



HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LANUS

POR CUANTO :

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE HA SANCIONADO LA

SIGUIENTE :

ORDENANZA 1986

Artículo-1º.-Autorízase sobre el frente del Banco Provincia, sito en la Avenida José de San Martín N° 3415, de la Localidad de Lanús Oeste, un "Espacio Exclusivo" para las maniobras del transporte de caudales.

Artículo-2º.-Los gastos de demarcación horizontal y vertical, correrán por cuenta del solicitante,.

Artículo-3º.-Comuníquese, etc.-

SALA DE SESIONES. Lanús, 14 de enero de 2016.-

[Signature]
REVISO
SILVANA MARIEL REZALDE
SECRETARIA
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE



[Signature]
MARCELO ESTIVAS MIERA
PRESIDENTE
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

PROMULGADA POR DECRETO N° 10063
DE FECHA 19 ENE 2016

COPIA FIEL DE SU ORIGINAL
[Signature]
BANDRA F. PLACANICA
JEFA DIVISION RECOPILACION DE
ORDENANZAS, DECRETOS, RESOLUCIONES
Y DISPOSICIONES
SECRETARIA DE GOBIERNO

Registrada bajo el N° 1986
[Signature]
ALICIA B. STEPANOFF MICHALOFF
DIRECTORA ADMINISTRATIVA
SECRETARIA DE GOBIERNO



HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LANUS

POR CUANTO :

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE HA SANCIONADO LA

SIGUIENTE :

ORDENANZA 1-1987

Artículo-1º.-Acéptanse sin cargo ni condición los bienes donados por la Empresa "Curtiembre FONSECA S.A.", sita en General Deheza Nº 521, Lanús Este, compuesta por dos (2) PC de escritorio con monitor y teclados (nuevas) para ser utilizadas por la Dirección General de Defensa Civil.-

Artículo-2º.-Por medio de la Subsecretaría de Hacienda, procédase a la incorporación de los elementos detallados en el Artículo 1º al Patrimonio Municipal.-

Artículo-3º.-Comuníquese, etc.-

SALA DE SESIONES. Lanús, 14 de enero de 2016.-

REVISO

SILVANA MARIEL RECALDE
SECRETARIA
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE



MARCELO F. RIVAS MIERA
PRESIDENTE
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

PROMULGADA POR DECRETO Nº 0004

DE FECHA 19 ENF 2016

Registrada bajo el Nº

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL.-

SANDRA P. PLACANICA
JEFA DIVISION RECOPIACION DE
ORDENANZAS, DECRETOS, RESOLUCIONES
Y DISPOSICIONES
SECRETARIA DE GOBIERNO

ALICIA DESJARDINS MICHALOFF
DIRECTORA ADMINISTRATIVA
SECRETARIA DE GOBIERNO



HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LANUS

POR CUANTO :

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE HA SANCIONADO LA

SIGUIENTE :

ORDENANZA 11980

ARTICULO-1º.-Derógase la Ordenanza N° 11.175 de fecha 21 de diciembre de 2011 y sus normas modificatorias.-

ARTICULO-2º.-Apruebase, a partir de la sanción de la presente, el nuevo Organigrama Municipal, creándose dentro de la planta política, las Secretarías, Subsecretarías y Direcciones Generales que correspondan, con sus misiones y funciones que se consignan en los Anexos I y II, los cuales forman parte integrante de la presente.-

ARTICULO-3.-El Departamento Ejecutivo mantendrá los cargos correspondientes a los regímenes especiales y de planta permanente vigentes.-

ARTICULO-4º.-El Departamento Ejecutivo creará, durante el presente ejercicio, en cada una de las Secretarías indicadas en el Anexo I y II, las estructuras orgánicas de nivel de Dirección, Sub dirección y Coordinación que correspondan para un mejor servicio, en la forma que funcionalmente considere más adecuada. La facultad establecida en el presente artículo no podrá utilizarse para crear más cargos presupuestarios de los ya existentes, ni superar los créditos presupuestarios vigentes.-

ARTICULO-5º.-Facúltese al Departamento Ejecutivo a crear y/o readecuar las sub jurisdicciones, unidades ejecutoras y las categorías programáticas que correspondan a los efectos de lo establecido en la presente Ordenanza, permitiendo las reformulaciones y/o adecuaciones presupuestarias en el marco del Artículo 34º de la Ordenanza N° 11.980.-

ARTICULO-6º.-El Departamento Ejecutivo enviará a este Honorable Cuerpo, el Organigrama actualizado, al 30 de abril del corriente año.-

ARTICULO-7º.-Comuníquese, etc.-

SALA DE SESIONES. Lanús, 14 de enero de 2016.-


SILVANA MARIEL RECALDE
SECRETARIA

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE




MARCELO RIVAS MIERA
PRESIDENTE
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

PROMULGADA POR DECRETO N° 0003

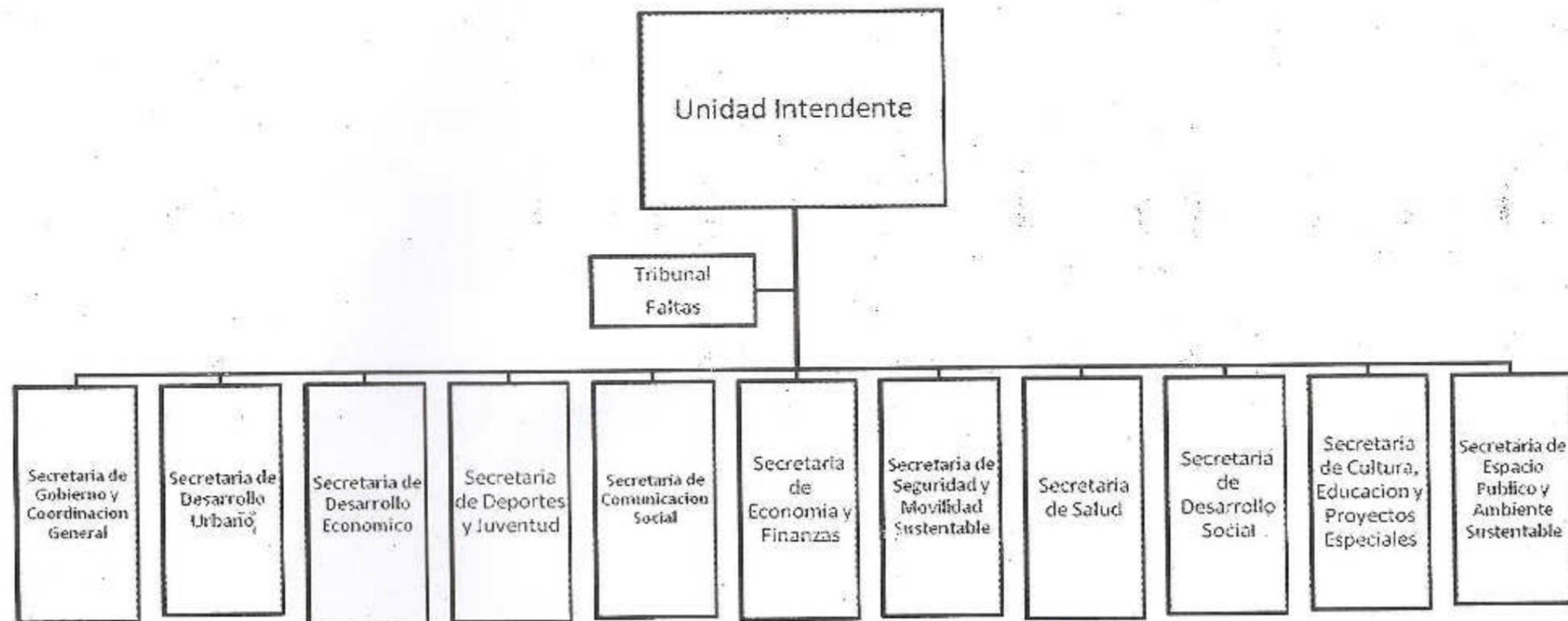
DE FECHA 19 ENE 2016

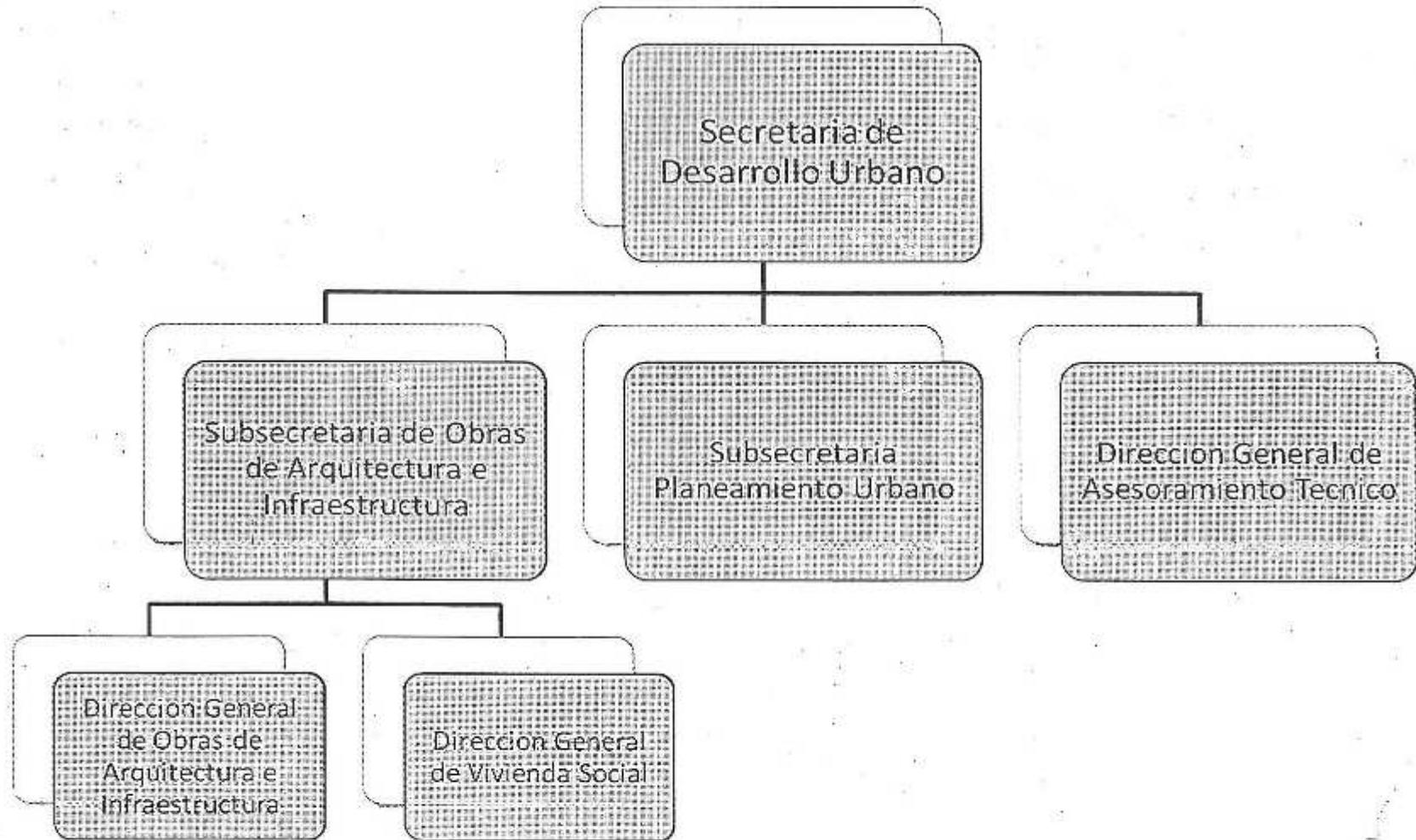
Registrada bajo el N°	11988
	
ALICIA B. STEPANOFF MICHALOFF DIRECTORA ADMINISTRATIVA SECRETARIA DE GOBIERNO	

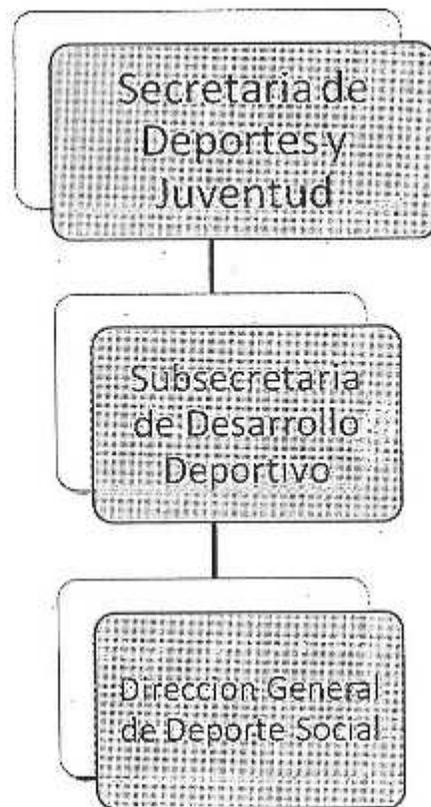
ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL


BANDRA F. PLACANICA
JEFA DIVISION RECOPIACION DE
ORDENANZAS, DECRETOS, RESOLUCIONES
Y DISPOSICIONES
SECRETARIA DE GOBIERNO

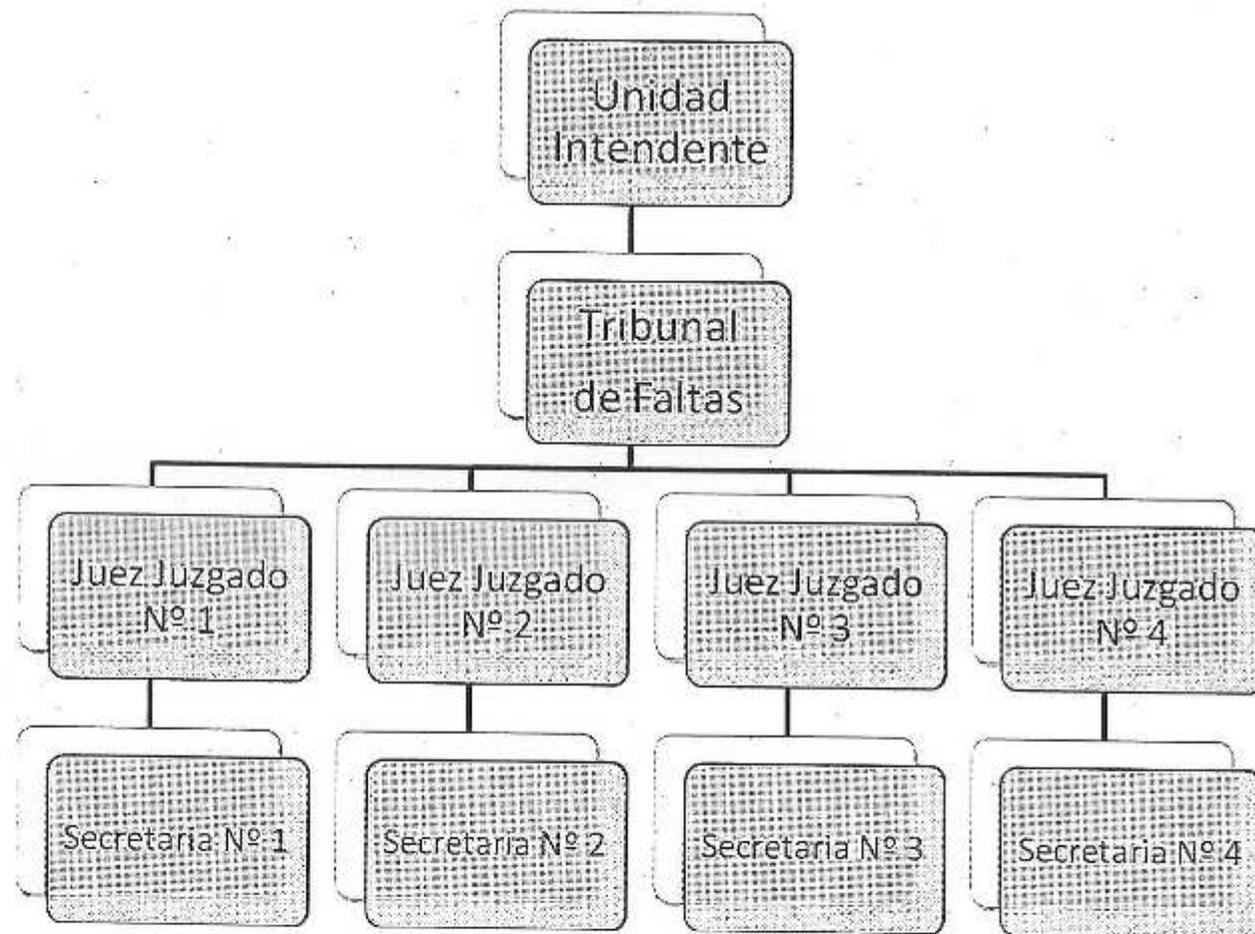




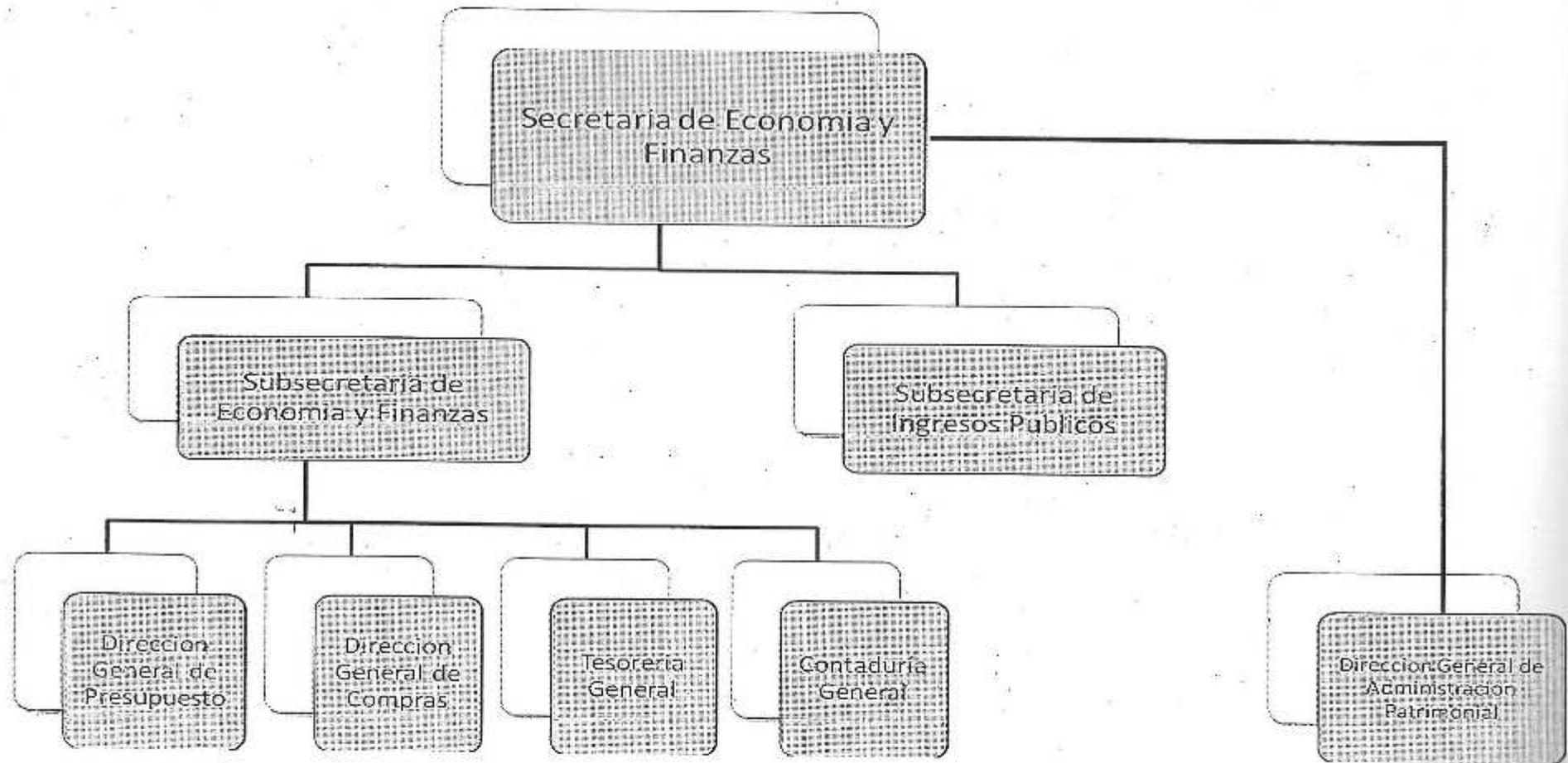


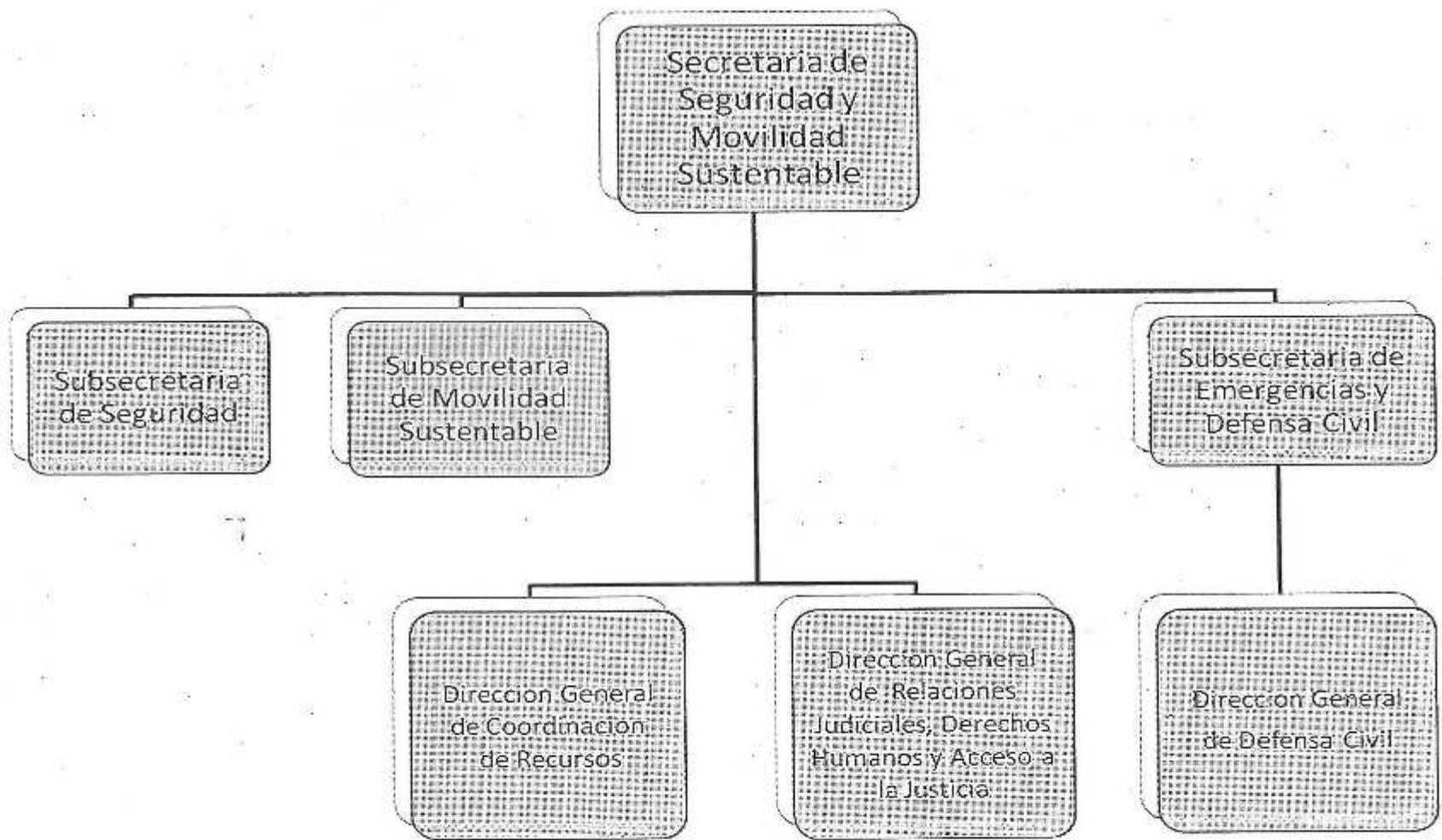


