

BOLETÍN OFICIAL



Municipalidad de San Martín de los Andes

Provincia de Neuquén

PODER EJECUTIVO

INTENDENTE: Dr. Carlos Javier D. Saloniti

SECRETARÍA DE GOBIERNO: Sr. Marcelo Fabian Sánchez

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA: Sr. Juan Manuel Mansilla

SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS: Sr. Alfredo Horacio Muñoz

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE: Sr. Santiago Mauro Rojas

SECRETARÍA DE TURISMO: Sr. Alejandro Jesús Apaolaza

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y DERECHOS HUMANOS: Dra. Natalia Mónica Vita

SECRETARÍA DE CULTURA: Sr. Gustavo Daniel Santos

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN: Sra. Flavia Judith Bustos

SECRETARIO DE DEPORTES: A/C Sr. Alejandro Jesús Apaolaza

CONSEJO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA: Sra. Sara Rita Castañeda

ORGANISMO DE CONTROL MUNICIPAL: Sra. Eloísa Mónica Napal

INSTITUTO DE LA VIVIENDA Y HÁBITAT: Sr. Alveal Juan Marcelo

DEFENSORÍA DEL PUEBLO AMBIENTE DE SMA: Sr. Fernando Bravo

PODER LEGISLATIVO

PRESIDENTE DEL CONCEJO DELIBERANTE: Sr. Sergio O. Winkelman

JUSTICIA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE FALTAS

JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE FALTAS: Dr. Carlos Sanchez Galarce

Contraloría Municipal: Cra. Carolina Torres

SUMARIO

Decretos	pág 3
Disposiciones Sec. Gobierno	pág 18
Audiencias Públicas	pág 18
Llamado a Lic. Pública	pág 20
Sesiones ordinarias	pág 20

DECRETOS

3358	Deja sin efecto Decreto 3152/19.	12/9/2020
3359	Reconoce comisión de agentes municipales para el traslado de residuos húmeros a la nueva planta de transferencia.	12/9/2019
3360	Reconoce comisión de agentes municipales para el traslado de residuos húmeros a la nueva planta de transferencia.	12/9/2019
3361	Reconoce comisión de agentes municipales para el traslado de residuos húmeros a la nueva planta de transferencia.	12/9/2019
3362	Reconoce comisión de agentes municipales para el traslado de residuos húmeros a la nueva planta de transferencia.	12/9/2019
3363	Reconoce comisión de agentes municipales para el traslado de residuos húmeros a la nueva planta de transferencia.	12/9/2019
3364	Reconoce comisión de agentes municipales para el traslado de residuos húmeros a la nueva planta de transferencia.	12/9/2019
3365	Reconoce comisión de agentes municipales para el traslado de residuos húmeros a la nueva planta de transferencia.	12/9/2019
3366	Reconoce comisión de agentes municipales para el traslado de residuos húmeros a la nueva planta de transferencia.	12/9/2019
3367	Reconoce comisión de agentes municipales para el traslado de residuos húmeros a la nueva planta de transferencia.	12/9/2019
3368	Reconoce comisión de agentes municipales para el traslado de residuos húmeros a la nueva planta de transferencia.	12/9/2019
3369	Reconoce comisión de agentes municipales para el traslado de residuos húmeros a la nueva planta de transferencia.	12/9/2019
3370	Autoriza ad referéndum del Concejo Deliberante la contratación directa de la firma Transervice Neuquén SRL para tareas en Celda V del relleno sanitario y demás celdas ubicadas en Chacra 32 por un monto de tres millones ciento treinta y seis mil trescientos sesenta pesos (\$3.136.360,-).	12/9/2019
3371	Reconoce y abona factura del Sr. Urretabizkaya Sebastián.	12/9/2019
3372	Autoriza el gasto que genere la organización de la fiesta Nacional de la Navidad Cordillerana por hasta \$ 150.000.-	12/9/2019
3373	Autoriza ad referéndum del Concejo Deliberante la incorporación al presupuesto de Recursos y Egresos 2019 un millón doscientos mil pesos (\$1.200.000,-)	12/9/2019
3374	Autoriza la comisión a Neuquén al Sr, Saloniti secretario de Hacienda.	12/9/2019

3375	Adscribase desde el 27/11 por 1 año a la agente Vázquez Silvana a la ciudad de Neuquén a la Dirección Provincial de Catastro e Información Territorial.	12/9/2019
3376	Reconoce y abone a RG Turismo gastos por publicación de la Secretaría de Turismo.	12/9/2019
3377	Abona a la empresa La Araucana viajes por traslado de alumnas del Taller de Danza.	12/9/2019
3378	Reconoce a los agentes Luis Yáñez e Iván Gómez categoría con retroactividad a octubre 2019.	12/9/2019
3379	Ingrese a la cuenta Incentivo de Deporte Social de la carrera 33 Edición Tetratlón de Chapelco.	12/9/2019
3380	Reconoce comisión a agentes municipales a la nueva planta de transferencia.	12/9/2019
3381	Reconoce comisión a agentes municipales a la nueva planta de transferencia.	12/9/2019
3382	Reconoce comisión a agentes municipales a la nueva planta de transferencia.	12/9/2019
3383	Reconoce comisión a agentes municipales a la nueva planta de transferencia.	12/9/2019
3384	Reconoce comisión a agentes municipales a la nueva planta de transferencia.	12/9/2019
3385	Reconoce comisión a agentes municipales a la nueva planta de transferencia.	12/9/2019
3386	Reconoce comisión a agentes municipales a la nueva planta de transferencia.	12/9/2019
3387	Reconoce comisión a agentes municipales a la nueva planta de transferencia.	12/9/2019
3388	Reconoce comisión a agentes municipales a la nueva planta de transferencia.	12/9/2019
3389	Reconoce comisión a agentes municipales a la nueva planta de transferencia.	12/9/2019
3390	Reconoce comisión a agentes municipales a la nueva planta de transferencia.	12/9/2019
3391	Abona título terciario a la agente Pérez María.	12/9/2019
3392	Ingrese a la cuenta Incentivo de Deporte Social de la carrera 8 Edición T La Unión 7 Lagos.	12/9/2019
3393	Anulado	12/9/2019
3394	Anulado	12/9/2019

3395	Abona al Correo Oficial factura del mes de noviembre/19.	12/10/2019
3396	Abonar a la cooperativa de agua potable consumo correspondiente al edificio de Defensoría del Pueblo.	12/10/2019
3397	Designación de Secretarios de la Gestión 2019/2023.	12/11/2019
3398	Autoriza al agente Mario Lave a Neuquén desde el 12 al 13 por transportar grupo de músicos del Trabun 2019.	12/12/2019
3399	Abona a la empresa Camuzzi Gas facturas del mes de Noviembre/19.	12/12/2019
3400	Aprueba addenda del Contador Andriani Bruno.	12/12/2019
3401	Modifica artículo 9° de Decreto 3397/19. Se designa al Sr. Fernando Sebastián Lardit como Secretario de Deportes a partir del día 1° de febrero de 2020.	12/12/2019
3402	Instrumentense las acciones para cumplir del oficio Lasala c/ Soto Pablo s/ cobro ejecutivo	12/13/2019
3403	Autoriza la addenda de la Sra. Keogan Claudia.	12/13/2019
3404	Aprueba addenda de Alveal, Catalan, Epulef, Kalmbach, Olavarria, Portela, Sanhueva, Sepulveda, Muñoz, Vega dependiente de la Secretaría de Planificación.	12/13/2019
3405	Autoriza addenda de la Sra. Valdebenito Cristina.	12/13/2019
3406	Autoriza la addenda de la Sra. Mainini Jesica.	12/13/2019
3407	Reconoce y abona factura por la instalación de la Rayuela Pajarito.	12/13/2019
3408	Rechácese reclamo administrativo a los agentes Vargas, Sanquinetti y Vieyra.	12/13/2019
3409	Designa al Sr. Sommer Lucas Carlos, como “coordinador del servicio de Guarda Vidas”.	12/16/2019
3410	Autoriza la adenda al contrato suscripto con la Sra. Catalán María aprobado por Decreto 1320/19 del 29/04/2019.	12/16/2019
3411	Reconoce y abona factura del Centro Médico San Martín S.A	12/16/2019
3412	Aprueba adenda con la Sra. Fernández Claudia, Nuñez Diego Jesús, Maryañski Juan Martín, personal dependiente de la Secretaría de Cultura y Educación, hasta el 31 de diciembre de 2019.	12/16/2019
3413	Aprueba adenda con el Ing. Ricardo Peralta, Ing. Bontempo Federico, Tovar Toulouse Maria Gimena, Rodas Pablo, personal dependiente del Organismo de Control Municipal, hasta el 31 de diciembre de 2019.	12/16/2019
3414	Aprueba la adenda con la Sra. Rodríguez María Belén.	12/16/2019
3415	Autoriza la comisión del agente Lagos Héctor a la ciudad de Cipoletti el día 19/12/2019.	12/16/2019

3416	Autoriza la comisión del agente Mora Ernesto a la ciudad de Cipoletti el día 20/12/2019.	12/16/2019
3417	Aprueba adenda de la Sra. Botto Yennifer, Curruhuinca Pamela, Esparza Esparza Marcelo, Curruhuinca Stefano, Marcovesky Diego, Norambuena Lucas, Peña Norambuena, personal dependiente del Instituto de Vivienda y Hábitat, hasta el 31/12/2019.	12/16/2019
3418	Contrata para cumplir funciones de guardavidas a: Candela Diez, Gabriel Luna, Marcelo Belmar, Nehuen Hermosilla Mendoza, Mariano Marcos Segura Alfano, Guadalupe Vila, Joaquín Broccardo, Leandro Gasparro, Maria Albarracín, Francisco Moreno, Alejandro Gagliano, Pablo Gianelli, Walter Sierra, Mariano Santandrea desde el 15/12/19 al 15/03/2020.	12/16/2019
3419	Abona al Director de Prensa, Sr. José Mozzoni, dinero erogado de su peculio.	12/16/2019
3420	Modifica artículo 1° de Decreto 3326/19 que autoriza gastos para cubrir evento “Asunción de Autoridades período 2019-2023” e “Inauguración del Gimnasio Polideportivo Chacra II”.	12/16/2019
3421	Abona al Sr. Mario Ambessi sellos institucionales.	12/16/2019
3422	Aprueba contrato con el Sr. Cifuentes Marcos para realizar el servicio de profesor de aerófonos y dirección de orquesta infantil en la orquesta Musicantes desde el 01/12 al 31/12/2019.	12/17/2019
3423	Aprueba contrato con el Sr. Maraboli Julián para desempeñarse en la Orquesta Musicantes desde el 01/12 al 31/12/2019.	12/17/2019
3424	Aprueba contrato con el Sr. López Heber Abel para desempeñarse en la Orquesta Musicantes.	12/17/2019
3425	Aprueba contrato con el Sr. Gismondi Esteban para desempeñarse en la Orquesta Municipal de los Andes.	12/17/2019
3426	Aprueba contrato con el Sr. Rocha Ricardo para realizar el servicio de profesor de guitarra y apoyatura violín en la orquesta Musicantes.	12/17/2019
3427	Aprueba contrato con la Sra. Ilabaca Noelia para realizar la coordinación y profesora de violín en la Orquesta Municipal de los Andes.	12/17/2019
3428	Autoriza contrato con el Sr. Reyes Eduardo para desempeñarse como docente de contrabajo en la Orquesta Municipal de los Andes.	12/17/2019
3429	Aprueba contrato con el Sr. Arroyo Arriagada Freddy para realizar el servicio de profesor de guitarra, bajo y director orquesta juvenil en la orquesta Musicantes.	12/17/2019
3430	Aprueba contrato con el Sr. Soto Colicoi para desempeñarse en la Orquesta Musicantes.	12/17/2019

3431	Aprueba contrato con el Sr. Lopez Osornio para desempeñarse como Profesor de Percusión en la Orquesta Municipal Musicantes.	12/17/2019
3432	Aprueba contrato con el Sr. Calabrese Tello Martín para desempeñarse en la Orquesta Musicantes.	12/17/2019
3433	Aprueba contrato con el Sr. Falvella Ricardo para realizar el servicio de profesor de trombón en la Orquesta Municipal de los Andes.	12/17/2019
3434	Aprueba contrato con el Sr. Powell Ricardo para realizar el servicio de profesor de clarinete en la Orquesta Municipal de los Andes.	12/17/2019
3435	Aprueba contrato con el Sr. De Bonis Marcelo para realizar el servicio de profesor de trompeta en la Orquesta Municipal de los Andes.	12/17/2019
3436	Aprueba contrato con el Sr. Sala Nicolás para desempeñarse en la Orquesta Municipal de los Andes.	12/17/2019
3437	Aprueba contrato con la Sra. Rubiolo Tania para desempeñarse en la Orquesta Municipal de los Andes.	12/17/2019
3438	Aprueba contrato con la Sra. Percossi Denisse para desempeñarse en la Orquesta Municipal de los Andes.	12/17/2019
3439	Aprueba contrato con el Sr. Briones Milton para desempeñarse en la Orquesta Municipal de los Andes.	12/17/2019
3440	Aprueba contrato con la Sra. Lobato Mariela para desempeñarse en la Orquesta Municipal de los Andes.	12/17/2019
3441	Aprueba contrato con el Sr. Korte Walter para desempeñarse en la Orquesta Municipal de los Andes.	12/17/2019
3442	Aprueba contrato con el Sr. Foia Víctor Matías para desempeñarse en la Orquesta Municipal de los Andes.	12/17/2019
3443	Aprueba adenda a los contratos suscriptos con los dependientes de la Secretaría de Gobierno, hasta el 31/12/2019: Sra. Cañicul Maria Elena, Vila Natalia, Lagos Camila, Medina Salinas Jaime, Molina Rubén, Castillo Muñoz Graciela, Vera José, Torres Tamara, Sánchez Stella y Padulo Julieta.	12/17/2019
3444	Designa al Secretario de Gobierno, Sr. Marcelo Sánchez y al Secretario de Turismo, Sr. Alejandro Apaolaza, para integrar la comisión Mesa Intercultural período 2019-2023, en el marco de la Ordenanza 10.563/15.	12/17/2019
3445	Aprueba el contrato con el Sr. Reyes Eduardo para desempeñarse en la Orquesta Municipal de los Andes.	12/17/2019
3446	Abona factura a Ambessi Osvaldo Jorge por confección de sellos.	12/17/2019

3447	Aprueba adendas de dependientes de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, hasta el 31/12/2019.	12/17/2019
3448	Aprueba adenda del Sr. Casanova Pablo Mauricio hasta el 31/12/2019.	12/17/2019
3449	Aprueba adenda del Sr. Carimán Javier Alberto hasta el 31/12/2019.	12/17/2019
3450	Aprueba addenda al contrato suscripto con Cooperativa de Unión de los Andes Patagónicos Limitada.	12/17/2019
3451	Declara Asueto Administrativo en el ámbito de la administración pública municipal los días lunes 23, martes 24, lunes 30 y martes 31 de diciembre de 2019.	12/18/2019
3452	Aprueba adenda al contrato suscripto con el Sr. Gasparro M. Antonio. Aprueba adenda al contrato suscripto con el Sr. Muñoz Américo.	12/18/2019
3453	Autoriza baja y alta de nuevos firmantes de las cuentas bancarias del Banco Nación Argentina y Banco Provincia del Neuquén.	12/18/2019
3454	Declara receso para el Centro de Día Adultos Mayores los días jueves 26 y viernes 27/12/2019 y jueves 02/01 y viernes 03/01/2020.	12/19/2019
3455	Abona factura Movistar.	12/19/2019
3456	Designa al Sr. Ávila Miguel Ángel como colaborador de gestión.	12/19/2019
3457	Designa al Sr. Quilaleo Natalio como colaborador de gestión.	12/19/2019
3458	Designa al Sr. Vincent Fabián como Director General de Seguridad Ciudadana.	12/19/2019
3459	Reconoce comisión por traslado de residuos húmedos a la Planta de Transferencia.	12/19/2019
3460	Designa a la Sra. Jara Nancy como Directora General de Delegación El Arenal.	12/19/2019
3461	Designa a la Sra. Angeli Delia como Directora General de Delegación Cordones del Chapelco.	12/19/2019
3462	Designa a la Sra. Allegri Nora como Directora General de Delegación La Vega.	12/19/2019
3463	Designa al Sr. Vita Federico como Director General de Juventud y Modernización.	12/19/2019
3464	Designa al Sr. Troncoso Daniel como Subsecretario de Juntas Vecinales.	12/19/2019
3465	Designa al Sr. Muñoz Eduardo Víctor como Subsecretario de Tránsito y Transporte.	12/19/2019

3466	Designa al Sr. Castañeda Saúl como Subsecretario de Gobierno.	12/19/2019
3467	Designa al Sr. Panigatti Guillermo como Subsecretario de Hacienda.	12/19/2019
3468	Designa a la Sra. Bayardo Marta Susana como Subsecretaria de Ingresos Públicos.	12/19/2019
3469	Designa a la Sra. Arias Fabiana como colaboradora de gestión.	12/19/2019
3470	Designa a la Sra. Baigorria Noelia del Valle como colaboradora de gestión.	12/19/2019
3471	Reconoce la comisión de los agentes Monetti Horacio, Mansilla Víctor a la planta de transferencia.	12/19/2019
3472	Reconoce la comisión de los agentes Lagos Héctor, Serantes Maximiliano a la planta de transferencia.	12/19/2019
3473	Reconoce la comisión de los agentes Mellado Santiago y Mainini Claudio a la planta de transferencia.	12/19/2019
3474	Reconoce la comisión de los agentes Bohn José y Albornoz Pedro a la planta de transferencia.	12/19/2019
3475	Reconoce la comisión de los agentes Vázquez Domingo y Manqui Horacio a la planta de transferencia.	12/19/2019
3476	Reconoce la comisión de los agentes Calderón Mariano y Castillo Pablo a la planta de transferencia.	12/19/2019
3477	Reconoce la comisión de los agentes Mora Ernesto y Betanzud Fabio a la planta de transferencia.	12/19/2019
3478	Reconoce la comisión de los agentes Araneda Horacio y Godoy Vanesa a la planta de transferencia.	12/19/2019
3479	Reconoce la comisión de los agentes Lefi Julio y Rubilar Raúl a la planta de transferencia.	12/19/2019
3480	Reconoce y abona a Alba Compañía de Seguros S.A.	12/19/2019
3481	Reconoce y abona factura de Nippon Car SRL.	12/19/2019
3482	Designa a la Sra. Schenk Romina como Subsecretaria de Servicios Públicos.	12/19/2019
3483	Designa al Sr. Tula Emanuel como Director General de Conservación Urbana y Ambiental.	12/19/2019
3484	Designa al Sr. Cormack Fernando como Subsecretario de Obras Públicas.	12/19/2019
3485	Designa al Sr. Richard Daniel Pacheco como Director General de Deportes.	12/19/2019
3486	Designa al Sr. Mariano Dattilo como Subsecretario del Instituto de la Vivienda.	12/19/2019

3487	Designa a la Sra. Liliana Schlamberger como colaboradora de gestión.	12/19/2019
3488	Designa a la Sra. Irma Valenzuela como colaboradora de gestión.	12/19/2019
3489	Designa a la Sra. Zapiola Sara Eduvigis como colaboradora de gestión.	12/19/2019
3490	Designa a la Sra. Roxana Neira como colaboradora de gestión.	12/19/2019
3491	Designa a la Sra. Verdún Maria como colaboradora de gestión.	12/19/2019
3492	Designa a la Sra. Villanueva Patricia como colaboradora de gestión.	12/19/2019
3493	Designa al Sr. Sepúlveda Carlos como colaborador de gestión.	12/19/2019
3494	Designa a la Sra. Palacios Cecilia como colaboradora de gestión.	12/19/2019
3495	Designa al Sr. Mariqueo Rodrigo como colaborador de gestión.	12/19/2019
3496	Designa a la Sra. Salinas Mónica como colaborador de gestión.	12/19/2019
3497	Designa a la Sra. Ferreyra Marcela como colaboradora de gestión.	12/19/2019
3498	Designa a la Sra. Quiroga Francisca como colaboradora de gestión.	12/19/2019
3499	Designa a la Sra. Arévalo Juana como colaboradora de gestión.	12/19/2019
3500	Designa a la Sra. Alicia Pianelli como Subsecretaria de Planeamiento Urbano.	12/19/2019
3501	Designa a la Sra. Otharan Emilia como Directora General de Derechos Humanos, Equidad de Género, Diversidad y Mediación Comunitaria.	12/19/2019
3502	Designa a la Sra. Lidia Caruso como Directora General de Municipios Saludables.	12/19/2019
3503	Designa a la Sra. Torres Marcela como Directora General de Asistencia Técnica en Familia.	12/19/2019
3504	Designa al Sr. Sergio Vivanco como Director General de Relaciones Institucionales.	12/19/2019
3505	Designa a la Sra. Paula Destefano como Subsecretaria de Estudios y Proyectos.	12/19/2019
3506	Designa a la Sra. Sampablo Maite como Subsecretaria de Producción.	12/19/2019
3507	Designa al Sr. Escobar Nicolás como Subsecretario de Infancias.	12/19/2019
3508	Designa a la Sra. Demateo Roció como Subsecretaria de Promoción y Fortalecimiento Comunitario.	12/19/2019
3509	Designa a la Sra. Tello Silvia como Subsecretaria de Promoción y Fortalecimiento Familiar.	12/19/2019
3510	Aprueba adenda al contrato de la Sra. Escobar Carina.	12/19/2019

3511	Liquida haberes devengados de diciembre de 2019 al agente Nelson Gustavo Morales por diferencia liquidación.	12/19/2019
3512	Aprueba contrato de uso oneroso de local n° 04 de la Terminal de Ómnibus suscripto con la empresa Expreso Colonia S.A.	12/19/2019
3513	Designa al Sr. Aburto Carlos como Subsecretario de Cultura.	12/19/2019
3514	Designa al Sr. Jose Luis Mozzoni como Director General de Comunicación.	12/19/2019
3515	Aprueba contrato de uso oneroso de local n° 10 de la Terminal de Ómnibus suscripto con la empresa Expreso Campana II.	12/19/2019
3516	Designa a la Sra. Sotomayor Susana como colaboradora de gestión.	12/19/2019
3517	Aprueba adenda al contrato del Sr. Lacruz Pablo Manuel.	12/19/2019
3518	Aprueba contratación con el Sr. Pargade Carlos por servicio de riego.	12/19/2019
3519	Aprueba contratación con el Sr. Salvagno Mariano por servicio de riego.	12/19/2019
3520	Aprueba contratación con la Sra. Figueroa Cristina por servicio de riego.	12/19/2019
3521	Aprueba contratación con la Sra. Saavedra Cottet Anabella para prestar servicio de riego en distintos puntos de la localidad.	12/19/2020
3522	Anula los Decretos 3393 y 3394 de fecha 09 de diciembre de 2019.	12/20/2019
3523	Modifica Partidas Presupuestarias.	12/20/2019
3524	Promulga Ordenanza n° 12.736 de Sesión Ordinaria n° 31.	12/20/2019
3525	Promulga Ordenanza n° 12.737 de Sesión Ordinaria n° 31.	12/20/2019
3526	Promulga Ordenanza n° 12.738 de Sesión Ordinaria n° 31.	12/20/2019
3527	Promulga Ordenanza n° 12.739 de Sesión Ordinaria n° 31.	12/20/2019
3528	Promulga Ordenanza n° 12.740 de Sesión Ordinaria n° 31.	12/20/2019
3529	Promulga Ordenanza n° 12.741 de Sesión Ordinaria n° 31.	12/20/2019
3530	Promulga Ordenanza n° 12.742 de Sesión Ordinaria n° 31.	12/20/2019
3531	Promulga Ordenanza n° 12.743 de Sesión Ordinaria n° 31.	12/20/2019
3532	Promulga Ordenanza n° 12.744 de Sesión Ordinaria n° 31.	12/20/2019
3533	Promulga Ordenanza n° 12.746 de Sesión Ordinaria n° 31.	12/20/2019
3534	Promulga Ordenanza n° 12.747 de Sesión Ordinaria n° 31.	12/20/2019
3535	Promulga Ordenanza n° 12.748 de Sesión Ordinaria n° 31.	12/20/2019
3536	Promulga Ordenanza n° 12.749 de Sesión Ordinaria n° 31.	12/20/2019
3537	Promulga Ordenanza n° 12.750 de Sesión Ordinaria n° 31.	12/20/2019
3538	Promulga Ordenanza n° 12.751 de Sesión Ordinaria n° 31.	12/20/2019

