar el mantenimiento y acondicionamiento de los espacios verdes de carácter público de dominio municipal.
- Proponer y desarrollar acciones para el mejoramiento de los espacios urbanos de dominio público.
- Establecer y desarrollar áreas de esparcimiento y juegos infantiles en los espacios urbanos.
- Mantener y construir el mobiliario que se integra a los espacios y paseos públicos.
- Promover la suscripción de convenios de participación comunitaria para la preservación de los espacios urbanos de dominio municipal.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para el área a su cargo.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente al área de su competencia.



## SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN TÉCNICA

### Misiones

- Asistir al Secretario en el armado de los distintos planes y programas del área

### Funciones

- Trabajar de manera conjunta con la Dirección General de Administración para la confección del presupuesto, observando la correlación del mismo con la planificación establecida
- General mecanismos de control de gestión que posibiliten el logro de los objetivos propuestos

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

### Misiones

- Asistir y asesorar a la Secretaria de Servicios Públicos en materia de índole legal y presupuestaria, sustanciando y verificando el encuadre de los proyectos de actos administrativos, convenios y leyes, en las normas legales y reglamentarias vigentes.
- Asistir al Secretario en relación a la gestión de compras y contrataciones, administración de recursos humanos y patrimonio.

### Funciones

- Arbitrar los medios necesarios para la coordinación de los recursos de la Secretaria en pos del logro de las políticas fijadas por el Secretario.
- Coordinar la elaboración del proyecto del presupuesto anual del Organismo, y controlar su ejecución, realizando los reajustes pertinentes
- Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias del Organismo.
- Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento del organismo, como así también organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
- Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales; coordinando el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas al tema.
- Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la Mesa de Entradas y Archivo y archivo de documentación.
- Determinar y disponer las auditorías internas que deban llevarse a cabo, relacionadas con las operaciones administrativo-contables de las reparticiones de la Jurisdicción.
- Programar y coordinar el contralor de las erogaciones producidas por las distintas áreas de la Secretaria, antes y después de efectuarse, y previo a la intervención de los demás Organismos competentes en la materia.



- Efectuar el control de legalidad y de gestión, previo a la intervención de los Organismos competentes, evaluando la oportunidad, mérito y conveniencia de las percepciones, inversiones y destino de los fondos.

## DIRECCION GENERAL DE COORDINACION OPERATIVA

### Misiones

- Identificar las necesidades de intervención en el espacio público, que no hayan sido contempladas en los planes y programas de las diferentes áreas que conforman la Secretaría

### Funciones

- Recepcionar los reclamos o demandas de vecinos vinculados a los campos de acción de la Secretaría
- Elaborar informes semanales de las necesidades identificadas y recepcionadas
- Coordinar la derivación de los reclamos, demandas o necesidades identificadas, articulando de manera transversal con las áreas técnicas específicas de trabajo operativo
- Realizar el seguimiento de la resolución de las tareas asignadas
- Elaborar informes semanales que den cuenta de los trabajos realizados para atender las necesidades, reclamos y demandas de intervención

## SECRETARIA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

### Misiones

- Asistir al Señor Intendente Municipal en la determinación de las políticas necesarias a la previsión, percepción, administración, inversión y fiscalización de los medios económicos y financieros del Municipio, formulando el Presupuesto de la Administración Pública Municipal, y la realización de su planificación y ejecución.
- Fiscalizar y evaluar la política de gastos públicos del municipio, su financiamiento y su actividad económica, administrando de forma eficiente los recursos financieros y patrimoniales existentes en las distintas dependencias.

### Funciones

- Coordinar, ejecutar y supervisar la política económica del Municipio a través de sus dependencias, y fomentar las relaciones con sus pares regionales, provinciales y nacionales.
- Propender a lograr los recursos propios y de terceros para el desarrollo de las actividades propias de la gestión municipal, teniendo a su cargo la formulación del Presupuesto de Gastos y de Recursos
- Llevar adelante el cobro de las tasas, derechos y contribuciones impuestas a través de la Ordenanza Fiscal Impositiva, así como también el cobro de las tasas retributivas por servicios prestados a los contribuyentes y de los demás recursos que por distintas vías



ingresen al Municipio.

- Ejecutar el Presupuesto de Gastos y de Recursos, autorizando los pagos que las distintas dependencias puedan solicitar para el desarrollo de sus Funciones, realizando a esos efectos las obras y/o servicios pertinentes.
- Conducir las Subsecretarías, Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Secretaría.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Llevar adelante la administración y el control del personal del Municipio, planificando, implementando el desarrollo y la capacitación de los recursos humanos, en coordinación con las demás dependencias.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Secretaría

### **SUBSECRETARIA DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

#### **Misiones**

- Asistir al Señor Secretario de Economía y Finanzas en las tareas administrativas propias de la Secretaría, llevando acciones coordinadas con las áreas dependientes de la misma y otras con las que se relaciona.

#### **Funciones**

- Coordinar con la Dirección General de Compras las autorizaciones para las compras mediante Contrataciones Directas, Concursos de Precios, Licitaciones Privadas y Públicas.
- Coordinar con la Dirección de Contaduría General el movimiento de los fondos, patrimonio y Presupuesto Municipal.
- Coordinar con la Dirección de Tesorería la administración de los fondos municipales.
- Coordinar con la Dirección General de Presupuesto las normas y técnicas para la formulación, aprobación, modificación, programación de la ejecución y evaluación de los presupuestos de los organismos del Municipio.
- Conducir las Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.



- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Subsecretaría.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Subsecretaría.

## DIRECCION GENERAL DE POLITICAS DE FINANCIAMIENTO

### Misiones

- Asistir a la Secretaría de Economía y Finanzas en relación a las operaciones de asistencia financiera, leasing, créditos y préstamos con organismos e instituciones nacionales e internacionales.

### Funciones

- Entender en la concreción de operaciones de asistencia financiera brindada por organismos multilaterales de crédito, así como también la gestión de préstamos con organismos e instituciones bancarias nacionales, y la asistencia técnica proveniente de las agencias de cooperación internacional, destinados a financiar la adquisición de bienes de capital o de proyectos a ser desarrollados en el ámbito Municipal.
- Representar al Municipio en las gestiones ante las Agencias de cooperación internacional tendientes a obtener la asistencia técnica necesaria para llevar adelante diversas actividades, proyectos y/o programas de interés municipal.
- Efectuar el seguimiento y control de los préstamos y fondos provenientes de asistencias técnicas descriptos precedentemente.
- Entender y llevar adelante las gestiones tendientes a la adquisición de bienes a través de operaciones de Leasing.
- Realizar el seguimiento de los desembolsos de fondos provenientes de Préstamos, Operaciones Crediticias y de Asistencia Financiera.
- Realizar el seguimiento de los contratos de Leasing hasta el momento del posible ejercicio de la opción de compra.
- Solicitar a las áreas del Departamento Ejecutivo, responsables de la ejecución de los proyectos financiados con fondos provenientes de las operaciones descriptas en el punto 1), acerca del grado de avance de los mismos.
- Analizar los informes y rendiciones que deban elevar las áreas ejecutoras de los proyectos financiados con fondos derivados de las operaciones crediticias concretadas.
- Asistir al Secretario de Economía y Finanzas en materia de las políticas de financiamiento.
- Emitir mensualmente un informe en el que se detallen los ingresos y erogaciones resultantes de los servicios de los empréstitos y convenios, como también de las erogaciones resultantes de los contratos vigentes de alquiler con opción a compra.



- Asesorar a la Dirección General de Presupuesto al momento de la confección del Proyecto de Presupuesto en las proyecciones de ingresos y egresos de fondos provenientes de los servicios de la deuda, de las obligaciones emergentes de los contratos de Leasing vigentes y de los convenios de asistencia técnica de las agencias de cooperación internacional.
- Promover nuevas fuentes potenciales de financiamiento bilateral en el marco de su competencia.

### DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

#### Misiones

- Asistir al Señor Subsecretario de Economía y Finanzas en la coordinación de las normas y técnicas para la formulación, aprobación, modificación, programación de la ejecución y evaluación de los presupuestos de los organismos del Municipio.

#### Funciones

- Coordinar y formular el presupuesto anual y cálculo de recursos, conforme las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de las Municipalidades Decreto Ley N° 6769/58.
- Coordinar con la Dirección General de Compras las autorizaciones para las compras mediante Contrataciones Directas, Concursos de Precios, Licitaciones Privadas y Públicas.
- Coordinar con la Dirección de Contaduría General el movimiento de los fondos, patrimonio y Presupuesto Municipal.
- Coordinar con la Dirección de Tesorería la administración de los fondos municipales.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Dirección General.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Dirección General.

### DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y COORDINACION TECNICA

#### Misiones

- Asistir a la Secretaría de Economía y Finanzas en relación a las operaciones de asistencia financiera, leasing, créditos y préstamos con organismos e instituciones nacionales e internacionales.

#### Funciones

- Entender en la concreción de operaciones de asistencia financiera brindada por organismos multilaterales de crédito, así como también la gestión de préstamos con



227  
010

organismos e instituciones bancarias nacionales, y la asistencia técnica proveniente de las agencias de cooperación internacional, destinados a financiar la adquisición de bienes de capital o de proyectos a ser desarrollados en el ámbito Municipal.

- Representar al Municipio en las gestiones ante las Agencias de cooperación Internacional tendientes a obtener la asistencia técnica necesaria para llevar adelante diversas actividades, proyectos y/o programas de interés municipal.
- Efectuar el seguimiento y control de los préstamos y fondos provenientes de asistencias técnicas descriptos precedentemente.
- Entender y llevar adelante las gestiones tendientes a la adquisición de bienes a través de operaciones de Leasing.
- Realizar el seguimiento de los desembolsos de fondos provenientes de Préstamos, Operaciones Crediticias y de Asistencia Financiera.
- Realizar el seguimiento de los contratos de Leasing hasta el momento del posible ejercicio de la opción de compra.
- Solicitar a las áreas del Departamento Ejecutivo, responsables de la ejecución de los proyectos financiados con fondos provenientes de las operaciones descriptas en el punto 1), acerca del grado de avance de los mismos.
- Analizar los informes y rendiciones que deban elevar las áreas ejecutoras de los proyectos financiados con fondos derivados de las operaciones crediticias concretadas.
- Asistir al Secretario de Economía y Finanzas en materia de las políticas de financiamiento.
- Emitir mensualmente un informe en el que se detallen los ingresos y erogaciones resultantes de los servicios de los empréstitos y convenios, como también de las erogaciones resultantes de los contratos vigentes de alquiler con opción a compra.
- Asesorar a la Dirección General de Presupuesto al momento de la confección del Proyecto de Presupuesto en las proyecciones de ingresos y egresos de fondos provenientes de los servicios de la deuda, de las obligaciones emergentes de los contratos de Leasing vigentes y de los convenios de asistencia técnica de las agencias de cooperación internacional.
- Promover nuevas fuentes potenciales de financiamiento bilateral en el marco de su competencia.

### DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO

#### Misiones

- La Misiones de la Subdirección General consiste en coadyuvar a la coordinación y supervisión del Registro Patrimonial y del cumplimiento de las normativas aplicables en materia de administración patrimonial.

#### Funciones

- Responde directamente a la Subsecretaría de Economía y Finanzas.
- Redactar los informes que en materia de Administración de bienes físicos le sean requeridos por la Subsecretaría de Economía y Finanzas.
- Promover y coordinar actividades de capacitación en materia de Administración de bienes





- físicos para las distintas unidades de registro patrimonial a los efectos de que conozcan la normativa y procedimientos aplicables.
- Supervisar y coordinar las acciones en relación al cumplimiento de la normativa vigente en materia de administración de bienes físicos.
  - Planificar en forma conjunta con la DP las tareas de verificación de inventarios en las distintas dependencias municipales.
  - Coordinar las tareas de Inventario Anual establecidas en el Decreto Provincial N°2980/2000.
  - Ante situaciones que puedan afectar la integridad de los bienes físicos del Municipio, puede solicitar a la dependencia a cargo de su uso y custodia, la aplicación de las medidas de seguridad que estime pertinentes.
  - Requerir a las distintas dependencias municipales la información que estime necesaria, para la correcta administración del Patrimonio Municipal.
  - Conducir y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.

## DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS

### Misiones

- Asistir al Señor Subsecretario de Economía y Finanzas en la coordinación de las normas y técnicas para la formulación, aprobación, modificación, programación de la ejecución y evaluación de las compras y contrataciones de los organismos del Municipio.

### Funciones

- Atender las necesidades de bienes y servicios de cada dependencia municipal, gestionando y supervisando los procedimientos de compras y contrataciones.
- Ejercer el control de los contratos en ejecución, velando por el cumplimiento del régimen de compras y contrataciones y las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de las Municipalidades Decreto Ley N° 6769/58.
- Elaborar e implementar el Plan Anual de Compras y Contrataciones, de acuerdo con las necesidades que eleven las unidades de organización del Ministerio de Hacienda.
- Participar en la elaboración y en las autorizaciones para las compras mediante
- Contrataciones Directas, Concursos de Precios, Licitaciones Privadas y Públicas organizadas por el Municipio.
- Conducir las Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.



- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Dirección General.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Dirección General.

### **SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS**

#### **Misiones**

- Su Misiones es la Supervisión general de las tramitaciones, complementando las Funciones de la Dirección, Establece el nexo de comunicación entre las Jefaturas y la Dirección. Es el reemplazo natural del Director General ante ausencia del mismo.

#### **Funciones**

- Supervisión general de todas las tramitaciones administrativas que se realizan en la Dependencia de Compras en cuanto al cumplimiento de la normativa establecida por la Ley Orgánica Municipal y el Decreto 2980/2000 RAFAM.
- Fijar fechas y plazos para la concreción de Licitaciones Públicas, Privadas, Concursos de Precios o Contrataciones Directas.
- Verificar el cumplimiento de los requerimientos legales para la prosecución de los actos licitatorios.
- Establecer el nexo de comunicación entre la Dirección General y las distintas jefaturas de la dependencia.
- Coordinar acciones con el Depósito Central.
- Establecer directivas de trabajo a las distintas Jefaturas.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA**

#### **Misiones**

- Asistir al Señor Subsecretario de Economía y Finanzas en la custodia de los fondos municipales, velando por su administración y evaluación.

#### **Funciones**

- Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 189 y concordantes de la Ley Orgánica de las Municipalidades Decreto Ley N° 6769/58.
- Coordinar con la Dirección General de Presupuesto las normas y técnicas para la formulación, aprobación, modificación, programación de la ejecución y evaluación de los presupuestos de los organismos del Municipio.
- Coordinar con la Contaduría General el movimiento de los fondos, patrimonio y Presupuesto Municipal.
- Coordinar con la Dirección General de Compras las autorizaciones para las compras



- mediante Contrataciones Directas, Concursos de Precios, Licitaciones Privadas y Públicas.
- Conducir las Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
  - Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
  - Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
  - Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
  - Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Dirección General.
  - Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
  - Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Dirección General.

### **SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA**

#### **Misiones**

- Asistir al Tesorero General en el desarrollo de la labor administrativa y de contralor que lleva adelante la Dirección de Tesorería General. Es el reemplazante natural del Director General ante ausencia del mismo debiendo cumplir con las Funciones y responsabilidades que la Ley Orgánica Municipal determina.

#### **Funciones**

- Coordinar las actividades entre las distintas áreas de la Tesorería General.
- Control de las Conciliaciones Bancarias.
- Control de las Órdenes de Pago remitidas por la Contaduría General y control de legalidad del pago.
- Verificación de la recaudación diaria con los ingresos bancarios.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE CONTADURIA**

#### **Misiones**

- Ejercer la conducción, dirección, representación y control de la Contaduría General del Municipio.
- Asistir al Señor Subsecretario de Economía y Finanzas en la coordinación de las normas y técnicas para el movimiento de los fondos, patrimonio y Presupuesto Municipal.

#### **Funciones**

- Representar legalmente a la Contaduría Municipal.
- Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 187 y concordantes de la Ley Orgánica de las Municipalidades Decreto Ley N°6769/58, comprobando y certificando que las operaciones se encuadren en el nivel de precios y en las condiciones habituales del



- mercado.
- Practicar arquezos mensuales de Tesorería, conciliar los saldos bancarios con los municipales y denunciar inmediatamente toda falla al Departamento Ejecutivo, controlando la entrega de valores con cargo a los recaudadores y realizando arquezos mensuales de las cuentas.
  - Informar todos los expedientes de créditos suplementarios, ampliaciones y deducciones del presupuesto de gastos, dictaminando acerca del carácter legal de tales operaciones y de las posibilidades financieras de las mismas.
  - Intervenir los documentos de egreso e ingreso de fondos a la Tesorería General, expidiéndose en las actuaciones vinculadas a las actividades económico-financieras del Municipio.
  - Conducir las Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
  - Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
  - Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
  - Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
  - Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Dirección General.
  - Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
  - Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Dirección General.

## SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTADURÍA

### Misiones

- Asistir al Contador General en el desarrollo de la labor administrativa y de contralor que lleva adelante la Dirección de Contaduría General. Es el reemplazante directo del Contador General ante ausencia del mismo, debiendo cumplir con las Funciones y responsabilidades que la ley determina.

### Funciones

- Coordinar las actividades de los distintos Departamentos de la Dirección General.
- Control de las Órdenes de Pago emitidas.
- Control de los registros de los ingresos informados por la Tesorería General.
- Control de las conciliaciones bancarias.
- Verificación del cumplimiento de las emisiones de las órdenes de pago referentes al cronograma de pagos establecido.



## SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y CONTRALOR DE ASIGNACIONES

### Misiones

- Es el área encargada de la evaluación e informes de control de gestión de liquidación de sueldos y jornales de todas las áreas pertenecientes al Municipio de Lanús.

### Funciones

- Evaluación de procesos de liquidación y carga de información.
- Elaboración de informes de control de gestión de sueldos y jornales.
- Elaboración de informes laborales de presupuestos proyectados.
- Análisis de costos.
- Control interno, Auditoría Operativa de Procesos.
- Mejora de procesos Administrativos.

## DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

### Misiones

- Unificar la orientación y ejercer la dirección superior, contralor y supervisión de todas las actividades estadísticas oficiales que se realicen en la jurisdicción municipal;
- Planificar, promover y coordinar las tareas estadísticas de los organismos del Estado Nacional, Provincial y Municipal

### Funciones

- Elaborar en forma sistemática y permanente, por sí sola o en coordinación con otros organismos nacionales, provinciales o municipales, estadísticas referentes a demografía, actividades agropecuarias, comercio, industria, finanzas y economía general, temas sociales o cualquier otra información estadística de interés público general.
- Llevar a cabo la coordinación estadística integral en la municipalidad, con el objetivo de obtener una mayor unidad, celeridad y exactitud en la captación y elaboración de series estadísticas. Coordinar su labor con los organismos nacionales que conducen y ejecuten tareas estadísticas a efectos de lograr su uniformidad y evitar superposiciones, para cuyos fines podrá suscribir, los convenios que estime necesarios.
- Actuar como delegada nata del organismo nacional en la conducción de las tareas estadísticas y censales, en cuanto respecta a su realización en el territorio de la municipalidad.
- Supervisar, en lo que al aspecto estadístico se refiere, los estudios e investigaciones que efectúen otros organismos provinciales o municipales, como asimismo la publicación de informaciones estadísticas, de parte de los mismos, a fin de asegurar la exactitud y uniformidad.
- Publicar periódicamente un boletín estadístico en el que se reseñarán a través de series fundamentales, los principales índices que reflejen la actividad demográfica, económica, financiera y social de la provincia. Supervisar y coordinar el acceso a la red nacional del Servicio Estadístico Nacional (SEN), y mantener comunicación permanente a través del correo electrónico con INDEC y el resto de las provincias





## SUBSECRETARIA DE INGRESOS PÚBLICOS

### Misiones

- Asistir al Señor Secretario de Economía y Finanzas en el estudio y el desarrollo de los procedimientos generales y particulares de gestión de los sistemas administrativos para la percepción y control de las rentas municipales.
- Coordinar la gestión y ejecución de todas las partidas que componen el Cálculo de Recursos de jurisdicción municipal, tanto de aquellas tasas que corresponden a su ámbito de administración como aquellas de origen interno que se perciben en otros espacios (Derechos de Cementerio, Derechos de Oficina, etc.), así como también los ingresos coparticipados.

### Funciones

- Coordinar, ejecutar y supervisar la organización e implementación de los planes y programas relativos a todas las etapas del proceso de recaudación tributaria, entendiendo por tal a la emisión, control de recaudación, fiscalización y dirección de las ejecuciones fiscales de los tributos a su cargo, tendientes a la eliminación de la evasión y fomentando el pago voluntario de los tributos.
- Establecer los criterios para la interpretación de la normativa tributaria vigente.
- Fiscalizar a los contribuyentes locales mediante el intercambio de información con otros organismos de recaudación y control impositivo.
- Programar y controlar las actividades de investigación y análisis fiscal y de capacidad contributiva de los contribuyentes y/o responsables, promoviendo una mejor calidad de atención a los mismos.
- Celebrar acuerdos de colaboración con organismos públicos y/o privados, nacionales o internacionales, y entender en la realización de estudios, investigaciones e interpretaciones sobre el Sistema Tributario del Municipio.
- Realizar estudios de investigación y análisis referidos a las relaciones fiscales con el Gobierno Nacional y los Gobiernos Provinciales.
- Diseñar e implementar el sistema de registro de intercambio de servicios prestados y recibidos con otras jurisdicciones y sus habitantes.
- Brindar información al Departamento Ejecutivo a los efectos de confeccionar el Proyecto de Ordenanza Fiscal e Impositiva para su consideración y posterior sanción por parte del Honorable Concejo Deliberante y la Asamblea de Mayores Contribuyentes.
- Realizar las estimaciones del cálculo de recursos en lo concerniente a la percepción de los recursos municipales emergentes de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, participando conjuntamente con la Oficina de Presupuesto en la elaboración del mismo, según lo establecido en el artículo 77 del Decreto 2980/2000.
- Conducir las Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones



- correspondientes.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
  - Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
  - Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Subsecretaría.
  - Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
  - Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Subsecretaría.