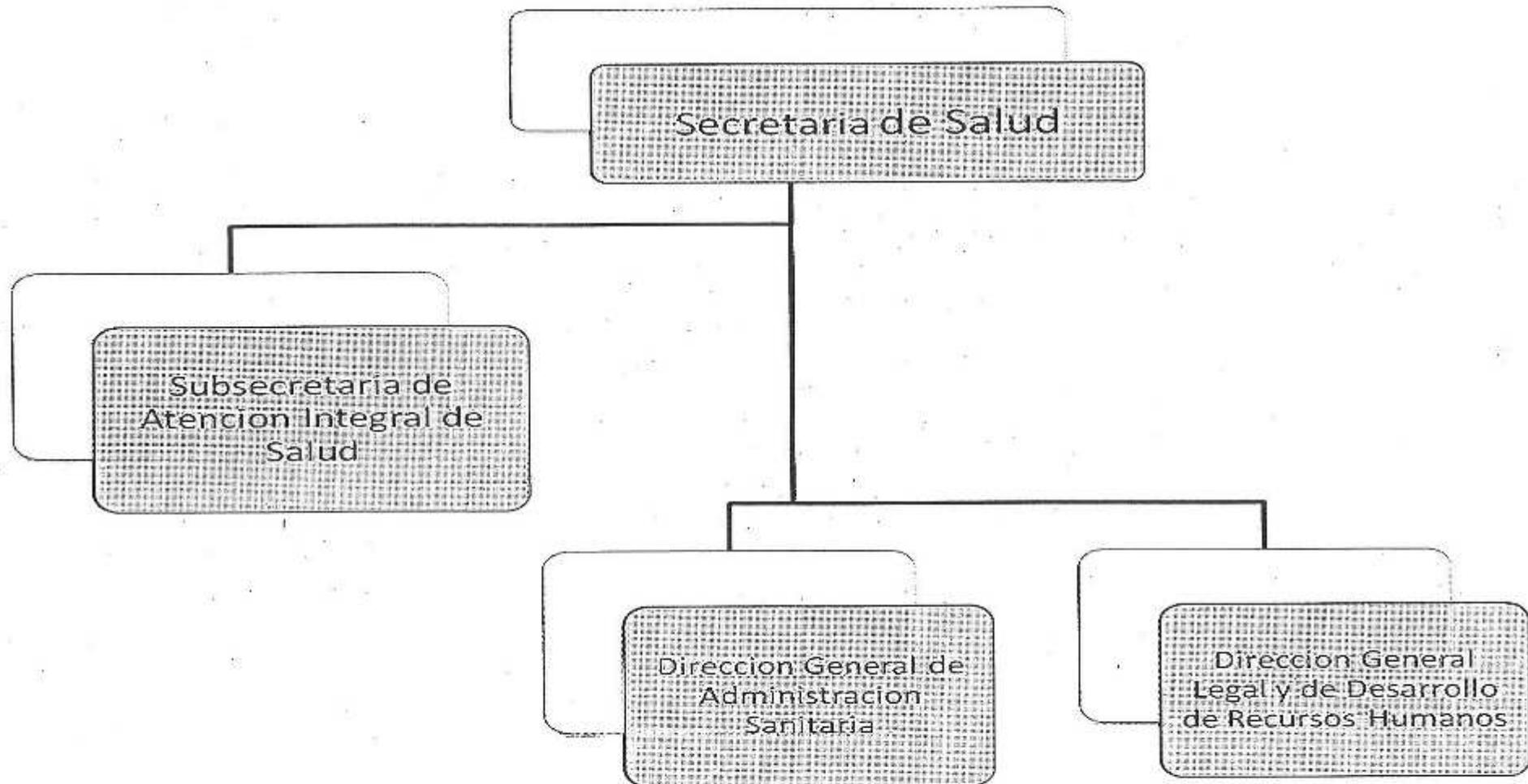


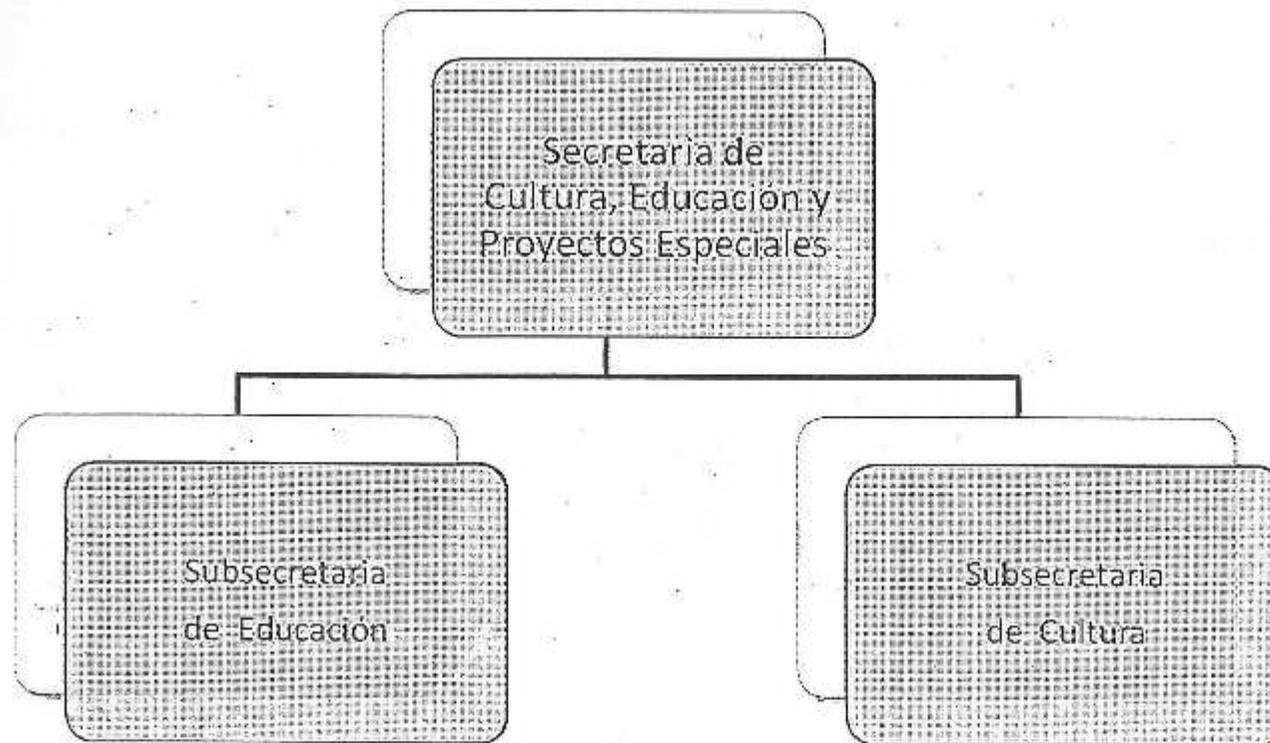


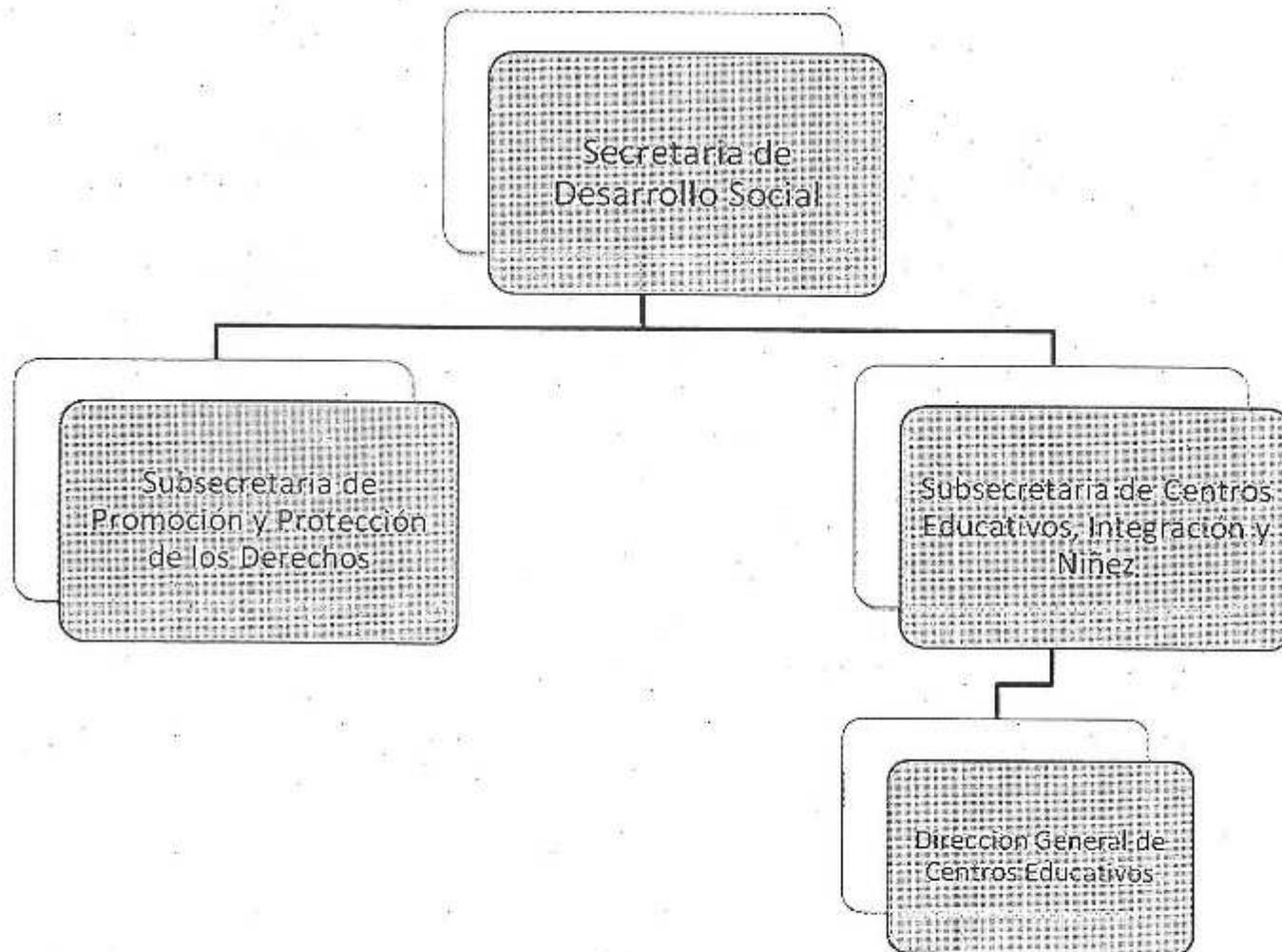
Estructura de Secretarías, Subsecretarías y Direcciones Generales del Departamento Ejecutivo - ANEXO I