3539	Promulga Ordenanza n° 12.752 de Sesión Ordinaria n° 31.	12/20/2019
3540	Promulga Ordenanza n° 12.753 de Sesión Ordinaria n° 31.	12/20/2019
3541	Promulga Ordenanza n° 12.754 de Sesión Ordinaria n° 31.	12/20/2019
3542	Promulga Ordenanza n° 12.755 de Sesión Ordinaria n° 31.	12/20/2019
3543	Promulga Ordenanza n° 12.756 de Sesión Ordinaria n° 31.	12/20/2019
3544	Promulga Ordenanza n° 12.757 de Sesión Ordinaria n° 31.	12/20/2019
3545	Promulga Ordenanza n° 12.758 de Sesión Ordinaria n° 31.	12/20/2019
3546	Promulga Ordenanza n° 12.759 de Sesión Ordinaria n° 31.	12/20/2019
3547	Promulga Ordenanza n° 12.760 de Sesión Ordinaria n° 31.	12/20/2019
3548	Promulga Ordenanza n° 12.761 de Sesión Ordinaria n° 31.	12/20/2019
3549	Promulga Ordenanza n° 12.762 de Sesión Ordinaria n° 31.	12/20/2019
3550	Promulga Ordenanza n° 12.763 de Sesión Ordinaria n° 31.	12/20/2019
3551	Promulga Ordenanza n° 12.764 de Sesión Ordinaria n° 31.	12/20/2019
3552	Promulga Ordenanza n° 12.765 de Sesión Ordinaria n° 31.	12/20/2019
3553	Promulga Ordenanza n° 12.766 de Sesión Ordinaria n° 31.	12/20/2019
3554	Promulga Ordenanza n° 12.767 de Sesión Ordinaria n° 31.	12/20/2019
3555	Promulga Ordenanza n° 12.768 de Sesión Ordinaria n° 31.	12/20/2019
3556	Promulga Ordenanza n° 12.769 de Sesión Ordinaria n° 31.	12/20/2019
3557	Promulga Ordenanza n° 12.770 de Sesión Ordinaria n° 31.	12/20/2019
3558	Promulga Ordenanza n° 12.771 de Sesión Ordinaria n° 31.	12/20/2019
3559	Promulga Ordenanza n° 12.772 de Sesión Ordinaria n° 31.	12/20/2019
3560	Promulga Ordenanza n° 12.773 de Sesión Ordinaria n° 31.	12/20/2019
3561	Promulga Ordenanza n° 12.774 de Sesión Ordinaria n° 31.	12/20/2019
3562	Promulga Ordenanza n° 12.775 de Sesión Ordinaria n° 31.	12/20/2019
3563	Autoriza la comisión de servicios a la ciudad de Villa La Angostura de los agentes Antonio Torres y Riquelme Federico el día 20/12/2019.	12/20/2019
3564	Designa a la Sra. Sanzana Lorena como colaboradora de gestión dependiente de la Secretaría de Desarrollo Social y Derechos Humanos.	12/20/2019
3565	Designa, a partir del 11 de diciembre del 2019, a la Sra. Díaz Verónica como Subsecretaria de Turismo.	12/20/2019
3566	Designa a partir del 11 de diciembre de 2019, al Sr. Leandro M. Billorían como colaborador de gestión dependiente de la Intendencia.	12/20/2019

3567	Designa a partir del 11 de diciembre de 2019, a la Sra. Leila Yemina Anaiso como colaboradora de gestión dependiente de Intendencia.	12/20/2019
3568	Designa a partir del 11 de diciembre de 2019, al Sr. León José Ramón como colaborador de gestión dependiente de la Intendencia.	12/20/2019
3569	Designa a partir del 11 de diciembre de 2019, al Sr. Tomás Ignacio Souza como colaborador de gestión dependiente de la Intendencia.	12/20/2019
3570	Designa a partir del 11 de diciembre de 2019, al Sr. Claudio Casiano como colaborador de gestión dependiente de la Secretaría de Turismo.	12/20/2019
3571	Designa a partir del 11 de diciembre de 2019, al Sr. Alegre Ricardo Benjamín, como colaborador de confianza, dependiente de la Secretaría de Educación.	12/20/2019
3572	Designa a partir del 11 de diciembre de 2019, a la Sra. Mangu-do Isabel, como colaboradora de confianza, dependiente de la Secretaría de Educación.	12/20/2019
3573	Designa a partir del 11 de diciembre de 2019, a la Sra. Bermejo Natalia como colaboradora de confianza, dependiente de la Secretaría de Educación.	12/20/2019
3574	Designa a partir del 11 de diciembre de 2019, al Sr. Quintana Gabriel, como colaborador de confianza, dependiente de la Secretaría de Educación.	12/20/2019
3575	Designa a partir del 11 de diciembre de 2019, a la Sra. Romero Iris Emilia, como colaborador de gestión, dependiente de la Secretaría Privada.	12/20/2019
3576	Designa a partir del 11 de diciembre de 2019 a la Sra. Maria Cristina Quilodrán, como colaboradora de gestión, dependiente del Juzgado Administrativo de Faltas.	12/20/2019
3577	Designa a partir del 11 de diciembre de 2019 al Sr. Roberto Francisco Leypuseck, como colaborador de gestión, dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.	12/20/2019
3578	Designa a partir del 11 de diciembre de 2019 al Sr. Padilla Pablo Rubén, como colaborador de gestión para cumplir funciones en la Secretaría Privada y de Gestión.	12/20/2019
3579	Designa a partir del 11 de diciembre de 2019 y hasta el 30 de junio de 2020 a la Sra. Karina Aurora como colaborador de gestión bajo dependencia del Instituto de Vivienda.	12/20/2019

3580	Autoriza la ausencia del Secretario de Gobierno, Sr. Marcelo Sánchez, desde el 22 al 25 de diciembre de 2019, por razones particulares.	12/20/2019
3581	Otorga licencia comercial ad referendum a favor de la Sra. Parada Angeles Camila.	12/26/2019
3582	Aprueba convenio suscripto por la Dra. Beatriz Amancay Mendaña para desempeñarse como ejecutor fiscal.	12/26/2019
3583	Declárese a los integrantes del Plantel del Equipo de Fútbol del Club River Plate como "Huésped de Honor" por el plazo de permanencia en la ciudad desde el 03 al 11 de enero del año 2020.	12/26/2019
3584	Autoriza comisión de la Secretaria de Educación, Sra. Flavia Bustos, a la ciudad de Neuquén el día 26/12/2019.	12/26/2019
3585	Anula Decreto n° 2678/19.	12/26/2019
3586	Rescinde contrato con la Sra. Riffo Delia, a partir del 01/12/2019.	12/26/2019
3587	Abona servicio de policía adiciona en evento "Fiesta Popular del Trabún", los días 13 al 15/12/2019.	12/26/2019
3588	Reconoce y abona factura de evento Consejo de la Comunidad para la Niñez (COCONAF).	12/26/2019
3589	Autoriza gastos de exposición Terra Ignota.	12/26/2019
3590	Designa, a partir del 11 de diciembre del 2019, a la Sra. Suarez Maria Luján, como colaboradora de gestión dependiente del Organismo de Control Municipal.	12/26/2019
3591	Designa, a partir del 11 de diciembre de 2019, a la Sra. Alarcón Yamila, como "coordinadora de promotoras SIRVE"	12/26/2019
3592	Designa, a partir del 11 de diciembre de 2019, al Sr. Ricardo Enríquez como colaborador de gestión con dependencia de la Secretaría de Deportes.	12/26/2019
3593	Designa, a partir del 11 de diciembre de 2019 a la Sra. Valenzuela Cintia como colaboradora de gestión con dependencia de la Secretaría Privada.	12/26/2019
3594	Designa, a partir del 11 de diciembre de 2019, al Sr. Jorge Fernández como colaborador de gestión con dependencia de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.	12/26/2019
3595	Designa a partir del 11 de diciembre de 2019, al Sr. Opel Héctor Daniel, como coordinador de mantenimiento de escuelas, bajo dependencia de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.	12/26/2019

3596	Designa a partir del 11 de diciembre de 2019, al Sr. Moreno Carlos Alberto, como colaborador de gestión bajo dependencia de la Subsecretaría de Juntas Vecinales.	12/26/2019
3597	Designa a partir del 11 de diciembre de 2019 y hasta el 31 de diciembre de 2020 al Sr. Bravo Hugo Ismael como colaborador de gestión bajo dependencia de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.	12/26/2019
3598	Designa a partir del 11 de diciembre de 2019 y hasta el 30 de junio de 2020, a la Sra. Verdún Lidia, como coordinadora de planta de separación de residuos, bajo dependencia de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.	12/26/2019
3599	Designa a partir del 11 de diciembre de 2019 y hasta el 30 de junio de 2020, a la Sra. Novoa Ivana Ana, como coordinadora de recolección de residuos, bajo dependencia de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.	12/26/2019
3600	Designa a partir del 11 de diciembre de 2019 y hasta el 30 de junio de 2020, a la Sra. Elena Cabezas, como colaboradora de gestión bajo dependencia de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.	12/26/2019
3601	Designa a partir del 11 de diciembre de 2019 y hasta el 30 de junio de 2020, a la Sra. Gutiérrez Ingrid, como colaboradora de gestión bajo dependencia de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.	12/26/2019
3602	Designa a partir del 11 de diciembre de 2019 y hasta el 30 de junio de 2020 a la Sra. Bergadá Catalina, como colaboradora de gestión bajo dependencia de la Secretaría de Desarrollo Social y Derechos Humanos.	12/26/2019
3603	Reconoce comisión de agentes municipales para traslado de residuos húmedos al vertedero regional Paraje Alicurá.	12/26/2019
3604	Designa a partir del 11 de diciembre de 2019 y hasta el 30 de junio de 2020 al Sr. Bruno Reparaz, como colaborador de gestión bajo dependencia de la Secretaría de la Secretaría de Cultura.	12/26/2019
3605	Designa a partir del 11 de diciembre de 2019 y hasta el 30 de junio de 2020 al Sr. Pablo Daniel Rivero, como colaborador de gestión bajo dependencia de la Secretaría de la Secretaría de Cultura.	12/26/2019
3606	Autoriza caja chica de la Tesorería Municipal.	12/27/2019
3607	Otorga licencia comercial ad referendum a favor de la Sra. Brusadelli Verónica.	12/27/2019

3608	Otorga licencia especial al agente José Evaristo González, reintegrándose a sus funciones a partir del 11 de enero de 2020.	12/27/2019
3609	Autoriza a contabilizar a la partida presupuestaria del Organismo de Control Municipal correspondiente a los aportes y contribuciones al Instituto de Seguridad Social del Neuquén.	12/27/2019
3610	Incrementa ad referéndum del Concejo Deliberante el Presupuesto de Recursos y Egresos Año 2019.	12/27/2019
3611	Dispone el 2° Llamado a Concurso de Ideas “Marca Destino”. Aprueba Pliego de Bases y Condiciones. Establece fecha y horarios para presentación de propuestas: Fecha de Apertura - 20/01/2020; Fecha de Cierre - 20/03/2020; Recepción de Ofertas - Mesa de Entradas Municipalidad de San Martín de los Andes; Horario - De 08:00 a 13:00 hs; Período de Evaluación de Propuestas - 21/03/2020 al 01/05/2020; Información de Resultados: 04/05/2020 al 15/05/2020.	12/27/2019
3612	Autoriza subrogancia de la agente Miriam Bersano desde el 11/12/2020 y por el término de 90 días para desempeñarse en la Dirección de Ceremonial y Protocolo.	12/27/2019
3613	Aprueba “Cuadro Tarifario de Promoción en la Vía Pública” que tendrá vigencia desde la presente hasta el 31/12/2020.	12/27/2019
3614	Designa a partir del 11 de diciembre de 2019 a la Sra. Postigo Jimena como “colaboradora de gestión” bajo dependencia de la Secretaría de Turismo.	12/27/2019
3615	Designa a partir del 11 de diciembre de 2019 al Sr. Heidecker Rodolfo, como “colaboradora de gestión” bajo dependencia de la Secretaría de Cultura.	12/27/2019
3616	Aprueba los contratos suscriptos a “plazo fijo” de los Sres. Borrel Jeremías Esteban y Silberberg Lucio Mariano para cumplir funciones de guardavidas.	12/27/2019
3617	Comisión de servicios del Intendente Municipal, Dr. Carlos Saloniti y del Secretario de Gobierno, Sr. Marcelo Sánchez el día 02/01/2020 a la ciudad de Zapala.	12/27/2019
3618	Autoriza contratación de la Firma WebHOSTING SRL por alquiler de servidor dedicado al sitio web de la municipalidad de San Martín de los Andes.	12/27/2019
3619	Designa al Sr. Erice Benedicto como colaborador de gestión bajo dependencia de la Secretaría de Deportes.	12/27/2019

3620	Suspende el otorgamiento de nuevas licencias comerciales de vehículos gastronómicos y las prórrogas de las licencias oportunamente otorgadas, a partir del 27 de diciembre de 2019 y hasta que un nuevo acto administrativo disponga lo contrario. Establécese el carácter cautelar del acto administrativo hasta la regularización de los aspectos de la norma y el dictado de su decreto reglamentario.	12/27/2019
3621	Designa a partir del 01 de enero de 2020 al Sr. Pablo Muradian para cumplir funciones como Subsecretario de Deporte.	12/27/2019
3622	Designa a partir del 11 de diciembre de 2019 al Sr. Álvarez Lucas como colaborador de gestión bajo dependencia de la Secretaría de Deportes.	12/27/2019
3623	Autoriza gastos con destino a exposiciones “Miscelánea Distópica” “Ilusión” e “Intimo y Cotidiano”.	12/27/2019
3624	Reconoce comisión por traslado de residuos húmedos a la Planta de Transferencia.	12/27/2019
3625	Reconoce comisión por traslado de residuos húmedos a la Planta de Transferencia.	12/27/2019
3626	Reconoce comisión por traslado de residuos húmedos a la Planta de Transferencia.	12/27/2019
3627	Reconoce comisión por traslado de residuos húmedos a la Planta de Transferencia.	12/27/2019
3628	Reconoce comisión por traslado de residuos húmedos a la Planta de Transferencia.	12/27/2019
3629	Reconoce comisión por traslado de residuos húmedos a la Planta de Transferencia.	12/27/2019
3630	Reconoce comisión por traslado de residuos húmedos a la Planta de Transferencia.	12/27/2019
3631	Reconoce comisión por traslado de residuos húmedos a la Planta de Transferencia.	12/27/2019
3632	Reconoce comisión por traslado de residuos húmedos a la Planta de Transferencia.	12/27/2019
3633	Reconoce comisión por traslado de residuos húmedos a la Planta de Transferencia.	12/27/2019
3634	Reconoce comisión por traslado de residuos húmedos a la Planta de Transferencia.	12/27/2019
3635	Reconoce comisión por traslado de residuos húmedos a la Planta de Transferencia.	12/27/2019

DISPOSICIONES Sec. Gobierno

127	Dejar a cargo del vehiculo Ford Ranger a D. AB-242-GA a Cañicul Luis Leg. 1163 desde 23/11/19 al 06/01/20	12/10/2019
128	Dejar s/efecto disp. 125/19/ Suspender por 1 día sin goce de haberes a Castillo Pablo leg. 1753	12/10/2019
129	Descontar 25 dias al agente Facundo s. Fernandez Leg. 2417 x ausencia injustificdas	12/10/2019
130	Delegense las misiones y funciones del Sub. Seg. Ciudadana al Sub. Gob. Dr. Saúl Castañeda	12/11/2019
131	Rotar a partir del 23/12 a Soto, Pablo Leg.1602 desde la Sub GIRSU a Dir. Infr Urbana	12/13/2019
132	Rotar a partir del 20/12 a Farias, Karina Leg. 2217 desde el CDI a Sec. de Cultura	12/13/2019
133	Rotar a partir del 11/12 a Rocca, Juan Leg. 1490 desde Turs. A Cultura	12/13/2019
134	Rotar a partir del 11/12 a Danielli, Carol Leg. 1818 desde Vivienda a Guardas Ambientales	12/13/2019
135	Concedase a Corvalan, Alma Leg. 1491 Lic. x maternidad a partir del 23/04/2020	12/13/2019
136	Dejar a cargo vehículo Ranger- Dominio AD-965- HJ Escobar Victor Leg. 652	12/20/2019
137	Dejar a cargo vehiculo Dom: AD965HL a Vazquez Antonio Lñeg 1429 desde el m11/12/2019	12/27/2019
138	Dejar sin efecto Dispo N° 67/17 mediante la cual designaban como chofer a Horacio Saez del vehiculo DoM: AB 359 BK	12/27/2019
139	Concedase licencia por maternidad a Toro Gisela Leg 2214 a partir del 16/01/2020	12/27/2019
140	Dejar a cargo vehiculo Dom: JZN 605 a Hernandez Marcelo Leg 1768	12/27/2019

AUDIENCIAS PÚBLICAS

Audiencia Pública N° 16/19
26 de noviembre de 2019
Convocada por Resolución C.D. N° 254/19

RESUMEN

a) Relación sucinta de su objeto

Expediente: 05000-535/16

Proponente: Concejo Deliberante de San Martín de los Andes

Tema: *Solicitud de Donación de fracción a delimitar del Lote 27E, nomenclatura catastral 15-RR-023-5014-0000, a favor del Consejo Provincial de Educación a los fines de la ampliación del terreno para la EPET N° 21.-*

b) Autoridades, Funcionarios y vecinos presentes:

b1- Autoridades de la Audiencia:

- **Presidente:** Presidente de la Comisión de Planeamiento- Cjal. Sergio Winkelman
- **Secretario Suplente:** Vicepresidente 1º del Concejo Deliberante- Cjal. Evaristo Gonzalez
- **Coordinación Administrativa:** Laura Banda
- **Coordinación Técnica de sonido y medios digitales:** Nicolás Catsoulieris y Gabriel Gambarruta

b2- Funcionarios presentes: Agrimensora Yésica Lóez Orsi.

b3- Ciudadanos presentes:-.

c) Número de los expositores y de los participantes

Participaron: 1 personas

Inscriptos previamente: ninguna

Expositores: 1 personas.

d) Síntesis de las mociones presentadas:

La **Agrimensora Yésica** López Orsi en representación de la Dirección de Catastro Municipal expone que con respecto al pedido efectuado por la Ministra de Educación, Prof. Cristina Storioni, de reserva de una hectárea para la ampliación de terreno para la EPET 21; no encuentra objeciones, siempre y cuando sea dentro del Lote 27 E, el cual es de dominio municipal. Aclara que dicho lote no se encuentra aún a nombre del Municipio. Según la Ley 26.725 quien tiene que iniciar el trámite de titularidad es la Nación, a través de Parques Nacionales. Desde el Municipio se envió una nota solicitando que se inicie con los trámites de registración, hasta el momento no hubo avances en el proceso. Asimismo, informa que habría que ver el sector topográficamente. En algunos lugares se puede, en otros no porque tiene mucha pendiente, es decir que en los lugares donde la topografía lo acepta, es posible. De todos modos, en el expediente hay una imagen del lugar actual con curvas de nivel como para que los Concejales puedan visualizar y elegir el que prefieran.

El Presidente informa que la Comisión por el edificio propio de la EPET 21 no se ha hecho presente en la Audiencia Pública y que tampoco hay nómina de participantes inscriptos para tomar la palabra, por dicha razón agradece a los participantes y da por concluida la misma a las 17.11 hs.

HORA de FINALIZACIÓN: 17:11 hs

LLamado a Licitación pública



**Municipalidad de San Martín de los Andes
Provincia del Neuquen**

LICITACION PUBLICA N° 05/2019

**“Proyecto de implementación de Sistema de transferencia
de residuos sólidos urbanos y tratamiento integral de residuos orgánicos”**

PRESUPUESTO OFICIAL: Sin presupuesto oficial detallado.

PLIEGO GRATUITO EN: www.sanmartindelosandes.gov.ar/municipio

FECHA DE APERTURA: **29 DE ENERO DE 2020 - 10,00 Hs.**

LUGAR DE APERTURA: **Salón Municipal, Rosas y Roca S.M. Andes**

Dpto. Compras Mun. S.M.A., sito en J. M. Rosas y Gral. Roca S. M. de los Andes

Consultas: Secretaria de Coordinacion del Consejo de Planificacion

Estrategica y Gestion de Proyectos.-tel. 02972-413985- Horario de 8 a 13hs.

cope@smandes.gov.ar

LAS OFERTAS SERAN RECEPCIONADAS HASTA UNA HORA (1Hs.)

ANTES DEL DÍA Y HORA FIJADA PARA LA APERTURA DE SOBRES.

SESIONES ORDINARIAS

SESION ORDINARIA N° 31/2019

ORDENANZA N° 12.736/19.-

ARTÍCULO 1º.- AUTORIZÁSE, por vía de excepción a la **Ordenanza 696/1991**, la realización del tendido aéreo para el suministro eléctrico, en la Fracción Sud Este de la Chacra 28, nomenclatura catastral 15-21-091-2601-0000, urbanización “Los Manzanos” propiedad de Isabel Aquín de Creide.-

ARTICULO 2º.- INSTASE, al Organismo de Control Municipal a que proceda a abrir un Registro de oposición o adhesión para la realización de la obra red cloacal “Los Manzanos”, el que conjuntamente con el proyecto de ordenanza será remitido a este Cuerpo a los efectos de que se declare la Utilidad Pública y el Pago Obligatorio de las obras, en el marco de lo establecido por la **Ordenanza N° 2853/98 Contribución de mejoras (Hecho Imponible)**.-

ARTICULO 3º.- CONDICIÓNASE el otorgamiento del **Visado Previo** del proyecto constructivo que cada propietario del loteo Los Manzanos presente, a la realización de las obras de red cloacal previstas en el **Artículo 2°** de la presente.-

ARTÍCULO 4º.- ESTABLÉCESE, que se debe dar cumplimiento a la **Ordenanza 3326/1999 – Patrimonio Histórico Arqueológico y Paleontológico, la Ley 2184/96 –**

del Patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la provincia del Neuquén y su **Decreto Reglamentario n° 2711/97**, en relación al sitio arqueológico detectado en el inmueble mencionado en el **artículo 1°** de la presente.-

ARTICULO 5°.- Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 31 de fecha 05 de diciembre de 2019, según consta en Acta correspondiente.-
PROMULGADA POR DECRETO 3524/19 DEL 20/12/2019

ORDENANZA N° 12.737/19.-

ARTÍCULO 1°.- DÁSE de baja del Inventario Municipal, ocho (8) notebooks Lenovo V330, 15.6, 13 6006U, 4GB, 1TB, Free DOS y ocho (8) licencias Windows 10 PRO 64 bits digital, utilizadas en dependencias del Concejo Deliberante, abonadas en su totalidad por el personal político del Concejo Deliberante, mediante descuentos de haberes.-

ARTÍCULO 2°.- NOTIFÍQUESE la presente a la Secretaría de Economía y Hacienda a sus efectos.-

ARTÍCULO 3°.- Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 31 de fecha 05 de diciembre de 2019, según consta en Acta correspondiente.-
PROMULGADA POR DECRETO 3525/19 DEL 20/12/2019

ORDENANZA N° 12.738/19.-

ARTÍCULO 1°.- SUSTITÚYESE el **Artículo 1°** de la **Ordenanza 11.603/17**, por el siguiente:

“ARTÍCULO 1°.- AUTORÍZASE a la Intendente Municipal a suscribir la escritura traslativa de dominio del lote 221, Manzana G, del Barrio Parque Sur, nomenclatura catastral 15-20-046-7400-0000, a favor de la Sra. Zunilda Rebeca Hermosilla Sandoval, DNI n° 18.905.939.-“

ARTÍCULO 2°.- Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 31 de fecha 05 de diciembre de 2019, según consta en Acta correspondiente.-
PROMULGADA POR DECRETO 3526/19 DEL 20/12/2019

ORDENANZA N° 12.739/19.-

ARTÍCULO 1°.- AUTORÍZASE, por vía de excepción a la **Ordenanza n° 12.526/2019- Código de Edificación**, para el inmueble ubicado en Unidad Funcional 21, Lote 11-C-1, Chacra 11 – “LA RESERVA”, nomenclatura catastral 15-21-090-7837-0021, propiedad de la Sra. María José Cersosimo, las siguientes excepciones:

- **Pendiente de Techos de la vivienda del cuidador:**

Superficie de Techo: 100 % a 10 º.

- **Relaciónalzada-pedada Escalera secundaria:**

Constatado: $2.21 + 22.5 = 64.5$ cm

ARTÍCULO 2º.- Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 31 de fecha 05 de diciembre de 2019, según consta en Acta correspondiente.-

PROMULGADA POR DECRETO 3527/19 DEL 20/12/2019

ORDENANZA N° 12.740/19.-

ARTÍCULO 1º.- APRUÉBASE la Ordenanza Tarifaria Anual, la que obra como Anexo I de la presente.-

ARTÍCULO 2º.- DERÓGANSE: la Ordenanza n° 9445/12, y sus modificatorias, Ordenanzas n°: 9964/13, 10.195/14, 10.226/14, 10.311/14, 10.513/15, 10.519/15, 10.846/16, 10.894/16, 11.069/16, 11.116/16, 11.151/16, 11.250/17, 11.656/17, 11.710/17, 10.799/18, 12.094/18, 12.158/18, 12.264/19, 12.415/19, 12.535/19 y 12.719/19.-

ARTÍCULO 3º.- DERÓGANSE, en las ordenanzas consignadas a continuación, los artículos que se detallan en el siguiente listado:

- Ordenanza n° 9764/13: los Artículos 1° a 9°;
- Ordenanza n° 10.709/15: el Artículo 11;
- Ordenanza n° 10.726/15: los Artículos 6° y 7°; y
- Ordenanza n° 10.909/16: el Artículo 2°.-

ARTÍCULO 4º.- Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 31 de fecha 05 de diciembre de 2019, según consta en Acta correspondiente.-

PROMULGADA POR DECRETO 3528/19 DEL 20/12/2019

ANEXO I ORDENANZA N° 12.740/19.-

ORDENANZA TARIFARIA SAN MARTÍN DE LOS ANDES

ÍNDICE

LIBRO I SOBRE LOS INMUEBLES EN GENERAL

TÍTULO I

TASA POR SERVICIOS A LA PROPIEDAD INMUEBLE

ARTÍCULO 1º.- Alcance: El tributo previsto en el **Título I del Libro I de la Parte Segunda del Código Tributario**, se abonará de acuerdo con los parámetros indicados en los artículos siguientes.-

CAPÍTULO I - ALUMBRADO PÚBLICO

ARTÍCULO 2º.- Servicio de Alumbrado Público.