### DIRECCION GENERAL DE INGRESOS PUBLICOS

#### Misiones

- Asistir al Subsecretario de Ingresos Públicos en el estudio y el desarrollo de los procedimientos generales y particulares de gestión de los sistemas administrativos para la percepción y control de las rentas municipales.
- Coordinar la gestión y ejecución de todos los conceptos que componen el Cálculo de Recursos de jurisdicción municipal, tanto de aquellas tasas que corresponden a su ámbito de administración como aquellas de origen interno que se perciben en otras áreas, así como también los ingresos coparticipados.

#### Funciones

- Coordinar, ejecutar y supervisar la organización e implementación de los planes y programas relativos a todas las etapas del proceso de recaudación tributaria, entendiéndose por tal a la emisión, control de recaudación, fiscalización y dirección de las ejecuciones fiscales de los tributos a su cargo, tendientes a la eliminación de la evasión y fomentando el pago voluntario de los tributos.
- Establecer los criterios para la interpretación de la normativa tributaria vigente.
- Fiscalizar a los contribuyentes locales mediante el intercambio de información con otros organismos de recaudación y control impositivo.
- Asesorar para el diseño e implementación de un sistema de registro de intercambio de servicios prestados y recibidos con otras jurisdicciones y sus habitantes.
- Preparar la información para el Subsecretario, a fin de preparar el borrador del Proyecto de Ordenanza Fiscal e Impositiva para su consideración y posterior sanción por parte del Honorable Concejo Deliberante y la Asamblea de Mayores Contribuyentes.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las dependencias, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en los que no le este atribuido decidir.
- Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros.



- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas, planes y recaudación.

### **SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS PÚBLICOS**

#### **Misiones**

- Esta Subdirección tendrá a su cargo la coordinación de la gestión y ejecución de todas las partidas que componen el cálculo de recursos de jurisdicción municipal, tanto de aquellas tasas que corresponden a su ámbito de administración como asimismo las de origen interno que se perciben en otros espacios (Derechos de Cementerio, Derechos de Oficina).

#### **Funciones**

- Monitoreo de la recaudación a fin de poder contar con información oportuna sobre la misma.
- Reelaboración del cálculo de recursos en función a las estadísticas de recaudación y la observación del comportamiento tributario.
- Coordinar acciones conjuntas con la Dirección de Gestión Fiscal y el Departamento de Fiscalización Impositiva a fin de reducir la evasión impositiva mediante el desarrollo de operativos de fiscalización y notificaciones de deudas prejudicial a los contribuyentes de las distintas tasas.

### **SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS**

#### **Misiones**

- Dirigir el sistema de gestión de selección, contratación, formación y asistencia del personal de la organización alineando a los profesionales que se ocupan de la materia en nuestro municipio para implantar la estrategia organizacional municipal a través de las personas que la integra transmitiendo valores de respeto a los empleados consistentes en la convicción de que no se administran persona ni recursos sino que se administra junto a las personas que integran la organización municipal considerándolas como participantes activos y proactivos para la mejora del servicio público.
- Actualizar y registrar la información sobre los recursos humanos del Municipio.
- Mantener un clima de "Paz Social" entre los distintos actores que forman parte del devenir diario Municipal.

#### **Funciones**

- Diseñar los procesos de ingreso, selección, registro, capacitación, promoción, traslado, bajas, licencias, asistencias e incompatibilidades de los empleados Municipales.
- Dictaminar en todas las designaciones, ceses, transferencias, comisiones de servicio, adscripciones y licencias extraordinarias, de los funcionarios y agentes del Municipio.
- Aprobar el proyecto de presupuesto elaborado por la Dirección General de Recursos Humanos y solicitar los suministros para aquella.
- Instruir a la Dirección General de Recursos Humanos y a la Dirección General de Relaciones Laborales de todas las tareas inherentes a ella.
- Diseñar los planes y objetivos de capacitación que deba implementar la Dirección del





Instituto de Capacitación para la Administración Municipal (I.C.A.M.).

- Mantener con equidad la relación con los distintos sindicatos, atendiendo sus pedidos y bregando por una continua mesa de negociación que tenga presente los lícitos intereses de ambas partes.
- Definir políticas de RR HH inherentes a todos los diferentes procesos administrativos y que involucren a las distintas Secretarías del Municipio para su seguimiento y cumplimiento.

### DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

#### Misiones

- Asistir al Señor Subsecretario de Recursos Humanos en todo lo relacionado con la administración y control del personal del Municipio, planificando, implementando y coordinando las estrategias necesarias para el desarrollo y la capacitación de los recursos humanos, interactuando con las demás dependencias.
- Gestionar los procesos de selección, ingreso, movilidad y control del personal del Municipio, interviniendo en el desarrollo y actualización de los perfiles laborales, en función de las necesidades operativas y competencias personales existentes y/o potenciales.
- FUNCIONES
- Gestionar y coordinar la implementación de las plataformas electrónicas disponibles, a saber, Tramitación electrónica, Legajo electrónico, E-legajo y Sistema Mayor con el fin de registrar todos los procesos y procedimientos que involucren: datos personales y familiares, formación académica, ingresos, egresos, movilidad, asistencia, licencias, comisiones, antigüedad, documentación respaldatoria y otros que impacten en los haberes del personal.
- Intervenir en la distribución y adecuación del personal según sus aptitudes y competencias, y en función de las necesidades de cada área.
- Administrar el proceso de selección de personal en caso de incorporaciones y detectar necesidades de capacitación de los recursos humanos, en coordinación con las demás dependencias.
- Mantener las estadísticas e indicadores internos sobre la dotación de personal del Municipio y sus distintas variables, en coordinación con las demás dependencias.
- Conducir las Direcciones y Departamentos a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las tareas programadas.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad en aquellos casos en los que no le está atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de instalaciones, muebles, equipos, útiles y medios.
- Disponer la realización de toda otra área inherente a la Dirección General.
- Asistir técnicamente al Subsecretario de Recursos Humanos en todo asunto de su competencia para la elaboración y seguimiento de las respectivas políticas y planes.
- Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros necesarios para la Dirección General.



**SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL****Misiones**

- Asistir al Director General de Recursos Humanos en todo lo relacionado con la administración y control del personal del Municipio, promoviendo la implementación de las estrategias necesarias para el desarrollo y capacitación de los recursos humanos.
- Supervisar los procesos de selección, ingreso, movilidad y control del personal del Municipio, participando en el desarrollo y actualización de los perfiles laborales, en función de las necesidades operativas y competencias personales existentes y/o potenciales.

**Funciones**

- Supervisar y participar en la implementación de las plataformas electrónicas disponibles, a saber, Tramitación electrónica, Legajo electrónico, E-legajo, Mayor con el fin de registrar todos los procesos y procedimientos que involucren: datos personales y familiares, formación académica, ingresos, egresos, movilidad, asistencia, licencias, comisiones, antigüedad, documentación respaldatoria y otros que impacten en los haberes del personal.
- Coordinar el proceso de selección de personal en caso de incorporaciones y detectar necesidades de capacitación de los recursos humanos, en interactuando con las demás dependencias.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de instalaciones, muebles, equipos, útiles y medios.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en todo asunto de su competencia para la elaboración y seguimiento de las respectivas políticas y planes.

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECONOCIMIENTOS MÉDICOS****Misiones**

- Asistir al Sr. Subsecretario de Recursos Humanos en todo lo relativo al control de licencias por enfermedad y accidentes de todos los agentes del municipio.
- Coordinar la relación del área profesional médica y el área administrativa.

**Funciones**

- Gestionar y coordinar el proceso de las evaluaciones pre-ocupacionales para el ingreso de los futuros agentes municipales.
- Coordinar la carga de boletas médicas al sistema de liquidación.
- Diagramar la distribución de las tareas del personal de acuerdo a su competencia.
- Mantener una comunicación fluida entre el jefe médico y la jefa administrativa.
- Gestionar el seguimiento de las enfermedades de larga evolución y su posterior junta médica.
- Supervisar el control estadístico referido a las distintas enfermedades y patologías de los agentes municipales.
- Dar seguimiento a los expedientes relacionados a horarios reducidos o tareas livianas.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar al Sr. Subsecretario de Recursos Humanos, de ser necesario.

**DIRECCIÓN GENERAL ICAM****Misiones**

- Asistir a todas las secretarías declaradas en el organigrama Municipal, y en forma



particular trabajar cooperativamente con la subsecretaría de Recursos Humanos, para la proyección, programación e implementación de la capacitación de los agentes municipales cualquiera sea su modalidad contractual; tanto pasivos como activos, para contribuir en su formación continua, que signifique el camino del desarrollo de la carrera administrativa en el ámbito Municipal, y desarrollo personal.

### **Funciones**

- Ejercer las atribuciones y facultades inherentes al cargo, y asumir la responsabilidad ejecutora del Instituto de Capacitación para la Administración Municipal.
- Entender todo lo relativo al desarrollo, asistencia, coordinación y supervisión de la capacitación y formación dentro del ámbito municipal.
- Entender todo lo relativo al desarrollo, asistencia, coordinación y supervisión de la capacitación y formación a todo el capital humano de carácter pasivo, correspondiente al ámbito municipal.
- Generar proyectos conjuntamente con organizaciones de formación continua de toda la administración Nacional/ Provincial y/o municipal
- Generar proyectos conjuntamente con Universidades Públicas y/o Privadas; organizaciones no gubernamentales, fundación de Políticas Públicas articulando la mejor calidad de servicio en la Administración Municipal
- Firmar los despachos del sector
- Supervisar el desarrollo de la formación continua del ICAM
- Asistir técnicamente a las secretarías y subsecretarías en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información necesaria para la elaboración y seguimiento de la formación continua de empleado municipal.
- Asistir en especial al Subsecretario de Recursos Humanos en su necesidad de implementación de cursos que sirvan de soporte al desarrollo de la Carrera Administrativa Municipal y en todos los requerimientos que resulten de la necesidad de Capacitación general y particular de los agentes Municipales.
- Planificar programas y actividades que llevará adelante el ICAM.
- Se reunirá oportunamente con las personas definidas por las secretarías, para la realización de la implementación de los procesos necesarios para acceder a todos los avances tecnológicos de las áreas del Municipio.-
- Articular con las demás áreas del Instituto en pos de alcanzar los objetivos propuestos, gestionando los recursos humanos, técnicos y económicos.-
- Velar la buena marcha del Instituto observando y haciendo observar el marco normativo.-
- Convocar a reuniones con el Consejo Asesor
- Mantener y sostener en condiciones de habitabilidad el edificio del Instituto de Capacitación

### **DIRECCION GENERAL DE RELACIONES LABORALES**

#### **Misiones**

- Asistir a la Subsecretaría de Recursos Humanos en todo lo referente al desarrollo de las Relaciones Laborales de los Empleados Municipales.
- Promover y fortalecer las instancias de solución alternativa de conflictos laborales, asistiendo técnicamente a las Secretarías del Municipio.