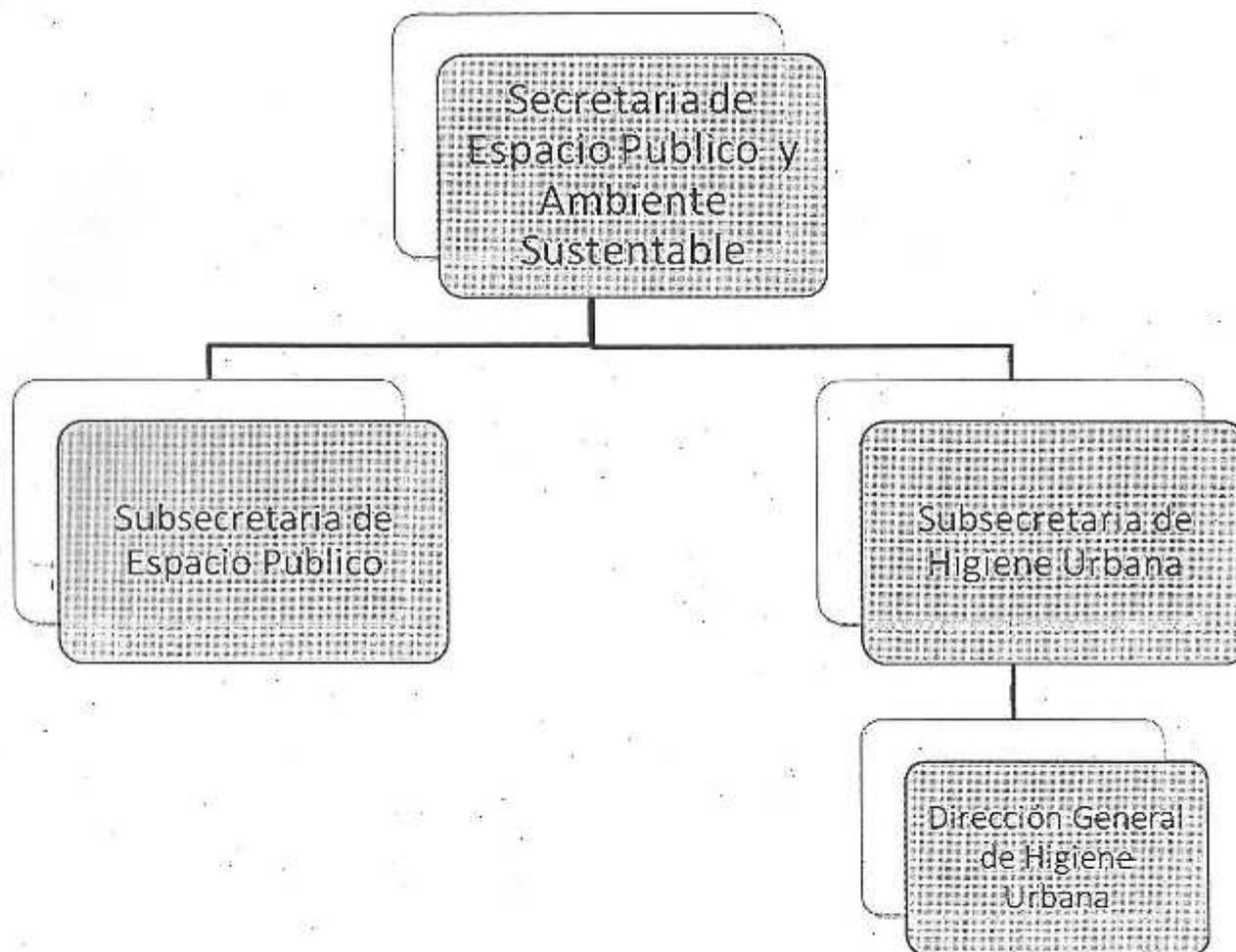




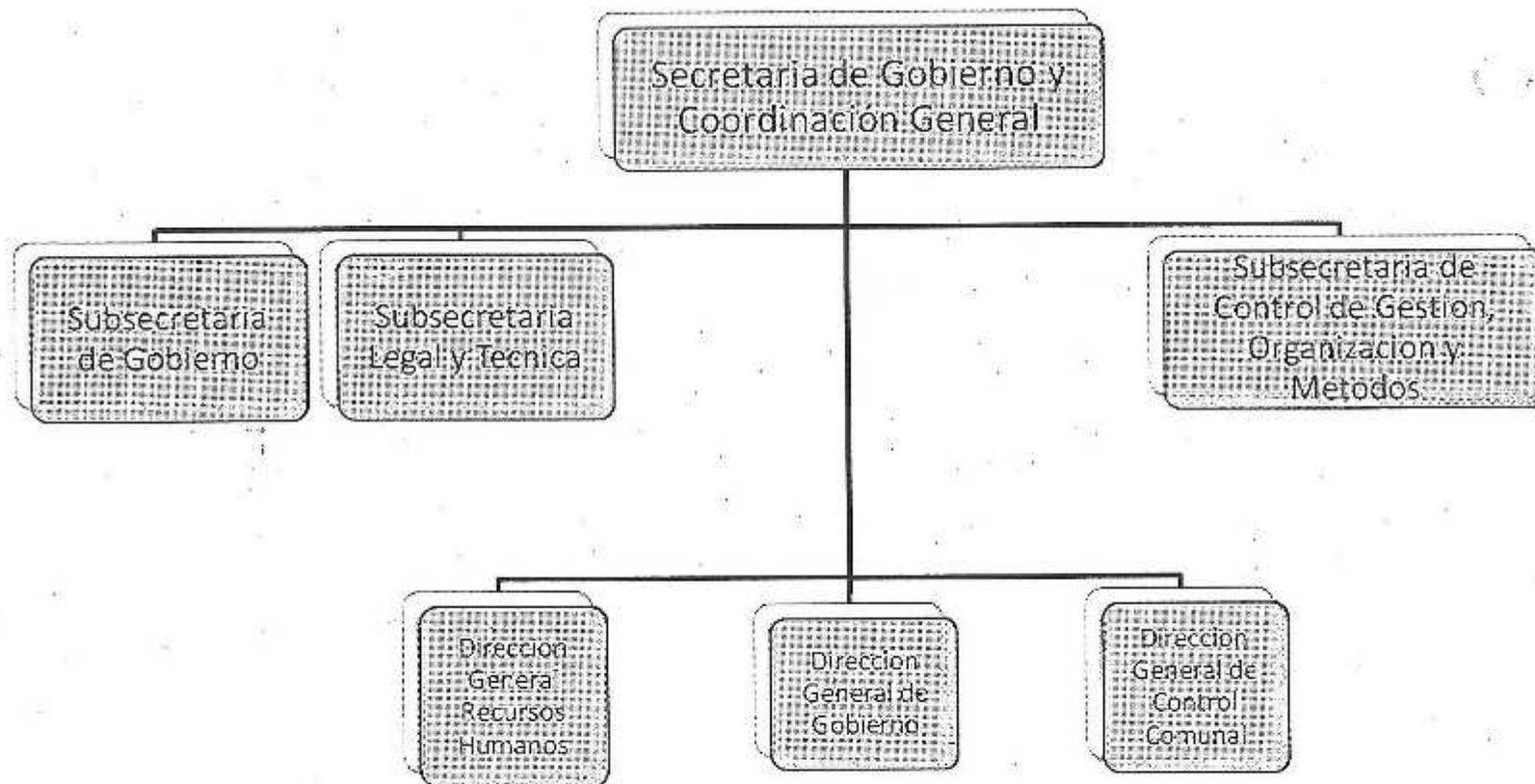












ANEXO II

**MISIONES Y FUNCIONES SECRETARIAS, SUBSECRETARIAS
Y DIRECCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO**

UNIDAD INTENDENTE

TRIBUNAL DE FALTAS

MISIONES Y FUNCIONES

De conformidad con el procedimiento establecido en el Decreto Ley 8751/77.

SECRETARIA DE GOBIERNO Y COORDINACION GENERAL
--

MISIONES

- A) 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.
- B) 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.

FUNCIONES

- A) 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.
- B) Coordinar las relaciones interjurisdiccionales con las demás dependencias del Departamento Ejecutivo Municipal, el Honorable Concejo Deliberante y el Tribunal de Faltas.
- C) Asistir al 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.
- D) 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.
- E) Ejercer la representación del Municipio en el Foro Consultivo de Ciudades y Regiones del Mercosur (FCCR) y la Red de Mercociudades.
- F) Asistir y coordinar las actividades de cada Delegación Municipal, y 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.
- G) Administrar el despacho general del Municipio y la operatoria de la Mesa de

Entradas y el Archivo.

- H) 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.
- I) Llevar adelante la administración y el control del personal del Municipio, planificando e implementando el desarrollo y la capacitación de los recursos humanos, en coordinación con las demás dependencias.
- J) 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.
- K) Asegurar el encuadre legal y técnico en las normas legales de los actos administrativos y proyectos del Municipio.
- L) 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.
- M) Generar las 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.
- N) 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.
- O) Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- P) Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- Q) Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- R) Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Secretaría.
- S) 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.
- T) Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Secretaría.

**SUBSECRETARIA DE GOBIERNO dependiente
de la SECRETARIA DE GOBIERNO Y COORDINACION GENERAL**

MISIONES

- A) Asistir al Señor Secretario de Gobierno y Coordinación General 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.
- B) 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

- A) Realizar las tareas de gestión, coordinación 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.
- B) Impulsar iniciativas legislativas vinculadas a las competencias de la Secretaría de Gobierno.
- C) 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.
- D) Ejercer la representación del Municipio en el Foro Consultivo de Ciudades y Regiones del Mercosur (FCCR) y la Red de Mercociudades.
- E) Proyectar las políticas de derechos humanos, memoria, verdad y justicia desde una perspectiva integral y moderna.
- F) 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.
- G) Administrar el despacho general del Municipio y la operatoria de la Mesa de Entradas y el Archivo.
- H) 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.
- I) 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.
- J) 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.
- K) Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- L) Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- M) Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- N) Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Subsecretaría.
- O) 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.
- P) Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Subsecretaría.

SUBSECRETARIA DE CONTROL DE GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS dependiente de la SECRETARIA DE GOBIERNO Y COORDINACION GENERAL

MISIONES

- A) Asistir al Señor Secretario de Gobierno y Coordinación General en la

definición de los objetivos de políticas públicas y métodos propuestos, regulando las actividades y estableciendo indicadores para medir y corregir las desviaciones producidas en la Secretaría.

- B) Asistir al Señor Secretario de Gobierno y Coordinación General 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

- A) Analizar los objetivos de la gestión global o parcial susceptibles de ser controlados, evaluando las acciones fundamentales para sus fines y objetivos.
- B) Controlar la correcta determinación de responsabilidades de las dependencias de la Secretaría, estableciendo instrumentos y mecanismos de evaluación y medición de resultados.
- C) Ordenar la aplicación de medidas correctivas para reorientar situaciones, y determinar procedimientos para una mejor organización del ámbito municipal.
- D) Crear Manuales de tareas para los puestos a ocupar por el personal municipal.
- E) Administrar los bienes físicos de la Municipalidad.
- F) Llevar a su cargo la central telefónica municipal y los sistemas de información y redes.
- G) 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.
- H) Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- I) Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- J) Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- K) Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Subsecretaría.
- L) 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.
- M) Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Subsecretaría.

SUBSECRETARIA DE COORDINACIÓN LEGAL Y TÉCNICA dependiente de la SECRETARIA DE GOBIERNO Y COORDINACION GENERAL

MISIONES

- A) Asesorar al Departamento Ejecutivo en general y al Señor Secretario de Gobierno y Coordinación General en particular en aquellas acciones y políticas motivo de estudio y consideración con otras áreas del Municipio, en cuanto a la adecuación de las mismas a las normas legales vigentes.
- B) Asesorar al Señor Secretario de Gobierno y Coordinación General en todos los actos administrativos del Municipio, asegurando su encuadre en las normas legales y reglamentarias.

FUNCIONES

- A) Llevar adelante las relaciones institucionales del Departamento Ejecutivo con organismos privados y públicos, instituciones intermedias, entidades y autoridades de los diferentes estratos gubernamentales, así como la coordinación de los cultos reconocidos.
- B) 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.
- C) 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.
- D) Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- E) Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- F) Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- G) Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Dirección General.
- H) 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.
- I) Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Dirección General.

<p style="text-align: center;">DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS dependiente de la SECRETARIA DE GOBIERNO Y COORDINACION GENERAL</p>

MISIONES

- A) Asistir al Señor Secretario de Gobierno y Coordinación General en todo lo relacionado con la administración y el control del personal del Municipio, planificando e implementando el desarrollo y la capacitación de los recursos humanos, en coordinación con las demás dependencias.
- B) Gestionar los procesos de ingreso, selección, registro y control del personal del Municipio, interviniendo en el desarrollo y la actualización de los perfiles ocupacionales de los recursos humanos existentes, en base a sus competencias laborales.

FUNCIONES

- A) Gestionar los procesos de ingreso, selección, promoción, registro, traslado, baja, licencias, asistencia e incompatibilidades del personal del Municipio.
- B) Intervenir en todas las designaciones, ceses, transferencias, comisiones de servicios, adscripciones y licencias extraordinarias de los agentes del Municipio.
- C) Obtener la documentación de soporte sobre modificaciones de antigüedades, títulos, asignaciones familiares y otros procedimientos que signifiquen variaciones en los haberes del personal, llevando los registros pertinentes.
- D) Intervenir en la distribución y adecuación del personal según las aptitudes de

FUNCIONES

- A) Asesorar y asistir en las cuestiones de naturaleza legal concernientes al análisis de los aspectos técnicos y legales, proyectos y anteproyectos, actos administrativos y proyectos de Ordenanzas, Decretos, Resoluciones o actos administrativos en general, verificando su encuadre en las normas vigentes.
- B) 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.
- C) Efectuar la respuesta a requerimientos y consultas que solicitan contribuyentes, usuarios, proveedores y vecinos en general que persigan la interpretación del derecho aplicable, así como también en relación a las solicitudes de asesoramiento emanadas de las áreas del Municipio en asuntos de contenido orgánico e institucional.
- D) Tramitar la búsqueda del recupero del crédito municipal por tasas varias devengadas, efectuando las ejecuciones fiscales pertinentes.
- E) Llevar adelante los sumarios administrativos ordenados por el Departamento Ejecutivo.
- F) 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.
- G) Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- H) Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- I) Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- J) Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Subsecretaría.
- K) 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.
- L) Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Subsecretaría.

**DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO dependiente de la
SECRETARIA DE GOBIERNO Y COORDINACION GENERAL**
MISIONES

- A) Asistir y asesorar al Señor Secretario de Gobierno y Coordinación General 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.
- B) Promover las colaboraciones y cooperaciones interinstitucionales, intersectoriales e interjurisdiccionales necesarias para el logro de un modelo de gestión local sustentable con el Municipio, incentivando el diálogo y la participación social.

- los agentes y las necesidades de cada área.
- E) Administrar el proceso de selección del personal en caso de incorporaciones y detectar necesidades de capacitación de los recursos humanos, en coordinación con las demás dependencias.
 - F) Coordinar los procesos de registro y control de los legajos del personal.
 - G) Mantener las estadísticas e indicadores internos sobre la dotación de personal del Municipio y sus necesidades de modificación, en coordinación con las demás dependencias.
 - H) 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.
 - I) Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
 - J) Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le está atribuido decidir.
 - K) Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
 - L) Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Dirección General.
 - M) 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.
 - N) Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Dirección General.

**DIRECCION GENERAL DE CONTROL COMUNAL dependiente
de la SECRETARIA DE GOBIERNO Y COORDINACION GENERAL**

MISIONES

- A) Asistir al Señor Secretario de Gobierno y Coordinación General 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.
- B) Llevar adelante el cuerpo de inspectores municipales para el cumplimiento de la normativa sobre seguridad, salubridad, higiene y condiciones de funcionamiento en comercios, industrias y empresas de servicios emplazados en espacios de dominio privado, propendiendo al desarrollo de actividades, comercios y espacios públicos controlados, limpios y seguros.

FUNCIONES

- A) Realizar los procesos de control, inspección y constatación de todas las materias concernientes a la ocupación del espacio público, la habilitación de comercios, el desarrollo de espectáculos públicos, ferias y mercados, la higiene y seguridad laboral y la cartelería y publicidad, en coordinación con otras áreas del Municipio.
- B) Atender, coordinar y resolver las habilitaciones comerciales e industriales, el control del cumplimiento de las normas que regulan dichas actividades, el diligenciamiento de las denuncias formuladas por los vecinos y el otorgamiento de los permisos de publicidad y actividades en la vía pública, ejerciendo atribuciones para labrar actas, secuestrar objetos y/o ejecutar clausuras.