Se entiende por Alumbrado Público, al servicio que presta la Municipalidad, iluminando las calles del Ejido Municipal. La Tasa respectiva será abonada por todos los inmuebles que se encuentran dentro del ejido municipal. El citado servicio será abonado en forma mensual, los inmuebles con medidor lo abonaran de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Servicio de Recaudación con el Ente Provincial de Energía del Neuquén. Los inmuebles sin medidor (en los que estarán incluidos los inmuebles no construidos, abonaran un monto mínimo de facturación de \$7,50.- (pesos siete con cincuenta centavos) por metro lineal de frente por mes. Las variaciones en los valores tarifarios aplicadas por el EPEN se trasladaran automáticamente al presente monto mínimo a partir del mes siguiente a la notificación por parte de dicho ente.

CAPÍTULO II – DEMÁS SERVICIOS A LA PROPIEDAD INMUEBLE

ARTÍCULO 3º.- Comprende los valores del presente capítulo, por los demás Servicios a la Propiedad Inmueble, exceptuando: el Alumbrado Público (Capítulo I).

Se facturará en forma conjunta con la Contribución a Bomberos, la Contribución por Saneamiento, el Fondo de Bibliotecas Populares (establecido por Ordenanza N° 7180/06) y la Contribución por Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito.

ARTÍCULO 4º.- Valuación fiscal : La base imponible de esta tasa, la constituye la última valuación fiscal fijada por la Dirección de Catastro e Información Territorial de la Provincia para el pago del saldo del Impuesto Inmobiliario Anual de acuerdo al artículo 100° del Código Tributario. A las parcelas que no cuenten con valuación fiscal, se aplicará la base imponible sustituta establecida en el artículo 101° del Código Tributario.

ARTÍCULO 5º.- Alícuotas: Para el caso de los inmuebles, se fijan las siguientes alícuotas anuales a aplicar sobre la valuación fiscal:

Tabla 1 – Alícuotas sobre inmuebles

VALUACION FISCAL		
\$0	\$375.000.-	1,2
\$375.001.-	\$750.000.-	1,4
\$750.001.-	\$1.500.000.-	1,6
\$1.500.001.-	\$3.000.000.-	1,8
+ de \$3.000.001.-		2

Los inmuebles que, habiendo presentado planos, pagado sus derechos de construcción correspondientes, obtenido el Certificado de Habitabilidad y, luego del vencimiento del mismo en los dos (2) años, si aún no han finalizado su trámite de Final de Obra, pagarán los siguientes recargos sobre la TCI hasta tanto mantengan tal situación:

Plazos para recargos a aplicar sobre TCI	Recargos
Desde el vencimiento del beneficio y hasta 2 años	25%
Desde el 2do año hasta el 4to año inclusive	50%
Desde el 5to año en adelante	100%

ESTABLÉCESE que por cada actualización, producto de la inflación, de las valuaciones fiscales que determine la Provincia, El Concejo Deliberante incorporará a cada tramo dichas actualizaciones.-.

El organismo fiscal establecerá los procedimientos necesarios para recalcular las tasas aplicadas con el fin de acreditar los montos que surjan de la presente.

ARTÍCULO 6°.- Vencimientos: Los vencimientos de esta tasa serán mensuales.

ARTÍCULO 7°.- Montos mínimos: Se establece para cada uno de los vencimientos mensuales, un monto mínimo general para la TCI de: \$225,00.- (pesos doscientos veinticinco)

ARTÍCULO 8°.- Reducción: Los contribuyentes que no cuenten con servicio directo alguno y aquellos que sólo cuenten con apertura de calle y ningún otro servicio, tributarán solo un veinticinco por ciento (25 %) de la presente tasa. En la aplicación de reducciones, desgravaciones y/o descuentos, el monto a facturar en ningún caso será inferior al mínimo establecido en el artículo 8°.

Cuando los descuentos fueran a Jubilados el monto mínimo a facturar será de \$135,00.- (pesos ciento treinta y cinco) y abonarán el 100% de la Contribución a Bomberos, de la Contribución por Saneamiento y de la Contribución por Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito.

ARTÍCULO 9°.- Servicio de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos (Girsu) a grandes generadores: Prestado a talleres, estaciones de servicio, restaurantes, alojamientos turísticos, demás comercios y cualquier otro demandante de servicio adicional de GIRSU, se cobra en forma mensual y la tarifa se establecerá por Decreto del Departamento Ejecutivo de acuerdo a parámetros de tipificación de actividad, superficie, volúmenes y periodicidad requerida por esta prestación extraordinaria.

ARTÍCULO 10.- Servicio especial tratamiento de Residuos Peligrosos: Los generadores de Residuos Peligrosos encuadrados en el régimen establecido por la Ordenanza 3.529/00, abonarán mensualmente por el servicio de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de dichos residuos la suma de pesos setenta y cinco con dos centavos (\$75,02.-) por kilo mensual generado más un monto fijo mensual teniendo en cuenta las siguientes categorías:

GENERADORES

KG ANUAL		PAGO MENSUAL
DESDE	HASTA	SERVICIO
0	25, ⁰⁰⁰	\$950,00.-
25, ⁰⁰¹	50, ⁰⁰⁰	\$ 1.190,00.-
50, ⁰⁰¹	100, ⁰⁰⁰	\$ 1.425,00.-
100, ⁰⁰¹	250, ⁰⁰⁰	\$ 1.900,00.-
250, ⁰⁰¹	500, ⁰⁰⁰	\$ 2.850,00.-
500, ⁰⁰¹	1.000, ⁰⁰⁰	\$ 4.750,00.-
1.000, ⁰⁰¹	2.500, ⁰⁰⁰	\$ 8.550,00.-
2.500, ⁰⁰¹	En adelante	\$ 16.150,00.-

Las variaciones en los valores de los servicios contratados para la prestación del presente servicio, serán trasladadas automáticamente a los montos indicados en el presente artículo.

TÍTULO II TASA DE CONTRIBUCION A BOMBEROS

ARTÍCULO 11.- La Tasa de Contribución a Bomberos se liquidará – junto con la Tasa por Servicios a la Propiedad Inmueble –, determinando un importe fijo de acuerdo a la siguiente distribución por área y sector y según el siguiente cronograma:

AREA	SECTOR	Importe a partir del 01/01/2020
CENTRO CÍVICO	PLAZA SAN MARTÍN	\$74,00
	PLAZA SARMIENTO	\$74,00
	MICRO CENTRO	\$74,00
CENTRO	CENTRAL	\$74,00
	PERIMETRAL	\$74,00
	CALLE GRAL. ROCA	\$74,00
PARQUE	SUR	\$74,00
	NORTE	\$74,00
RESIDENCIAL 3		\$28,82
RESIDENCIAL 3.2		\$28,82
RESIDENCIAL INTERMEDIO	CALLE ELORDI	\$74,00
	RESIDENCIAL	\$74,00
RESIDENCIAL LOS CIPRESES	AV. KOESSLER	\$74,00

<i>Bº JARDIN</i>	<i>\$74,00</i>
<i>RESIDENCIAL NORTE</i>	<i>\$ 45,24</i>
<i>RESIDENCIAL Y TURISMO 1</i>	<i>\$74,00</i>
<i>RESIDENCIAL Y TURISMO 2</i>	<i>\$74,00</i>
<i>RESIDENCIAL SUBURBANO</i>	<i>\$22,54</i>
<i>TRAT. ESPECIAL</i>	<i>\$22,54</i>
<i>RUCA HUE</i>	<i>\$45,24</i>
<i>Bº VEGA CENTRAL</i>	<i>\$45,24</i>
<i>LOS FALDEOS</i>	<i>\$74,00</i>
<i>FALDEOS VEGA NORTE 1</i>	<i>\$74,00</i>
<i>FALDEOS VEGA SUR 2</i>	<i>\$74,00</i>
<i>A.A.F.</i>	<i>\$74,00</i>
<i>Bº ALIHUEN</i>	<i>\$74,00</i>
<i>Bº ARTIGAS</i>	<i>\$74,00</i>
<i>B-BOSQUE</i>	<i>\$74,00</i>
<i>EXP. PERIFERICA</i>	<i>\$28,82</i>

ARTÍCULO 12.- Se establece como método de actualización del importe fijo establecido en el **Artículo 11**, la aplicación del índice de precios al consumidor elaborado y publicado por la Dirección Provincial de Estadísticas y Censos de la Provincia del Neuquén – **IPC**, de forma trimestral y de manera automática, a partir del 1° de marzo de 2020.-”

TÍTULO III

TASA POR SERVICIOS A LA PROPIEDAD INMUEBLES NO CONSTRUIDOS

ARTÍCULO 13.- Valuación Fiscal: la base imponible de esta tasa, estará constituida por la última valuación fiscal fijada por la Dirección de Catastro e Información Territorial de la Provincia para el pago del saldo del Impuesto Inmobiliario Anual de acuerdo al artículo 100° del Código Tributario. A las parcelas que no cuenten con valuación fiscal, se les aplicará la base imponible sustituta establecida en el **Artículo 122° del Código Tributario**. Habiendo quedado firme la valuación fiscal, la modificación ulterior no tendrá efecto retroactivo a periodos fiscales anteriores.

ARTÍCULO 14.- Alícuotas: Para el caso de los inmuebles no construidos se fijan las siguientes alícuotas anuales a aplicar sobre la valuación fiscal:

Tabla 2 - Alícuotas sobre inmuebles no construidos

Valuación FISCAL		Alícuota %
Desde	Hasta	

\$ 0	\$225.000.-	2,3
\$225.001.-	\$375.000.-	2,7
\$375.001.-	\$450.000.-	3,1
\$450.001.-	\$525.000.-	3,7
\$525.001.-	\$750.000.-	4,9
+ de \$750.001.-	-	5,5

Cuando los inmuebles no construidos sostengan en el tiempo tal situación, pagarán una sobretasa según el siguiente cuadro:

Tabla 3- Sobretasa en el tiempo aplicada a inmuebles no construidos.

Tiempo de duración de la situación de baldío	Sobretasa
Desde la generación de la parcela y hasta 2 años	Sin sobretasa
Desde el 2do año y hasta el 4to inclusive	2 veces la tasa correspondiente
Desde el 5to año en adelante	3 veces la tasa correspondiente

La presente tabla será de aplicación a las parcelas aprobadas desde la fecha de vigencia de la presente ordenanza.

Los contribuyentes que acrediten ser dueños de un (1) solo lote cuya superficie no sea mayor de 300 m2, tengan residencia en San Martín de los Andes, no tengan otra propiedad y manifiesten voluntad de construir, no se le a Los contribuyentes que acrediten ser dueños de un (1) solo lote cuya superficie no sea mayor de 300 m2, tengan residencia en San Martín de los Andes, no tengan otra propiedad y manifiesten voluntad de construir, no se le aplicará sobretasa en el tiempo.

ARTÍCULO 15.- Vencimientos: Los vencimientos de esta tasa serán mensuales.

ARTÍCULO 16.- Montos Mínimos: Se establece para cada uno de los vencimientos mensuales, un monto mínimo general de: \$450,00.- (pesos cuatrocientos cincuenta)

ARTÍCULO 17.- Reducción: Los contribuyentes que no cuenten con servicio directo alguno y aquellos que solo cuenten con apertura de calle y ningún otro servicio, tributarán solo un cincuenta por ciento (50 %) de la presente tasa; y abonarán el cien por ciento (100%) de la Contribución a Bomberos, de la Contribución por Saneamiento y de la Contribución por Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito. Y en los casos de reducción, desgravación y/o descuentos, la tasa en ningún caso será inferior al mínimo que establece el **Artículo 16°**.

ARTÍCULO 18.- Desgravación: Aquellos inmuebles no construidos que al inicio del año demuestren reunir las condiciones establecidas a continuación y de acuerdo con lo requerido por las normas en vigor, gozarán de las siguientes bonificaciones:

- los que tengan cerca aprobada por la Inspección Municipal, el diez por ciento (10 %);
- aquellos con veredas aprobadas por la Inspección Municipal, el quince por ciento (15%);
- los que conforman, a criterio de la Oficina Técnica Municipal, una unidad de parquización con la edificación existente y contribuyan a su embellecimiento, el treinta y cinco por ciento (35 %);

d) los que son utilizados como quinta agraria (cultivos anuales), el treinta y cinco por ciento (35%).

TÍTULO IV DERECHO DE MENSURA Y RELEVAMIENTO

ARTÍCULO 19.- En la forma prevista para los pagos en general y al momento de ser solicitados, se abonarán por los conceptos descriptos, los siguientes valores:

a. Derechos por visación de mensura \$460,00.-

b. Derechos por visación de planos de mensura y subdivisión (con cesión de calles y espacios verdes):

c. (1) De 1 a 5 Lotes, por cada lote \$280,00.-

(2) De 6 a 10 Lotes, lo resultante en el inciso (1) más \$185,00.- por cada lote que pase de 5.

(3) De 11 a 15 Lotes, lo resultante en el inciso (2) más \$145,00.- por cada Lote que pase de 10.

(4) De 16 a 20 Lotes, lo resultante en el inciso (3) más \$90,00.- por cada Lote que pase de 15.

(5) Más de 20 Lotes, lo resultante en el inciso (4) más \$60,00.- por cada Lote que pase de 20.

d. Derechos por visación de planos de mensura, subdivisión o fraccionamiento simples (sin sesión de calles y espacios verdes):

(1) De 1 a 5 lotes, por cada lote \$560,00.-

(2) De 6 a 10 lotes, lo resultante en el inciso (2) más \$375,00.- por cada lote que pase de 5.

(3) De 11 a 15 Lotes, lo resultante en el inciso (2) más \$280,00.- por cada Lote que pase de 10.

(4) De 16 a 20 Lotes, lo resultante en el inciso (3) más \$150,00.- por cada Lote que pase de 15.

(5) Más de 20 Lotes, lo resultante en el inciso (4) más \$100,00.- por cada Lote que pase de 20.

ARTÍCULO 20.- Mensura con englobamiento: Se deberá abonar por cada lote resultante \$460,00.-

ARTÍCULO 21.- Mensura para ser sometida al Régimen de Propiedad Horizontal (Ley Nº 485): Se cobrará bajo todo concepto de mensura, un valor igual al derecho de visado de mensura, agregándosele a éste un valor de acuerdo a la cantidad de unidades funcionales resultantes, según la siguiente escala:

a) De 1 a 5 unidades funcionales: 70% del valor base por unidad funcional.

b) De 6 a 10 unidades funcionales: 30% del valor base por unidad funcional.

c) De 11 a 20 unidades funcionales: 20% del valor base por unidad funcional.

d) Por más de 20 unidades funcionales: 15% del valor base por unidad funcional.

ARTÍCULO 22.- Gestiones, Trámites y Actuaciones administrativas: Por los servicios que a continuación se enumeran relativos a gestiones, trámites y actuaciones administrativas se abonaran los siguientes derechos:

I. Por consulta de antecedentes del catastro municipal:

a) Por cada manzana del catastro municipal \$75,00.-

- b) Por cada ficha del catastro parcelario \$75,00.-
 - c) Por cada plano catastral general \$150,00.-
 - d) Por cada duplicado grafico de mensura \$150,00.-
 - e) Por certificado de numeración, ubicación o dimensión del inmueble \$105,00.-
- II. Se cobrara en concepto de relevamiento de acuerdo al siguiente detalle:
- a) Por cada relevamiento con fijación de limite municipal si se dispone de puntos de apoyo en el macizo o en un radio menor de 200 \$ 6.000,00.-
 - b) Si los puntos de apoyo están a más de 200 metros y/o los antecedentes legales no se encuentran en los archivos municipales \$7.500,00.-
 - c) si se tratare de loteos sociales solo en la primera actuación \$900,00.-
- Si se tratare de loteos sociales que reincidan en solicitar la misma actuación \$2.250,00.-
- III. Por el otorgamiento de factibilidad de proyectos de modificación parcelaria
- De inmuebles de hasta 1 hectárea \$1.500,00.-
 - De inmuebles de hasta 5 hectáreas \$3.000,00.-
 - De inmuebles de hasta 10 hectáreas \$4.500,00.-
 - De inmuebles de más de 10 hectáreas \$6.000,00.

TÍTULO V DERECHO DE EDIFICACION Y OBRAS EN GENERAL

ARTÍCULO 23.- Grupos y cálculos: a) Toda obra nueva ó ampliación de una ya existente (con ó sin documentación), deberá realizarse rigurosamente de acuerdo con esta Ordenanza y el Código de Edificación vigente en el Municipio, conforme al siguiente clasificador por grupos y áreas según definición de Ordenanza N° 2210/96, 3012/98, 8390/09 ampliatorias y modificaciones. Se aplicará la tasa según los siguientes grupos y según el área de ubicación de la misma dentro del Ejido y de acuerdo al siguiente cuadro:

GRUPO	AREA	Alícuota
I	A.C.C., A.C., Frent. Cost., Lotes 58, 59 y Cerro Chapelco, Area Parque Norte, Area Res. Interm., Quintas Contiguas 1 a 11, Barrios Pie Faldeo, F.V.S.1, F.V.S.2, ART 2, Area Resid.Norte, A.R.3, BaRRIOS Vega Cantral, F.V.N.1, Vega Plana, Area Regul Dominial, Loma Redonda, Ensanche Rgto., Area Concert Interm. y puntas Vegas, B° Rucahe, Area Exp Perif.	0.70%
II	El Área de Tratamiento especial incluye : Barrios Programa Arraigo, 3 de Caballería y Sarmiento, Buenos Aires Chico, Cantera y Vamep 36, Chacra IV (Norte y Sur) Comunidades Indígenas y pobladores de escasos recursos	0.45%

b) Determinación del Derecho de Edificación y Obras en general: Se aplicará la tasa correspondiente entre el 0.70% y 0.45% del valor total de la obra calculado considerando los valores vigentes por metro cuadrado (m²) para cada categoría establecidos en el inciso a) según el grupo asignado al área en que se encuentre dicha obra.

c) Superficies semicubiertas, espejos de agua y piletas de natación : En toda obra de construcción de superficies semicubiertas, espejos de agua y piletas de natación, se pagará una tasa correspondiente a la siguiente fórmula: $0,5 \times S \times C \times A$
Donde:

S = Superficie a construir semicubierta, espejo de agua o pileta de natación.

C = Categoría correspondiente según Anexo I.

A = Alícuota correspondiente del Área definidas en el Artículo 23° inciso a).

d) Inexistencia de presentación: Si en el predio no hubo nunca una presentación previa, al iniciarse el trámite de aprobación o de Relevamiento de Hechos Existentes deberá abonarse la carpeta de obra $1/3$ del m^2 en la categoría que correspondiere.

e) Recovas y Pérgolas: Por la construcción de Recovas o Pérgolas sobre espacio público, se abonará, por m^2 el 20% del valor del metro cuadrado, calculado de conformidad al inciso b) del presente.

f) Obras de antigua data: Toda obra ya erigida, cuya construcción hubiera sido finalizada antes del 31 de Diciembre de 1985, pagará una Tasa del 50% (cincuenta por ciento) del valor calculado, según el inciso b) del presente artículo para la aprobación de Planos de Relevamiento de Hecho Existente de Antigua Data.

ARTÍCULO 24.- Formas de pago: Al momento de solicitar la Visación Previa deberá abonarse el 30% de los derechos de edificación en concepto de TASA DE VISACION quedando el 70% restante a la aprobación definitiva de la documentación. En caso de que la documentación no llegue a la aprobación definitiva por razones ajenas a la Administración, será imputado como Tasa de Visación.

ARTÍCULO 25.- Caducidad de los Derechos de Construcción: Se establece un plazo de dos (2) años de validez a partir de la fecha de aprobación mediante la Disposición Municipal correspondiente para aquellos expedientes de obra que no han iniciado construcciones en el predio o un avance de los trabajos declarados inferior al 10% del total. Cuando la obra aprobada no fue iniciada y es desistida no se hará devolución de los derechos abonados, no pudiendo compensarse ante una nueva presentación sobre la misma parcela.

ARTÍCULO 26.- Reválida: Dispónese que de no haberse dado inicio a las construcciones dentro del plazo establecido en el ARTÍCULO que antecede, y estando el proyecto de acuerdo a las reglamentaciones en vigencia, el propietario podrá solicitar la revalidación de la Disposición aprobatoria de la documentación técnica. Si se observaran incumplimientos con respecto a los requerimientos en vigencia, el propietario deberá adecuar la presentación a ese marco normativo. En ambos casos se deberá abonar un derecho equivalente a un Visado Previo de acuerdo a los valores vigentes al momento de la reválida de la aprobación de planos.

ARTÍCULO 27.- Recargos. El Visado Previo tendrá una validez de 60 días a partir de la fecha en que se efectuó el mismo. En caso de proceder al Re-Visado de la Documentación se deberá abonar un 10% adicional en concepto de Tasa de Re-Visado. Esta tasa cubre los derechos de Edificación, derechos de Inspección y Visación Previa de planos.

ARTÍCULO 28.- Conforme a Obra: Por toda Obra que se solicite aprobación de Planos Conforme a Obra, se pagará un derecho adicional del 0,2 % del valor total de la obra calculado según el **Artículo 23°** siempre que no haya habido incremento de superficie.

Si la obra ha sufrido modificaciones de superficie en relación a los planos ya aprobados se pagará en relación a la superficie modificada. Si conjuntamente se otorgara Final de Obra, se adicionará la tasa establecida para el mismo.

ARTÍCULO 29.- OBRAS SIN PLANOS APROBADOS-

- a) En caso que se constate mediante una inspección una obra sin trámite alguno iniciado, se aplicará un recargo en la Tasa establecida en el artículo 23° de un 600% (Seiscientos por ciento).
- b) Para toda obra que se solicite aprobación de planos de Relevamiento de Hechos Existentes (obra sin planos aprobados anteriormente, ni actuación profesional) se aplicará un recargo en la Tasa establecida en el artículo 23° del 200 % (doscientos por ciento), si la presentación es espontánea.
- c) Al que hubiere iniciado el trámite de aprobación para construcción de obra de arquitectura, con ingreso a la Administración en fecha cierta, en cualquiera de sus etapas (Catastro, Visado Previo, Aprobación), y haya dado comienzo a los trabajos de construcción, se le aplicará un recargo del 100 % (cien por ciento), en la tasa establecida en el Anexo I.
- d) Si conjuntamente se otorgara el Final de Obra, se adicionará la Tasa establecida para el mismo, según artículo 33.

ARTÍCULO 30.- Obras repetidas: Cuando se trate de una obra proyectada para ser repetida exactamente igual ó en sus variaciones especulares, los derechos de Edificación se calcularán de la siguiente manera en forma acumulativa:

- a) Hasta 10 (diez) repeticiones, por cada una, cuarenta (40%) de los derechos correspondientes al proyecto prototipo.
- b) De 11 a 100 repeticiones, por cada una, veinte (20%) de los derechos correspondientes al proyecto prototipo.
- c) Más de 100 repeticiones, por cada una el (10%) de los derechos correspondientes al proyecto prototipo.

No se consideran Obras Repetidas las Unidades Funcionales bajo régimen de Propiedad Horizontal.

ARTÍCULO 31.- Otras sanciones: El pago de Derecho de Edificación en infracción, no exime de las multas y demás sanciones que el Juzgado Municipal de Faltas pueda aplicar en uso de su competencia.

ARTÍCULO 32.- Carpetas técnicas y planillas:

a) Carpetas técnicas. En viviendas únicas unifamiliares de hasta 80 metros cuadrados de superficie total, se percibirá una tasa equivalente a 1/10 del valor que establezca el artículo 35, Planilla I, para el nivel de construcción del que se trate. Para el resto de las obras se percibirá una tasa equivalente a 1/3 del valor establecido en el artículo anteriormente citado. En el supuesto de superar la carpeta las 200 fojas, se cobrará nuevamente la tasa, y así por cada otras 200 fojas de actuación. Si se tratara de urbanizaciones de interés social, se cobrará una carpeta por cada 10 viviendas. Posteriormente, si los propietarios en forma individual realizaran alguna otra presentación, se les cobrará la carpeta correspondiente.

b) Planilla de Indicadores Urbanísticos: La Planilla de Indicadores Urbanísticos es un instrumento de consulta de carácter voluntario. Se otorgará al Propietario del lote o al Profesional interviniente en la obra a su requerimiento, para la verificación de los Índices Urbanísticos indicados en la reglamentación vigente para cada caso.