**Funciones**

- Verificar el cumplimiento de las normas legales vigentes.
- Atender a los representantes gremiales, a fin de mantener una adecuada comunicación para la previsión de conflictos
- Implementar las herramientas, métodos y canales necesarios para la prevención de conflictos de carácter individual y colectivo en todas las dependencias del Municipio.
- Intervenir en el tratamiento de las cuestiones relativas a enfermedades laborales, con arreglo de la legislación vigente.
- Colaborar en la Reglamentación del CCT vigente.
- Como miembro de la Junta de Calificaciones y Asensos colaborar en el control y presupuesto de cargos, en Corridas, pedidos de Nombramientos Interinos, etc.
- Coordinar el proceso de los Concursos de Cargos (Decretos, Cronograma y Planificación del proceso, colaborar en el armado de los exámenes, material de estudio, inscripciones, etc.)
- Liderar la puesta en marcha de la Carrera Administrativa definida en el CCT.
- Supervisar el área de Capital Humano e intervenir en situaciones de alta complejidad que se presenten en casos de reubicación o disponibilidad de trabajadores con tareas pasivas (cambios de la condición laboral por tema de Salud, enfermedades de larga duración, etc.) articulando con el ICAM
- Capacitaciones específicas en caso de necesidad.

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO DE DOTACIONES Y CONCURSOS****Misiones**

- Asistir a la Subsecretaría de Recursos Humanos en las tareas relacionadas con los concursos

**Funciones**

- Diseñar y supervisar los procesos de concursos del personal comprendidos en la normativa vigente.
- Realizar la planificación de la dotación de personal, asistiendo a las distintas Secretarías de la Municipalidad de Lanús en la evaluación de sus necesidades.
- Diseñar el proceso de búsquedas internas, transferencias, comisiones de servicio y adscripciones. Administrar los sistemas de reubicación del personal en disponibilidad en base a las necesidades y disponibilidades de las distintas jurisdicciones del Municipio.

**SECRETARIA DE SALUD****Misiones**

- Fortalecer el sistema de salud pública brindando un servicio eficiente, integral y equitativo que garantice el derecho a la salud, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de todos los ciudadanos del Municipio de Lanús.

**Funciones**

- Diseñar, ejecutar, dirigir y evaluar políticas activas que consoliden mediante la implementación de planes, programas y proyectos, un primer nivel de atención



multidisciplinario, que integre y coordine la atención de la salud, satisfaciendo las necesidades, demandas y expectativas de la población.

- Propender al mejoramiento progresivo de la red de establecimientos locales de Salud (Unidades Sanitarias y Centros de Salud) prestando servicios de promoción, prevención, difusión, asistencia, diagnóstico, tratamiento y gestión de enfermedades y riesgos sanitarios.
- Promover acciones intersectoriales en el abordaje de determinantes sociales de la salud en pos de brindar respuestas integrales, efectivas y de calidad tendientes a promover, recuperar y/o mejorar la salud de las personas.
- Desarrollar estrategias de Atención Primaria de la Salud, centradas en la persona, la familia y la comunidad, considerando las particularidades socioculturales y los niveles de diversidad de la población.

### **SUBSECRETARIA DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD**

#### **Misiones**

- Garantizar el adecuado funcionamiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Salud.
- Monitorear las acciones de promoción, prevención, atención, capacitación y seguimiento de la salud, procurando su optimización dentro del marco del plan estratégico de la Secretaría de Salud.

#### **Funciones**

- Definir, coordinar y fortalecer los mecanismos de planificación, organización, ejecución y control de la provisión de recursos físicos, humanos, tecnológicos y servicios generales que permitan el cumplimiento de objetivos sanitarios.
- Formular pautas correspondientes a los planes y programas de capacitación, formación y entrenamiento en las áreas que componen la Secretaría de Salud.
- Orientar la aplicación de las políticas generales que dinamicen la ejecución de los planes, programas, proyectos y presupuestos de la Secretaría de Salud.
- Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de los indicadores sanitarios.

### **DIRECCION GENERAL DE SALUD COMUNITARIA**

#### **Misiones**

- Fortalecer las estrategias de abordaje territorial que permitan realizar dispositivos sanitarios en la totalidad de los barrios del distrito.
- Para esto, se realizan diferentes acciones tendientes a incrementar la coordinación intersectorial y la articulación de recursos y mecanismos disponibles con el objetivo de implementar iniciativas comunitarias en el área de la salud en pos de incrementar el desarrollo de estrategias locales de prevención y promoción de la salud.

#### **Funciones**



- Diseñar, planificar, ejecutar, monitorear y evaluar las Actividades Comunitarias de la Secretaría de Salud.
- Organizar, coordinar y efectuar el seguimiento de agendas de planificación de actividades territoriales en el marco de Red Amba.
- Planificar, monitorear y evaluar agendas epidemiológicas.
- Monitorear y evaluar sistemas de gestión de estadística sanitaria.
- Planificar y coordinar la ejecución de acciones extramuro (Operativos, campañas, talleres, Jornadas y demás dispositivos comunitarios)
- Coordinar actividades junto a las entidades del tercer sector.
- Intervenir en la generación y desarrollo de las acciones tendientes a involucrar a la comunidad en la promoción, prevención, recuperación y cuidado de la salud.

### **DIRECCION GENERAL DE ATENCION PRIMARIA DE LA SALUD**

#### **Misiones**

- Abordar la atención de la salud de manera intersectorial, integral y comunitaria, interpretando las dinámicas y particularidades que exhibe el territorio.
- Elaborar modelos de atención en salud que permitan ampliar la cobertura, accesibilidad y mejorar la calidad de los servicios brindados a la comunidad.

#### **Funciones**

- Dirigir, evaluar y controlar, la aplicación de los principios básicos de la estrategia de atención Primaria de la Salud.
- Planificar, implementar y monitorear las actividades necesarias para la promoción, prevención, atención, y capacitación de la salud.
- Coordinar las actividades de los de las Unidades Sanitarias y Centros de Atención Primaria de la Salud.
- Planificar, programar y coordinar los temas referidos a la formación y capacitación del personal profesional, técnico y auxiliar en salud.
- Mejorar el aspecto organizativo del personal profesional, técnico y auxiliar y generar acciones dirigidas a mejorar la atención al público y al paciente.
- Asesorar y proponer acciones a la Subsecretaría de Atención Integral de la Salud en la definición de las políticas sanitarias locales.

### **DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SANITARIA**

#### **Misiones**

- Orientar la aplicación de políticas que dinamicen la planificación y ejecución del presupuesto de la Secretaría de Salud.

#### **Funciones**

- Planificar, analizar y controlar los suministros, gastos, sistemas y servicios generales que requiera la Secretaría de Salud.
- Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.



- Dirigir y coordinar las acciones relacionadas con la administración del presupuesto de la Secretaría de Salud.
- Gestionar la conservación y mantenimiento de la planta física y los recursos materiales.
- Diseñar, ejecutar, monitorear y evaluar el presupuesto de Ingresos y gastos.
- Organizar y coordinar los procesos de compras y contrataciones, velando por el efectivo cumplimiento de la normativa vigente en la materia.
- Realizar el control de la legalidad de todos los actos administrativos inherentes a la Secretaría, previo a la intervención de los organismos competentes.
- Asistir técnica y legalmente a las distintas áreas de la Secretaría en la firma de convenios, y en la formulación de proyectos de resolución, decreto y Ordenanzas.
- Brindar el servicio técnico y administrativo y administrar la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la Secretaría.

### **DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y COORDINACION TECNICA**

#### **Misiones**

- Diseñar, planificar, coordinar, monitorear y evaluar el desarrollo de las políticas de la Secretaría de Salud.

#### **Funciones**

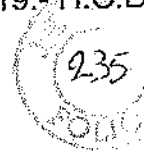
- Fortalecer la relación interinstitucional impulsando la articulación inherente a los objetivos de la política sanitaria local.
- Asistir a la Secretaría de Salud en la elaboración de planes, programas y proyectos.
- Brindar estrategias de gestión y modalidades de evaluación de las políticas de salud implementadas.
- Asistir en la realización del seguimiento y monitoreo de las políticas sanitarias, evaluando su impacto y su inserción territorial.
- Generar y promover instancias y mecanismos de articulación y cooperación con otros organismos gubernamentales de los diferentes niveles de gestión del Estado tendientes a fortalecer el desarrollo de políticas activas de la Secretaría de Salud.
- Dirigir y proponer planes, programas y proyectos tendientes a la simplificación, sistematización y racionalización de procedimientos y agilización de trámites.
- Proponer acciones de organización, funcionamiento y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos de la Secretaría.
- Desarrollar informes de gestión.
- Preparar proyectos de Acuerdo, Decreto, Resoluciones y demás actos de carácter administrativo que deban someterse a la aprobación de las instancias competentes.

### **TRIBUNAL DE FALTAS**

#### **Misiones y Funciones**

- De conformidad con el procedimiento establecido en el Decreto Ley 8751/77.



**ANEXO III**

Categoría	Detalle de Cargo
244	Intendente
243	Secretario – Jefe de gabinete
242	Subsecretario
342	Contador General, Tesorero General y Director General de Compras
232	Director General – Delegación - UCPEL 2030
32	Sub Contador General – Director General de Presupuesto – Sub Director General Análisis y Contralor de Asignaciones – Sub Tesorero General – Sub Director General de Compras – Sub Director General de Patrimonio – Director General de eventos
443	Presidente del Tribunal de Faltas
442	Juez del Tribunal de Faltas





11/11/2023 10:00 AM





## HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LANUS

POR CUANTO :

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE HA SANCIONADO LA  
SIGUIENTE :

ORDENANZA 12967

**Artículo-1º:**-Autorízase a la creación de las Categorías de Planta Permanente, conforme al siguiente detalle:

Categoría	Cantidad Solicitada
9	6
12	3
13	102
14	54
16	51
18	8
<b>TOTAL</b>	<b>224</b>

**Artículo-2º:**-Facúltase al Departamento Ejecutivo a realizar las adecuaciones presupuestarias, las transferencias orgánicas y de los recursos humanos.-

**Artículo-3º:**-Comuníquese, etc.-

SALA DE SESIONES. Lanús, 20 de diciembre de 2019.-

REVISO  
SILVANA MARIEL RECALDE  
SECRETARIA  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE



MARCELO F. RIVAS MIERA  
PRESIDENTE  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE



SECRETARÍA DE ECONOMÍA No. 4718

26 DIC 2019

Boletín Oficial de la Federación 12967


SANDRA F. PLECANICA  
Jefe Int. Departamento  
Ejecuciones Generales  
Dirección Administrativa  
Secretaría de Economía

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

SANDRA F. PLECANICA  
Jefe Int. Departamento  
Ejecuciones Generales  
Dirección Administrativa  
Secretaría de Economía