- C) Efectuar las inspecciones y operativos de control en relación al Registro Provincial para la Comercialización de Bebidas Alcohólicas (Re.B.A).
- D) 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.
- E) Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- F) Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- G) Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- H) Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Dirección General.
- I) 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.
- J) Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Dirección General.

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO

MISIONES

- A) 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 y privadas, 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.
- B) 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, el registro de obras particulares y la protección patrimonial de las aéreas que así lo ameriten.

FUNCIONES

- A) Promover políticas e instrumentar planes destinados al planeamiento urbano, interviniendo en la formulación de programas, proyectos, contratos y ejecuciones de obras públicas en general.
- B) Desarrollar políticas, normativas y acciones en común con otras dependencias municipales relacionadas con la problemática urbana.
- C) Implementar acciones y normativas para el registro de las obras particulares, así como también planificar y coordinar el diseño e implementación de políticas públicas referidas al Hábitat, equipamiento comunitario e infraestructura y servicios.
- D) Diseñar políticas referidas a gestión y planificación del transporte y el tránsito, promoviendo la conservación activa de entornos e inmuebles mediante la protección patrimonial y el registro correspondiente.
- E) 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.

- F) Llevar el registro de construcciones de obras civiles, instalaciones eléctricas, sanitarias, mecánicas, electromecánicas, de elevadores, térmicas e inflamables y de prevención contra incendio que se proyecten y ejecuten en el Municipio.
- G) 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.
- H) Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- I) Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- J) Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- K) Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Secretaría.
- L) 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.
- M) Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Secretaría.

**SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO URBANO dependiente
de la SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO**

MISIONES

- A) Asistir al Señor Secretario de Desarrollo Urbano en relación a la planificación urbana y a la elaboración y coordinación de políticas de promoción y fiscalización de obras públicas y privadas.
- B) Entender en la planificación urbana orientada a la mejora de la calidad del hábitat del Municipio y en la ejecución de los planes urbanos y ambientales, promoviendo la concertación del interés público y privado.

FUNCIONES

- A) Formular y elaborar normativa que contemple los cambios y las mejoras a los parámetros urbanísticos utilizados actualmente, en base al modelo territorial que fije el Municipio, así como la puesta en valor del patrimonio arquitectónico y urbanístico.
- B) Coordinar y gestionar las actividades y planes destinados a mejorar la movilidad y el transporte de los habitantes del Municipio.
- C) Diseñar e instrumentar planes y programas necesarios para la ejecución y fiscalización de obras públicas, proponiendo normas urbanísticas de carácter general y particular.
- D) Catalogar y elaborar normas urbanísticas y constructivas para los edificios y áreas que merezcan protección patrimonial e histórica, y llevar los registros correspondientes.
- E) Diseñar e instrumentar políticas tendientes al desarrollo y saneamiento de las áreas lindantes a la Cuenca Matanza Riachuelo.
- F) 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.

- G) Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- H) Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- I) Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- J) Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Subsecretaría.
- K) 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.
- L) Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Subsecretaría.

**SUBSECRETARIA DE OBRAS DE ARQUITECTURA E INFRAESTRUCTURA
dependiente de la SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO**

MISIONES

- A) 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 ordenamiento hidráulico e hídrico.
- B) Elaborar los proyectos de las Obras Públicas relacionadas con el espacio público, edificios públicos e infraestructura urbana.

FUNCIONES

- A) Planificar, elaborar y promover lineamientos inherentes a la ejecución de las obras públicas nuevas de infraestructura urbana.
- B) Entender en los regímenes de la propiedad horizontal y en la subdivisión de la edificación.
- C) Supervisar el estado y control técnico y legal del registro de mensuras y el estado parcelario.
- D) Entender en el estado y la aplicación de las normas jurídicas, urbanísticas y de la construcción.
- E) 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.
- F) Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- G) Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le este atribuido decidir.
- H) Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- I) Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Subsecretaría.
- J) 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.
- K) Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Subsecretaría.

- A) Implementar políticas de mejoramiento del hábitat social, mediante la ejecución de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento.
- B) Asegurar el acceso a una vivienda digna en igualdad de oportunidades para los distintos sectores sociales (indigencia, pobreza y clase media), mediante una asignación de recursos que atienda a un desarrollo equilibrado en todo el territorio municipal, con inclusión social en la búsqueda de una ciudad con espacio para todos.
- C) Planificar, elaborar y promover lineamientos inherentes a la cuestión del hábitat.
- D) Entender en el estado y la aplicación de las normas jurídicas, urbanísticas y de la construcción, relativas a su competencia específica.
- E) 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.
- F) Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- G) Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le este atribuido decidir.
- H) Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- I) Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Dirección General.
- J) 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.
- K) Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Dirección General.

DIRECCION GENERAL DE ASESORAMIENTO TECNICO
dependiente de la SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO

MISIONES

- A) Coordinar las acciones para el planeamiento y gestión de programas y proyectos de inversión del Municipio y llevar su inventario, brindando asesoramiento al Señor Secretario de Desarrollo Urbano sobre los procedimientos y normativas técnicas, presupuestarias y contables.

FUNCIONES

- A) Elaborar, supervisar e interpretar las normas de planeamiento urbano y obras de infraestructura, y la puesta en valor del patrimonio arquitectónico y urbanístico.
- B) Entender en la normativa de los usos del suelo y del tejido urbano del Municipio.
- C) 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.
- D) Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- E) Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.

**DIRECCION GENERAL DE OBRAS DE ARQUITECTURA E INFRAESTRUCTURA
dependiente de la SUBSECRETARIA DE OBRAS DE ARQUITECTURA
E INFRAESTRUCTURA dependiente de la SECRETARIA DE
DESARROLLO URBANO**

MISIONES

- A) Asistir al Señor Subsecretario de Obras de Arquitectura e Infraestructura en la planificación, elaboración y promoción de los lineamientos de los planes generales de infraestructura urbana, así como en los de ordenamiento hidráulico e hídrico.
- B) Elaborar los proyectos de las Obras Públicas relacionadas con el espacio público, edificios públicos e infraestructura urbana.

FUNCIONES

- A) Planificar, elaborar y promover lineamientos inherentes a la ejecución de las obras públicas nuevas de infraestructura urbana.
- B) Entender en los regímenes de la propiedad horizontal y en la subdivisión de la edificación.
- C) Supervisar el estado y control técnico y legal del registro de mensuras y el estado parcelario.
- D) Entender en el estado y la aplicación de las normas jurídicas, urbanísticas y de la construcción.
- E) 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.
- F) Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- G) Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le este atribuido decidir.
- H) Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- I) Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Dirección General.
- J) 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.
- K) Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Dirección General.

**DIRECCION GENERAL DE VIVIENDA SOCIAL dependiente de la
SUBSECRETARIA DE OBRAS DE ARQUITECTURA
E INFRAESTRUCTURA dependiente de la SECRETARIA DE
DESARROLLO URBANO**

MISIONES

- A) Asistir al Señor Subsecretario de Obras de Arquitectura e Infraestructura en la planificación, elaboración y promoción de los proyectos de vivienda social, implementando políticas de mejoramiento del hábitat urbano, así como de su infraestructura y equipamiento.

FUNCIONES

- F) Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- G) Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Dirección General.
- H) 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.
- I) Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Dirección General.

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

MISIONES

- A) Promover, coordinar y ejecutar las políticas públicas para el desarrollo económico del Municipio, bajo criterios de sustentabilidad ambiental y promoviendo la generación de valor agregado en los bienes y servicios manufacturados y originados en Lanús.
- B) Adoptar las medidas pertinentes en miras a la generación de condiciones favorables para la atracción de capitales destinados a la inversión productiva.

FUNCIONES

- A) Coordinar y vincular la oferta de productos y servicios de origen local en relación a la demanda del mercado nacional e internacional.
- B) Proveer a la capacitación del personal de las unidades productivas del Municipio mediante la articulación con la Universidad Nacional de Lanús y otros centros educativos y de formación nacional, provincial o municipal.
- C) Fomentar la creación de fuentes de empleo genuinas a partir del impulso a las PyMES, microPyMES y al emprendedurismo, mediante la organización de los agentes económicos en unidades productivas a escala.
- D) Impulsar el reordenamiento territorial y la reducción del impacto ambiental de los procesos productivos locales, fomentando la creación de pequeñas y medianas aglomeraciones industriales, el aprovechamiento de las externalidades positivas y la generación de sinergia entre las empresas.
- E) Promover la atracción de capitales de inversión y la búsqueda de financiamiento para los agentes económicos locales.
- F) Articular con los sectores involucrados para el cumplimiento de las directivas emanadas de la Autoridad de Cuenca Matanza Riachuelo.
- G) 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.
- H) Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- I) Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le este atribuido decidir.
- J) Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- K) Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Secretaria.
- L) 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.
M) Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Secretaría.

**SUBSECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO dependiente
de la SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO**

MISIONES

- A) Asistir al Señor Secretario de Desarrollo Económico en la generación de vínculos y condiciones necesarias para la promoción de los productos locales en el mercado doméstico e internacional.
- B) Promover los acuerdos de colaboración con empresas industriales, comerciantes y emprendedores locales, colaborando en la organización, desarrollo y seguimiento de todas las actividades multisectoriales y sectoriales en materia de comercio exterior.

FUNCIONES

- A) Diseñar y coordinar programas de apoyo a la internacionalización de pequeñas y medianas empresas.
- B) Coordinar la acción de internacionalización de los sectores productivos del Municipio, generando vínculos institucionales con las cámaras sectoriales, evaluando las ferias internacionales prioritarias para cada sector, desarrollando misiones comerciales y todas aquellas actividades que fortalezcan el comercio exterior de Lanús.
- C) Asistir a las empresas y jóvenes emprendedores del Municipio en términos de capacitación, asistencia técnica y promoción comercial en el exterior, propendiendo a la puesta en funcionamiento de una incubadora de pequeñas y medianas empresas.
- D) Formular las directrices para la capacitación de los recursos humanos del mercado laboral local, tomando en cuenta la demanda desagregada y la proyección estimada.
- E) Desarrollar y fortalecer las relaciones con las áreas correspondientes de las delegaciones diplomáticas y consulares en nuestro país para la estimulación y formación de nuevos mercados.
- F) Dirigir los proyectos de investigación para la generación de valor agregado en los productos locales.
- G) Llevar adelante las relaciones institucionales con los organismos técnicos municipales, provinciales y nacionales en el ámbito de su competencia, impulsando acciones en materia de Responsabilidad Social Empresarial a nivel municipal.
- H) Intervenir en la proyección e implementación de nuevos aglomerados industriales.
- I) 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.
- J) Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- K) Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le este atribuido decidir.
- L) Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.

- M) Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Subsecretaría.
- N) 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.
- O) Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Subsecretaría.

SECRETARIA DE DEPORTES y JUVENTUD
--

MISIONES

- A) Promover y ejecutar las acciones de alcance comunitario comprensivas de las actividades físicas, sociales, recreativas, terapéuticas y deportivas de interés ciudadano.
- B) Favorecer el desarrollo del deporte como parte integrante de la educación y la cultura, respetando su libertad y rechazando 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.
- C) 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 del tiempo libre, sistematizando la formación, detección y seguimiento de prospectos y talentos deportivos de nuestro Municipio.

FUNCIONES

- A) Coordinar las actividades deportivas y recreativas ofrecidas en los cuatro Parques Polideportivos municipales ("Eva Perón", "General San Martín", "General Belgrano" y "Juan Piñeiro") y supervisar el plantel de profesionales del área.
- B) Elaborar propuestas de intercambio local y regional en materia deportiva.
- C) 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 el reconocimiento a instituciones, deportistas y ciudadanos.
- D) Llevar adelante las Escuelas Municipales de cada Deporte, a fin de elevar el nivel técnico y deportivo de los practicantes y de la comunidad, el fomento en el niño, joven o adulto de la práctica de las actividades deportivas.
- E) Coordinar las políticas de juventud.
- F) Promover y acompañar a las entidades civiles en la recuperación de espacios recreativos y deportivos, en coordinación con otras áreas del Municipio.
- G) 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.
- H) Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- I) Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le este atribuido decidir.
- J) Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones,

muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.

- K) Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Secretaría.
- L) 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.
- M) Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Secretaría.

SUBSECRETARIA DE DESARROLLO DEPORTIVO
dependiente de la SECRETARIA DE DEPORTES Y JUVENTUD

MISIONES

- A) Asistir al Señor Secretario de Deportes y Juventud en relación a la promoción y ejecución de acciones de alcance comunitario comprensivas de las actividades físicas, sociales, recreativas, terapéuticas y deportivas de interés ciudadano.

FUNCIONES

- A) Coordinar la administración de los cuatro Parques Polideportivos municipales ("Eva Perón", "General San Martín", "General Belgrano" y "Juan Piñeiro") y supervisar el plantel de profesionales del área.
- B) 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.
- C) 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.
- D) Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- E) Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- F) Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- G) Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Subsecretaría.
- H) 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.
- I) Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Subsecretaría.