Esta, estará debidamente certificada por las oficinas respectivas del Ejecutivo Muni-

pal que intervengan en el trámite. A esta Planilla se le cobrará el valor correspondiente al 15% (quince por ciento), de 1 (una) Carpeta Técnica.

ARTÍCULO 33.- Certificación Final de Obra. Luego de aprobarse los planos se podrán emitir certificados parciales o finales de obra a pedido del contribuyente.

Por cada uno de ellas se cobrarán con Inspección incluida, los siguientes valores:

a. Obras destinadas a vivienda familiar, galpones y otros destinos no previstos el 0.2% del valor de la Obra según el artículo 23°.

b. Obras destinadas a actividades comerciales y/o turísticas el 0,4% del valor la Obra según el artículo 23°.

ARTÍCULO 34.- Modificaciones. Por todo plano que modifique a los originales, por remodelación y /o refacción o cambio de uso, se pagará adicionalmente en ese momento el 30 % de los Derechos que correspondían en origen.

Igual porcentaje será abonado en casos de demoliciones, cambios de techados con inclusión de estructuras o por cambio de destino de la construcción original.

En cambio por modificaciones de fachadas, la suma equivalente a abonar será del 10 % de igual base de acuerdo a la superficie de la fachada modificada.

ARTÍCULO 35.- Visaciones de anteproyecto. Toda consulta de ANTEPROYECTO que requiera de un revisado, abonara un 5 % de los Derechos calculados de acuerdo al artículo 23°, los que no serán deducibles de ningún otro concepto ulterior.

Planilla I.

Utilizar para OBRAS DE ARQUITECTURA CATEGORÍA 1º y CATEGORIA 2º II

Categoría	DESCRIPCION	Nivel	Precio m ²
1º Depósito, Caballeriza, Galpón	Estructura de Hº Aº; cubiertas de chapa prepintada, Tejuelas etc.; muras de ladrillos comunes o cerámicos revocados; solados embaldosados fabricados "in sito", embaldosados o pavimento articulado, aberturas de maderas finas, o chapa doblada o aluminio hechas a medida, doble contacto; cielorrasos aplicados o armados; instalación de iluminación y/o calefacción.	A	\$ 21.400.-
	Cubierta chapa zinc, Fº Cº , aluminio, chapa plagada auto-portante o similar estructuras reticuladas de madera o hierro sin límite de luces; muros de ladrillos comunes o cerámicos o bloques de hormigón con revoque a la cal; aberturas de madera común o hierro a medida, doble contacto; contra-piso alisado o solado de baldosones de Hº o similar; instalación conveniente de iluminación eléctrica	B	\$13.000.-

	Cubierta de zinc, Fº Cº, cartón o similar, estructura simple de madera o hierro, luces de hasta 10m. inclusive; sin cerramientos ni instalaciones (para tinglados o cobertizos); sin solados o contrapisos sin alisar; muros de bloques de hormigón sin revocar, con aberturas elementales de madera común, simple contacto (para galpones o depósitos); e instalación básica de iluminación eléctrica	C	\$7.850.-
--	--	---	-----------

Categoría	DESCRIPCION	Nivel	Precio m ²
2º	I. Viviendas Individuales	A	\$ 36.550.-
		B	\$ 23.400.-
		C	\$ 15.700.-
	II. Viviendas individuales de hasta 80 m2 de superficie total		\$ 15.700.-
	III. Naves Industriales, Talleres en general, Fábricas, Galpones de Empaque, Cámara Frigoríficas, Estaciones de Servicio, Estacionamientos, Mataderos, etc.	A	\$ 21.400.-
		B	\$13.000.-
		C	\$ 7.850.-
	IV. Edificios Públicos, Oficinas, Comercios, Galerías comercial., Restaurantes, Confeiterías, mercados, Estacionamientos para transporte Fluvial, Aéreo y Terrestre. Templos, Tribunales, Clubes, Piletas, Comisarías, Escribanías, Estudios Contables y Jurídicos, Garajes Colectivos, Gimnasios.	A	\$ 47.000.-
		B	\$ 23.400.-
		C	\$ 15.700.-
	V. Hoteles, Hosterías, Hostels, Moteles, Apart-Hotel, Cabañas, Vivienda de Alquiler Turístico, Hospitales, Laboratorios, Sanatorios, Dispensarios, Universidades, Auditorios, Casas de Gobierno, Cines, Teatros, Escuelas, Salas de Espectáculos, Prisiones, Municipalidades, Bancos, Embajadas, Centros de Cómputos, Viviendas Colectivas (familiares, residencias, Departamentos.), etc.	A	\$ 47.000.-

		B	\$ 31.350.-
		C	\$ 20.880.-
Categoría	DESCRIPCIÓN	Nivel	Precio m ²
3º	PLANES DE VIVIENDAS		\$ 15.660.-

MODO DE EMPLEO a) El nivel resultante se tomará de la columna que sume la mayor cantidad de rubros. b) Cuando se reduzca igual cantidad de rubros en dos columnas, se podrá optar por el nivel a emplear. c) Para que resulte el nivel C, no deberá computarse ningún rubro en la columna A d) Cuando dentro de un mismo proyecto estén previstos destinos de distintas categorías (ej.: oficinas y talleres, mercados y depósitos, etc.), se emplearán las planillas (1y 2) y niveles previstos para cada caso.

Los valores indicados en la presente planilla podrán ser actualizados a propuesta del Organismo Fiscal, por aplicación del Índice de precios de la construcción (ICC) publicada por el INDEC.

LIBRO II SOBRE LAS ACTIVIDADES LUCRATIVAS

TÍTULO I

TASA POR HABILITACION E INSCRIPCION DE ACTIVIDADES LUCRATIVAS

ARTÍCULO 36.- Monto por grupo de actividad: Según al grupo al que pertenece la actividad principal del contribuyente, corresponderá el pago de la habilitación e inscripción a la que alude el Título. Se fijan las siguientes tasas por habilitación e inscripción a la que alude el Título.

Confiterías bailables, Boites, Espectáculos y/o show en vivo, Karaoke, Salas de entretenimiento, Empresas de tarjetas de crédito y/o compra, Empresas administradoras de sistema de salud, Agencias de viajes, Agencias de alquiler de vehículos, Compañías de seguros y Otras actividades comisionables.....	\$5.250,00.-
Empresas Administradora de Consorcios, cabañas y complejos Turísticos.....	\$7.500,00.-
Empresas de Servicios Postales “correo” y/o Telégrafos y Empresas de Líneas Aéreas	\$10.500,00.-
Inmobiliarias.....	\$15.000,00.-
Complejo de Alojamiento Turístico.....	\$5.250,00.-
Deposito mayorista distribuidor, corralón de materiales de construcción	\$ 5.250,00.-
Estaciones de expendios de Combustibles y Servicios.....	\$10.800,00.-
Medios de elevación para la práctica de ski, Hoteles alojamientos, Empresas prestadoras de servicios públicos (excepto autotransporte de pasajeros), Empresas prestadoras de telefonía celular y telefonía fija, Empresas prestadora de televisión satelital y/o cable y/o fibra óptica, Bancos, Financieras, Hipermercados, Supermercados, Shoppings y Agencias de cambio.....	\$33.750,00.-
Canteras.....	\$33.750,00.-
Casinos.....	\$168.000,00.-
Por habilitación de transportes de sustancias alimenticias, por año.....	\$ 2.025,00.-

Por habilitación de transportes con afectación a la licencia comercial..... \$ 675,00.-
Los valores indicados deben entenderse por cada habilitación de local, sin interesar si la misma es sucursal de otra existente dentro o fuera de la localidad. De ser necesario clarificar el encuadre de la actividad principal del contribuyente, se aplicará el nomenclador utilizado por la Dirección Provincial de Rentas.

Para otras actividades primarias:..... \$ 487,50.-
Para otras actividades industriales:..... \$1.890,00.-
Para otras actividades comerciales:..... \$1.890,00.-
Para otras actividades de servicios:..... \$1.890,00.-
Para otras actividades no agrupadas:..... \$1.890,00.-
Para actividades productivas a realizarse en la Planta de Alimentos y Cocinas Comunitarias:..... \$ 487,50.-

ARTÍCULO 37.- Reinspecciones imputables al solicitante, Renovaciones, Anexión de rubros, Cambio de rubro, cambio de domicilio, Cambio de razón social u otras modificaciones al Contrato social : Por las situaciones previstas en los **Artículos 147°, 148° y 150° del Código Tributario**, se abonarán derechos equivalentes al cincuenta por ciento (50%) de los respectivos valores asignados en el artículo anterior.-

LIBRO DE INSPECCIONES: Quedan obligadas todas las Inspectorías Municipales a dejar asentadas las Actuaciones que se desarrollen en los establecimientos, dejando los siguientes datos:

N° de Acta labrada, fecha de la actuación, descripción de la actuación, resultante de la misma (artículos infringidos, intimaciones, plazos, y toda otra motivación que diera por cerrada la actuación), firma y sello del Inspector actuante

ARTÍCULO 38.- Momento del Pago: Al inicio del trámite se abonará el 50% del valor establecido en el artículo 36°. Cuando el trámite no fuese concluido o fuese desistido, no se hará devolución del porcentaje de tasa abonado, no pudiendo tampoco compensarse ante una nueva presentación. Previo al pronunciamiento municipal deberá estar efectivizada la cancelación del concepto correspondiente.

LIBRO DE INSPECCIONES: Previo al otorgamiento de la Licencia Comercial, deberá tramitarse la presentación del Libro de Actas para su rúbrica, trámite que deberá ser cancelado previo a su entrega.

Los establecimientos con Licencias Activas, deberán contar con el LIBRO DE INSPECCIONES, en el momento en que lo disponga el Departamento Ejecutivo. Su incumplimiento hará pasible al Departamento Ejecutivo a Labrar las Actas de Infracción que correspondan a fin de la aplicación del **Artículo 8° del Código de Faltas** que prevé CLAUSURA, sin perjuicio de la aplicación de las multas a los deberes formales.

TÍTULO II

DERECHO DE CONTROL FISCAL Y/O INSPECCIONES RELATIVAS A LA SEGURIDAD E HIGIENE DE ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS

ARTÍCULO 39.- Alcance: Con el tributo previsto en el Título II del Libro II de la Parte Segunda del Código Tributario, se garantizará la estructura organizativa necesaria para realizar los controles fiscales, administrativos, las inspecciones sanitarias, de

seguridad, bromatológicas y las tareas de determinación, percepción y fiscalización del mismo.

ARTÍCULO 40.- Liquidación: La practicará el Organismo Fiscal, a partir de la declaración jurada anual presentada por el contribuyente, por cada unidad, sucursal o establecimiento situado en jurisdicción de San Martín de los Andes y de acuerdo con los parámetros indicados en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 41.- Declaración Jurada: Los sujetos comprendidos en este Título se encuentran obligados a presentar una Declaración Jurada informativa anual, que contendrá datos de las distintas actividades desarrolladas y del monto de ventas obtenidos por cada una de ellas, cuya fecha y contenido será fijada por el Organismo Recaudador. La falta de cumplimiento de la mencionada obligación dará lugar a la aplicación de una multa automática según lo dispuesto en el artículo 59° del Código Fiscal.

ARTÍCULO 42.- Concepto de Venta:

a) Comprenderá a todos los Ingresos Brutos devengados por la unidad contributiva durante el período señalado, calculados de acuerdo con los criterios definidos para el Impuesto sobre los Ingresos Brutos en el Código Fiscal de la Provincia del Neuquén (“de la Base Imponible”, artículos 169° y siguientes), sin interesar el carácter de gravabilidad (gravados y/o exentos y/o con reducción) que posean para este impuesto ni las alícuotas a las que se encuentren alcanzados.

b) La determinación del tributo se realizará para el año fiscal clasificando a los contribuyentes según el encuadre que le corresponda en la escala del artículo 47° de la presente; para lo cual se tendrán en cuenta los ingresos brutos, debiendo considerarse al efecto del cálculo del tributo las situaciones que se detallan a continuación:

1) **CONTRIBUYENTES DIRECTOS DEL TRIBUTO SOBRE LOS INGRESOS BRUTOS:**

Deberán liquidar los Ingresos Brutos computables conforme se lo estipula en el párrafo anterior y con las particularidades siguientes:

1.1) Aquellos contribuyentes cuya única sede administrativa y/o local de ventas se encuentre en jurisdicción de San Martín de los Andes, a los efectos del cálculo de este tributo tomarán como base la totalidad de los ingresos brutos anuales.

1.2) Aquellos contribuyentes que cuenten en la provincia con locales o sucursales en más de una localidad debidamente habilitadas por los Municipios pertinentes, tomarán como base a los efectos del cálculo, el monto proporcional de Ingresos Brutos asignables a la Jurisdicción de San Martín de los Andes.

1.3) Aquellos contribuyentes que tengan más de un establecimiento en la jurisdicción de San Martín de los Andes y por ello más de una licencia comercial deberán calcular los Ingresos Brutos asignables a esta jurisdicción y luego distribuir proporcionalmente los ingresos a cada una de esa licencia comerciales.

2) **CONTRIBUYENTES QUE REALICEN ACTIVIDADES ENCUADRADAS BAJO EL REGIMEN QUE ESTIPULA EL CONVENIO MULTILATERAL**

Los contribuyentes que declaren sus ingresos brutos anuales bajo el régimen que fija el convenio multilateral, a los efectos de determinar este tributo especificarán en su Declaración Jurada Municipal el monto de los mismos asignables a la jurisdicción de San Martín de los Andes, teniendo en cuenta las siguientes particularidades:

2.1) Aquellos contribuyentes que realicen operaciones en la provincia, cuya única sede administrativa y/o local de ventas se encuentre en jurisdicción.

2.2) Aquellos contribuyentes que realicen operaciones en la provincia, cuya única sede

administrativa y/o local de ventas se encuentre en jurisdicción de San Martín de los Andes, a los efectos del cálculo de este tributo tomarán como base la totalidad de los ingresos brutos anuales asignables a la Provincia de Neuquén.

2.3) Aquellos contribuyentes que realicen operaciones en la provincia y cuenten con locales o sucursales en más de una localidad debidamente habilitadas por los Municipios pertinentes, tomarán como base a los efectos del cálculo el monto proporcional de ingresos brutos asignables a la jurisdicción de San Martín de los Andes.

2.4) Aquellos contribuyentes que realicen operaciones en otras provincias y cuenten con sedes administrativas y/o locales de ventas y/o sucursales en más de una localidad de cada una de las provincias en la que opera y debidamente habilitadas por los Municipios pertinentes, tomarán como base a los efectos del cálculo el monto proporcional de ingresos brutos asignables a la Jurisdicción de San Martín de los Andes.

2.5) Los contribuyentes que tengan más de un establecimiento en la jurisdicción de San Martín de los Andes y por ello más de una licencia comercial deberán calcular los Ingresos Brutos asignables a esta jurisdicción y luego distribuir proporcionalmente los ingresos a cada una de esas licencias comerciales. A este solo efecto, y para el caso de que el contribuyente haya desarrollado actividad por un lapso inferior al año, deberá anualizar el ingreso proyectándolo proporcionalmente.

ARTÍCULO 43.- Actividad Principal: De la declaración jurada anual presentada, se determinará la Actividad Principal, en función de la generación en la unidad contributiva, de los mayores ingresos entre las distintas actividades desarrolladas.

ARTÍCULO 44.- Grupos de Actividades: Dicha Actividad Principal servirá para establecer a qué Grupo de Actividad pertenecerá el contribuyente, el que deberá ser utilizado para liquidar el tributo de este Título.

De ser necesario clarificar el encuadre de la actividad del contribuyente, se estará al nomenclador utilizado por la Dirección Provincial de Rentas.

Se entenderá que la Actividad Principal pertenecerá a alguno de los siguientes Grupos de Actividades; consignando a continuación de cada uno de ellos, las distintas ramas de actividades que abarca, de las contempladas por el nomenclador provincial.

I. Actividad Primaria: Agricultura, Caza, Silvicultura, Pesca y Explotación de Minas y Canteras.

II. Actividades Industriales: Industriales Manufactureras, Electricidad, Gas, Agua y Construcción.

III. Actividades Comerciales: Comercio al por Mayor y al por Menor.

IV. Actividades de Servicios: Restaurantes y Hoteles, Transportes, Almacenamiento y Comunicaciones; Bancos y otros Establecimientos Financieros, Seguros, Bienes Inmuebles, Servicios Técnicos y Profesionales, Alquiler, Arrendamiento de Maquinarias y Equipos; radiales, televisivos y/o gráficos con soporte publicitario, actividades relacionadas con publicidad y/o difusión on line y/o páginas web.

ARTÍCULO 45.- Otras No Agrupadas: Cuando alguna actividad por sus propias características, no responda a las características de ninguno de los grupos de Actividades, expresadas en el artículo anterior, formarán parte de otro grupo específico denominado Otras No Agrupadas.

ARTÍCULO 46.- Categorización: Dentro de cada uno de los Grupos de Actividades definidos, se establecen diferentes categorías de contribuyentes, en virtud del monto total de ingresos obtenidos durante el año calendario anterior por el establecimiento, motivo de la liquidación.

Adquirirán la categoría de Micro Contribuyentes, aquellas unidades cuyas ventas totales en el período anterior no hayan superado los \$60.000.-

Pertenece a la categoría de Pequeños Contribuyentes, aquellas unidades cuyas ventas totales en el período anterior no hayan superado los \$100.000.-

Serán categorizados Medianos Contribuyentes, las unidades que hayan obtenido en el período anterior ingresos superiores a \$100.001 y hasta \$500.000.-

Serán categorizados Grandes Contribuyentes, las unidades que hayan obtenido en el año anterior ingresos superiores a \$500.001.- y hasta \$1.000.000.-

Serán Principales Contribuyentes, las unidades que hayan superado la venta anual de \$1.000.001.- en el periodo anual anterior.

Hasta tanto se disponga de la declaración de ventas del año anterior, la unidad empresarial del contribuyente continuará ingresando el gravamen en base a su última categorización; con posterioridad, una vez que el contribuyente presente su nueva declaración jurada o de oficio, de existir diferencia se la ajustará en las cuotas restantes del mismo período fiscal.

ARTÍCULO 47.- Suma asignada por Grupos de Actividad y Categorización del Contribuyente que “Según el Grupo de Actividad y Categorización a la que corresponda la habilitación y/o inscripción”, el contribuyente deberá ingresar por mes los siguientes derechos de conformidad a la siguiente escala:

Categoría	Desde	hasta	Primarias	Industria- les	Comercia- les	De Servicios	Otros No Agrupadas
Micro	0	60000	63,00	116,00	116,00	108,00	95,00
Pequeña	60000,01	72000	71,00	132,00	132,00	116,00	105,00
	72000,01	84000	77,00	141,00	141,00	125,00	114,00
	84000,01	100000	83,00	149,00	149,00	132,00	125,00
	100000,01	150000	98,00	173,00	173,00	153,00	144,00
Mediana	150000,01	200000	102,00	183,00	183,00	162,00	152,00
	200000,01	250000	108,00	195,00	195,00	171,00	159,00
	250000,01	300000	114,00	206,00	206,00	180,00	165,00
	300000,01	350000	119,00	216,00	216,00	189,00	173,00
	350000,01	400000	125,00	227,00	227,00	198,00	180,00
	400000,01	450000	132,00	237,00	237,00	207,00	188,00
	450000,01	500000	135,00	243,00	243,00	216,00	198,00
	500000,01	600000	177,00	308,00	308,00	273,00	258,00
Grande	600000,01	700000	209,00	353,00	353,00	312,00	300,00
	700000,01	800000	240,00	398,00	398,00	351,00	344,00
	800000,01	900000	272,00	443,00	443,00	390,00	386,00
	900000,01	1000000	273,00	488,00	488,00	429,00	390,00
	1000000	1250000	332,00	605,00	605,00	542,00	488,00
Principal	1250000	1500000	390,00	722,00	722,00	654,00	585,00

1500000	1750000	449,00	839,00	839,00	765,00	683,00
1750000	2000000	527,00	975,00	975,00	878,00	780,00
2000000	3000000	819,00	1.463,00	1.463,00	1.346,00	1.170,00
3000000	4000000	1.092,00	1.950,00	1.950,00	1.794,00	1.560,00
4000000	5000000	1.365,00	2.438,00	2.438,00	2.243,00	1.950,00
5000000	6000000	1.638,00	2.925,00	2.925,00	2.691,00	2.340,00
6000000	7000000	1.911,00	3.413,00	3.413,00	3.140,00	2.730,00
7000000	8000000	2.184,00	3.900,00	3.900,00	3.588,00	3.120,00
8000000	9000000	2.457,00	4.388,00	4.388,00	4.037,00	3.510,00
9000000	10000000	2.730,00	4.875,00	4.875,00	4.485,00	3.900,00
10000000	15000000	4.095,00	7.313,00	7.313,00	6.728,00	5.850,00
15000000	20000000	5.460,00	9.750,00	9.750,00	8.970,00	7.800,00
20000000	25000000	6.825,00	12.188,00	12.188,00	11.213,00	9.750,00
25000000	30000000	8.190,00	14.625,00	14.625,00	13.455,00	11.700,00
30000000	35000000	9.555,00	17.063,00	17.063,00	15.698,00	13.650,00
35000000	40000000	10.920,00	19.500,00	19.500,00	17.940,00	15.600,00
40000000	45000000	12.285,00	21.938,00	21.938,00	20.183,00	17.550,00
45000000	50000000	13.650,00	24.375,00	24.375,00	22.425,00	19.500,00
50000000	999999999	15.600,00	27.300,00	27.300,00	24.960,00	21.450,00

ARTÍCULO 48.- REGÍMENES ESPECIALES.

a. BANCOS Y OTROS ESTABLECIMIENTOS FINANCIEROS: Los contribuyentes detallados a continuación tributarán según la aplicación de la escala del artículo 47º, no pudiendo ser inferior el tributo anual a lo determinado como monto mínimo para cada actividad según el siguiente detalle:

ACTIVIDAD	MONTO MÍNIMO
Bancos Nacionales, Provinciales, Cooperativos	\$90.000,00.-
Compañías de Seguros: Casa Central, Sucursales, Agencias	\$6.075,00.-
Seguros: Agentes, Promotores y Productores	\$ 4.050,00.-
Compañías Financieras	\$20.250,00.-
Sociedades de Ahorro y Préstamos para fines determinados	\$6.075,00.-
Sociedades de Créditos	\$6.075,00.-
Cajas de créditos personales	\$10.125,00.-
Sociedades de Ahorro y Préstamos para Viviendas	\$2.025,00.-
Casas de cambio	\$8.100,00.-
Administración de cuentas	\$ 3.000,00.-

Cooperativas de créditos	\$4.050,00.-
Cooperativas de Consumo	\$825,00.-
Comisionistas de bolsas	\$1.238,00.-
Otras actividades financieras (casas de préstamos)	\$12.150,00.-
Bancos privados (por cada sucursal)	\$112.500,00.-
Oficina de Préstamos Personales con fondos propios unipersonales	\$ 4.050,00.-

b) ESTABLECIMIENTOS MAYORISTAS:

Los Establecimientos Mayoristas tributarán según la aplicación de la escala del artículo 47°, con una quita del 30%. Los establecimientos (excepción hecha de los prestadores de servicios) que demuestren que sus ventas a consumidores finales no superan el 20% de su facturación bruta, tributarán según la escala del artículo 47°, con una quita del 20%. El Departamento Ejecutivo reglamentará los procedimientos a seguir por los Contribuyentes para hacerse acreedores de la desgravación.

c) CONTRIBUYENTES CON DDJJ EN CERO O SIN PRESENTACION:

Los contribuyentes que no hubieren presentado la DDJJ Anual o que la hubieren realizado en cero, en este caso salvo que demuestren ausencia de facturación, además de pagar las multas dispuestas en los **Artículos 59°, 60° y 62° del Código Tributario**, serán categorizados de oficio por el Departamento Ejecutivos. El Departamento Ejecutivo reglamentará la forma de Categorización de Oficio.

ARTÍCULO 49.- CASOS ESPECIALES

a. Artesanos: Establécense los siguientes cánones de acuerdo a las categorías previstas, según el Registro de Artesanos Urbanos:

a.1) Artesanos invitados y visitantes:

Temporada Alta (enero, febrero, marzo, semana santa, julio y Agosto)

Semanal: \$450,00.-

Diario: \$150,00.-

Temporada Baja

Semanal: \$180,00.-

Diario: \$75,00.-

a.2) Artesanos residentes:

Temporada Alta (enero, febrero, marzo, semana santa, julio y agosto)

Mensual: \$300,00.-

Temporada baja

Mensual: \$150,00.-

b. Discapacitados: Monto máximo para exención en caso de personas con discapacidad será \$150.000.- correspondientes al año calendario inmediato anterior.