24



**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LANUS**

**POR CUANTO :**

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE HA SANCIONADO LA**

**SIGUIENTE :**

**ORDENANZA 12968 -**

**Artículo-1º:-**Convalídase el Convenio suscripto entre la Autoridad de la Cuenca Matanza Riachuelo, representado por su Presidente Ejecutivo, Dr. Lucas, FIGUERAS y la Municipalidad de Lanús, representada por el Sr. Intendente Municipal Act. Néstor Osvaldo, GRINDETTI; que tiene por objeto establecer un marco de colaboración y asistencia mutua entre las partes que tenga por fin la articulación de acciones dirigidas a la obtención de las aprobaciones que fueren menester del Parque Industrial Curtidor de Lanús, como así también su posterior funcionamiento; y cuyo Convenio obra de fs. 9 a 11 del Expediente N° D-90709/19.- D.E. y D-00439/19.- H.C.D.-

**Artículo-2º:-**Comuníquese, etc.-

**SALA DE SESIONES. Lanús, 20 de diciembre de 2019.-**

REVISO  
  
SILVANA MARIEL RECALDE  
SECRETARIA  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE



MARCELO P. RIVAS MIERA  
PRESIDENTE  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

REGISTRADA POR DECRETO N° 4719  
SECRETARIA 26 DIC 2019

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

SANDRA P. PLACANICA  
Jefa Int. Departamento  
Diputación General  
Dirección Administrativa  
Secretaría de Gabinete

Registra bajo el N° 12968  
SANDRA P. PLACANICA  
Jefa Int. Departamento  
Diputación General  
Dirección Administrativa  
Secretaría de Gabinete



## CONVENIO ENTRE LA AUTORIDAD DE CUENCA MATANZA RIACHUELO Y LA MUNICIPALIDAD DE LANÚS SOBRE EL PARQUE INDUSTRIAL CURTIDOR LANÚS (PIC)

Entre la AUTORIDAD DE CUENCA MATANZA RIACHUELO, representada en este acto por su Presidente Ejecutivo Dr. Lucas Figueras con domicilio en la calle Esmeralda 255 piso 2º, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires por una parte, en adelante ACUMAR, y el MUNICIPIO DE LANÚS, representado en este acto por el Sr. Intendente, Néstor Osvaldo Grindetti, con domicilio en Av. H. Yrigoyen 3863, del Partido de Lanús, Provincia de Buenos Aires, en adelante EL MUNICIPIO por la otra parte, quienes en lo sucesivo serán denominados "LAS PARTES".

### CONSIDERANDO:

Que la Ley 26.168 creó la Autoridad de Cuenca Matanza Riachuelo como ente de derecho público interjurisdiccional, estableciendo el ejercicio de su competencia en el área de la Cuenca Matanza Riachuelo en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los Partidos de Lanús, Avellaneda, Lomas de Zamora, Esteban Echeverría, La Matanza, Ezeiza, Cañuelas, Almirante Brown, Morón, Merlo, Marcos Paz, Presidente Perón, San Vicente y General Las Heras, de la Provincia de Buenos Aires.

Que el artículo 5º de la Ley 26.168 determina que la Autoridad de Cuenca Matanza Riachuelo, tiene facultades de regulación, control y fomento respecto de las actividades industriales, la prestación de servicios públicos y cualquier otra actividad con incidencia ambiental en la cuenca, pudiendo intervenir administrativamente en materia de prevención, saneamiento, recomposición y utilización racional de los recursos naturales.

Que en su sentencia de fecha 8 de julio de 2008 en la Causa "Mendoza, Beatriz Silvia y Otros c/ Estado Nacional y Otros s/ Daños y Perjuicios (daños derivados de la contaminación ambiental del Río Matanza - Riachuelo) la Corte Suprema de Justicia de la Nación estableció como uno de los objetivos del programa a seguir por la ACUMAR, la mejora de la calidad de vida de los habitantes de la Cuenca.

Que el Parque Industrial Curtidor Lanús (PIC) está destinado a la radicación de pequeñas y medianas curtiembres y afines de la Cuenca Matanza Riachuelo, y se trata de una iniciativa promovida por ACUMAR y financiada por el Banco Mundial (Crédito BIRF 7706-AR), que contempla la construcción del Parque y de una Planta de Tratamiento de Efluentes Líquidos Industriales (PTELI), cuyo objetivo principal es el cuidado del ambiente al optimizar sus recursos con una propuesta ordenadora de mejora continua.

Que con este proyecto, ACUMAR promueve el traslado de empresas curtidoras y afines que, de manera individual, no podrían afrontar los costos de un correcto tratamiento de efluentes industriales, evitando la contaminación ambiental y permitiendo que cientos de trabajadores del sector no vean perjudicadas ni afectadas sus fuentes de trabajo.

Que ello, además, facilita el control y monitoreo de la industria al reunirlos en una misma localización, lo que permitiría una mayor anticipación en la detección de desvíos, dando la posibilidad de paliar los impactos y disminuir las molestias sobre la sociedad y el ambiente.

Que asimismo, el PIC permitirá manejos más eficientes de los residuos, minimizará las emisiones a la atmósfera y los impactos de los efluentes líquidos ya que el conjunto de industrias compartirá la misma tecnología de tratamiento, homogeneizando de ese modo la calidad del efluente final. La planta de tratamiento de efluentes que se instalará en el PIC, tendrá capacidad para tratar 9.000 m<sup>3</sup> diarios de efluentes líquidos generados por el procesamiento de 12.000 cueros por día, y contará con tecnología de punta.



Que es de suma importancia precisar que el PIC es uno de los ejes del Programa "Contaminación de Origen Industrial" que forma parte del Plan Integral de Saneamiento Ambiental (PISA), y que se encuentra inserto en el marco de la sentencia dictada el 08 de julio de 2008 por la CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN (CSJ) "Causa Mendoza" que tiene por objeto la recomposición del medio ambiente y la prevención de futuros daños, ordenando a ACUMAR a cumplir con un programa de objetivos (PISA) para cada uno de los diversos mandatos de ejecución obligatoria fijados en aquel pronunciamiento. Entre los mandatos de ejecución están, entre otros, los autos caratulados "ACUMAR s/Contaminación Industrial - ACUBA" registrados como C.MA-R 280/5 que tramita en el Juzgado Federal en lo Criminal y Correccional N° 2 de Morón.

Que en este contexto, es menester aquí recordar que el derecho constitucional reconocido en el artículo 41 al ambiente sano, establece un deber a cargo de las autoridades de proveer a su protección. En tal sentido, surge con nitidez el interés público comprometido en la implantación del PIC y en la radicación en el mismo de las empresas del sector curtidor y afines.

Que con el fin de alcanzar tal objetivo, ACUMAR se encuentra ejecutando tareas y obras en el PIC, mantiene reuniones con el sector curtidor y afines, e instando a la aprobación de "medidas de fomento" que impulsen al sector a adoptar definiciones sobre su futura incorporación al PIC, dado que los mismos deberían afrontar altos costos, entre otros, de mudanza, nueva radicación, obras conexas, pago de expensas y cánones por el funcionamiento del PIC y de la Planta de Tratamiento, entre otras.

Que, por su parte el Municipio de acuerdo con sus atribuciones constitucionales, legales, como promotor del bienestar general y administrador de los intereses y servicios locales de acuerdo con la Constitución Provincial tiene un rol de suma importancia en la implementación de todas las actividades futuras previstas en el Parque Industrial Curtidor de Lanús.

Que, en ese marco, es intención de las PARTES establecer las bases de actuación articulada que tenga relación con el Parque Industrial Curtidor de Lanús.

Que actualmente se encuentra en ejecución la infraestructura del Parque y se encuentra en etapa de análisis de ofertas la Licitación para la contratación de la construcción de la planta de efluentes.

Que, en el interin, entre las acciones a realizar en forma inmediata se encuentra la elaboración de los planos de Mensura catastral de la Tierra, y el de Propiedad Horizontal Especial conforme lo establece la Resolución Normativa N° 24/18 de la Provincia de Buenos Aires, y sus modificatorias, indispensables para la aprobación del Reglamento de Copropiedad y Administración del PIC.

Que en consecuencia de lo hasta aquí expuesto, LAS PARTES convienen en celebrar el presente CONVENIO MARCO DE COLABORACIÓN, en adelante "EL CONVENIO", que se regirá por las siguientes cláusulas y condiciones:

**PRIMERA** - Objeto: El presente CONVENIO tiene por objeto establecer un marco de colaboración y asistencia mutua entre LAS PARTES que tenga por fin la articulación de acciones dirigidas a la obtención de las aprobaciones que fueren menester para el Parque Industrial Curtidor de Lanús, como así también sobre su posterior funcionamiento.

**SEGUNDA** - Acuerdos específicos - Grupo de Trabajo: Para la consecución del objeto del presente CONVENIO, LAS PARTES podrán celebrar, de corresponder, acuerdos específicos, "actas encomiendas" y la constitución de grupos de trabajo o programas de actividades, que deberán contemplar al menos: objetivos, calendario y programa de actividades, asistencia administrativa y/o financiera y responsables que designarán las PARTES. Asimismo, en el caso que el objeto se refiera a asistencia financiera y los montos



no superen el equivalente al máximo del fondo rotatorio de PESOS CINCO MILLONES (\$ 5.000.000) y los gastos individuales que se produzcan en el marco de los citados acuerdos, no superen los PESOS CIEN MIL (\$ 100.000), podrá ser suscripto entre las partes y se pondrá en conocimiento en la próxima reunión del Consejo Directivo de ACUMAR.

**TERCERA – Vigencia:** El presente CONVENIO tendrá una vigencia de UN (1) año a partir de su firma. Su renovación se considerará efectuada en forma automática y por períodos iguales y sucesivos, a excepción de que las PARTES acuerden su rescisión. Sin perjuicio de ello, cualquiera de las signatarias podrá rescindir unilateralmente el presente, mediante notificación fehaciente a la otra PARTE con antelación no menor de TREINTA (30) días, y sin que la misma genere derecho a reclamo alguno a favor de la otra, debiendo las acciones que se encuentren en curso de ejecución ser continuadas hasta su total conclusión.

**CUARTA – Confidencialidad:** Queda expresamente pactado que las partes guardan confidencialidad respecto de la información que reciban, conozcan y/o manejen con motivo del presente Convenio y de las actividades que desarrollen en consecuencia. Lo anterior, salvo pacto en contrario previo y por escrito entre LAS PARTES involucradas, y siempre que no exista impedimento legal para ello.

**QUINTA - Indemnidad:** En toda circunstancia o hecho que tenga relación con el presente Convenio, las PARTES mantendrán la individualidad y autonomía de sus respectivas estructuras técnicas y administrativas, por lo que asumirán en forma particular e individual las responsabilidades consiguientes.

**SEXTA – Resolución de controversias:** Para el supuesto de surgir controversias respecto a la interpretación y/o cumplimiento del presente Convenio y/o de Acuerdos Específicos que en su consecuencia se suscribieren, las PARTES asumen el compromiso de agotar sus mejores esfuerzos a efectos de arribar a un entendimiento que contemple en forma consensuada sus respectivos intereses.