DIRECCION GENERAL DE DEPORTE SOCIAL dependiente de la
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO DEPORTIVO
dependiente de la SECRETARIA DE DEPORTES Y JUVENTUD

MISIONES

Asistir al Señor Subsecretario de Desarrollo Deportivo 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

- A) Asistir socialmente en la coordinación de las actividades deportivas y recreativas ofrecidas en los cuatro Parques Polideportivos municipales ("Eva Perón", "General San Martín", "General Belgrano" y "Juan Piñeiro") y supervisar el plantel de profesionales del área.
- B) 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.
- C) Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- D) Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- E) Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- F) Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Dirección General.
- G) 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.
- H) Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Dirección General.

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL**MISIONES**

- A) 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

- A) Desarrollar material audiovisual de promoción municipal destinado a la comunidad, implementando canales de comunicación directa con la comunidad.
- B) 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.
- C) Diseñar y administrar los contenidos de la página web municipal, así como también las redes sociales y demás canales de comunicación oficiales.
- D) Posicionar y promover el desarrollo de la marca "LANÚSMUNICIPIO".
- E) Fomentar y fortalecer la relación con los medios de comunicación locales, provinciales y nacionales.
- F) Lanzar y fortalecer los canales de comunicación digitales, difundiendo campañas de interés social y facilitando la comunicación entre las dependencias municipales.
- G) 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.
- H) Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o

- gestión de las sanciones correspondientes.
- I) Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
 - J) Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
 - K) Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Secretaría.
 - L) 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.
 - M) Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Secretaría.

DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
dependiente de la SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MISIONES

- A) Asistir al Señor Secretario de Comunicación Social en el diseño y ejecución de las políticas y estrategias de información y comunicación social de los actos de gobierno y servicios a la comunidad del Gobierno Municipal.

FUNCIONES

- A) Diseñar, proponer y ejecutar planes y estrategias de comunicación de la Secretaría, en coordinación con las demás áreas del municipio.
- B) Diseñar, producir, administrar y supervisar todo tipo de material gráfico, impresos, campañas, avisos y producciones audiovisuales que se realicen en el ámbito municipal.
- C) Supervisar el uso adecuado del logotipo y la imagen institucional.
- D) Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación, con las Oficinas de Relaciones Públicas y de Protocolo de las diferentes entidades públicas y privadas.
- E) Diseñar y administrar los contenidos de la página web municipal, así como también las redes sociales y demás canales de comunicación oficiales.
- F) Monitorear y analizar en forma permanente la información generada por los medios de comunicación en referencia al municipio y sus autoridades, proponiendo acciones para lograr interactividad en la web y participación en las redes sociales.
- G) Definir el protocolo para la logística de los eventos y actividades institucionales, supervisando la organización y la asistencia al Señor Intendente Municipal y/o sus representantes en los actos oficiales o actividades en las que corresponda participar al Municipio.
- H) 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.
- I) Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- J) Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- K) Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- L) Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la

Dirección General.

- M) 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.
- N) Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Dirección General.

SECRETARIA DE ECONOMÍA Y FINANZAS**MISIONES**

- A) Asistir al Señor Intendente Municipal en la determinación de las políticas necesarias a la provisión, 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.
- B) 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

- A) 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.
- B) 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.
- C) 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.
- D) 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.
- E) 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.
- F) Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- G) Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- H) Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- I) Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Secretaría.
- J) 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.
- K) Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Secretaría.

**SUBSECRETARIA DE ECONOMÍA Y FINANZAS dependiente
de la SECRETARIA DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

MISIONES

- A) 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

- A) Coordinar con la Dirección General de Compras las autorizaciones para las compras mediante Contrataciones Directas, Concursos de Precios, Licitaciones Privadas y Públicas.
- B) Coordinar con la Dirección de Contaduría General el movimiento de los fondos, patrimonio y Presupuesto Municipal.
- C) Coordinar con la Dirección de Tesorería la administración de los fondos municipales.
- D) 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.
- E) 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.
- F) Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- G) Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- H) Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- I) Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Subsecretaría.
- J) 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.
- K) Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Subsecretaría.

**DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO dependiente
de la SUBSECRETARIA DE ECONOMÍA Y FINANZAS dependiente
de la SECRETARIA DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

MISIONES Y FUNCIONES

De acuerdo a lo establecido por la Ordenanza N° 10.603 y Decreto Provincial 2980/2000.-

**DIRECCION GENERAL DE COMPRAS dependiente
de la SUBSECRETARIA DE ECONOMÍA Y FINANZAS dependiente
de la SECRETARIA DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

MISIONES Y FUNCIONES

De acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de las Municipalidades Decreto Ley N° 6769/58 y Decreto Provincial 2980/2000.

**TESORERIA GENERAL dependiente
de la SUBSECRETARIA DE ECONOMÍA Y FINANZAS
dependiente de la SECRETARIA DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

MISIONES Y FUNCIONES

De acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de las Municipalidades Decreto Ley N° 6769/58 y Decreto Provincial 2980/2000.

**CONTADURIA GENERAL dependiente
de la SUBSECRETARIA DE ECONOMÍA Y FINANZAS
dependiente de la SECRETARIA DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

MISIONES Y FUNCIONES

De acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de las Municipalidades Decreto Ley N° 6769/58 y Decreto Provincial 2980/2000.

**SUBSECRETARIA DE INGRESOS PÚBLICOS dependiente
de la SECRETARIA DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

MISIONES

- A) 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.
- B) 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 compartidos.

FUNCIONES

- A) 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.
- B) Establecer los criterios para la interpretación de la normativa tributaria vigente.
- C) Fiscalizar a los contribuyentes locales mediante el intercambio de información con otros organismos de recaudación y control impositivo.
- D) 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.
- E) 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.
- F) Realizar estudios de investigación y análisis referidos a las relaciones fiscales con el Gobierno Nacional y los Gobiernos Provinciales.
- G) Diseñar e implementar el sistema de registro de intercambio de servicios prestados y recibidos con otras jurisdicciones y sus habitantes.
- H) 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 Consejo Deliberante y la Asamblea de Mayores Contribuyentes.

- I) 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.
- J) 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.
- K) Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- L) Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- M) Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- N) Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Subsecretaría.
- O) 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.
- P) Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Subsecretaría.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PATRIMONIAL
dependiente de la SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

MISIONES

- A) Asistir al Señor Secretario de Economía y Finanzas en la administración del ingreso y egreso de los bienes patrimoniales desde el punto de vista contable y físico del Municipio, mediante la aplicación de medidas de seguridad relacionadas con el resguardo patrimonial.

FUNCIONES

- A) Administrar el ingreso y egreso de los bienes patrimoniales desde el punto de vista contable y físico de cada dependencia municipal, mediante un registro adecuado de los mismos.
- B) Coordinar y controlar la aplicación de medidas de seguridad relacionadas con el resguardo patrimonial.
- C) Coordinar las acciones de los servicios patrimoniales del Municipio, entendiendo en los aspectos contables y jurídicos que permitan valorar y exponer los hechos económicos que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio municipal.
- D) 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.
- E) Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- F) Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad

- debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- G) Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
 - H) Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Dirección General.
 - I) 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.
 - J) Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Dirección General.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y MOVILIDAD SUSTENTABLE

MISIONES

- A) 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

- A) 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.
- B) 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.
- B) 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.
- C) 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.
- D) 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.
- E) Implementar un sistema coordinado y único de emergencias, para el cumplimiento de las necesidades de la protección ciudadana.
- F) 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.
- G) Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- H) Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- I) Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- J) Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Secretaría.

- K) 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.
- L) Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Secretaría.

**SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD dependiente de la
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y MOVILIDAD SUSTENTABLE**

MISIONES

- A) 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.
- B) 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

- A) 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.
- B) 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.
- C) 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.
- D) 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.
- E) Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- F) Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le está atribuido decidir.
- G) Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- H) Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Subsecretaría.
- I) 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.
- J) Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Subsecretaría.

**SUBSECRETARIA DE EMERGENCIAS Y DEFENSA CIVIL dependiente
de la SECRETARIA DE SEGURIDAD Y MOVILIDAD SUSTENTABLE**

MISIONES

- A) Asistir y asesorar al Señor Secretario de Seguridad y Movilidad Sustentable en la formulación del planeamiento estratégico en la elaboración de las políticas y acciones de protección ciudadana tendientes a prever, evitar, anular o disminuir los efectos de los desastres de origen natural o antropogénico.
- B) Asistir al Señor Secretario de Seguridad y Movilidad Sustentable 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.

FUNCIONES

- A) Desarrollar análisis de riesgo pertinentes para la definición de políticas y formulación del planeamiento estratégico en materia de protección ciudadana, especialmente en materia de emergencia y defensa civil y capacitación ciudadana para la emergencia.
- B) Elaborar los estudios que posibiliten la definición de políticas y formulación del planeamiento en materia de protección ciudadana y emergencias, participando en los asuntos relacionados con la suscripción y ratificación de Convenios interjurisdiccionales que se consideren necesarios o convenientes a los fines de la protección ciudadana.
- C) Implementar los medios para promover la capacitación, racionalización, difusión y optimización del uso y empleo de los recursos humanos y medios disponibles y formular los planes de capacitación, instrumentar la coordinación de congresos, cursos y seminarios sobre temas de protección ciudadana.
- D) Aprobar el plan de prevención de emergencias, administrando las políticas y metodologías de control y vigilancia acerca del cumplimiento de los objetivos propios, organizando los procedimientos y planes referentes a la comunicación de los mismos a la ciudadanía.
- E) 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 atención de emergencias.
- F) Establecer sistemas de asistencia a la comunidad ante situaciones de emergencia social, catástrofes y siniestros, ayudando al sistema coordinado y único de emergencias.
- G) 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.
- H) Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- I) Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- J) Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.

- K) Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Subsecretaría.
- L) Asistir técnicamente a 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.
- M) Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Subsecretaría.

**DIRECCION GENERAL DE DEFENSA CIVIL dependiente
de la SUBSECRETARIA DE EMERGENCIAS Y DEFENSA CIVIL dependiente
de la SECRETARIA DE SEGURIDAD Y MOVILIDAD SUSTENTABLE**

MISIONES

- A) 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.
- B) 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

- A) 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.
- B) 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.
- C) 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.
- D) Mantener el registro estadístico y detallado de los hechos producidos en el Municipio y de los recursos afectados en cada caso en particular.
- E) Llevar un registro de vecinos voluntarios aptos para intervenir en una emergencia, organizando el registro de entidades intervinientes en las actividades de Protección Civil.
- F) 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.
- G) Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- H) Firmar el despacho diario de su competencia, y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- I) Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- J) Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Dirección General.

- K) 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.
- L) Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Dirección General.

**SUBSECRETARIA DE MOVILIDAD SUSTENTABLE dependiente
de la SECRETARIA DE SEGURIDAD Y MOVILIDAD SUSTENTABLE**

MISIONES

- A) 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

- A) 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.
- B) Propiciar la actualización de la normativa en materia de seguridad vial.
- C) Crear y establecer las características y procedimientos de otorgamiento, emisión e impresión de la licencia de conducir.
- D) Elaborar campañas de concientización en seguridad vial, dictando cursos y seminarios de capacitación a esos efectos.
- E) 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.
- F) 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.
- G) Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- H) Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- I) Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- J) Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Subsecretaría.
- K) 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.
- L) Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Subsecretaría.

**DIRECCION GENERAL DE RELACIONES JUDICIALES, DERECHOS
HUMANOS Y ACCESO A LA JUSTICIA dependiente de la
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y MOVILIDAD SUSTENTABLE**

MISIONES

- A) Promover la participación comunitaria de todos los habitantes del Municipio en aquellos temas, cuestiones, inquietudes y problemáticas que se relacionen

con el acceso a la justicia, asistiendo al Señor Secretario de Seguridad y Movilidad Sustentable en el establecimiento de los vínculos recíprocos entre el Municipio y todo otro actor o entidad pública o privada, involucrada o interesada en cuestiones ligadas a un adecuado acceso al servicio de justicia.

- B) Asistir al Señor Secretario de Seguridad y Movilidad Sustentable en la generación de espacios de debate ciudadano y políticas orientadas a la protección y promoción de los derechos humanos.

FUNCIONES

- A) Proyectar las políticas de derechos humanos, memoria, verdad y justicia desde una perspectiva integral y moderna, propendiendo a un adecuado acceso al servicio de justicia en todos sus ámbitos y promoviendo los métodos alternativos de resolución de conflictos.
- B) 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.
- C) Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- D) Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- E) Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- F) Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Dirección General.
- G) 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.
- H) Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Dirección General.

<p align="center">DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE RECURSOS dependiente de la SECRETARIA DE SEGURIDAD Y MOVILIDAD SUSTENTABLE</p>
--

MISIONES

- A) 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

- A) 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.
- B) Organizar un registro de recursos materiales existentes propiedad de particulares, que puedan ayudar en caso de solicitarse ante situaciones de emergencias o desastres.
- C) Mantener el registro estadístico y detallado de los hechos producidos en el Municipio y de los recursos afectados en cada caso en particular.