Aquellos casos que inicien sus actividades durante el año en curso deberán proyectar y anualizar el monto de los Ingresos Brutos.

c. Contribuyentes que realicen actividades en forma esporádica: Se entiende por actividades esporádicas aquellos eventos que se organizan transitoriamente en el ejido municipal y en los cuales se realiza actividad comercial, industrial, de servicio y otra a título oneroso, lucrativa o no. Abonarán por día la suma de.....
 \$1.125,00.-

d. Juegos de destreza y de mesa: Quienes no cuenten con licencia de videojuegos y cuenten con los mismos, en forma adicional a su licencia respectiva, además de lo estipulado abonarán mensualmente los siguientes derechos:

- d.1) juegos de bowling por cada uno:\$105,00.-
- d.2) Mesa de billar, pool, minipool, o símil:.....\$105,00.-
- d.3) Metegol:.....\$105,00.-
- d.4) Línea de arquería:\$105,00.-
- d.5) Cancha de juegos deportivos:.....\$225.00.-
- d.6) Cada boca de introducción de fichas de juegos mecánicos o electrónicos:
Hasta 5 bocas.....\$ 90,00.-
De 6 a 10 bocas.....\$75,00.-
Desde 11 bocas.....\$45,00.-
- d.7) Otros a determinar por el Organismo Fiscal dentro de la escala establecida.

e.

e.1) Contribuyentes que realicen actividades de venta en feria americana: Abonarán como Derecho diario por Feria Americana la suma de \$900,00.-, que surge en base a la inspección más la actuación administrativa, siendo el monto referido a la “inspección” equivalente al 50 % del valor de la Tasa por Inspección y Control de Seguridad e Higiene de Actividades Comerciales Industriales y de Servicios, tomando el correspondiente al mínimo de la actividad comercial, artículo 47º de la Ordenanza Tarifaria vigente – más el valor del Certificado o Informe Especial: **Artículo 96, inciso a.3)** de la Ordenanza Tarifaria vigente.-

e.2) Contribuyentes que realicen actividades de venta en feria comercial: Abonarán por mes la suma equivalente al establecido para la mínima categoría de actividad comercial prevista en el **Artículo 47°**.

f) Elaboración artesanal a la vista del consumidor y venta - mediante módulos habilitados al efecto - de pochoclos, garrapiñadas, higos secos, manzanas y otras frutas confitadas, maní cocido, copos de azúcar, castañas y frutas secas debidamente envasadas:

f.1) residentes en la localidad (más de dos años comprobables)..... pesos treinta (\$30,00) por día; o pesos cuatrocientos cinco (\$405,00) mensuales.

f.2) no residentes en la localidad..... pesos ciento sesenta (\$160,00) por día; o pesos seiscientos (\$ 600,00) semanales.

TITULO III TASA POR PROMOCIÓN TURÍSTICA

ARTÍCULO 50.- Alcance: Este tributo se destinará a desarrollar los servicios de planificación, promoción y ejecución de planes y programas para el progreso de la actividad turística de SAN MARTIN DE LOS ANDES desarrollados por el ENTE SANMARTINENSE DE DESARROLLO TURÍSTICO (ENSATUR) creado por Ordenanza 968/1992.

ARTÍCULO 51.- Liquidación: La practicará el Organismo Fiscal, a partir de la declaración jurada anual presentada por el contribuyente en los términos del **Libro II Sobre las Actividades Lucrativas, Título II, Artículo 41** , por licencia comercial otorgada por la Municipalidad de San Martín de los Andes y de acuerdo con los parámetros indicados

en los artículos siguientes.-

ARTÍCULO 52.- Polinómica: Los montos a abonar por cada contribuyente surgirán de la siguiente función polinómica. Los valores obtenidos se multiplicarán por doce a los efectos de determinar la obligación anual.

TPT = (Incidencia Turística + Capacidad Contributiva) *Factor corrección

Donde:

Factor corrección = 10

Incidencia turística

SI (TIT <= MIN IT ; 0*0,4

SI (Y(TIT > MIN IT ; TIT <= PROM IT) ; TIT *0,4

SI (Y(TIT > PROM IT ; TIT < MAX IT) ; TIT *0,4*3,5

; TIT *0,4 *5)))

Entendiéndose por:

TIT: Σ (Factor Incidencia turística + Factor estacionalidad + Factor zonificación)

MIN IT: (Factor incidencia turística “baja” + Factor estacionalidad “no posee” + Factor zonificación “área perimetral”)

MAX IT: (Factor incidencia turística “muy alta” + Factor estacionalidad “posee” + Factor zonificación “zona centro”)

PROM IT: (MAX IT + MIN IT) /2

Capacidad contributiva

$36 * (TCC - MIN CC) / (MAX CC - MIN CC)$

Donde

TCC: Σ (Factor tamaño + Factor personal + Factor tipo + Factor condición IVA + Factor ingresos Brutos)

MIN CC: (Factor tamaño “Menos de 100mts” + Factor personal “Menos de 5” + Factor tipo “unipersonal” + Factor condición IVA “Exento/Monotributista” + Factor ingresos Brutos “Ventas Brutas últimos 12 meses hasta \$ 200.000)

MAX CC: (Factor tamaño “Mas de 3000mts” + Factor personal “Mas de 50” + Factor tipo “Sociedad Comercial” + Factor condición IVA “Inscripto” + Factor ingresos Brutos “Ventas Brutas últimos 12 meses más de \$1.500.000)

Los valores de los factores contenidos en la polinómica son:

INCIDENCIA TURISTICA

Factor Incidencia Turística: Los valores unitarios por este concepto son:

Incidencia muy alta	11
Incidencia alta	5
Incidencia media	2
Incidencia baja	1

Las distintas actividades serán consideradas de una u otra categoría según el siguiente detalle:

Actividad	Incidencia Turística
Administración de Cuentas	2
Agencia de cambio Moneda Extranjera	5

Agencias de Seguros	2
Agencias de Viajes y Turismo	5
Ahumaderos-Tambos- Cámaras Frigoríficas	2
Almacén	2
Alquiler de Autos s/chofer	11
Alquiler de Videos	2
Alquiler y venta de Ski	11
Artículos de Limpieza y Perfumería	2
Artículos del Hogar	2
Aserradero-Corralón de Madera	2
Autoservicio	2
Banco de la Pcia. del Neuquén (por cada sucursal)	2
Bancos Nacionales, provinciales, cooperativos	2
Bancos privados (por cada sucursal)	2
Bar –Despacho de Bebidas al Copeo	5
Bar Lácteo	5
Bazar	2
Bicicletería	2
Bulonería	2
Bombonería-Fábrica de Chocolate	5
Boutique	2
Cabaret (lic. previas a sanción Ordenanza 9634/12)	11
Cajas de créditos personales	2
Camping	5
Canal de TV	2
Canchas de paddle y fútbol 5	2
Carnicería	2
Carpintería	2
Casa de motosierras	2
Casa de Té	5
Casa de Telas	2
Casa de Cambio	5
Cerrajería	2
Cine y sala de espectáculo	2
Cia. De seguros: casa central, sucursales, agencias	2

Cía. Financieras	5
Compraventa de Autos usados	2
Concesionarias de automotores	2
Confitería-Whiskería	5
Cooperativas de consumo	2
Cooperativas de crédito	2
Corralón de Materiales de Construcción	2
Criadero de animales	2
Depósito Mayorista-Distribuidor	2
Despacho de Pan	2
Dispensa	2
Discoteque- night club-boite	2
Diseñador	2
Emisora radial	2
Empresa Constructora	2
Empresa de transporte de Carga	2
Empresa de Transporte de Pasajeros	5
Empresa Fúnebre	1
Estación de Servicios	2
Fábrica de Bloques	2
Fábrica de Chacinados-Embutidos	2
Fábrica de Dulces regionales	5
Fábrica de Hielo	2
Fábrica de Pre-pizzas	2
Fábrica de Soda	2
Fábrica de pastas frescas	2
Farmacia	2
Ferretería	2
Fiambrería	2
Florería	2
Fotocopiadora	2
Frigorífico	2
Frutería y Verdulería	2
Fumigadora	2
Galletitería	2

Gestoría	2
Gimnasio-Escuela de Danzas	1
Gomería y Ventas de Cubiertas	2
Guardería	1
Heladería	2
Herrería	2
Hotel Alojamiento	11
Hotel-Hostería-Cabaña-Bungalow-Apart Hotel	11
Imprenta	2
Instituto de Idiomas	1
Juguetería	2
Kiosco	2
Kiosco con Venta de Quiniela-Prode-Lotería	2
Laboratorio Fotográfico	5
Lavadero	5
Lavadero Autoservicio	2
Lavadero de Autos	2
Lencería	2
Librería	2
Marroquinería	2
Mercería	1
Mueblería	2
Ofic. de préstamos personales con fondos propios, uniper.	1
Oficina Inmobiliaria	5
Óptica	2
Ortopedia	1
Otras actividades financieras (casas de préstamos)	5
Otros(Alquiler de Caballos)	5
Otros(remiss)	2
Otros(Nieves del Chapelco)	11
Otros(Santería)	1
Otros (Rent a Car – red bus – rent a Car La Patagonia)	11
Otros (Albus)	5
Otros (alquiler de Bicicletas)	5
Otros (Casa Aducci)	2

Otros (Bosque de los Huskies)	11
Otros(Medifé)	1
Otros(Quintral serv)	2
Otros (Sur Rent a Car)	11
Otros (Illihue Decor)	2
Otros (Canopy)	5
OTROS	2
Pañalera	2
Panadería	2
Parque de Diversiones	2
Peluquería y Salón de Belleza	2
Pescadería	2
Pinturería	2
Piscicultura	2
Pizzería	5
Producción de Art. Regionales	5
Publicidad	2
Remisses	2
Repostería	2
Residencial	11
Restaurant	5
Rotisería	5
Sala de Juegos(pool- billar-bowling)	5
Sala de Juegos Electrónica	5
Sándwiches al paso	5
Sauna	5
Seguros: agentes, promotores y productores	2
Serigrafía	2
Servicio de entrega a domicilio	2
Soc. de ahorro y préstamo para fines determinados	2
Soc. de ahorro y préstamo para viviendas	2
Soc. de crédito	2
Supermercado	2
Supermercado Total.	2
Taller Industrial-Mecánica en gral	2

Taller Mecánico	2
Talleres de Oficio y/o Instrucción pers. sin fisc.CPE	1
Taxi	2
Tienda de Calzado- Indumentaria	2
Tintorería	1
Transportes escolares	1
Venta de Aceites-Lubricantes	2
Venta de Áridos	2
Venta de Artesanías- Prod. Reg.	5
Venta de Artículos de Camping-Caza- Pesca	5
Venta de Artículos usados	1
Venta de Aves y Productos de Granja	2
Venta de Discos-Cassettes e Inst. Music	2
Venta de Lana	1
Venta de Relojes-Joyería-Relojería	2
Venta de Repuestos Automotor	2
Venta de vino	2
Veterinaria- Venta de Pequeños animales	1
Vidriería	2
Vivero	2
Zapatería	2

Factor Estacionalidad: Los valores unitarios por este concepto son:

Posee estacionalidad	3,5
No posee estacionalidad	0,5

Las distintas actividades serán consideradas de una u otra categoría según el siguiente detalle:

Rubros	Factor de Estacionalidad
Administración de Cuentas	0.5
Agencia de cambio Moneda Extranjera	0.5
Agencias de Seguros	0,5
Agencias de Viajes y Turismo	0,5
Ahumaderos-Tambos- Cámaras Frigoríficas	0,5
Almacén	0,5

Alquiler de Autos s/chofer	0,5
Alquiler de Videos	0,5
Alquiler y venta de Ski	3,5
Artículos de Limpieza y Perfumería	0,5
Artículos del Hogar	0,5
Aserradero-Corralón de Madera	0,5
Autoservicio	0,5
Banco de la Pcia del Neuquén (por cada sucursal)	0,5
Bancos Nacionales, provinciales, cooperativos	0,5
Bancos privados (por cada sucursal)	0,5
Bar –Despacho de Bebidas al Copeo	0,5
Bar Lácteo	0,5
Bazar	0,5
Bicicletería	0,5
Bulonería	0,5
Bombonería-Fábrica de Chocolate	0,5
Boutique	0,5
Cabaret (Lic. previas a sanción Ordenanza 9634/12)	0,5
Cajas de créditos personales	0,5
Camping	0,5
Canal de TV	0,5
Canchas de paddle y fútbol 5	0,5
Carnicería	0,5
Carpintería	0,5
Casa de motosierras ⁹	0,5
Casa de Té	0,5
Casa de Telas	0,5
Casa de Cambio	0,5
Cerrajería	0,5
Cine y sala de espectáculo	0,5
Cía. De seguros: casa central, sucursales, agencias	0,5
Cía. Financieras	0,5
Compraventa de Autos usados	0,5
Concesionarias de automotores	0,5
Confitería-Whiskería	0,5

Cooperativas de consumo	0,5
Cooperativas de crédito	0,5
Corralón de Materiales de Construcción	0,5
Criadero de animales	0,5
Depósito Mayorista-Distribuidor	0,5
Despacho de Pan	0,5
Dispensa	0,5
Discoteque- night club-boite	0,5
Diseñador	0,5
Emisora radial	0,5
Empresa Constructora	0,5
Empresa de transporte de Carga	0,5
Empresa de Transporte de Pasajeros	0,5
Empresa Fúnebre	0,5
Estación de Servicios	0,5
Fábrica de Bloques	0,5
Fábrica de Chacinados-Embutidos	0,5
Fábrica de Dulces regionales	0,5
Fábrica de Hielo	0,5
Fábrica de Pre-pizzas	0,5
Fábrica de Soda	0,5
Fábrica de pastas frescas	0,5
Farmacia	0,5
Ferretería	0,5
Fiambrería	0,5
Florería	0,5
Fotocopiadora	0,5
Frigorífico	0,5
Frutería y Verdulería	0,5
Fumigadora	0,5
Galletitería	0,5
Gestoría	0,5
Gimnasio-Escuela de Danzas	0,5
Comería y Ventas de Cubiertas	0,5
Guardería	0,5

Heladería	0,5
Herrería	0,5
Hotel Alojamiento	0,5
Hotel-Hostería-Cabaña-Bungalow-Apart Hotel	0,5
Imprenta	0,5
Instituto de Idiomas	0,5
Juguetería	0,5
Kiosco	0,5
Kiosco con Venta de Quiniela-Prode-Lotería	0,5
Laboratorio Fotográfico	0,5
Lavadero	0,5
Lavadero Autoservicio	0,5
Lavadero de Autos	0,5
Lencería	0,5
Librería	0,5
Marroquinería	0,5
Mercería	0,5
Mueblería	0,5
Ofic. de préstamos personales con fondos propios, uniper.	0,5
Oficina Inmobiliaria	0,5
Óptica	0,5
Ortopedia	0,5
Otras actividades financieras (casas de préstamos)	0,5
Otros(Alquiler de Caballos)	0,5
Otros(remiss)	0,5
Otros(Nieves del Chapelco)	3,5
Otros(Santería)	0,5
Otros (Rent a Car – red bus – rent a Car La Patagonia)	0,5
Otros (Albus)	0,5
Otros (alquiler de Bicicletas)	0,5
Otros (Casa Aducci)	0,5
Otros (Bosque de los Huskies)	3,5
Otros(Medifé)	0,5
Otros(Quintral serv)	0,5
Otros (Sur Rent a Car)	0,5

Otros (Illihue Decor)	0,5
Otros (Canopy)	0,5
OTROS	0,5
Pañalera	0,5
Panadería	0,5
Parque de Diversiones	0,5
Peluquería y Salón de Belleza	0,5
Pescadería	0,5
Pinturería	0,5
Piscicultura	0,5
Pizzería	0,5
Producción de Art. Regionales	0,5
Publicidad	0,5
Remises	0,5
Repostería	0,5
Residencial	0,5
Restaurant	0,5
Rotisería	0,5
Sala de Juegos(pool- billar-bowling)	0,5
Sala de Juegos Electrónica	0,5
Sándwiches al paso	0,5
Sauna	0,5
Seguros: agentes, promotores y productores	0,5
Serigrafía	0,5
Servicio de entrega a domicilio	0,5
Soc. de ahorro y préstamo para fines determinados	0,5
Soc. de ahorro y préstamo para viviendas	0,5
Soc. de crédito	0,5
Supermercado	0,5
Supermercado Total.	0,5
Taller Industrial-Mecánica en gral	0,5
Taller Mecánico	0,5
Talleres de Oficio y/o Instrucción pers. sin fisc.CPE	0,5
Taxi	0,5
Tienda de Calzado- Indumentaria	0,5

Tintorería	0,5
Transportes escolares	0,5
Venta de Aceites-Lubricantes	0,5
Venta de Áridos	0,5
Venta de Artesanías- Prod. Reg.	0,5
Venta de Artículos de Camping-Caza- Pesca	0,5
Venta de Artículos usados	0,5
Venta de Aves y Productos de Granja	0,5
Venta de Discos-Cassettes e Inst. Music	0,5
Venta de Lana	0,5
Venta de Relojes-Joyería-Relojería	0,5
Venta de Repuestos Automotor	0,5
Venta de vino	0,5
Veterinaria- Venta de Pequeños animales	0,5
Vidriería	0,5
Vivero	0,5
Zapatería	0,5

Factor Zonificación: Los criterios de zonificación serán los establecidos por las ordenanzas 2210/ 96 y 3012/98 o las que en el futuro las reemplacen, y los valores unitarios por este concepto son:

Zona centro	3
Casco urbano	4.5
Área perimetral	1
Zona Vega	1,5
Cerro Chapelco	3

CAPACIDAD CONTRIBUTIVA

Factor Tamaño: Se considera por este ítem a la superficie afectada a la actividad, considerando solo el espacio destinado a la atención al público. Se excluyen en consecuencia, estacionamiento, jardines, depósitos y accesos a los locales. Los valores unitarios por este concepto son:

Más de 3000 mts	3
Más de 500 mts y hasta 3000 mts	2,5
Más de 400 mts y hasta 500 mts	2
Más de 300 mts y hasta 400 mts	1

Más de 200 mts y hasta 300 mts	0,75
Más de 100 mts y hasta 200 mts	0,50
Menos de 100 mts	0,25

Factor Cantidad de personal: Se tomará en cuenta la cantidad de personal ocupado en el establecimiento, con prescindencia del tipo de contrato laboral. Cuando exista personal permanente de prestación discontinua, se ponderará su participación porcentual en el año. Los valores unitarios por este concepto son:

Más de 50	2,75
Más de 30 y hasta 50	1,75
Más de 10 y hasta 30	1
Más de 5 y hasta 10	0,5
Menos de 5	0,25

Factor Tipo: Los valores unitarios por este concepto son:

Sociedad comercial	1,25
Sociedad de hecho	1
Unipersonal	0,5
Asociación civil c/personería	0,75

Factor Condición frente al IVA: Los valores unitarios por este concepto son:

Inscripto	1,75
Exento/monotributista	0,50

Factor Ingresos Brutos: Comprenderá a todos los ingresos brutos devengados por la unidad contributiva durante el período señalado, calculados de acuerdo con los criterios definidos para el Impuesto sobre los Ingresos Brutos en el Código Fiscal de la Provincia del Neuquén (“de la Base Imponible”, artículos 187° y siguientes), sin interesar el carácter de gravabilidad que posean para este impuesto ni las alícuotas a las que se encuentren alcanzados.

ESTABLECIMIENTOS MAYORISTAS

Los Establecimientos Mayoristas tributarán según la aplicación de la fórmula polinómica del presente artículo, con una quita del 30%.

Los establecimientos (excepción hecha de los prestadores de servicios) que demuestren que sus ventas a consumidores finales no superan el 20% de su facturación bruta, tributarán según la fórmula polinómica del presente artículo, con una quita del 20%. El Departamento Ejecutivo reglamentará los procedimientos a seguir por los Contribuyentes para hacerse acreedores de la desgravación.

A este solo efecto, y para el caso de que el contribuyente haya desarrollado actividad por un lapso inferior al año, deberá anualizar el ingreso proyectándolo proporcional-

mente. Los valores unitarios por este concepto son:

Ventas Brutas últimos 12 meses hasta \$200.000	0,5
Ventas Brutas últimos 12 meses más de \$200.000 y hasta \$300.000	1
Ventas Brutas últimos 12 meses más de \$300.000 y hasta \$500.000	1,25
Ventas Brutas últimos 12 meses más de \$500.000 y hasta \$800.000	1,75
Ventas Brutas últimos 12 meses más de \$800.000 y hasta \$1.500.000	4
Ventas Brutas últimos 12 meses más de \$1.500.000	5,5

TÍTULO IV DERECHO DE OCUPACION O USO DE ESPACIOS PUBLICOS

ARTÍCULO 53 .- Tipos y montos: A los fines prescriptos en el Código Tributario, por el uso u ocupación de los espacios aéreos, subsuelo o superficie, previo permiso otorgado por la Municipalidad, fíjense los siguientes derechos, sin perjuicio de otros que pudieran corresponder:

a) Por el uso u ocupación habitual de la vía pública, se pagarán las sumas indicadas:

1. Con postes, sostenes, puntales, columnas o similares.

Por cada unidad y por cada empresa que lo utilice anualmente:.....\$180,00.-

2. Con cables aéreos.

Por cada 100 metros lineales anualmente:.....\$350,00.-

3. Con cañerías, tuberías cables y toda otra instalación similar subterránea.

Por cada 100 metros lineales anualmente:.....\$160,00.-

4. Con cámaras.

Por metro cúbico anualmente:.....\$250,00.-

5. Por exhibidores u otras ocupaciones comerciales.

Por cada metro cuadrado o fracción mensualmente.....\$900,00.-

6. Cabinas telefónicas y similares.

Por cada una anualmente.....\$750,00.-

7. Mesas, sillas y sombrillas:

El cobro para la ocupación del espacio público se realizará estacionalmente entre los meses de noviembre y hasta abril inclusive.

El resto del periodo fiscal la ocupación del espacio público será SIN CARGO.-

a) Mesas, sillas y sombrillas SIN publicidad.

Por cada metro cuadrado o fracción mensualmente.....\$900,00.-

b) Mesas, sillas y sombrillas CON publicidad.

Por cada metro cuadrado o fracción mensualmente.....\$1.200,00.-

Cuando la vereda sea ocupada con carácter comercial (exclusivamente gastronómico), se debe respetar lo establecido por la Ordenanza N° 1.958/96, artículo 5°, inciso 5.

8. Toldos y marquesinas.

Por cada metro cuadrado o fracción anualmente \$1.125,00.-

9. Recovas y pérgolas.

Por cada metro cuadrado o fracción anualmente\$ 1.125,00.-

10.a) Reservas exclusivas de estacionamiento, hasta 7 metros lineales.

Por unidad y por mes..... \$3.000,00.-

11. Por la ocupación de parada con automóvil taxi.

Por unidad y por mes..... \$140,00.-

12. Reservas asignadas a vendedores ambulantes residentes en la localidad.

Por mes:..... \$3.000,00.- (Involucra el pago del Derecho de Inspección y Control de Seguridad e Higiene de Actividades Comerciales, Industriales y de Servicios)

b) Por Convenio Municipalidad –EPEN, en concepto de uso del espacio aéreo de sus líneas de distribución de energía eléctrica en la localidad, en base a las distintas categorías de clientes, se aplicará los siguientes porcentajes calculados a partir del neto de venta de Energía Eléctrica que se factura a los clientes del EPEN.

1. a Grandes Clientes (T3 y T4)..... (9,0%)

2. a Clientes Comunes (T1 y T2),..... (4,5%)

c) Para el uso u ocupación esporádica de la vía pública, se abonarán por adelantado

1. Kioscos, puestos y artesanos.

Por cada metro cuadrado o fracción y por día:..... \$240,00.-

2. Obras en construcción.

Por cada metro cuadrado o fracción por día:..... \$45,00.-

3. Obras en construcción con zanjeo, sin perjuicio del costo de reparación previsto en el Libro V Título II. Por cada metro cuadrado o fracción y por día:..... \$40,00.-

4. Reserva de carga y descarga, contenedores. Por unidad y por día:

Contenedores chicos \$100,00.-

Contenedores grandes \$200,00.-

De tratarse de espacio en el cual rija el régimen de estacionamiento medido se elevará el monto a \$150,00 por unidad y por día tanto para contenedores chicos como para contenedores grandes.

d) INCENTIVO DE DEPORTE SOCIAL: Por la realización de eventos deportivos (carreras, exhibiciones competitivas, etc.) y/o espectáculos culturales, musicales, etc. con fines de lucro, se cobrará de acuerdo a la estacionalidad del año, según la siguiente distribución:

1% del monto recaudado por eventos a realizarse en los meses de Diciembre, Enero, Febrero (Temporada Estival) y Julio y Agosto (Temporada Invernal)

SIN CARGO por eventos a realizarse en los restantes meses del año.

e) Por el uso de espacio público en concepto de expendio de comidas y bebidas en vehículos gastronómicos de hasta 6 m², se pagará mensualmente: \$7.560,00, y por cada m² excedente, \$45,00.-

ARTÍCULO 54.- Los recursos obtenidos por la aplicación del canon impuesto en el **Artículo 53° inc. d)** de la presente, serán incorporados a la partida especial del Presupuesto de Recursos denominado FONDO DE INCENTIVO DEL DEPORTE SOCIAL, y la aplicación de los mismos tendrá como destino financiar lo relativo al desarrollo de actividades deportivas sociales, y becas.