**SÉPTIMA – Jurisdicción:** Si no obstante lo acordado en la cláusula precedente, persistieran diferencias, LAS PARTES acuerdan someterse en lo que refiere a su existencia, validez, calificación, interpretación, alcance, cumplimiento o rescisión, a la jurisdicción de los Juzgados Federales a los que se ha encomendado la ejecución de la sentencia dictada en la Causa Mendoza o el o los que en el futuro, la Corte Suprema de Justicia de la Nación designe para entender en las cuestiones concernientes a los contratos relacionados con el cumplimiento de la manda específica, con renuncia expresa a cualquier otro fuero o jurisdicción que pueda corresponder en razón de las personas o cosas.

**OCTAVA - Domicilios especiales:** Para todos los efectos del presente Convenio, las PARTES constituyen domicilio especial en las direcciones que figuran en el encabezado del mismo, donde valdrá cualquier tipo de notificación.

En prueba de conformidad se suscriben DOS (2) ejemplares de un mismo tenor y aun solo efecto, en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los 14 días del mes de NOVIEMBRE de 2019:

NESTOR OSVALDO GRINDETTI  
INDEPENDIENTE  
MUNICIPIO DE LANÚS

Dr. Lucas Martín Figueras  
Presidente  
ACUMAR



**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LANUS**

**POR CUANTO :**

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE HA SANCIONADO LA**

**SIGUIENTE :**

**ORDENANZA 12969**

**Artículo-1º:**-Convaldase la suscripción del Convenio de Cooperación "Programa UDI" -Unidades de Desarrollo Infantil- celebrado entre el Ministerio de Desarrollo Social de la Provincia de Buenos Aires, representado por el Sr. Ministro Santiago López, MEDRANO; y la Municipalidad de Lanús, representada por el Sr. Intendente Municipal Act. Néstor Osvaldo, GRINDETTI, a cargo del Centro de Atención Integral "Rincón Feliz", sito en Donato Alvarez y Chilavert, de Monte Chingolo, Partido de Lanús; y cuyo Convenio y su Anexo I obran de fs. 7 a 10 del Expediente N° S-90435/19.- D.E. y D-00433/19.- H.C.D.-

**Artículo-2º:**-Comuníquese, etc.-

**SALA DE SESIONES. Lanús, 20 de diciembre de 2019.-**

REVISO

SILVANA MARIEL RECALDE  
SECRETARIA  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE



MARCELO F. RIVAS MIERA  
PRESIDENTE  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

CONVALIDADA POR DECRETO N° 47  
26 DIC 2019

ES COPIA PIEL DE SU ORIGINAL

SANDRA F. PLACANICA  
Jefe Int. Departamento  
Diseño y Desarrollo  
Dirección Administrativa  
Secretaría de Gobierno

Registrada bajo el n° 12969

SANDRA F. PLACANICA  
Jefe Int. Departamento  
Diseño y Desarrollo  
Dirección Administrativa  
Secretaría de Gobierno







**Desarrollo Social  
Ministerio**



**Buenos Aires  
Provincia**

**CONVENIO DE COOPERACION**

Entre el **Ministerio de Desarrollo Social de la Provincia de Buenos Aires** con domicilio en calle 55 N° 570 de la ciudad de La Plata, representado en este acto por el **Sr. Ministro Santiago López Medrano** en adelante "**EL MINISTERIO**", por una parte y por la otra la **Municipalidad de Lanús**, con domicilio en la calle Avenida Hipólito Yrigoyen N° 3863, ciudad de Lanús, Provincia de Buenos Aires representada en este acto por el Señor Intendente Municipal **Néstor Osvaldo Grindetti** en adelante "**EL MUNICIPIO**", a cargo del **Centro de Atención Integral "Rincón Feliz"** ,sito en calle D. Alvarez y Chilavert, de la localidad de Monte Chingolo, partido de Lanús se acuerda celebrar el presente Convenio, sujeto a las siguientes cláusulas.-----

**PRIMERA:** "**EL MINISTERIO**" subvencionará en forma mensual la atención gratuita de **40 (cuarenta)** niños/as de ( 0 a 14) años de edad provenientes de familias en situación de vulnerabilidad social que necesiten de este aporte para atender a la formación y crianza de sus hijos, a través del Programa "**Unidades de Desarrollo Infantil**", de acuerdo a la modalidad (CAI).-----

**SEGUNDA:** "**EL MUNICIPIO**" no podrá percibir ningún tipo de arancel ni bono contribución por parte de la familia del niño/a que recibe la prestación, siendo todos los servicios brindados gratuitos, de conformidad con los lineamientos generales y objetivos del Programa.-----

**TERCERA:** "**EL MUNICIPIO**" queda obligado a admitir aquellas solicitudes de ingreso que emanen de la **DIRECCION DE UNIDADES DE DESARROLLO INFANTIL**, las que no podrán exceder del 10 % de las subvenciones conveniadas. Asimismo se obliga a ingresar, existiendo vacantes, a todo niño/a que reúna los requisitos de admisión, priorizando la incorporación de hermanos al mismo establecimiento, cuando existiere igualdad de problemática social, a los fines de promover la estructuración familiar. "**EL MUNICIPIO**" deberá admitir el ingreso cuando éste sea requerido, hasta cubrir un 10%

*M*



- d) Promover la participación de la Comunidad y la de los padres de los niños/as y adolescentes en la Institución, de modo que se permita la realización de una tarea coordinada e integradora, tendiente a superar la situación concreta que los convoca y los lleve a ser protagonistas en el servicio que se brinda a sus hijos/as.-----
- e) Proveer en forma adecuada alimentación (desayuno y almuerzo o almuerzo y merienda), respetando las necesidades nutricionales de cada grupo etéreo, de conformidad a las especificaciones contenidas en cada modalidad.-----
- f) Implementar acciones de prevención en salud y llevar el control del calendario de vacunación, debiendo ello constar en el legajo individual de cada niño/a y adolescente. -----
- g) Derivar previa detección, a los servicios adecuados, a aquellos niños/as y adolescentes que, en casos específicos, requieran una atención especializada.-----
- h) "EL MUNICIPIO" confeccionará un legajo de cada niño/a y adolescente, por cada una de las modalidades conveniadas, el que deberá contener: Constancias de los requisitos de ingreso y egreso, acorde a los lineamientos programáticos, informe social y de seguimiento de la situación familiar, controles de salud y todo otro dato que, a juicio de la Dirección de Unidades de Desarrollo Infantil, se considere de interés. -----
- i) "EL MUNICIPIO" deberá verificar el cumplimiento del deber a cargo de los emprendimientos que se establece en la cláusula quinta. -----

SÉPTIMA: "EL MUNICIPIO" tendrá a su exclusivo cargo la administración de las subvenciones mensuales que se indican en la cláusula primera y se determinan según Anexo I del presente, debiendo aplicarlas a las obligaciones que asume por el presente Convenio de Cooperación.-----

OCTAVA: "EL MUNICIPIO" remitirá por única vez a "EL MINISTERIO" la Matrícula Total (FORM.1) en tiempo y forma y la Planillas de Altas y Bajas (FORM.2) con un plazo máximo de diez días (10) de finalizado el mes inmediato anterior. Asimismo con un plazo de treinta días de finalizado el mes subvencionado deberá presentar la Planilla Demostrativa de Gastos (FORM.3), reservándose "EL MINISTERIO" el derecho al rechazo de gastos que no coincidan con el fundamento para el cual fuera otorgada la subvención. La falta de cumplimiento en término de estas obligaciones

*[Handwritten signature]*



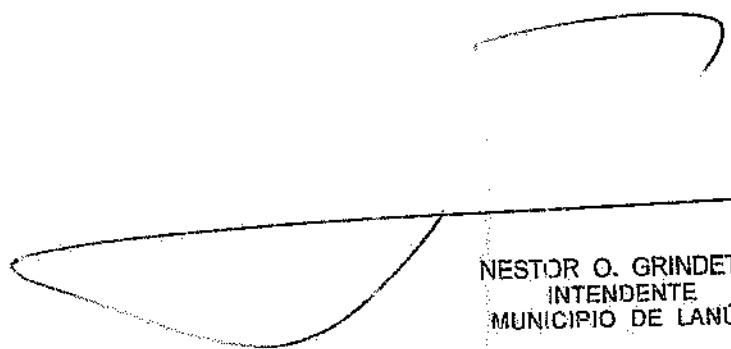
caso hubiere lugar. En tal caso "EL MUNICIPIO" deberá reintegrar las sumas correspondientes a las subvenciones no utilizadas, de conformidad con los valores vigentes a la fecha de su devolución.

**DÉCIMOTERCERA:** El pago de las subvenciones será efectuado en forma mensual, estableciéndose que las subvenciones que no se cubrieren en el mes, serán descontadas de los importes que se abonen en el mes siguiente. "EL MUNICIPIO" deberá abrir una cuenta bancaria a su nombre con dos firmas, donde se depositarán los fondos provenientes de estas subvenciones. A los efectos del envío del cheque o interdepósito bancario para el pago de las subvenciones acordadas, el mismo será dirigido a nombre de la Municipalidad de Lanús, con domicilio en la calle Avenida Hipólito Yrigoyen N° 3863, ciudad de Lanús, Provincia de Buenos Aires representada en este acto por el Señor Intendente Municipal Néstor Osvaldo Grindetti.

**DÉCIMOCUARTA:** A todos los efectos derivados del presente las partes constituyen domicilios especiales en los expresados "Ut-Supra", donde tendrán por válidas todas las notificaciones judiciales o extrajudiciales que se cursen recíprocamente y se someten expresamente a la Jurisdicción de los Tribunales del Departamento Judicial La Plata, renunciando a cualquier otro fuero que pudiere corresponder.

En prueba de conformidad se firman dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un sólo efecto en la Ciudad de La Plata, a los 1 días del mes de Julio del año 2019.-

  
SANTIAGO LOPEZ MEDRANO  
Ministro de Desarrollo Social  
Gobierno de la Provincia de Bs.As.

  
NESTOR O. GRINETTI  
INTENDENTE  
MUNICIPIO DE LANÚS

Corresponde Expte. Letra F SP0935 Año 19



**Desarrollo Social  
Ministerio**



**Buenos Aires  
Provincia**

Convenio Centro de Atención Integral

**ANEXO I**

Partido	Responsable	Emprendimiento	Modalidad	Cupos
Lanús	Municipalidad de Lanús	Rincón Feliz	CAI	40

SANTIAGO LOPEZ MEDRANO  
Ministro de Desarrollo Social  
Gobierno de la Provincia de Bs.As.