- F) Realizar acciones de promoción, prevención, protección y asistencia sanitaria (APS) multidisciplinaria, en áreas de riesgo del ámbito municipal.
- G) Operar el sistema de información estadística y de vigilancia epidemiológica, preparando los indicadores de gestión.
- H) 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.
- I) Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- J) Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le está atribuido decidir.
- K) Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- L) Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Secretaría.
- M) 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.
- N) Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Secretaría.

SUBSECRETARÍA ATENCIÓN INTEGRADA DE SALUD
dependiente de la SECRETARÍA DE SALUD

MISIONES

- A) Asistir al Señor Secretario de Salud en la implementación de planes de desarrollo y fortalecimiento del sistema integrado de salud municipal, administrando y coordinando las actividades médicas de atención integrada y los planes operativos de centros de salud.

FUNCIONES

- A) Gestionar los recursos y los medios necesarios para la concreción de las políticas sustantivas de salud.
- B) Ejecutar las políticas de atención integral de salud mental, dependencias, zoonosis y adicciones.
- C) Establecer las normas, procedimientos y ejecución del funcionamiento de los servicios de urgencia, emergentológicos de salud y de desastre en el ámbito municipal.
- D) Diseñar, proponer e instrumentar la integración de los efectores del Sistema de Salud en redes de atención integral e integrada y de complejidad ascendente, articulados en corredores de derivación, en sus tres niveles de atención.
- E) Planificar, desarrollar, coordinar, y controlar los programas centrales del Sistema de Salud, promoviendo su integración horizontal con los programas locales, en todos los niveles.
- F) Planificar y definir las políticas orientadas al desarrollo de acciones de capacitación, docencia e investigación científica.
- G) Intervenir en la fiscalización y control en materia sanitaria, junto con otros organismos públicos, así como también con los establecimientos residenciales y de servicios de atención gerontológico, zoonosis y establecimientos de salud que operan en el ámbito de la salud pública.

- D) Llevar un registro de vecinos voluntarios aptos para intervenir en una emergencia, organizando el registro de entidades intervinientes en las actividades de Protección Civil.
- E) 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.
- F) 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.
- G) Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- H) Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente iniciado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- I) Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- J) Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Dirección General.
- K) 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.
- L) Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Dirección General.

SECRETARÍA DE SALUD

MISIONES

- A) Asistir al Señor Intendente Municipal en el diseño, proposición e instrumentación del Sistema de Salud municipal, articulando las redes de atención integral e integrada y de complejidad ascendente de la misma, en sus tres niveles de atención.
- B) Planificar, desarrollar, coordinar y controlar los programas centrales del Sistema de Salud municipal, promoviendo su integración horizontal en todos los niveles de salud pública.

FUNCIONES

- A) Administrar y coordinar las actividades médicas de atención integrada de la población y los planes operativos de los diferentes centros de salud municipal.
- B) Analizar e implementar políticas relativas a los derechos sexuales y reproductivos de la población y grupos vulnerables, gestionando la entrega de insumos a los efectores y promoviendo el pleno acceso de la accesibilidad de la población a los mismos.
- C) Establecer los mecanismos y normas para controlar la salud integral de los niños de nivel inicial, primario y secundario, a fin de garantizar la salud adecuada de la población en edad escolar.
- D) Diseñar, instrumentar, desarrollar y conducir las redes sanitarias y evaluar el impacto en los servicios de salud de complejidad ascendente en el territorio municipal, articulados en corredores de derivación en sus tres niveles de atención.
- E) Coordinar, evaluar y actualizar el Sistema de Vigilancia de la Salud y Control de Enfermedades.

- H) 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.
- I) Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- J) Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le está atribuido decidir.
- K) Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- L) Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Subsecretaría.
- M) 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.
- N) Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Subsecretaría.

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SANITARIA dependiente de la SECRETARÍA DE SALUD**

MISIONES

- A) Asistir al Señor Secretario de Salud en la planificación, diseño, coordinación y dirección de las actividades administrativas, financieras, presupuestarias, de planeamiento, de sistemas informáticos y administrativos, y de recursos físicos del Sistema de Salud del Municipio.

FUNCIONES

- A) Asistir en la administración de los Centros de Salud dependientes del Municipio en referencia a temas presupuestarios, compras y contrataciones, administración de personal, administración de activos físicos, tecnología y administración en general, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Salud.
- B) Confeccionar el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría y de los Centros de Salud dependientes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- C) Supervisar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de contrataciones de salud.
- D) Planificar, organizar y controlar los proveedores de bienes y servicios del sector salud, mediante la optimización de recursos financieros, tecnológicos y humanos, tanto de los insumos materiales como físicos.
- E) 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.
- F) Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- G) Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le está atribuido decidir.
- H) Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- I) Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la

Dirección General.

- J) 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.
- K) Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Dirección General.

**DIRECCION GENERAL LEGAL Y DE DESARROLLO DE
RECURSOS HUMANOS dependiente de la SECRETARÍA DE SALUD**

MISIONES

- A) Asistir al Señor Secretario de Salud en la que hace a la coordinación y supervisión de los recursos humanos, técnicos y financieros puestos a su cargo y las actividades por ellos desempeñadas, a fin de asegurar la asistencia a la comunidad en situaciones de urgencia, emergencia médica y/o desastre en el ámbito Municipal.

FUNCIONES

- A) Asesorar e intervenir en la administración, en referencia a los temas de recursos humanos y de asuntos legales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Salud.
- B) Efectuar el reclutamiento, selección, registro, contratación y contralor del personal de la Secretaría.
- C) Ejecutar y/o tramitar los procesos de ingreso, promoción, registro, modificación (categoría, antigüedad, títulos, asignaciones familiares), traslados, bajas, licencias, declaraciones a presentar, asistencia e incompatibilidades de la Secretaría, así como propender a la capacitación permanente de sus recursos humanos.
- D) 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.
- E) Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- F) Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le está atribuido decidir.
- G) Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- H) Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Dirección General.
- I) 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.
- J) Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Dirección General.

SECRETARIA DE CULTURA, EDUCACION Y PROYECTOS ESPECIALES

MISIONES

- A) Asistir al Señor Intendente Municipal en todo lo inherente a la educación y la cultura del Municipio y su relación con la Provincia y la Nación, fomentando el uso del espacio público como ámbito participación ciudadana y promoviendo

lugares creativos, de cohesión social y de integración de cada barrio y sus comunidades.

- B) Entender en la aplicación y ejecución de las políticas educativas provinciales y nacionales en el ámbito Municipal, generando vínculos con Instituciones públicas y privadas.

FUNCIONES

- A) Elaborar programas y lineamientos de actividades artísticas y educativas en el ámbito municipal.
- B) Elaborar, promocionar y evaluar programas y proyectos que vinculen la actividad productiva con ámbitos y actividades culturales y educativas, disponiendo de una organización y permanente actualización de bases de datos que comprenda a todas las actividades y producciones artísticas y artesanales del Municipio.
- C) Fomentar, a través de la gestión de extensión cultural, la creación, apertura y funcionamiento de centros culturales en todo el ámbito Municipal.
- D) Propiciar programas de investigación para conservar la historia del Municipio.
- E) Programar la asistencia artística y técnica que se brinde en los distintos eventos culturales, desarrollando proyectos transversales, que posibilitan la integración de las diversas áreas del Municipio, y su integración con políticas Provinciales y Nacionales.
- F) Desarrollar proyectos que involucren la participación de sectores privados, estatales y organizaciones del tercer sector, integrando la educación, la cultura y el emprendedurismo como ejes de la creación de empleo.
- G) 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.
- H) Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- I) Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- J) Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- K) Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Secretaría.
- L) 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.
- M) Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Secretaría.

SUBSECRETARIA DE CULTURA dependiente de la SECRETARIA DE CULTURA, EDUCACION Y PROYECTOS ESPECIALES

MISIONES

- A) Asistir al Señor Secretario de Cultura, Educación y Proyectos Especiales en todo lo concerniente al desarrollo de los programas culturales, posicionando los espacios culturales como centros activos y promoviendo el desarrollo cultural municipal, los artistas locales y la calidad de sus propuestas.

FUNCIONES

- A) Elaborar y proponer la programación de actividades culturales en los distintos centros culturales dependientes del Municipio, coordinando y monitoreando el cumplimiento y desarrollo de la agenda cultural local.
- B) Organizar y mantener permanentemente actualizada la base de datos correspondiente al registro de artesanos y artistas del Municipio.
- C) Organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades artísticas en los espacios públicos del Municipio, programando un calendario de galas de las jornadas conmemorativas de la historia nacional, provincial y municipal.
- D) 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.
- E) Coordinar las actividades comunitarias relacionadas con el uso del espacio público, difundiendo las convocatorias a concursos, encuentros y otras actividades de artes y artesanías realizadas por organismos provinciales, regionales, nacionales o internacionales.
- F) Estimular y fomentar la conformación de asociaciones y cooperativas que fortalezcan la descentralización y promoción integral de las actividades culturales de cada barrio.
- G) Convocar a escritores, investigadores, editores y lectores con el fin de promover su interrelación con todas aquellas disciplinas que cultiven el campo de las comunicaciones sociales, fomentando el uso de tecnologías que sirvan al mejoramiento cualitativo y cuantitativo de las actividades artísticas y culturales.
- H) Generar proyectos transversales y especiales potenciando el desarrollo del Municipio, entendiendo especialmente en el proyecto "Polo Tango" y el proyecto de recuperación del Cine Teatro "Amado Nervo".
- I) Convocar a concursos, ferias, talleres, muestras, encuentros y demás desarrollos culturales que involucren la actividad literaria, en todas sus manifestaciones.
- J) Formular y ejecutar programas y proyectos de extensión cultural orientados a las áreas educativas y formativas de todos los niveles.
- K) 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.
- L) Organizar y actualizar el patrimonio del Museo Histórico Juan Piñeiro.
- M) Entender en la recuperación, valorización, resguardo e incremento del material bibliográfico y documental que forman parte del patrimonio cultural e histórico del Municipio.
- N) Proponer la reglamentación para el adecuado funcionamiento del archivo y la biblioteca, asesorando en la selección de su material.
- O) 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.
- P) Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- Q) Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- R) Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.

- S) Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Subsecretaría.
- T) 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.
- U) Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Subsecretaría.

SUBSECRETARIA DE EDUCACION dependiente de la SECRETARIA DE CULTURA, EDUCACION Y PROYECTOS ESPECIALES

MISIONES

- A) Asistir al Señor Secretario de Cultura, Educación y Proyectos Especiales en la proyección, programación y ejecución de las políticas municipales en el área educativa, generando ámbitos de desarrollo profesional y de capacitación de los recursos humanos del Municipio.

FUNCIONES

- A) Entender en todo lo relativo a la organización, desarrollo, asistencia, reglamentación, coordinación y supervisión de la enseñanza dentro del ámbito Municipal.
- B) Coordinar y monitorear el cumplimiento y desarrollo de la agenda educativa.
- C) Administrar, coordinar y consolidar las Escuelas de Arte y de Idiomas del Municipio.
- D) Generar proyectos y programas conjuntamente con organizaciones educativas del Municipio, Universidades públicas y privadas, terciarios y Organizaciones del tercer sector orientados a proyectos educativos.
- E) Promover la realización de programas de educación referidos a la salud, la preservación de recursos naturales y desarrollo de un medio ambiente sano, articulando acciones educativas con el mundo del trabajo y la producción para efectivizar la relación educación-trabajo-producción.
- F) 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.
- G) Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- H) Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- I) Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- J) Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Subsecretaría.
- K) 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.
- L) Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Subsecretaría.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

MISIONES

- A) Asistir al Señor Intendente Municipal en el diseño, dirección y planificación de los sistemas de atención, comunicación e información correspondientes 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.
- B) 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 familiar y de emergencia socio-habitacional, tendientes a fortalecer los hogares y el desarrollo socioeconómico de los sectores más vulnerables de la población.

FUNCIONES

- A) 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.
- B) Coordinar acciones que den cobertura a situaciones de emergencia social, en caso de catástrofes, articulando políticas con otras dependencias gubernamentales, con instituciones de carácter nacional, provincial y/o municipal, públicas o privadas.
- C) Establecer y administrar un sistema de información, evaluación y monitoreo de los programas sociales del ámbito municipal.
- D) Diseñar e implementar políticas, planes y programas que promuevan el ejercicio pleno de la ciudadanía.
- E) Implementar un sistema de protección social para los hogares en situación de pobreza del Municipio.
- F) Establecer políticas tendientes a fortalecer la inclusión de jóvenes en situación de pobreza, estimulando su reinserción en el sistema educativo formal.
- G) 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.
- H) Promover la conformación y fortalecimiento de unidades productivas sustentables que contribuyan a la generación de ingresos de las personas en situación de pobreza y con problemas de empleo del Municipio, promoviendo la capacitación en oficios y el apoyo en la búsqueda de empleo para fortalecer las posibilidades de inserción laboral de la población de bajos recursos.
- I) 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.
- J) 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.
- K) Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- L) Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- M) Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.

- K) Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Subsecretaría.
- L) 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.
- M) Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Subsecretaría.