TÍTULO V

DERECHO DE OCUPACIÓN O USO DE ESPACIOS PRIVADOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 55.- Percepciones: En los siguientes conceptos se cobrarán los valores expresados a continuación:

a) Locales comerciales municipales: Los montos acordados y en las formas establecidas en los respectivos contratos individuales.

b) Locales de la Terminal de Ómnibus destinados a las Empresas de Transporte: Los adjudicará el DEM toda vez que sea demostrada tal condición. El valor locativo del metro cuadrado por Ordenanza 1372/94 - Convenio de Transferencia de la Estación Terminal de Ómnibus - lo determinará la Autoridad de Aplicación, dada en la Dirección de Transporte de la Provincia del Neuquén.

c) Otros Locales de la Terminal de Ómnibus: Los que determine para cada caso, la adjudicación definitiva aprobada por el Concejo Deliberante y el contrato, tal como lo establece la Ordenanza N° 2.003/96.

d) Expensas Comunes: Cuando corresponda, según las liquidaciones mensuales practicadas en función del coeficiente de participación.

e) Alquiler de viviendas: Barrio 4 de Febrero casa N° 10 y Barrio El Arenal casas N° 309 y N° 315, por mes el DIEZ por ciento (10%) sobre la remuneración bruta que perciban sus ocupantes y tendrán un plazo máximo de ocupación de cuatro (4) años.

f) Alquiler de viviendas de servicio: Ubicadas sobre calle Villegas y las ubicadas en el predio del ex Hotel Sol de los Andes , por mes el DIEZ por ciento (10%) sobre el bruto de las remuneraciones que perciban sus ocupantes las de Planta Baja y el QUINCE por ciento (15%) de igual concepto, también por mes, las de dos plantas.

g) Locación de Sala del Edificio Municipal: A los valores que acuerde el Departamento Ejecutivo.

h) Derecho de publicidad, promoción y propaganda en los espacios privados municipales:

h.1.) Estación terminal de ómnibus.

h.1.1) Anuncios primarios básicos de las actividades comerciales: Los responsables de locales concesionados y/o locados tendrán derecho a 1 cartel interior y 1 exterior previa aprobación de la Administración de la Terminal de Ómnibus, de acuerdo al siguiente detalle.

h.1.1.1) Derecho de publicidad, promoción y propaganda interior:

A- Sin iluminación: por m², por mes o fracción.....\$73,50.-

B- Con iluminación con certificación de matriculado de la instalación eléctrica: por m² por mes o fracción..... \$365,00.-

h.1.1.2) Derecho de publicidad, promoción y propaganda exterior:

A- Sin iluminación: por m² por mes o fracción..... \$150,00.-

B- Con iluminación con certificación de matriculado de la instalación eléctrica: por m² o fracción..... \$600,00.-

h.1.2) Otros anuncios publicitarios. Las publicidades restantes y/o en cantidades superiores a las permitidas en el inciso h.1.1); serán sometidas a actos públicos, deberán contar con mensajes de educación vial a las que tendrán derecho de acceder todas las personas físicas y jurídicas con actividad h.1.2) Otros anuncios publicitarios. Las publicidades restantes y/o en cantidades superiores a las permitidas en el inciso h.1.1); serán sometidas a actos públicos, deberán contar con mensajes de educación vial a las que tendrán derecho de acceder todas las personas físicas y jurídicas con actividad comercial en la localidad de San Martín de los Andes, utilizando el valor del metro cuadrado para la base de tales actos el indicado para cada caso en los incisos precedentes.

Podrá efectuarse una reducción de hasta un 10% por cada 5 carteles ofertados.

h.2) Espacios privados municipales excepto la estación terminal de ómnibus.

El Departamento Ejecutivo Municipal podrá percibir y establecer los importes correspondientes a las publicidades que se instalen en sus dependencias por todo tipo de evento y por el tiempo que este permanezca, asimilando los valores a los establecidos en la presente por día o por evento.

i) USO DEL TEATRO SAN JOSÉ: AUTORÍZASE a la Secretaría de Cultura, Educación y Deporte a requerir a las entidades particulares, organismos o personas físicas o jurídicas que utilicen en forma permanente o eventual la sala del Teatro San José, el pago de un derecho de uso de acuerdo a lo siguiente:

1. Uso del teatro para actividades particulares permanentes: Pesos Doscientos Cincuenta (\$250,00.-) por hora; entendiéndose que son actividades permanentes aquellas que suponen la utilización del teatro en forma periódica.

2. Uso del teatro para actividades eventuales:

a) Para instituciones públicas y/o sin fines de lucro: será gratuito.

b) Si el usuario cobra por su cuenta una entrada, la Secretaría de Cultura, Educación y Deporte únicamente retendrá, en calidad de Derecho de Uso, el veinte por ciento (20%) de la recaudación obtenida en las presentaciones artísticas que se realicen en la sala del Teatro San José.

c) Para Eventos Especiales Particulares (empresas, profesionales, comercios con fines de lucro), el costo diario será de Pesos Diez Mil (\$10.000) por día.

j) USO DE EQUIPAMIENTO TÉCNICO DE LA SECRETARIA DE CULTURA: AUTORÍZASE a la Secretaría de Cultura, Educación y Deporte a requerir el pago de un derecho de uso a las entidades particulares, organismos o personas físicas o jurídicas que utilicen en forma eventual los equipos técnicos y/o mobiliario del Teatro San José, ya sea dentro o fuera de ese ámbito, según se indica en cada caso, y entendiéndose que este uso deberá contemplar las condiciones que establezca el Reglamento de uso de Equipos Técnicos que a tales fines establezca la Secretaría de Cultura, Educación y Deporte, de acuerdo a la siguiente tabla de valores:

1. Uso del escenario móvil:

a. de dimensiones de hasta 4 x 8 metros: \$2.700,00.- por día de uso.

b. de dimensiones mayores a 8 x 8 metros: \$3.900,00.-, por día de uso.

2. Uso del proyector de video:

a. fuera del teatro: \$340,00.- por fracciones de hasta seis (6) horas.

3. Uso del reproductor de DVD:

a. fuera del teatro: \$150,00.- por fracciones de hasta seis (6) horas.

k) USO DE LA SALA MUNICIPAL DE EXPOSICIONES: AUTORÍZASE a la Subsecretaría Municipal de Cultura a requerir el pago de un derecho por su uso según lo siguiente:

1. Para Eventos Especiales Particulares con fines de lucros (empresas, profesionales, comercios), el costo será por día de \$10.000,00.-

2. Si el usuario cobra por su cuenta una entrada, la Subsecretaría Municipal de Cultura retendrá en calidad de Derecho de Uso, el veinte por ciento (20 %) de la recaudación obtenida en las presentaciones artísticas que se realicen en la Sala Municipal de Exposiciones.

l) VENTA DE OBRAS ARTISTICAS: AUTORÍZASE a la Subsecretaría Municipal de Cultura a requerir el veinte por ciento (20%) de los valores generados por venta de obra artística expuesta en la Sala Municipal de Exposiciones u otra dependencia Municipal en cali-

dad de Derecho de Uso de Espacios Privados Municipales.

m) USO DE EQUIPAMIENTO TÉCNICO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA: AUTORIZÁSE a la Dirección de Bromatología Municipal a requerir el pago de un derecho de uso a las entidades particulares, organismos o personas físicas o jurídicas que utilicen en forma eventual los equipos técnicos y/o mobiliario, ya sea dentro o fuera de ese ámbito, según se indica en cada caso, y entendiéndose que este uso deberá contemplar las condiciones que establezca el Reglamento de uso de Equipos Técnicos que a tales fines establezca la Dirección de Bromatología Municipal, de acuerdo a la siguiente tabla de valores:

1.) Uso del DECIBELÍMETRO RION NL 21:

a. Alquiler DENTRO del ejido municipal: \$5.625,00 por 24 horas

b. Alquiler FUERA del ejido municipal: \$16.875,00 por 48 horas.

n) Uso de Inmuebles Municipales para instalación de ANTENAS. Autorízase a Secretaría de Economía y Hacienda a requerir el pago de un derecho de uso por la utilización predios municipales para el emplazamiento de antenas de comunicación.

o) Canon por uso de espacios productivos municipales:

- PAC: 7 litros de nafta súper Infinia o su equivalente a 98 octanos, por turno de hasta 4 horas.-
- CUC ALG: 7 litros de nafta súper Infinia o su equivalente a 98 octanos, por turno de hasta 4 horas.-
- El Mercadito : 5 litros de nafta súper Infinia o su equivalente a 98 octanos, diario por emprendedor.-
- Ferial Parque Lineal Pocahullo: Sin canon.-
- Ferias temporada verano: 4 litros de nafta súper Infinia o su equivalente a 98 octanos, por día y 7 litros los sábados y domingos, por cada 1.5 m² de stand.-
- Ferias temporada invierno: 5 litros de nafta súper Infinia o su equivalente a 98 octanos, por día y 8 litros los sábados y domingos, por cada 1.5 m² de stand.-
- Ferias temáticas: 7 litros de nafta súper Infinia por día por cada 1.5 m² de stand.-

p) Uso de Inmuebles Municipales del dominio privado municipal para espectáculos públicos por tiempo limitado (hasta 120 días). Autorízase a la Secretaría de Economía y Hacienda a requerir el pago de un derecho de uso de predios de dominio privado municipal para el emplazamiento de espectáculos públicos de \$0,20 por metro cuadrado por día.

q) Por la utilización del Albergue Municipal "Félix Bielma", se establecen los siguientes aranceles:

1. Contingentes residentes en la Provincia del Neuquén\$70,00 por pernocte, por persona.
2. Contingentes ajenos a la Provincia del Neuquén.....\$100,00 por pernocte, por persona.
3. Contingentes de extranjeros.....\$150,00 por pernocte, por persona.

r) Por la utilización del “Campamento Educativo Hua Hum” se establecen los siguientes aranceles:

1. Contingentes de nuestra ciudad.....\$40,00 por pernocte, por persona.
2. Contingentes de la Provincia del Neuquén.....\$45,00 por pernocte, por persona.
3. Contingentes ajenos a la Provincia del Neuquén\$60,00 por pernocte, por persona.
4. Contingentes extranjeros.....\$100,00 por pernocte, por persona.

TÍTULO VI

TASA POR USO DE PLATAFORMA Y DERECHO DE USO DE LA PLAYA DE ESTACIONAMIENTO DE LA ESTACION TERMINAL DE OMNIBUS DE SAN MARTIN DE LOS ANDES

ARTÍCULO 56.- Tasa por Uso de Plataforma. Será la que fije la autoridad de aplicación provincial, conforme lo previsto en la cláusula octava del convenio de traspaso de la terminal de ómnibus – Ordenanza 1372/94.

DERECHO DE USO DE LA PLAYA DE ESTACIONAMIENTO. Los valores para el estacionamiento de unidades afectadas al servicio de transporte de pasajeros de la Terminal de Ómnibus, serán los siguientes:

a) Empresas prestatarias de los Servicios de Corta, Media y Larga Distancia de Jurisdicción Provincial, Nacional o Internacional que se encuentran prestando servicios en la localidad.

a.1) POR LOS PRIMEROS SEIS (6) MESES. Por unidad

Por hora: \$15,00.-

Por día: \$75,00.-

Por Quincena: \$ 375,00.-

Por mes: \$750,00.-

El plazo comenzará a regir a partir del día siguiente a la publicación de la presente ordenanza. Las empresas que comiencen sus servicios con posterioridad quedan incluidas dentro del presente inciso.

a.2) A partir del vencimiento del plazo citado en el inciso precedente, comenzaran a regir las siguientes tarifas para todas las empresas que prestan servicios en la localidad, por unidad.

Por hora: \$225,00.-

Por día: \$450,00.-

Por Quincena: \$1.500,00.-

Por mes: \$2.250,00.-

b) UNIDADES AFECTADAS AL TURISMO Y SERVICIOS CONTRATADOS DE LA LOCALIDAD

Por hora: \$150,00.-

Por día: \$375,00.-

Por Quincena: \$1.500,00.-

Por mes: \$3.750,00.-

c) UNIDADES AFECTADAS AL TURISMO Y SERVICIOS CONTRATADOS DE OTRAS LOCALIDADES.

Por hora: \$120,00.-

Por día: \$240,00.-

d) Excedentes en todos los casos: por media o fracción \$75,00.-

ARTÍCULO 57.- RECIPROCIDAD. En aquellos casos en que los Municipios del Corredor de los Lagos, eximan a las unidades del transporte de nuestra localidad que desarrollan servicios para el turismo del pago del estacionamiento, las unidades provenientes de los mismos tendrán el mismo tratamiento en este concepto, debiendo igualmente estacionar EN FORMA OBLIGATORIA las unidades de más de 12 pasajeros en la playa de la Estación Terminal de Ómnibus aunque sin costo, durante el tiempo que los pasajeros se encuentran de excursión en la localidad.

TÍTULO VI bis DERECHO DE ESTADÍA EN DEPÓSITOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 58.- Por estadía de vehículos en playa de estacionamiento de la Dirección de Guardas Ambientales, se abonará por unidad y por día, a computarse a partir del sexto día, las sumas establecidas a continuación:

- a) Moto vehículos, ciclomotores de hasta 110 cc de cilindrada, \$100,00 por día, teniendo un tope máximo acumulativo de \$3.000.-
- b) Moto vehículos desde 125 cc de cilindrada en adelante, \$100,00 por día, teniendo un tope máximo acumulativo de \$6.000,00.-
- c) Automóviles, carro de arrastre (batán) \$150,00 por día, con un tope máximo de \$12.750,00.-
- d) Casillas rodantes de un eje \$150,00 por día, con un tope máximo de \$15.000,00.-
- e) Camionetas y combis, \$150,00 por día, con un tope máximo de \$15.000,00.-
- f) Casillas rodantes, acoplados, carros de dos o más ejes y motorhomes, \$250,00 por día, con un tope máximo de \$22.500,00.-
- g) Camiones, maquinaria vial, tractores, \$250,00 por día, con un tope máximo de \$22.500,00.-
- h) Otros elementos, excluido todo tipo de vehículos con tracción o de arrastre, que se encontraren en estado de abandono u obstruyendo la circulación vehicular o peatonal, o que se encontraren en contravención a normativa vigente, \$150,00 por día, con un tope máximo de \$12.750,00.-
- i) Facultar al ejecutivo municipal para que en los casos que la unidad retenida se encuentre radicada en la localidad pueda conceder planes de pago hasta en 12 cuotas. En el caso de encontrarse en cualquier otra localidad o país, sólo se permitirá abonar el derecho en un pago.
- j) Instruir a la autoridad de aplicación de la normativa correspondiente; Dirección Municipal de Tránsito y Transporte y la División Tránsito de

S.M.Andes, perteneciente a la Policía de la Provincia del Neuquén, respecto de que al momento de labrar las actuaciones por el secuestro de la unidad involucrada, se notifique fehacientemente al imputado con relación a los efectos que produce la aplicación del **Artículo 54° bis** , a partir del sexto día de estadía de la unidad retenida , **tal cual como se hace con la transcripción del Artículo 34° del Código de Faltas Municipal.**

TITULO VI Ter

TASA DE ACARREO DE VEHÍCULOS U OBJETOS AL DEPOSITO MUNICIPAL

ARTÍCULO 59.- Por el servicio de transporte, remoción, remolque o acarreo de vehículos u objetos propiedad de terceros que deban ser retirados de la vía pública o de lugares donde el estacionamiento/ depósito este prohibido, hacia lugares especialmente autorizados, se abonará por vehículo:.....
\$1.800,00.-

Otros objetos materiales: el importe a pagar surge de la aplicación del **Artículo 94°** de Servicios Especiales” de la presente.-

El vehículo solo podrá ser retirado del depósito previo pago de la tasa de acarreo. Desestimada la infracción motivo del acarreo, queda sin efecto el pago de dicha tasa.-

TÍTULO VII

DERECHO DE PUBLICIDAD, PROMOCIÓN Y PROPAGANDA

ARTICULO 60.- DERECHOS DE APROBACIÓN: La totalidad de los carteles que se instalen dentro del ejido municipal pagarán derechos de aprobación por única vez, al plantearse ante el Municipio el trámite correspondiente. Los montos a percibir por el Municipio se regirán por la siguiente escala:

1.1 Carteles identificatorios del comercio o actividad:

Perpend. A L.M. // Paralelos a L.M.

1.1.1. Simples \$225,00/m² - \$135,00 /m²

1.1.2. Iluminados \$420,00/m² - \$260,00 /m²

1.1.3. Luminosos \$1.755,00/m² - \$1.400,00/m²

1.1.4. Banderas \$140,00 /m²

1.2. Carteles publicitarios de terceros (marcas registradas):

Perpend. A L.M. // Paralelos a L.M.

1.2.1. Simples \$260,00/m² - \$150,00/m²

1.2.2. Iluminados \$500,00/m² - \$300,00/m²

1.2.3. Luminosos \$3.500,00/m² - \$2.800,00/m²

1.2.4. Banderas \$180,00m²

1.3. Casos Particulares: (Derechos de Aprobación)

1.3.1. Inmobiliarias/Empresas Constructoras/Arquitectos/Ingenieros/Maestro Mayor de Obras:

Por cada 10 (diez) carteles de hasta 2 m² \$3.000,00.- *

1.3.2. Otros carteles inmobiliarios: (Venta de edificios en propiedad horizontal, complejos de cabañas, loteos, etc.) \$1.500,00/m².

1.3.3. Carteles orientativos de dirección y distancia \$ 1.500,00/m²

1.3.4. Carteles Indicadores de Paradas de Taxis \$100,00.- por cada cartel.

* Superficie máxima admitida para los carteles comúnmente utilizados en las operaciones inmobiliarias.

** En el caso de carteles con una superficie menor a 1.00m² abonarán como Derecho de Aprobación mínimo el costo fijado para el m² que en cada caso le corresponda.

ARTICULO 61 .-

1. Habituales. Montos: Las publicidades y propagandas habituales a que se refiere el Código Tributario, Parte Segunda, se abonarán anualmente, aún cuando las liquidaciones que se practiquen puedan serlo por mes, previa liquidación proveniente del anexo habilitado al efecto en las declaraciones juradas anuales, cuyo principal concepto lo conforma el Derecho de Inspección y Control de Seguridad e Higiene de Actividades Comerciales, Industriales y de Servicios.

A) Los importes de las publicidades y propagandas, referidas a sujetos que cuenten con habilitación comercial en San Martín de los Andes son:

1) - Por carteles, letreros o avisos sin iluminación que no avancen sobre la vía pública y/ o acceso de público.

Por m² o fracción..... \$250,00.-

2) - Por carteles, letreros o avisos sin iluminación que avancen sobre la vía pública y/ o acceso de público.

Por m² o fracción..... \$700,00.-

3) - Por carteles, letreros o avisos iluminados:

a) que no avancen sobre la vía pública y/ o acceso de público.

Por m² o fracción:\$300,00.-

b) que avancen sobre la vía pública y/ o acceso de público.

Por m² o fracción:.....\$1.600,00.-

4) - Por carteles, letreros o avisos luminosos.

a) que no avancen sobre la vía pública y/ o acceso de público.

Por m² o fracción:\$600,00.-

b) que avancen sobre la vía pública y/ o acceso de público.

Por m² o fracción:\$3.300,00.-

5) a) Por carteles, avisos o letreros en el exterior de vehículos comerciales radicados en la localidad, cuando se refiere a la actividad del dueño del vehículo:

Por m², año o fracción, por rodado..... \$300,00.-

c) Por carteles, avisos o letreros en el exterior de vehículos comerciales radicados en la localidad, cuando la publicidad se refiere a otra firma comercial por cada firma.

Por vehículo, por m² y por año o fracción:.....\$600,00.-

6) - Por avisos colocados y/o pintados en vehículos afectados al transporte público de pasajeros, que tuviesen permiso o concesión municipal para circular dentro del ejido, ajustados a las reglamentaciones específicas para la instalación de publicidad determinadas para cada tipo de servicio, por coche.

Por metro cuadrado y por año o fracción:.....\$300,00.-

7) - Anuncios de remate y banderas de cualquier tipo: Por m²:.....\$900,00.-

B) Carteles publicitarios de terceros: Las publicidades y propagandas de marcas registradas de propiedad de personas físicas o jurídicas que no cuenten con habilitación comercial en San Martín de los Andes y la publicidad y propaganda de personas físicas o jurídicas que no cuenten con habilitación comercial en San Martín de los Andes abonarán mensualmente los importes que a continuación se establecen.

El mismo será cobrado desde el momento en que se produzca la instalación del cartel y se percibirá hasta tanto el titular del anuncio no comunique su retiro a la Oficina de Espacios Públicos de la Municipalidad en forma fehaciente.- Solamente no se abonará éste canon en el caso que el propietario de la marca registrada instale el anuncio en un local cuya licencia comercial esté a su nombre.-

Perpendicular . a L.M. Paralelos a L.M.

b.1. Simples \$600,00 /m² \$250,00 /m²

b.2. Iluminados \$0,00 /m² \$285,00 /m²

b.3. Luminosos \$1.200,00 /m² \$700,00 /m²

b.4. Banderas \$1.000 /m²

C) Inmobiliarias/ Empresas Constructoras/ Arquitectos/ Ingenieros/ Maestro Mayor de Obras: Por cada 10 (diez) carteles..... \$1.100,00.-

La cantidad de carteles deberá ser declarada en la Declaración Jurada Informativa anual o mediante el procedimiento que el Departamento Ejecutivo establezca por vía de Resolución. La cantidad declarada pasará a ser la máxima cantidad mensual permitida. La cartelería deberá ajustarse a la reglamentación vigente.

D) Las publicidades y propagandas interiores. Por avisos colocados en el interior de los teatros, cines, casino incluyendo los de boca de escenario, estadios, campos de deportes, recreos y todo otro ámbito destinado al ingreso de personas con cobro de entrada se pagará por cada metro cuadrado por mes:..... \$50,00.-

2) Ocasionales - Montos: Las publicidades, promociones y propagandas ocasionales abonarán por adelantado los importes que a continuación se establecen:

a) - Por carteles, letreros o anuncios: se cobrará por mes el valor equivalente al año de acuerdo con los valores expresados en el artículo anterior.

b) - Distribución de volantes. Por cada mil (1000):.....\$600,00.-

c) - Por cada día de distribución de muestras u objetos:\$350,00.-

d) - Por medio de altavoces o parlante, Por día:..... \$1.100,00.-

e) - Anuncios de remate, banderas de cualquier tipo, por m². Por día:..... \$1.100,00.-

f) - Según los cuadros tarifarios que, a propuesta de la Secretaría de Turismo, apruebe el Departamento Ejecutivo. Incluirán a los stands promocionales y a cada uno de los promotores ocupados de la tarea, distinguiendo con menor tarifa a las empresas y/o productos locales, de los nacionales.

g) - En los mismos cuadros, también se incluirán los valores definidos para la exposición de vehículos en la vía pública, con cualquier destino comercial. En estos casos, se cobrará por día de exposición, incluyendo hasta dos (2) promotores.

h) -Distribución domiciliaria o en la vía Pública de revistas de ofertas de comercios locales o integrantes de cadenas con sucursales en la localidad por mes abonarán:

Volante o folleto de 1 hoja a 3 hojas:..... \$400,00.-

Volante o folleto de 4 a 8 hojas.....	\$ 550,00.-
Volante o folleto de 8 a 12 hojas.....	\$1.100,00.

TÍTULO VIII

TASA POR INSPECCION - CONTROL DE SEGURIDAD - HIGIENE DE ESPECTACULOS PUBLICOS - DIVERSIONES

ARTÍCULO 62 .-Espectáculos y Diversiones.

- a. En todo espectáculo de índole lúdica relacionadas con el azar y espectáculos de esparcimiento como Lotería, Tómbolas, Bingos, Kermese, Desfiles, Te Canasta, Bailes públicos y/o reuniones, Matinees danzantes, Circos, Parques de Diversiones y todos aquellos que tengan una naturaleza equivalente, que se cobre entrada se abonará por día el monto equivalente al 5% del valor de la entradas y como mínimo \$900,00.-
- b. Por los espectáculos de índole cultural como Obras de Teatro, Conciertos y Música de Cámara, Coral, Conciertos Musicales de toda índole, en ámbitos cerrados o abiertos se abonará por día el valor de \$900,00.-
- c. Artistas Callejeros Canon. Los artistas callejeros deberán abonar un valor según la categoría de artistas visitantes o artistas residentes:

ARTISTAS VISITANTES

-Quincenal: \$600,00.-.