**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LANÚS**

**POR CUANTO :**

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE HA SANCIONADO LA**

**SIGUIENTE :**

**ORDENANZA 12970**

**Artículo-1º:**-Autorízase en la calle **CNEL. JUAN MENDEZ** número **2477**, de la localidad de Lanús Este, Partido de Lanús, un "Espacio Reservado Provisorio para Estacionamiento" de automóviles o ambulancias, siendo estos móviles que a diario trasladan al niño **LAUTARO MARTIN JARDINEZ**, documento nacional de identidad número **50.303.580**, quien sufre discapacidad severa e internación domiciliaria.-

**Artículo-2º:**-La presente autorización mantendrá su vigencia hasta el día **29/07/2020** o que, por razones de circulación general y seguridad vial, no resulte aconsejable su mantenimiento.-

**Artículo-3º:**-Los gastos de demarcación horizontal y vertical, correrán por cuenta de la señora **Marcela Paola Gómez**, documento nacional de identidad número **28.231.746**.-

**Artículo-4º:**-Comuníquese, etc.-

**SALA DE SESIONES. Lanús, 20 de diciembre de 2019.-**

**REVISO**  
  
**SILVANA MARIEL RECALDE**  
**SECRETARÍA**  
**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE**



**MARCELO F. RIVAS MIERA**  
**PRESIDENTE**  
**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE**

**ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL**

**SECRETARÍA PLAZA ANCA**  
Calle del Centenario  
Dpto. Estudios Ordenación  
Ejecución Administrativa  
Secretaría de Gobierno



REGLAMENTADA POR DECRETO N° 4721

SECRETARIA

8 FEB 2010

Registrada en el N° <u>12070</u>
<del>SANDRA PLACANCA</del> Jefe del Departamento de Asesorías Generales Dirección Administrativa Secretaría de Gobierno

ES COPIA FIEL DE SU ORIGEN.

~~SANDRA PLACANCA~~  
Jefe del Departamento  
de Asesorías Generales  
Dirección Administrativa  
Secretaría de Gobierno



**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LANUS**

**POR CUANTO :**

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE HA SANCIONADO LA  
SIGUIENTE :**

**ORDENANZA 12971**

**Artículo-1º:-**Autorízase en la calle **O'Higgins** número **1517**, entre Eva Perón y Arturo Illia de la localidad de Lanús Este, Partido de Lanús, un "Espacio Reservado Provisorio para Estacionamiento" de automóviles o ambulancias, en virtud de la incapacidad motriz que padece el joven **LEONEL AGUSTIN PRIETO**, documento nacional de identidad número **42.828.993**, siendo este medio de transporte con el que a menudo y ante urgencias lo trasladan.-

**Artículo-2º:-**La presente autorización mantendrá su vigencia hasta el día **19/08/2020** o que, por razones de circulación general y seguridad vial, no resulte aconsejable su mantenimiento.

**Artículo-3º:-**Los gastos de demarcación horizontal y vertical, correrán por cuenta de la señora **Laura Celia Alonso**, documento nacional de identidad número **24.106.148.-**

**Artículo-4º:-**Comuníquese, etc.-

**SALA DE SESIONES. Lanús, 20 de diciembre de 2019.-**

REVISO  
  
**SILVANA MARIEL RECALDE**  
**SECRETARIA**  
**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE**



**MARCELO E. RIVAS MIERA**  
**PRESIDENTE**  
**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE**









## HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LANUS

**POR CUANTO :**

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE HA SANCIONADO LA**

**SIGUIENTE :**

### ORDENANZA 22872

**Artículo-1º:**-Reconócese de legítimo abono y autorizase el pago de la suma total de \$ 20.358,95 (PESOS VEINTE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO, CON 95/100), a favor de la ex - agente Gutiérrez, Leticia Susana - D.N.I. Nº 11.277.118 – Legajo Nº 15799/5, en concepto de 28 días de Licencia no Gozada 2015, con cargo a:

Categ. Prog. 01.09.93 – Partida 7.6.2.05 - F.F.1.1.0.

1.6. Licencia no Gozada/15 \$ 20.358,95

**TOTAL** \$ 20.358,95 (de corresponder en exceso)

De la suma reconocida se practicará la retención que se indica a continuación, que deberá ser depositada al Organismos que se indica:

Sind. T.M.L. \$ 305,38 \$ 305,38

**Artículo-2º:**-Regístrese la deuda reconocida en el Artículo 1º, debitando la cuenta 3.1.2.1 "Resultado Ejercicios Anteriores", y acreditándose la cuenta 2.1.1.3.1 "Sueldos y Salarios a Pagar" por la suma de \$ 20.358,95.-

**Artículo-3º:**-Comuníquese, etc.-

**SALA DE SESIONES. Lanús, 20 de diciembre de 2019.-**

REVISO  
SILVANA MARIEL RECALDE  
SECRETARIA  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE



MARCELO E. RÍVAS MIERA  
PRESIDENTE  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE







## HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LANÚS

POR CUANTO :

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE HA SANCIONADO LA

SIGUIENTE :

### ORDENANZA 12973

**Artículo-1º:**-Reconócese de legítimo abono y autorizase el pago de la suma total de \$ 20.358,95 (PESOS VEINTE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO, CON 95/100), a favor de la ex - agente Gutiérrez, Leticia Susana - D.N.I. N° 11.277.118 – Legajo N° 15799/5, en concepto de 28 días de Licencia no Gozada 2016, con cargo a:

Categ. Prog. 01.09.93 – Partida 7.6.2.05 - F.F.1.1.0.

1.6. Licencia no Gozada/16 \$ 20.358,95

**TOTAL** \$ 20.358,95 (de corresponder en exceso)

De la suma reconocida se practicará la retención que se indica a continuación, que deberá ser depositada al Organismo que se indica:

Sind. T.M.L. \$ 305,38 \$ 305,38

**Artículo-2º:**-Regístrese la deuda reconocida en el Artículo 1º, debitando la cuenta 3.1.2.1 "Resultado Ejercicios Anteriores", y acreditándose la cuenta 2.1.1.3.1 "Sueldos y Salarios a Pagar" por la suma de \$ 20.358,95.-

**Artículo-3º:**-Comuníquese, etc.-

SALA DE SESIONES. Lanús, 20 de diciembre de 2019.-

REVISO

SILVANA MARIEL RECALDE  
SECRETARIA  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE



MARCELO E. RIVAS MIERA  
PRESIDENTE  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE



RESOLUCIÓN POR DECRETO N° 4724  
DE SEPTIEMBRE 26 DE 2019


SANDRA F. PLACANICA  
Jefe del Departamento  
Ejecución de Ordenes  
Dirección Administrativa  
Secretaría de Gobierno

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

SANDRA F. PLACANICA  
Jefe del Departamento  
Ejecución de Ordenes  
Dirección Administrativa  
Secretaría de Gobierno



**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LANÚS**

**POR CUANTO :**

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE HA SANCIONADO LA**

**SIGUIENTE :**

**ORDENANZA 12974**

**Artículo-1º:**-Reconócese de legítimo abono y autorizase el pago de la suma total de \$ 10.336,88 (PESOS DIEZ MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS, CON 88/100), a favor del ex - agente Ibalos Marcelo José - D.N.I. N° 14.080.457 – Legajo N° 18062/5, en concepto de 16 días de Licencia no Gozada **2015**, con cargo a:

Categ. Prog. 01.09.93 – Partida 7.6.2.05 - F.F.1.1.0.

1.6. Licencia no Gozada/15	\$ 10.336,88
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 10.336,88 (de corresponder en exceso)</b>

De la suma reconocida se practicará la retención que se indica a continuación, que deberá ser depositada al Organismo que se indica:

Sind. T.M.L.	\$ 155,06	\$ 155,06
--------------	-----------	-----------

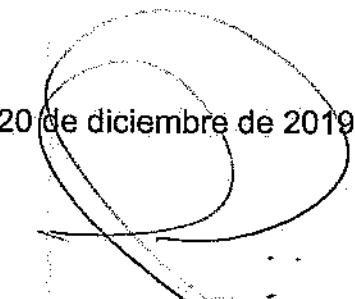
**Artículo-2º:**-Regístrese la deuda reconocida en el Artículo 1º, debitando la cuenta 3.1.2.1 "Resultado Ejercicios Anteriores", y acreditándose la cuenta 2.1.1.3.1 "Sueldos y Salarios a Pagar" por la suma de \$ 10.336,88.-

**Artículo-3º:**-Comuníquese, etc.-

**SALA DE SESIONES. Lanús, 20 de diciembre de 2019.-**

REVISÓ  
  
**SILVANA MARIEL RECALDE**  
 SECRETARIA  
 HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE



  
**MARCELO P. RIVAS MIERA**  
 PRESIDENTE  
 HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE







**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LANÚS**

**POR CUANTO :**

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE HA SANCIONADO LA SIGUIENTE :**

**ORDENANZA 12975**

**Artículo-1º:**-Reconócese de legítimo abono y autorizase el pago de la suma total de \$ 18.089,54 (PESOS DIECIOCHO MIL OCHENTA Y NUEVE, CON 54/100), a favor del ex - agente Ibalos Marcelo José - D.N.I. Nº 14.080.457 – Legajo Nº 18062/5, en concepto de 28 días de Licencia no Gozada 2016, con cargo a:

Categ. Prog. 01.09.93 – Partida 7.6.2.05 - F.F.1.1.0.

1.6. Licencia no Gozada/16

\$ 18.089,54

**TOTAL**

\$ 18.089,54 (de corresponder en exceso)

De la suma reconocida se practicará la retención que se indica a continuación, que deberá ser depositada al Organismo que se indica:

Sind. T.M.L.

\$ 271,34 \$ 271,34

**Artículo-2º:**-Regístrese la deuda reconocida en el Artículo 1º, debitando la cuenta 3.1.2.1 "Resultado Ejercicios Anteriores", y acreditándose la cuenta 2.1.1.3.1 "Sueldos y Salarios a Pagar" por la suma de \$ 18.089,54.-

**Artículo-3º:**-Comuníquese, etc.-

**SALA DE SESIONES. Lanús, 20 de diciembre de 2019.-**

REVISÓ

SILVANA MARIEL RECALDE  
SECRETARÍA  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE



MARCELO F. RIVAS MIERA  
PRESIDENTE  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE



APROBADA POR DECRETO Nº 4726

26 DIC 2013

Legislación
<del>SECRETARÍA PLACANICA</del>
<del>Jefe del Departamento</del>
<del>de Estudios Corporales</del>
<del>Dirección Administrativa</del>
<del>Secretaría de Gobierno</del>

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

~~SECRETARÍA PLACANICA~~  
~~Jefe del Departamento~~  
~~de Estudios Corporales~~  
~~Dirección Administrativa~~  
~~Secretaría de Gobierno~~





**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LANÚS**

**POR CUANTO :**

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE HA SANCIONADO LA**

**SIGUIENTE :**

**ORDENANZA 12976**

**REGIMEN DE PROMOCION DE EMPRENDEDORES**

**TITULO 1**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I**

**CREACION DEL REGIMEN, FINALIDADES**

**Artículo-1º:-**Declárase de Interés Municipal la actividad emprendedora, y créase el "Régimen de Promoción de Emprendedores" en el Partido de Lanús.-

**Artículo-2º:-**La presente Ordenanza tiene como finalidad promover la actividad emprendedora, incluyendo dentro de su ámbito de aplicación aquellas llevadas a cabo por Emprendedores de la Economía Social. Generando un marco formal de registro y reconocimiento a los efectos del otorgamiento de beneficios y derechos reglados por la Municipalidad de Lanús.-

**Artículo-3º:-**A los fines de esta Ordenanza se entenderá que:

- a) **Emprendedores:** Son aquellas personas humanas o jurídicas con domicilio legal en el Partido de Lanús, que inicien un proyecto productivo o potencien uno ya existente con grado de desarrollo incipiente, reuniendo los recursos necesarios para poner en marcha una actividad económica, produciendo bienes o brindando servicios.
- b) **Emprendedores de la Economía Social:** Son aquellas personas físicas o grupos asociativos en situación de vulnerabilidad social con domicilio legal en el Partido de Lanús, que se organicen en torno a la gestión del autoempleo, en el marco de economía justa y solidaria, que realicen actividades de producción, o comercialización de bienes o servicios.