SUBSECRETARÍA DE CENTROS EDUCATIVOS, INTEGRACION Y NIÑEZ
dependiente de la **SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

MISIONES

- A) Asistir al Señor Secretario de Desarrollo Social en la protección integral y el restablecimiento de los derechos a 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.
- B) 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

- A) Promover y gestionar el crecimiento y desarrollo saludable de la primera infancia en situación de vulnerabilidad social.
- B) 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.
- C) 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.
- D) Fortalecer y promover el entramado familiar y comunitario para el desarrollo pleno de los derechos de las niñas, niños y adolescentes que residan en el Municipio.
- E) Incentivar la generación de estrategias alternativas de resolución de situaciones cotidianas por medio de actividades que fomenten la creatividad, el diálogo y la imaginación.
- F) Diseñar, implementar y evaluar la política educativa para el Municipio, diseñando las instancias de capacitación docente y promoviendo la incorporación de tecnologías innovadoras como forma de mejorar la calidad educativa.
- G) Propiciar la articulación y gestionar la oferta formal y no formal de lenguas extranjeras.
- H) Normar, difundir y supervisar los procesos pertinentes al manejo de información del personal docente, en materia de su competencia, centralizando y manteniendo actualizada la información de asistencia y licencias del personal docente.
- I) 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.
- J) Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.

- N) Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Secretaría.
- O) 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.
- P) Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Secretaría.

**SUBSECRETARIA DE PROMOCION Y PROTECCION DE LOS
DERECHOS dependiente de la SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**

MISIONES

- A) Asistir al Señor Secretario 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.
- B) 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

- A) 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.
- B) 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.
- C) Diseñar e implementar políticas que garanticen la inclusión social de los adultos mayores y su asistencia integral.
- D) 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.
- E) Diseñar, planificar y monitorear políticas, planes y programas efectivos y eficientes, destinados a brindar atención integral a las víctimas de violencia doméstica y sexual.
- F) Generar las instancias necesarias para asistir a los ciudadanos del Municipio que demanden o requieran atención para el tratamiento de problemas de adicción a algún tipo de sustancia adictiva, garantizando la calidad y efectividad de cada intervención, con la reinserción social como eje transversal de toda intervención.
- G) 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.
- H) Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- I) Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- J) Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.

- K) Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- L) Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- M) Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Subsecretaría.
- N) 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.
- O) Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Subsecretaría.

**DIRECCION GENERAL DE CENTROS EDUCATIVOS dependiente de la
SUBSECRETARIA DE CENTROS EDUCATIVOS, INTEGRACION Y NIÑEZ
dependiente de la SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**

MISIONES

- A) Asistir al Señor Subsecretario de Centros Educativos, Integración y Niñez 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

- A) Planificar y programar las actividades de mantenimiento de los edificios de los centros educativos municipales, articulando y promoviendo la utilización de los recursos pedagógicos existentes, para apoyar y enriquecer las acciones relacionadas con cada uno de los proyectos curriculares.
- B) Fortalecer y acompañar el desarrollo profesional de la tarea docente en la esfera de su competencia, así como la implementación de las medidas de Seguridad e Higiene.
- C) Ejecutar las actividades de mantenimiento de infraestructura de edificios de centros educativos, de acuerdo con las prioridades fijadas y administrando la provisión materiales necesarios para la ejecución de las actividades de mantenimiento.
- D) 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 las emergencias.
- E) 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.
- F) Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- G) Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- H) Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- I) Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Dirección General.

- J) 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.
- K) Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Dirección General.

SECRETARIA DE ESPACIO PÚBLICO Y AMBIENTE SUSTENTABLE

MISIONES

- A) 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 mayor conciencia ciudadana.
- B) 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

- A) Velar por la recuperación y el desarrollo de las calles y avenidas, el saneamiento de la ciudad y la urbanización de zonas marginadas.
- B) 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 microbasurales.
- C) 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.
- D) 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, la construcción de una planta de tratamiento de líquidos cloacales y del Polo Industrial Curtidor (PIC) con su correspondiente planta de tratamiento de efluentes líquidos, así como toda otra acción necesaria para mantener el camino de sirga de conformidad con la normativa vigente.
- E) 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.
- F) Formular planes, programas y proyectos que promuevan la preservación y el mejoramiento ambiental, así como el ordenamiento estratégico de la región.
- G) 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.
- H) Organizar y administrar el Cementerio Municipal, el servicio funerario y el complejo de su crematorio.
- I) Planificar el trabajo y mantenimiento de la flota automotor del municipio de

Lanús.

- J) 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.
- K) Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- L) Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- M) Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- N) Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Secretaría.
- O) 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.
- P) Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Secretaría.

SUBSECRETARIA DE ESPACIO PUBLICO dependiente de la SECRETARIA DE ESPACIO PÚBLICO Y AMBIENTE SUSTENTABLE
--

MISIONES

- A) Asistir al Señor Secretario de Espacio Público y Ambiente Sustentable 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

- A) 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.
- B) Llevar a cabo intervenciones sobre el arbolado que se encuentra en los espacios verdes.
- C) 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.
- D) 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.
- E) 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.
- F) Implementar y mantener actualizado un sistema de información ambiental de libre acceso de la población.
- G) 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.
- H) 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.
- I) 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.
 - J) Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
 - K) Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
 - L) Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
 - M) Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Subsecretaría.
 - N) 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.
 - O) Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Subsecretaría.

**SUBSECRETARIA DE HIGIENE URBANA dependiente de la
SECRETARIA DE ESPACIO PÚBLICO Y AMBIENTE SUSTENTABLE**

MISIONES

- A) Asistir al Señor Secretario de Espacio Público y Ambiente Sustentable 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

- A) 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.
- B) 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.
- C) 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.
- D) Formulación de 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.
- E) Controlar y adecuar las actividades que se efectúan en la vía pública, asegurando la higiene y limpieza del Municipio.
- F) 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.
- G) Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o

gestión de las sanciones correspondientes.

- H) Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- I) Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- J) Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Subsecretaría.
- K) 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.
- L) Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Subsecretaría.

**DIRECCION GENERAL DE HIGIENE URBANA dependiente de la
SUBSECRETARIA DE HIGIENE URBANA dependiente de la
SECRETARIA DE ESPACIO PÚBLICO Y AMBIENTE SUSTENTABLE**

MISIONES

- A) 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

- A) 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.
- B) 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.
- C) 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.
- D) 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.
- E) Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- F) Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- G) Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- H) Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Dirección General.
- I) 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.
- J) Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Dirección General.



HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LANUS

POR CUANTO :

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE HA SANCIONADO LA

SIGUIENTE :

ORDENANZA 11989

Artículo-1º:- Reconócese de legítimo abono y autorizase el pago de la suma total de \$ 3.703,17.- (PESOS TRES MIL SETECIENTOS TRES CON DIECISIETE CENTAVOS), a favor del Sr. Demián Sánchez de Bustamante D.N.I. N° 37.162.388, dada la autorización efectuada por el Sr. Marcelo Raimundo Cipolletti D.N.I. N° 16.353.161, en concepto de Retribuciones del Cargo, Retribuciones que no hacen al Cargo, y S.A.C. proporcional, perteneciente a la ex agente Elizabeth Patricia Pochado - Legajo N° 13339/7 (fallecida), con cargo a:

Categ. Prog. 01.09.93 - Partida 7.6.2.02 - F.F1.1.0

1.1.1 Ret. del Cargo	\$ 1.623,72
1.1.3 Ret. Q. n/h al Cargo	\$ 1.170,36
1.1.4 S.A.C.	\$ 909,09
TOTAL:	\$ 3.703,17 (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	\$ 289,01	
Jubilación s/S.A.C.	\$ 127,27	\$ 416,28
I.O.M.A.	\$ 134,12	
I.O.M.A. s/S.A.C.	\$ 43,64	\$ 177,76
Sindicato T.M.L.	\$ 41,91	
Sindicato M.L. s/S.A.C.	\$ 13,64	\$ 55,55
Co-Seguro	\$ 61,93	
Co-Seguro s/S.A.C.	\$ 27,27	\$ 89,20

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.F1.1.0

1.1.6.1.	I.P.S.	\$ 356,82
1.1.6.2.	I.O.M.A.	\$ 177,76
1.1.6.3	Co-Seguro M.A.	\$ 29,73

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 \$ 3.703,17 y 2.1.1.3.2 "Contribuciones Patronales a pagar" por la suma de \$ 564,31.-

Artículo-3º:-Comuníquese, etc.-

SALA DE SESIONES. Lanús, 14 de Enero de 2016.-



REVISO

[Handwritten Signature]
 SILVANA MARIEL RECALDE
 SECRETARIA
 HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE



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

PROMULGADA POR DECRETO N°

0066

DE FECHA 19 ENF 2016

Registrada bajo el N°	0066
<i>[Handwritten Signature]</i>	
ALICIA H. STEPANOFF MICHALOFF DIRECTORA ADMINISTRATIVA SECRETARIA DE GOBIERNO	

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

[Handwritten Signature]
 SANDRA F. PLACANICA
 JEFA DIVISION RECOPIACION DE
 ORDENANZAS, DECRETOS, RESOLUCIONES
 Y DISPOSICIONES
 SECRETARIA DE GOBIERNO



HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LANUS

POR CUANTO :

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE HA SANCIONADO LA

SIGUIENTE :

ORDENANZA

01990

Artículo-1º:-Reconócese de legítimo abono y autorizase el pago de la suma total de \$ 10.222,72.- (PESOS DIEZ MIL DOSCIENTOS VEINTIDOS CON SETENTA Y DOS CENTAVOS), a favor del Sr. Demián Sánchez de Bustamante D.N.I. N° 37.162.388, dada la autorización efectuada por el Sr. Marcelo Raimundo Cipolletti D.N.I. N° 16.353.161, en concepto de 32 días de Licencia no Gozada/12, perteneciente a la ex agente Elizabeth Patricia Pochado - Legajo N° 13339/7 (fallecida), con cargo a:

Categ. Prog. 01.09.93 - Partida 7.6.2.05 -F.F1.1.0	
1.6 Benef. y Comp./12	\$ <u>10.222,72</u>
Total	\$ 10.222,72 (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:

Sindicato T.M.L.	\$ 153,34
------------------	-----------

Artículo-2º:-Regístrese la deuda reconocida en el Artículo 1ro. 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 \$ 10.222,72.-

Artículo-3º:-Comuníquese, etc.-

SALA DE SESIONES. Lanús, 14 de Enero de 2016.-

REVISO

SILVANA MARIEL RECALDE
SECRETARIA
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE



MARCELO P. RIVAS MIERA
PRESIDENTE
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

PROMULGADA POR DECRETO N° 0067

DE FECHA 19 ENE 2016

11990

Registrada bajo el N°
<i>[Signature]</i>
ALICIA E. STEFANOFF MICHALOFF DIRECTORA ADMINISTRATIVA SECRETARIA DE GOBIERNO

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

[Signature]
SANDRA F. PLACANICA
JEFA DIVISION RECOPIACION DE
ORDENANZAS, DECRETOS, RESOLUCIONES
Y DISPOSICIONES
SECRETARIA DE GOBIERNO





HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LANÚS

POR CUANTO :

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE HA SANCIONADO LA

SIGUIENTE :

ORDENANZA

11991

Artículo-1º:-Reconócese de legítimo abono y autorizase el pago de la suma total de \$ 10.861,64.- (PESOS DIEZ MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y UNO CON SESENTA Y CUATRO CENTAVOS), a favor del Sr. Demián Sánchez de Bustamante D.N.I. N° 37.162.388, dada la autorización efectuada por el Sr. Marcelo Raimundo Cipolletti D.N.I. N° 16.353.161, en concepto de 34 días de Licencia no Gozada/13, perteneciente a la ex agente Elizabeth Patricia Pochado - Legajo N° 13339/7 (fallecida), con cargo a:

Categ. Prog. 01.09.93 - Partida 7.6.2.05 -F.F1.1.0.

1.6 Benef. y Comp./13

\$ 10.861,64

Total

\$ 10.861,64 (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:

Sindicato T.M.L.

\$ 162,92

Artículo-2º:-Regístrese la deuda reconocida en el Artículo 1ro. 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 \$ 10.861,64.-

Artículo-3º:-Comuníquese, etc.-

SALA DE SESIONES. Lanús, 14 de Enero de 2016.-

REVISOR

SILVANA MARIEL RECALDE
SECRETARIA
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

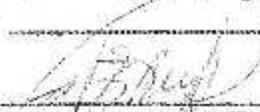


MARCELO E. RIVAS MIERA
PRESIDENTE
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

FORMULADA POR DECRETO N° 0068

DE FECHA 19 ENE 2016

11091

Registrada bajo el N°

ALICIA B. STERNOFF MICHAILOFF DIRECTORA ADMINISTRATIVA SECRETARIA DE GOBIERNO

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL


SANDRA F. PLACANICA
JEFA DIVISION RECOPIACION DE
ORDENANZAS, DECRETOS, RESOLUCIONES
Y DISPOSICIONES
SECRETARIA DE GOBIERNO