-Semanal: \$450,00.-

-Diario: \$150,00.-

ARTISTAS RESIDENTES

- Mensual: \$300,00.-

Lo recaudado se afectará al *Fondo Municipal de Cultura*"

ARTICULO 63 .- Parques de Diversiones

Los parques de diversiones además de lo estipulado en el artículo precedente, abonaran por el funcionamiento de cada juego, distracción o kiosco por día..... \$75,00.-

ARTÍCULO 64 .- Espectáculo Adicional Cuando en un Restaurante, confitería, boite, casino, bar o café se realicen espectáculos o bailes, y se cobren entrada, se pagará por día el 5% del valor de las mismas, con un mínimo de..... \$750,00.-

ARTÍCULO 65 .- Carrera y/o competencia deportiva, Carrera de Caballos, Automóviles y Motos:

- a. Por cada permiso de Carreras cuadreras y/o pollas, por cada evento.....\$2.030,00.-
- b. Por Carreras de automóviles y de motos, por cada evento.....\$3.150,00.-
- c. Por Carreras y/o competencias deportivas.....\$ 4.200,00.-

ARTÍCULO 66 .- Momento de Pago. Responsabilidades. Los importes que resulten como consecuencia de lo establecido en los artículos precedentes de este título, deberán abonarse inmediatamente después de realizado el mismo. El incumplimiento de lo establecido hará pasible al agente de retención a los intereses y multas previstos en el Código Tributario Parte General.

ARTÍCULO 67 .- Consideraciones Generales . En forma conjunta con la solicitud de aprobación del espectáculo, deberá efectuarse un depósito de garantía por los espectáculos itinerantes que se mencionan a continuación, que se devolverán al

retirarse del lugar, siempre y cuando se hayan cancelado los tributos adeudados, y se hayan efectuado las tareas de limpieza de los predios utilizados, para que los mismos queden en el estado en que se encontraban antes de la realización del evento:

- a) Circos.....\$7.500,00.-
- b) Parques de diversiones.....\$7.500,00.-
- c) Otros espectáculos itinerantes.....\$7.500,00.-

ARTÍCULO 68.- Los espectáculos itinerantes mencionados en el artículo anterior deberán constituir un Seguro de Responsabilidad Civil de Espectáculos por una suma asegurada de \$5.000.000.- que deberá tener vigencia durante el período de permanencia del espectáculo en la localidad.-

TÍTULO IX IMPUESTO DE INGRESO AL CASINO

ARTÍCULO 69.- No adherir a los beneficios de la Ley N° 862 sobre coparticipación a los beneficios de explotación de casinos.

ARTÍCULO 70 .- Fijase en la suma de Pesos setecientos cuatro mil quinientos cincuenta (\$ 704.550.-) el impuesto mensual mínimo por ingreso de personas al Casino instalado en el ejido municipal. Dicha suma deberá ser abonada por la empresa concesionaria en forma mensual.-

ARTÍCULO 71 .- **Destino del Tributo:** Los recursos obtenidos por la aplicación del gravamen impuesto al Casino Provincial, serán incorporados a una partida especial del Presupuesto de Recursos; y la aplicación de los mismos tendrá como destino: treinta y tres con 53/100 (33,53) por ciento para financiar actividades educativas, culturales y de Acción Social; y el sesenta y seis con 47/100 (66,47) por ciento restante destinado al **Subsidio a las Tarifas del Transporte Urbano de Pasajeros** , de acuerdo a la reglamentación que realice el Departamento Ejecutivo”.-

TÍTULO X TASA POR INSPECCION SANITARIA E HIGIENICA

ARTÍCULO 72.- Alcance - Montos: Por los servicios de inspección o re inspección veterinaria, bromatológica y de control higiénico, y antes de su puesta de venta al público se abonarán las siguientes tasas, en tanto no corresponda las exenciones previstas en el Código Tributario:

1. Productos perecederos: \$2,50.- por kilo
2. Productos no perecederos: \$2,50.- por kilo
3. Productos carnes rojas: \$30.- por cada media res.
4. Productos carnes blancos: \$2,50.- por kilo
5. Caza Silvestre: \$50.- por pieza
6. Productos de mar: \$2,50.- por kilo
7. Productos frutihortícolas: \$40.- por cada media tonelada.

ARTÍCULO 73 .- Por los servicios de Inspección Bromatológica:

- a) - Aceites, café, té, yerba en general, leche, manteca, chocolates, condimentos, aguas minerales, alcoholes, harina, pastas alimenticias, levaduras, esencias, extractos, bebidas sin alcohol excluidas las gaseosas, vinagres, jarabes, dulces, conservas vegetales,

productos dietéticos, helados, miel, productos de confitería, jugos y zumos, cereales, legumbres, frutas secas y desecadas, y otros artículos no especificados.....

a) - Aceites, café, té, yerba en general, leche, manteca, chocolates, condimentos, aguas minerales, alcoholes, harina, pastas alimenticias, levaduras, esencias, extractos, bebidas sin alcohol excluidas las gaseosas, vinagres, jarabes, dulces, conservas vegetales, productos dietéticos, helados, miel, productos de confitería, jugos y zumos, cereales, legumbres, frutas secas y desecadas, y otros artículos no especificados.....SIN CARGO.

b) - Por duplicado de certificado de transferencia de los mismos.....SIN CARGO.

c) - Por certificado de inscripción, ensayos, análisis que efectúe la Dirección de Bromatología se cobrará de acuerdo a la importancia de las determinaciones o categorías según lo siguiente:

ANÁLISIS MICROBIOLÓGICOS DE POTABILIDAD DE AGUA:

Para cualquier origen de la demanda del análisis.....\$400,00.-

ANÁLISIS MICROBIOLÓGICOS DE ALIMENTOS.....\$900,00.-

ANÁLISIS FÍSICO-QUÍMICO DE ALIMENTOS:

Hasta 2 (dos) determinaciones.....\$300,00.-

Hasta 4 (cuatro) determinaciones.....\$550,00.-

Hasta 6 (seis) determinaciones.....\$850,00.-

ANÁLISIS PARA HABILITACIÓN.....\$680,00.-

MICROBIOLÓGICO, FÍSICO-QUÍMICO, LAPSO DE APTITUD- ANÁLISIS TRIQUINOSCÓPICO Para consumo Familiar.....SIN CARGO

En los casos que corresponda, se aplicará el arancelamiento establecido por Ordenanza 1200/93, fijándose un valor de la UEP equivalente a \$100,00.-

Exceptúese del pago de canon por análisis de alimentos, a los productores elaboradores de alimentos, dependiente de la Secretaria de Turismo y Producción, que desarrollen actividades enmarcadas en la Economía Social.

TÍTULO XI CONTRIBUCIONES QUE INCIDAN SOBRE LAS RIFAS Y OTROS JUEGOS DE AZAR

ARTÍCULO 74 .- Alícuotas: Las contribuciones de este Título, estarán sujetas al pago de las siguientes alícuotas respecto a las unidades vendidas:

a) Instituciones públicas de salud, educación, servicios comunitarios y asociaciones de ayuda a dichas instituciones del.....2,50 %-

b) Clubes, promociones escolares e instituciones privadas en general, residentes en la localidad del.....5,00 %-

c) Toda institución con domicilio dentro o fuera de la Provincia del10,00 %-

ARTÍCULO 75 .- El pago de esta contribución debe ser efectuada quince (15) días antes del sorteo, salvo que la institución organizadora, sea un ente de la localidad, en cuyo caso, si la venta se hace en dos o más cuotas, el tributo podrá ser abonado proporcionalmente y hasta quince (15) días después del vencimiento de cada una de

ellas.

TÍTULO XII DERECHO POR VENTA AMBULANTE

ARTÍCULO 76.- Los vendedores ambulantes que desarrollen actividad en el ejido municipal deberán estar inscriptos en el **Registro Municipal de Vendedores Ambulantes**, conforme lo establece la **Ordenanza Municipal 837/92** y deberán abonar, además de la Tasa de Habilitación correspondiente, los Derechos que fije este capítulo en los apartados que siguen:

- a) Artículos perecederos:.....\$430,00 (por día)
- b) Vendedores de alhajas – suntuarios – pieles.....\$750,00 (por día)
- c) Artesanías regionales.....\$160,00 (por día)
- d) Afiladores..... \$280,00 (por día)
- e) Juguetes y artículos de plástico.....\$585,00 (por día)
- f) Fotógrafos s (c/más de 2 años de residencia comprobables).....\$25,00 (por día) / \$400,00 (por mes).-
- g) Vendedores de indumentaria y/o calzado \$160,00 (por día) / \$680,00 (por mes)
- h) Venta de planes de ahorro de automotores (Renault – Volkswagen – Ford – Fiat, etc.) Venta de planes de ahorro y capitalización (Esco, Alcance y otros similares)..... \$4.500,00 (por día) / \$7.500,00 (por mes).-
- i) Comercialización ambulante de aluminio, cobre, bronce, baterías.....\$450,00 (por día)
- j) Cualquier otro rubro..... \$585,00 (por día)
- k) Venta de artículos de bijouterie con elaboración propia.....\$2.250,00 (cada 15 días corridos)

Los vendedores incluidos en este artículo deberán abonar la Tasa correspondiente en la Municipalidad, antes de comenzar las ventas y actividades, y además encontrarse inscriptos en el **Registro Municipal de Vendedores Ambulantes**, sin cuya habilitación no podrán efectuar ningún tipo de actividad en el ejido municipal.

Si fueran sorprendidos ejerciendo la actividad sin el permiso pertinente, deberán pagar la Tasa fijada para el rubro correspondiente con más la multa establecida en el **Código de Faltas**.- “

LIBRO III SOBRE LOS RODADOS

TÍTULO I IMPUESTO SOBRE LAS PATENTES DE AUTOMOTORES

ARTÍCULO 77 .-De la Base Imponible: Se calculará el tributo por el período fiscal, estableciendo como única Base Imponible de los vehículos automotores gravados con este Impuesto, la Tabla de Valuación de Automotores que publica la Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad del Automotor y de Créditos Prendarios de la República Argentina.

ARTÍCULO 78 .-Escalas: Para corregir en las tablas a utilizar, el efecto distorsivo dado por la ausencia de un año de depreciación, se deberán desplazar todos los valores de manera ascendente en un (1) año; de modo tal que, el valor del último modelo expresado pase a ser el valor del vehículo cero (0) kilómetro y así sucesivamente con los demás años de fabricación. En el caso del último año de fabricación - es decir aquel que como más antiguo para esa marca y modelo pasaría a carecer de valor- se le asignaría de oficio otro menor, calculado de la siguiente manera: Valor original según Tabla (-) Diferencia entre el mismo Valor Original y el Valor Original del mismo vehículo, pero de un año anterior.

ARTÍCULO 79 .-Rodados Cero (0) Kilómetro: Rodados cero (0) kilómetros. Serán tomados al precio facturado final, con todos los tributos incluidos.

ARTÍCULO 80.- Rodados sin Valuación: Cuando no se cuente con la valuación fiscal oficial, se liquidará el impuesto con la base imponible anterior, que categoriza por: tipo de rodado, peso y año de fabricación. Las tablas, en tal caso, serán las anexas; y para los períodos fiscales siguientes mientras se mantenga igual situación, también deberán corregirse desplazando los valores, de acuerdo con el procedimiento estipulado en el segundo artículo de este Título denominado "Escalas". Pero, cuando los rodados sin valuación, hayan tenido continuidad de producción y los correspondientes a años posteriores, si se encuentran en las escalas de valuación, el valor será obtenido detrayendo del más próximo siguiente, un cinco por ciento (5%) acumulativo por año de antigüedad del rodado. Si de este procedimiento surgiera un valor superior al treinta por ciento (30 %) de la última valuación registrada, el Departamento Ejecutivo Municipal podrá reglamentar la forma de corregir esta distorsión.

ARTÍCULO 81 .-Alícuota - Para la liquidación del impuesto anual se aplicará a los automóviles y camionetas de todo tipo una alícuota del 3,5 %, sobre la valuación del rodado. Vehículos afectados al transporte de pasajeros o cargas: En el caso específico de automóviles de alquiler con taxímetro, remises, minibús de hasta 21 pasajeros, prestadores de servicios de transporte escolar y turístico, taxi flet hasta 1000 Kg. de carga, que cuenten con la debida habilitación de la unidad actualizada todos los años, sea municipal, provincial y/o nacional y con afectación obligatoria a una Licencia Comercial , la alícuota a aplicar será del 2,3 % sobre la valuación del rodado. En el caso de transporte de pasajeros de más de 21 asientos y transporte de carga en general, que cuenten con la debida habilitación de la unidad actualizada todos los años, sea municipal, provincial y/o nacional y con afectación obligatoria a una Licencia Comercial, la alícuota a aplicar será del 1.6 % sobre la valuación del rodado"

ARTÍCULO 82.- De las Exenciones y Reducciones. Estarán exentos del Impuesto sobre las Patentes de Automotores o reducidos en el porcentaje indicado, los siguientes casos:

- a. Los vehículos y moto vehículos cuyo año de fabricación supere los veinte (20) años.
- b. Los rodados que le pertenezcan a titulares de prestaciones de los regímenes jubilatorios de orden nacional o provincial, siempre que sea su único vehículo, el haber sea el mínimo, no cuente el jubilado o pensionado con otros ingresos propios y/o del cónyuge y el valor de tabla del bien no supere los pesos ochocientos mil \$800.000.-, en el setenta y cinco por ciento (75%).
- c. Los vehículos adaptados a la conducción por parte de personas con discapacidad, para uso personal de las mismas, así como los vehículos no adaptados, de propiedad

de personas con discapacidad, quienes por certificado de discapacidad Leyes N° 1634 y N° 1784, decreto N° 1275/94, de la Junta Coordinadora para la Atención Integral del Discapacitado, estén inhabilitados para la conducción y que la misma deba ser efectuada por terceros. En caso de que el propietario posea dos o más vehículos adaptados o no, la exención solamente comprenderá a uno de ellos.

d. El vehículo afectado al traslado de personas con discapacidad, **propiedad de uno de los cónyuges y/o parejas convivientes, padres, tutores, representantes legales y/o parientes por consanguinidad hasta el segundo grado del discapacitado, cuyo valor no supere los pesos un millón doscientos mil (\$1.200.000.-).**

El vehículo afectado deberá ser de uso particular no afectado a licencia comercial. Cesará el beneficio en forma automática cuando el titular vendiera o transfiriera por cualquier título el vehículo objeto de la exención o dejare de estar afectado al traslado de la persona con discapacidad siendo el titular del vehículo responsable de comunicar a la Municipalidad en forma inmediata la venta, cesión gratuita, transferencia o desafectación para el traslado de la persona, o **cuando finalice la vigencia del Certificado Único de Discapacidad (CUD)**, bajo pena de ser responsable de contribuir con el impuesto por todo el tiempo que fuera eximido con más las multas y recargos, si fuera verificada tal situación de oficio por el Departamento Ejecutivo. A pedido del interesado se extenderá certificado de exención de pago de patentes de vehículos en circulación, que hayan abonado las patentes correspondientes hasta el momento del hecho que motiva la exención.

La oficina de patentes deberá remitir anualmente al área de atención integral de la Persona con Discapacidad, a fin de centralizar toda la información sobre las personas con discapacidad con fines estadísticos, de acuerdo a los Anexos I y II.

ARTÍCULO 83 .- Vencimiento: Los vencimientos de los anticipos serán mensuales, pudiendo practicarse emisiones de varios meses juntos e incluso hasta opciones de pagos adelantados.-

ARTÍCULO 84 .- Montos Mínimos: La cuota mensual a determinarse, en ningún caso será inferior al mínimo establecido de \$150,00.- para automotores y \$100,00.- para ciclomotores, motocicletas y cuatriciclos.

TÍTULO II

TASA POR HABILITACION DE VEHICULOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS. TAXIFLET Y CARGA

ARTÍCULO 85 .- Alcance: Todo vehículo automotor afectado al transporte de pasajeros y cargas, de jurisdicción municipal, abonaran en concepto de Habilitación Municipal al producirse el vencimiento de la Revisión Técnica y/o de los Seguros:

- a) Taxis: Por la habilitación y por cada renovación semestral:\$250,00.-
- b) Remises: Por la habilitación y por cada renovación semestral:\$250,00.-
Por la habilitación
- c) Transporte escolar: Por la habilitación y por cada renovación semestral:.....\$ 450,00.-
- d) Taxiflet: Por la habilitación y por cada renovación semestral:\$300,00.-
- e) Carga: Por la habilitación y por cada renovación semestral:\$300,00.-
- f) Otros: a determinar por el Organismo Fiscal: equiparables a los incisos anteriores.

Monto mínimo.....	\$250,00.-
Monto máximo.....	\$300,00.-
g) Por habilitación de vehículos contratados por semestre.....	\$585,00.-
h) Transporte Urbano de Pasajeros por semestre.....	\$350,00.-

ARTÍCULO 86.- Los propietarios de vehículos de alquiler sin chofer para dar cumplimiento al Artículo 1° de la Orza. 5086/03 y modificatorias, las unidades abonarán \$250,00 por cada habilitación que disponga la Dirección Municipal de Transporte.-

LIBRO IV SOBRE EL TURISMO

TÍTULO I TASA POR SUPERVISION DE SERVICIOS TURISTICOS

ARTÍCULO 87: Por los conceptos explicitados deberán ingresarse los siguientes valores: Modalidad: Tarifa de la Tasa por Supervisión: Fondo de Garantía: Turismo de Egresados: \$100,00 por pernocte; \$650,00 por persona.- Otros grupos de Turismo: Estudiantil: \$50,00 por pernocte; \$650,00 por persona.- Juvenil: \$50,00.- por pernocte; \$650,00 por persona.

TÍTULO II TASA POR EVALUACION DE ALOJAMIENTOS TURISTICOS

ARTÍCULO 88 .- El valor de la tasa, resultará calculable de manera porcentual, respecto a los derechos de construcción que correspondan aplicar, según las siguientes situaciones:

- Obras Nuevas : Por trámite de solicitud de Evaluación Previa como Alojamiento Turístico según Decreto Provincial n° 2308/79 y normas complementarias, o las que en el futuro pudieren reemplazarlas, para obras nuevas, o ampliaciones y refacciones de alojamientos turísticos habilitados, en forma previa al inicio de la obra: 50 % de los derechos de construcción correspondientes.
- Obras iniciadas o finalizadas: Por trámite de solicitud de Evaluación como Alojamiento Turístico, según Decreto Provincial n° 2308/79 y normas complementarias, durante la ejecución de la obra o después de finalizada ésta, con cambio de destino o ampliaciones y refacciones de alojamientos turísticos habilitados: 50% de los derechos de construcción correspondientes. Se incluyen en este inciso las obras terminadas o en ejecución con destino declarado distinto que el turístico - en carátula de planos municipales o en la Declaración Jurada de Destino, para las que se solicite cambio de destino a los fines de utilizarla como alojamiento turístico.
- En Funcionamiento: Por trámite de solicitud de Evaluación como Alojamiento Turístico, habiendo operado comercialmente y sin evaluación previa como alojamiento turístico, deberá abonarse una tasa del 100 % de los derechos de construcción correspon-

dientes; sin perjuicio de la o las multas que pudieran corresponder para el supuesto de haberse cometido algún tipo de infracción sujeta al Código Municipal de Faltas u otras normas Provinciales. Para las obras o establecimientos comprendidos en el inciso b) y c) del presente artículo, se otorga un plazo de 180 (ciento ochenta) días para iniciar los trámites de categorización, abonando la tasa correspondiente a obras nuevas.

ARTÍCULO 89 .- Tasa Mínima: Al momento de presentar la solicitud de Evaluación de Obras de Alojamiento Turístico, el peticionante deberá abonar una tasa de pesos doscientos cincuenta (\$250,00.-), la que tendrá carácter de TASA MINIMA y que se computará como pago a cuenta para los supuestos en que la tasa a oblar, conforme a las disposiciones de ésta Ordenanza, sea superior al importe indicado.

ARTÍCULO 90.- El peticionante deberá abonar la diferencia que pudiere resultar entre la tasa mínima establecida en el artículo anterior y la que resulte de la determinación que efectúe la Autoridad de Aplicación, según lo dispuesto en el artículo 90, dentro de los cinco (5) días de notificado del cumplimiento de la evaluación.

EVALUACION DE OBRAS DE ALOJAMIENTO TURISTICO

TIPO	CARÁCTER	TRAMITE	MOMENTO DE SOLICITUD	TASA MINIMA	TASA
A)Obras Nuevas	obras nuevas ampliaciones y refacciones de alojamientos turísticos habilitados	Solicitud de Evaluación Previa como Alojamiento Turístico	Previa al inicio de la obra	\$250,00.-	50 % de los Derechos de construcción correspondientes.
B) Obras iniciadas o finalizadas	obras con cambio de destino· ampliaciones y refacciones de alojamientos turísticos habilitados, sin Evaluación Previa	Solicitud de Evaluación como Alojamiento Turístico	Durante la ejecución de la obra o después de finalizada ésta	\$250,00.-	50% de los derechos de construcción correspondientes
C) En Funcionamiento	· obras con cambio de destino ampliaciones y refacciones de alojamientos turísticos habilitados, sin Evaluación Previa	Solicitud de Evaluación como Alojamiento Turístico	Habiendo operado comercialmente y sin evaluación previa como alojamiento turístico	\$250,00.-	100 % de los derechos de construcción correspondientes

LIBRO V VARIOS

TÍTULO I DERECHO DE CEMENTERIO

ARTÍCULO 91 . - Cementerio: Por las situaciones descriptas a continuación, se abonarán los siguientes derechos:

a) – INHUMACIONES (enterrar un cadáver)

- 1) - Sepultura en tierra por CINCO (5) años..... \$ 1.550,00.-
- 2)- Bóvedas o Panteones, por inhumación..... \$ 610,00.-
- 3) - Nichos, por CINCO (5) años.....\$ 4.850,00.-
- 4) Ingreso de cenizas a Sepulturas, Nichos Bóvedas o Panteones.....\$ 610,00.-

b) – EXHUMACIONES

- 1)- Por traslado de restos del cementerio, más derechos de exhumaciones y reducciones.....\$ 800,00.-
- 2) Sin reducción (de nicho a nicho y nicho a tierra).....\$560,00.-

c) – RENOVACIÓN DE DERECHOS REALES DE USO, HIGIENE Y MANTENIMIENTO

- 1) -Sepultura en tierra por año.....\$ 800,00.-
 - 2) -Nichos por año.....\$1.360,00.-
 - 3) -Bóvedas o panteones por año.....\$1.360,00.-
- d) – OTRAS TASAS

- 1) Construcción de monumentos..... \$ 250,00.-
- 2) Depósito por día.....\$160,00.-
- 3)Servicio fúnebre originado fuera del ejido\$1.280,00.-
- 4) Inscripción de empresas de pompas fúnebres.....\$4.600,00.-
- 5) Derechos por inhumación en cementerios privados..... \$560,00.-

TÍTULO II DERECHO DE APERTURA DE LA VIA PÚBLICA

ARTÍCULO 92 .- Cálculo: Con un mínimo de quince (15) días previos a la fecha de iniciación de los trabajos y con el objeto de acompañar los comprobantes a las respectivas solicitudes, deberá efectuarse el pago por un monto a calcularse de la siguiente forma:

a. - Monto fijo por solicitud de permiso \$450,00.-

b. - Al importe precedentemente mencionado, se le adicionará un monto específico del ocho por ciento (8%) del valor de la obra de reconstitución de la vía pública, destinado a gastos operativos del área, según lo indicado a continuación:

1. DETERMINACIÓN DEL VALOR DE LA OBRA:

1.1. Reparación de aceras:

$$VO (\$) = (VRm3*PU1 \$/m3 + SR m2* PU2 \$/m2)* 1,30$$

1.2. Reparación de calzadas:

1.2.1. Pavimento rígido

$$VO (\$) = (VR m3 * PU1 \$/m3 + SR m2 * PU3 \$/m2) * 1,30$$

1.2.2. Pavimento flexible

$VO (\$) = (VR \text{ m}^3 * PU1 \text{ \$/m}^3 + SR \text{ m}^2 * PU4 \text{ \$/m}^2) * 1,30$

Donde:

VO: Valor de la Obra en pesos

VR: Volumen del relleno

SR: Superficie de la rotura

PU1 : Precio Unitario (\$/m³) de relleno y Compactación..... \$350,00.-

PU2 : Precio Unitario (\$/m²) de construcción de aceras..... \$400,00.-

PU3 : Precio Unitario (\$/m²) de construcción de pavimento rígido..... \$450,00.-

PU4 : Precio Unitario (\$/m²) de construcción de carpeta asfáltica.....\$400,00.-

1,30 : Gastos Administrativos y financieros

ARTÍCULO 93.- Garantías: Los montos de las garantías a constituir serán equivalentes al cien por cien (100%) del valor de la obra calculado por el procedimiento del artículo anterior. Serán constituidas en cualquiera de las formas previstas por el punto 4.2 del Anexo I de la Ordenanza n° 3054/99.