## CAPITULO 2

### REGISTRO MUNICIPAL DE EMPRENDEDORES

**Artículo-4º:**-Créase el "Registro Municipal de Emprendedores" –en adelante el "Registro"- dentro de la órbita de la Autoridad de Aplicación del Régimen de Promoción de Emprendedores.-

**Artículo-5º:**-La inscripción al Registro es un requisito obligatorio para acceder a los beneficios del "Régimen de Promoción de Emprendedores". La misma se acreditará a través del Certificado Habilitante que otorgará la autoridad de aplicación.-

**Artículo-6º:**-El registro contemplará una "Inscripción Provisoria" para aquellos emprendedores que cumplimenten los requisitos obligatorios de inscripción y una "Inscripción Plena" para aquellos que cumplimenten todos los requisitos del Artículo 9º de la presente Ordenanza.-

**Artículo-7º:**-Serán requisitos obligatorios para la "Inscripción Provisoria" al Registro Municipal de Emprendedores:

- a) Nombre de la Persona Física o Jurídica titular del Proyecto o Actividad.
- b) Número de documento de identidad.
- c) Clave Única de Identificación Laboral.
- d) Poseer domicilio real y legal en la Localidad de Lanús.
- e) Presentar el proyecto de emprendimiento, en el cual deberá constar el rubro o actividad a desarrollar, debidamente conceptualizada.

**Artículo-8º:**-La inscripción Provisoria se otorgará por un plazo de 120 días. La autoridad de aplicación tendrá la potestad de autorizar su extensión por un plazo igual, a los efectos de que los emprendedores cumplimenten los requisitos para la inscripción plena.-

**Artículo-9º:**-Serán requisitos obligatorios para la "Inscripción Plena" al Registro Municipal de Emprendedores:

- a) Cumplir con los requisitos obligatorios para la inscripción Provisoria.
- b) Contar con Clave única de Identificación Tributaria y su correspondiente constancia de inscripción en AFIP.
- c) No tener una antigüedad en su correspondiente actividad económica inscripta en AFIP superior a los veinticuatro (24) meses.
- d) No poseer ingresos brutos anuales que superen el monto establecido en la categoría H del régimen de monotributo o los que establezca el órgano de aplicación por vía reglamentaria.



TITULO 2

**BENEFICIOS Y DERECHOS**

**Artículo-10º:**-La inscripción Provisoria al Registro, otorgará a los emprendedores los siguientes derechos y beneficios, conforme a los criterios que establezca la Subsecretaría de Fomento Industrias Creativas:

- a) Capacitación.
- b) Asistencia Técnica en producción, elaboración y comercialización de sus productos.
- c) Participación gratuita en las Ferias que organice la Subsecretaría de Fomento Industrias Creativas.
- d) Asistencia en la gestión de habilitaciones simplificada cuando corresponda.
- e) Los que la Subsecretaría de Fomento Industrias Creativas estime convenientes para facilitar el desarrollo de la actividad emprendedora.

**Artículo-11º:**-La inscripción Plena al Registro, otorgará los siguientes beneficios:

- a) Los previstos por la presente Ordenanza para los emprendedores con Inscripción Provisoria.
- b) Exención de pago de los siguientes tributos específicos:
  - 1. Tasa por inspección de seguridad e higiene y sus complementarias.
  - 2. Contribución especial por mantenimiento de red vial.
  - 3. Derechos por publicidad y propaganda.
  - 4. Derechos por ocupación o uso de espacios públicos.
- c) Exención en el pago de Tasa de habilitación y derechos de oficina en la tramitación de habilitaciones municipales.

**Artículo-12º:**-Facultase al Departamento Ejecutivo a reglamentar las condiciones y plazos de las eximiciones establecidas en el artículo 11º.-

**Artículo-13º:**-Aquellos emprendedores que reúnan las condiciones establecidas por la Dirección General de Compras del Municipio para ser Proveedores, contarán además con los siguientes beneficios:

- a) Preferencias de elegibilidad en adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que realice el Estado Municipal.
- b) Invitación a participar en las Compras Directas, Concursos de Precios, Licitaciones Privadas y Licitaciones Públicas, aplicándose en cada compra y/o contratación el principio de prioridad establecido en el Art. 156 bis de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Condición de pago de 15 días fecha presentación de la Factura y la correspondiente documentación respaldatoria en contrataciones de bienes y servicios con el Estado Municipal.
- d) La Autoridad de aplicación deberá informar mensual y permanentemente a la Dirección General de Compras, sobre la actualización de las altas y/o bajas producidas en el Registro de Promoción de Emprendedores.



### TITULO 3

### AUTORIDAD DE APLICACIÓN

**Artículo-14º:**-Designase Autoridad de Aplicación del régimen de Promoción de Emprendedores, a la Subsecretaría de Fomento Industrias Creativas, o la que en el futuro la reemplace.-

**Artículo-15º:**-A los efectos de la presente Ordenanza, serán funciones de la Autoridad de Aplicación:

- a) Implementar y gestionar el Registro Municipal de Emprendedores.
- b) Diseñar los formularios de tramitación de ingreso al Registro Municipal de Emprendedores.
- c) Ejecutar las auditorias y solicitudes de documentación necesaria a los emprendedores, para la verificación del cumplimiento de los requisitos de inscripción.
- d) Otorgar los certificados habilitantes para acceder a los derechos y beneficios de la presente Ordenanza.
- e) Resguardar y actualizar el Registro Municipal de Emprendedores, donde debe permanecer toda la documentación presentada para acceder al respectivo certificado habilitante y fechas de alta y baja, que garanticen la validez del mismo.
- f) Garantizar el correcto funcionamiento del Régimen de Promoción de Emprendedores, para lo cual se reserva la potestad de expulsión del registro cuando existan razones justificadas o que afecten el orden público, la moral o las buenas costumbres.

**Artículo-16º:**-El certificado habilitante deberá contener el detalle de la categoría de inscripción otorgada, los rubros de mercaderías para los cuales se habilita, su tiempo de validez y toda otra información que la autoridad de aplicación considere relevante para el cumplimiento de sus funciones.-

**Artículo-17º:**-Comuníquese, etc.-

SALA DE SESIONES. Lanús, 20 de diciembre de 2019.-

REVISO  
SILVANA MARIEL RECALDE  
SECRETARIA  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE



MARCELO F. RIVAS MIERA  
PRESIDENTE  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

ORDENANZA POR DECRETO Nº 4721  
28 DEC 2019  
SECRETARÍA DE FOMENTO INDUSTRIAS CREATIVAS  
2019 Año del Centenario

SECRETARÍA PLACANICA  
Jefe Int. Departamento  
Dpto. Relaciones Generales  
Dirección Administrativa  
Secretaría de Gobierno 2019 - Año del 75º Aniversario



**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LANUS**

**POR CUANTO :**

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE HA SANCIONADO LA**

**SIGUIENTE :**

**ORDENANZA 12977**

**Artículo-1º:**-Reconócese de legítimo abono y autorizase el pago de la suma total de \$ 134.867,80 (PESOS CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE, CON 80/100), a favor del ex - agente Alcaide Alejandro Horacio - D.N.I. N° 16.831.872 – Legajo N° 11738/2, en concepto de haberes correspondientes a los meses de Noviembre, Diciembre, Bono por única vez según Decreto N° 3864/18 y 4418/18, y S.A.C. proporcional, con cargo a:

Categ. Prog. 01.09.93 – Partida 7.6.2.02 – F.F 1.1.0	
1.1.1 Ret. que hacen al cargo	\$ 69.088,72
1.1.3 Ret. que no hacen al cargo	\$ 53.099,84
1.1.4 S.A.C	\$ 9.679,24
<b>TOTAL</b>	<b>\$131.867,80 (de corresponder en exceso)</b>

Categ. Prog. 01.09.93 – Partida 7.6.2.05 – F.F 1.1.0	
1.6 Bono por única vez	\$ 3.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 3.000,00 (de corresponder en exceso)</b>

De la suma reconocida se practicarán las retenciones que se indican a continuación, que deberán ser depositadas a los Organismos que en cada caso se indican:

Jubilación	\$ 16.681,13	
Jubilación s/S.A.C.	\$ 1.355,09	\$18.036,22
I.O.M.A.	\$ 6.009,05	
I.O.M.A. s/S.A.C.	\$ 464,60	\$ 6.473,65



Asimismo, reconócese de legítimo abono haciéndose efectiva las siguientes transferencias en concepto de Contribución Patronal, de corresponder en exceso, con cargo a:

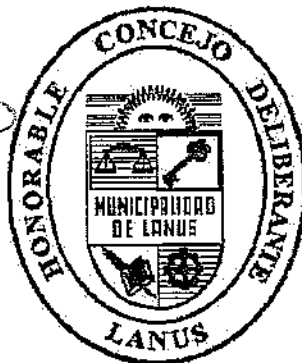
Categ. Prog. 01.09.93 – Partida 7.6.2.03 – F.F 1.1.0	
1.1.6.1 I.P.S.	\$ 15.459.62
1.1.6.2 I.O.M.A.	\$ 6.473,65
1.1.6.4 A.R.T	\$ 2.495.05

**Artículo-2º:**-Regístrese la deuda reconocida en el Artículo 1º, debitando la cuenta 3.1.2.1 "Resultado Ejercicios Anteriores", y acreditándose las cuentas 2.1.1.3.1 "Sueldos y Salarios a Pagar" por la suma de \$ 134.867,80 y 2.1.1.3.2 "Contribuciones Patronales a Pagar" \$ 24.428,32.-

**Artículo-3º:**-Comuníquese, etc.-

SALA DE SESIONES. Lanús, 20 de diciembre de 2019.-

REVISO  
SILVANA MARIEL RECALDE  
SECRETARIA  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE



MARCELO F. RIVAS MIERA  
PRÉSIDENTE  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

REGISTRADO EN EL LIBRO DE DECRETOS Nº 4728  
26 DIC 2019

123877

MARCELO F. RIVAS MIERA Jefe del Departamento Ejecutivo General Dirección Administrativa Secretaría de Gobierno
--