TÍTULO III SERVICIOS ESPECIALES

ARTÍCULO 94 .- Alcance: Los servicios previstos en el Título III del Libro V de la Parte Segunda del Código Tributario, se abonarán previo al diligenciamiento y de acuerdo con los siguientes servicios:

a) SERVICIOS ESPECIALES: Se considera a todos los trabajos que deban ser prestados por el Municipio según [Resolución 2588/02](#). A tal efecto, el Municipio cobrará a los responsables el costo de los trabajos, el cual será determinado por la Secretaría correspondiente de acuerdo al informe del área interviniente. A tal fin se implementa la Planilla de Certificaciones Especiales y/o Servicios Varios, que como Anexo I integra la Resolución mencionada.

TÍTULO IV TASAS POR ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 95 .- Todos los trámites que a continuación se detallan estarán sujetos al pago del “Derecho de Oficina” y “Actuaciones Técnicas”. El pago de este arancel es condición previa para diligenciar el trámite de pedido de gestión, conforme la siguiente escala:

1. CARNET DE CONDUCIR

- a) Por carnet de chofer categoría PARTICULAR de automotores, con vencimiento a los cinco (5) años de renovación.....\$1.000,00.-
- b) Por cada duplicado de carnet de conductor..... \$600,00.-
- c) Por carnet de chofer categoría PROFESIONAL con vencimiento a los tres (3) años o renovación.....\$600,00.-
- d) Por carnet de conductor categoría particular de moto vehículos con vencimiento a los 5 años o renovación..... \$800,00.-
- e) Ídem ciclomotores.....\$600,00.-
- f) Por carnet de chofer mayores de 70 años, con vencimiento anual de renovación.....\$200,00.-

g) Por carnet de primer año chofer categoría particular.....\$400,00.-

DESCUENTOS: Conductores sin antecedentes por contravenciones de tránsito durante los dos últimos años certificado por JMF: 20%.-

2) RODADOS (Altas)

a) Vehículos:

1) alta 0km:..... \$100,00.-

2) alta usados.....\$70,00.-

b) Motovehículos

1) alta 0km de hasta 50 cc\$60,00.-

2) alta usadas de hasta 50 cc.....\$40,00.-

3) alta 0km de 50 cc hasta 200 cc.....\$60,00.-

4) alta usados de 50 cc hasta 200 cc.....\$40,00.-

5) alta 0km de más de 200 cc\$80,00.-

6) alta usados de más de 200 cc\$50,00.-

3. TRANSPORTE DE JURISDICCION MUNICIPAL

a) Por cada adjudicación o renovación Licencia de Taxi.....\$ 3.750,00.-

b) Por adjudicación o renovación Licencia de Remis\$ 4.500,00.-

c) Por cambio de Unidad y afectación para Taxi y/o Remis y transporte urbano de Pasajeros.....\$450,00.-

d) Por Inscripción y extensión de carnet de auxiliar de taxi y remises por seis meses..... \$150,00.-

e) Por renovación carnet auxiliar supeditado a los antecedentes del JMF.....\$100,00.-

f) Incorporase el Art. 1° -Ord. 6322/05: Transferencia de Licencia de Taxis y Remises.....\$45.000,00.-

g) Por cambio unidad transporte escolar y/o privados, cargas en general y afectación a Licencia comercial.....\$ 600,00.-

h) Por afectación unidades contratadas a Licencias Comerciales.....\$ 900,00.-

4 LIBRETA SANITARIA

a) Extensión de Libreta Sanitaria.....\$150,00.-

b) Renovación de Libreta.....\$100,00.-

c) DESCUENTOS: Trabajadores sin antecedentes contravencionales por falta de Libreta Sanitaria o renovación.....20%

5. TRÁMITES VARIOS

a) Oficios Judiciales.....\$180,00.-

b) Por cada pedido actuación administrativa (reintegros, duplicidades)\$100,00.-

c) Por cada pedido de trámite expediente o legajo comercial en curso.....\$100,00.-

d) Por cada pedido reconsideración resolución o disposición tomada\$180,00.-

e) Por cada pedido trámite de expedientes archivados..... \$180,00.-

f) Copias cada una

f.1) sin certificar.....\$7,50.-

f.2) certificada\$30,00.-

f.3) certificada del Archivo Municipal.....\$30,00.-

g) Certificado de factibilidad de instalación pilar energía eléctrica.....\$100,00.-

6. GESTIÓN AMBIENTAL

a) El derecho de inscripción al "REGISTRO DE CONSULTORES DE IMPACTO AMBIENTAL" previsto en la Ordenanza 3350/99 será de:

- a.1) Derecho de Inscripción para personas físicas..... \$1.150,00.-
- a.2) Derecho de Inscripción para personas Jurídicas.....\$4.500,00.-
- b) Por Ordenanza 1854/94 "EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL
- b.1) Derecho Evaluación Ambiental INFA..... \$9.450,00.-
- b.2) Derecho de Evaluación Ambiental EIA.....\$15.750,00.-
- c) Por Ordenanza 8390/09
- c.1) Derecho DUT (Declaración de Uso Territorial).....\$6.300,00.-
- c.2) Vigencia del DUT, 2 años. Revalida.....\$3.150,00.-
- d) OBSERVACIONES GENERALES:

d.1) Cuando el requirente continúe con los estudios Ambientales presentando un INFA o un EIA, para el pago de estos Derechos, se tomara como pago a cuenta lo abonado por Derecho de DUT.

d.2) No serán reconocidos para el pago Derecho de INFA y EIA lo abonado por el DUT cuando este se hubiere vencido y revalidado, debiendo abonarse estos derecho en su totalidad.

7. ANTENAS

7.1) Tasa por Habilitación de Antenas

Será abonado por única vez, previo al otorgamiento de la habilitación de Antenas de telefonía celular, radio frecuencia, radio difusión y tele y radiocomunicaciones y sus estructuras soportes conforme la actividad y naturaleza del servicio.

1	Empresas privadas, para uso propio	\$360,00.-
2	Empresas de TV por cable y/o radios	\$2.250,00.-
3	Empresas de telefonía tradicional y/o celular	\$37.500,00.-
4	Empresas servidoras de internet satelital	\$37.500,00.-
5	Oficiales y radioaficionados	SIN CARGO

7.2) Tasa por inspección de Antenas

De acuerdo a lo establecido en la Ordenanza 3372/99 y en la Ordenanza 9518/2012 por la inspección de antenas de telefonía celular, radiofrecuencia, radiodifusión y tele y radiocomunicaciones, y sus estructuras soporte, conforme la actividad y naturaleza del servicio, se abonará por mes y por unidad:

1	Empresas privadas, para uso propio	\$40,00.-
2	Empresas de TV por cable y/o radios	\$375,00.-
3	Empresas de telefonía tradicional y/o celular	\$13.125,00.-
4	Empresas servidoras de internet satelital	\$13.125,00.-
5	Oficiales y radioaficionados	SIN CARGO

8. REGISTRO DE ASCENSORES

a) La Tasa de Registro de Ascensores, Montacargas, Escaleras Mecánicas y Rampas Móviles, previstas en el artículo 7º de la Ordenanza 11745/18 será de:

- a.1) Tasa Mensual..... \$600,00.-
- a.2) Tasa Anual.....\$6.600,00.-

ARTICULO 96.-**a) Certificados, Testimonios e Informes Especiales**

a.1-Por cada emisión de Certificado de Deuda o Derechos y Contribuciones....

\$100,00.-

a.2-Por cada Certificado que se suministre por Transferencia y Libre Deuda y/o Bajas para automotores y motovehículos se abonará lo siguiente:

a.2.1) AUTOMOTORES

1) anteriores a 20 años.....\$100,00.-

2) de 19 a 15 años.....\$120,00.-

3) de 14 a 10 años.....\$150,00.-

4) de 9 a 7 años.....\$200,00.-

5) de 6 a 4 años.....\$300,00.-

6) de 3 a 2 años.....\$400,00.-

7) de 1 año.....\$500,00.-

8) O km.....\$600,00.-

a.2.2) MOTOVEHICULOS

1) anteriores a 20 años.....\$60,00.-

2) de 19 a 15 años.....\$90,00.-

3) de 14 a 10 años.....\$120,00.-

4) de 9 a 7 años.....\$190,00.-

5) de 6 a 4 años.....\$240,00.-

6) de 3 a 2 años.....\$270,00.-

7) de 1 año.....\$300,00.-

8) O km.....\$350,00.-

9) Ciclomotores 50% dto.

a.3-Por cada Certificado o por cada otro Informe Especial..... \$230,00.-

a.3.1 Por cada certificación negativa de licencia comercial..... \$150,00.-

a.3.2 Por cada Certificado de Habitabilidad\$300,00.-

a.4-Por cada Certificado no previsto.....\$300,00.-

a.5-Por Instructivos y/o Informes Especiales, guías de tramitaciones (Actividades Comerciales, Espacios Públicos, Instructivo examen carnet de conducir, turismo, otros)

a.5.1-Hasta 10 hojas..... \$150,00.-

a.5.2-Desde 11 hasta 15..... \$225,00.-

a.5.3-Desde 16 a 20.....\$ 300,00.-

a.5.4-Más de 21- el valor proporcional a lo establecido precedentemente.

a.6 Por tramite de baja de licencia comercial.....\$375,00.-

b) Por toda otra actuación administrativa que requiera de reimpressiones, copias certificadas y envío postal:

b.1-Solicitud de duplicados de Resoluciones o Disposiciones con Certificación de copia fiel por cada hoja\$20,00.-

b.2 - Solicitudes del b.1 del archivo municipal.....\$50,00.-

b.3 - Solicitud de reimpresión de facturas cuando en causas normales así lo determine el Organismo Fiscal el que será cargado de inmediato en el acto por el agente Municipal actuante en la factura\$5,00.-

b.4 - Reparto domiciliarios de boletas, por costo del servicio e insumos por liquidación del tributo se trasladará al contribuyente el monto que por este concepto deba abonar la Municipalidad.

b.5 - Solicitud de envío por correo de facturas, certificaciones, etc. además de lo estipulado para cada caso, se cobrará el servicio postal según el gasto del envío sea: envío local o fuera de la localidad. La carga se realizará en forma automática en la factura.

b.6 - Gastos adicionales, se cargará además el costo del servicio especial postal cuando lo hubiera.

b.7 - Toda otra actuación administrativa que deba recurrir al servicio postal se cobrará el costo del gasto del envío.

b.8 - Notificaciones y/o intimaciones y por tributo en particular, se cobrará el gasto de envío, cuya carga se realizará en forma automática en el recibo con vencimiento el próximo mes inmediato.

c) Publicaciones

c.1 - Boletín Oficial Municipal, excepto Ordenanza Tarifaria, cada número.....\$150,00.-

c.2 - Suscripción anual.....\$900,00.-

c.3 - Código Tributario.....\$400,00.-

c.4 - Ordenanza Tarifaria anual.....\$400,00.-

c.5 - Publicaciones especiales: El monto que fije el Departamento Ejecutivo GENERALIDADES: Todos los trámites indicados en el presente título, cuando sean solicitados con carácter de URGENTE, abonarán el doble del valor indicado.

TÍTULO V CONTRIBUCION POR SANEAMIENTO

ARTÍCULO 97.- Contribución por Saneamiento y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos

: La Contribución por Saneamiento estará destinada a las erogaciones generadas en la optimización de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado Cloacal y Gestión Integral de Residuos Sólidos urbanos para la localidad, y se liquidará –junto con la Tasa por Servicios a la Propiedad Inmueble- teniendo en cuenta el Factor de Ocupación del Suelo (F.O.S.) y de acuerdo con la siguiente distribución:

a) Factor de Ocupación del Suelo del 70%:\$ 90,00.-

b) Factor de Ocupación del Suelo del 50%:\$ 80,00.-

c) Factor de Ocupación del Suelo del 40%:\$ 70,00.-

d) Factor de Ocupación del Suelo del 30%:\$ 60,00.-

e) Barrios:.....\$50,00.-

ARTÍCULO 98.- La contribución se liquidará a los contribuyentes y responsables con las emisiones correspondientes a la Tasa por Demás Servicios a la Propiedad Inmueble y por Servicio de Inspección e Higiene De Baldíos.

TÍTULO VI CONTRIBUCION POR SEGURIDAD CIUDADANA Y PREVENCION DEL DELITO

ARTÍCULO 99 .- La contribución por Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito se liquidará - junto con la Tasa por Servicios a la Propiedad Inmueble -, determinando un importe fijo de acuerdo a la siguiente distribución por área y sector:

AREA	SECTOR	IMPORTE FIJO
CENTRO CIVICO	PLAZA SAN MARTÍN	\$ 43,50
	PLAZA SARMIENTO	\$ 43,50
	MICRO CENTRO	\$ 43,50
CENTRO	CENTRAL	\$ 43,50
	PERIMETRAL	\$ 43,50
	CALLE GRAL. ROCA	\$ 43,50
PARQUE	SUR	\$ 43,50
	NORTE	\$ 43,50
RESIDENCIAL 3		\$ 16,50
RESIDENCIAL 3.2		\$ 16,50
RESIDENCIAL INTERMEDIO	CALLE ELORDI	\$ 43,50
	RESIDENCIAL	\$ 43,50
RESIDENCIAL LOS CIPRESSES	AV. KOESSLER	\$ 43,50
	Bº JARDIN	\$ 43,50
RESIDENCIAL NORTE		\$ 27,00
RESIDENCIAL Y TURISMO 1		\$ 43,50
RESIDENCIAL Y TURISMO 2		\$ 43,50
RESIDENCIAL SUBURBANO		\$ 13,50
TRATAMIENTO ESPECIAL		\$ 13,50
Bº RUCA HUE		\$ 27,00
Bº VEGA CENTRAL		\$ 27,00
FALDEOS DE CHAPELCO		\$ 43,50
FALDEOS VEGA NORTE 1		\$ 43,50
FALDEOS VEGA SUR 1		\$ 43,50
FALDEOS VEGA SUR 2		\$ 43,50
A.A.F.		\$ 43,50
Bº ALIHUEN		\$ 43,50
Bº ARTIGAS		\$ 43,50
Bº BOSQUE		\$ 43,50
EXPANSION PERIFERICA		\$ 16,50
SIN AREA		\$ 43,50

TÍTULO VII FONDO BIBLIOTECAS POPULARES

ARTÍCULO 100.- FONDO BIBLIOTECAS POPULARES: El Fondo de Sostenimiento de Bibliotecas Populares, creado por Ordenanza 7180/06 se integra con el aporte voluntario de los contribuyentes de pesos treinta (\$30,00.-) mensuales, los que se liquidarán junto con la Tasa por Servicios a la Propiedad Inmueble y cuyo importe será depositado en la partida presupuestaria denominada Fondo de Sostenimiento a las Bibliotecas Populares.-

LIBRO VI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

ARTÍCULO 101.- Validez de actos cumplidos: Los actos y procedimientos cumplidos durante la vigencia de códigos y ordenanzas anteriores, derogados por la presente, conservan su vigencia y validez. Los términos que habían empezado a correr y que no estuvieren agotados, se computarán conforme a aquellas disposiciones, salvo que los nuevos términos fueren menores que los anteriores.

ARTÍCULO 102.- Vigencia: Los términos de la presente Ordenanza Tarifaria registrarán a partir de su publicación en el Boletín Oficial Municipal, teniendo cada uno de los valores aquí establecidos vigencia hasta tanto se sancione y promulgue la Ordenanza Tarifaria del próximo ejercicio fiscal.-

ARTÍCULO 103.- De los Vencimientos y Descuentos.-

1. Vencimientos. Los tributos de vencimiento mensual tendrán vencimiento los días 10 y 17 de cada mes. Los Vencimientos de pagos semestrales vencerán el 25 de enero y 25 julio de cada año y los anuales vencerán el 25 de enero de cada año.

2. Descuentos, por pago en término, mensual, semestral y anual: Se efectuarán descuentos sobre el valor nominal de los importes correspondientes a Tributos Municipales, tales como Tasa por Servicios a la Propiedad Inmueble, Tasa por Servicios de Inspección e Higiene de Baldíos, Tasa de Inspección y Control de Seguridad e Higiene de Actividades Comerciales, Industriales y de Servicios, Impuesto sobre las Patentes de Automotores, de conformidad a la siguiente tabla:

Pago mensual en término	10% Descuento	Sólo primer vencimiento
Pago Semestral	17% Descuento	-----
Pago Anual	22% Descuento	-----

Para el pago anual y/o semestral de la Tasa de Inspección y Control de Seguridad e Higiene de Actividades Comerciales, Industriales y de Servicios, se deberá realizar previamente la Declaración Jurada Anual correspondiente al año que se pretende cancelar.

ARTÍCULO 104 .-AUTORIZÁSE al Departamento Ejecutivo a prorrogar los vencimientos por un plazo máximo de treinta días por causa de fuerza mayor, así como también a realizar descuentos por pago en término, mensual, semestral y anual.-

ARTICULO 105.- Facúltase al Organismo Fiscal a tomar como marco de referencia para

proponer actualizaciones a los valores indicados en la presente ordenanza, la variación que se produzca en el Índice de Precios al Consumidor (IPC) de Neuquén, en un todo de acuerdo a los Convenios de Asistencia y Colaboración entre el Gobierno de la Provincia de Neuquén y la Municipalidad de San Martín de los Andes.-

ORDENANZA N° 12.741/19.-

ARTÍCULO 1º.- SUSTITÚYESE el Artículo 169 del *Capítulo VII Exenciones*, TÍTULO IV – *DERECHO DE OCUPACION O USO DE ESPACIOS PÚBLICOS del Código Tributario*, Ordenanza 7510/07 – Anexo I, por el siguiente:

CAPITULO VII – EXENCIONES

ARTÍCULO 169º: Estarán exentos del Derecho de Ocupación o Uso de Espacios Públicos:

- a) los vendedores ambulantes, que deben abonar su derecho específico; y
- b) los organismos y reparticiones públicas, de jurisdicción municipal, provincial o nacional, que merced a normativa particular, hagan uso exclusivo de estacionamiento, de manera permanente o transitoria, en el espacio de calle frente a sus dependencias reservado como “libre de estacionamiento” por la normativa general vigente.

ARTÍCULO 2º.- Por la Dirección de Administración y Despacho notifíquese la presente a la Secretaría de Economía y Hacienda y a la Subsecretaría de Espacios Públicos.-

ARTÍCULO 3º.- Comuníquese al Departamento Ejecutivo.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 31 de fecha 05 de diciembre de 2019, según consta en Acta correspondiente.-

PROMULGADA POR DECRETO 3529/19 DEL 20/12/2019

ORDENANZA N° 12.742/19.-

ARTÍCULO 1º.- APRUÉBASE el *Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recurso 2020*, que como Anexo I forma parte de la presente.-

ARTICULO 2º.- FÍJASE en la suma total de **PESOS UN MIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO NUEVE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES (\$1.548.109.883)**; el total de gastos corrientes, erogaciones de capital y aplicaciones financieras del Presupuesto General de la Municipalidad de San Martín de los Andes para el Ejercicio 2020, con destino a las finalidades que se indican a continuación:

FINALIDAD	GASTOS CORRIENTES	EROGACIONES DE CAPITAL Y APLICACIONES FINANCIERAS	TOTAL
INTENDENCIA	40.699.921	5.100.000	45.799.921
CONCEJO DELIBERANTE	70.263.039	2.042.500	72.305.539
JUZGADO MUNICIPAL DE FALTAS	15.694.704	53.000	15.747.704
CONTRALORIA MUNICIPAL	4.531.311	50.000	4.581.311
DEFENSORIA DEL PUEBLO	9.668.248	191.300	9.859.548
DESARROLLO SOCIAL - PRODUCCION	197.692.157	130.000	197.822.157
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS	404.902.335	94.068.672	498.971.007
TURISMO	58.774.777	355.000	59.129.777
DEPORTES	35.188.098	50.000	35.238.098
GOBIERNO	217.413.411	500.000	217.913.411
HACIENDA Y FINANZAS	152.777.998	60.626.257	213.404.255
PLANIFICACION, GESTION AMBIENTAL, DESARROLLO	53.670.737	1.050.000	54.720.737
CULTURA	46.008.162	140.000	46.148.162
EDUCACION	21.819.023	50.000	21.869.023
CONSEJO ASESOR DE PLANIFICACION	6.392.732	45.000	6.437.732
INSTITUTO DE VIVIENDA Y HABITAT	22.011.502	18.400.000	40.411.502
ORGANISMO DE CONTROL MUNICIPAL	7.710.000	40.000	7.750.000
TOTAL GENERAL	1.365.218.154	182.891.729	1.548.109.883

ARTICULO 3º: ESTÍMESE la suma de **PESOS UN MIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO NUEVE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES (\$ 1.548.109.883,00).-;** el Cálculo de Recursos Corrientes y de Capital destinado a atender las Erogaciones a que se refiere el Artículo 2º.

ARTICULO 4º: FACÚLTASE al Departamento Ejecutivo a disponer las reestructuraciones y modificaciones de créditos que considere necesarias, dentro de la suma total establecida por la presente ordenanza, quedando reservados al Concejo Deliberante la aprobación de los siguientes cambios:

- 1) monto total del presupuesto
- 2) monto del endeudamiento previsto
- 3) incremento de gastos corrientes en detrimento de los gastos de capital.-

ARTÍCULO 5º: AUTORÍZASE al Departamento Ejecutivo a incrementar el Presupuesto General incorporando las partidas específicas necesarias o incrementando las ya previstas, cuando exista una mayor ejecución de recursos con respecto al cálculo original de los mismos que permitan re-estimar objetivamente dichos ingresos, evidenciando una mayor proyección anual, o cuando deba realizar erogaciones originadas por aportes, adhesión a Leyes, por Ordenanzas, por Decretos, por acuerdos y/o convenios con vigencia en el ámbito municipal y hasta los montos que como aportes de recursos ellos prevean.-

ARTÍCULO 6º: Los remanentes de recursos afectados de origen nacional o provincial, que se verifiquen al 31 de diciembre de 2019, podrán transferirse al Ejercicio 2020 como remanente de Ejercicios Anteriores, manteniendo la afectación de origen. El Departamento Municipal puede transferir al Ejercicio 2020, a Rentas Generales, los remanentes de recursos municipales acumulados que se verifiquen al 31 de diciembre de 2019, los que representaran fondos de libre disponibilidad que deberán utilizarse para saldar obligaciones pendientes de ejercicios vencidos y de verificarse saldos, podrán destinarse a gastos corrientes del ejercicio en curso o efectuarse colocaciones financieras temporarias a los efectos de no perder el valor adquisitivo de la moneda.

ARTÍCULO 7º: Regístrese, comuníquese, publíquese y cumplido, dése al Archivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 31 de fecha 05 de diciembre de 2019, según consta en Acta correspondiente.-

PROMULGADA POR DECRETO 3530/19 DEL 20/12/2019

ANEXO I ORDENANZA N° 12.742/19.-

MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN
DE LOS ANDES

Provincia del Neuquén

PRESUPUESTO AÑO 2020

CALCULO DE RECURSOS

DESCRIPCION	VALOR	%
-------------	-------	---

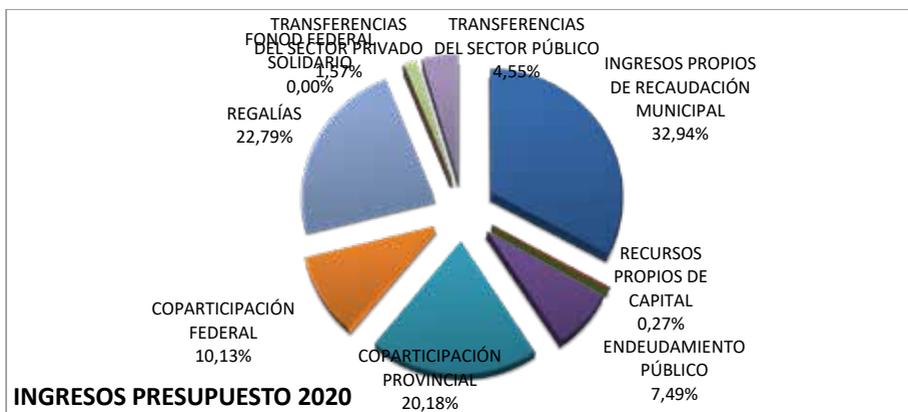
INGRESOS CORRIENTES		1.426.917.883
INGRESOS TRIBUTARIOS		958.654.247
INGRESOS TRIBUTARIOS- DIREC- TOS MUNICIPALES		958.654.247
SOBRE LOS INGRESOS		8.454.601
IMPUESTO INGRESO AL CASINO	2.750.281	0,1777
FONDO SUBSIDIO TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS	5.704.320	0,3685
SOBRE EL PATRIMONIO		137.825.528
PATENTE AUTOMOTOR	117.138.949	7,5666
FONDO ESPECÍFICO DE MANTE- NIMIENTO DE CALLES	20.671.579	1,3353
IMPUESTO INMOBILIARIO	15.000	0,0010
COPARTICIPACION DE IMPUES- TOS		469.320.006
COPARTICIPACIÓN FEDERAL	156.844.430	10,1313
COPARTICIPACIÓN PROVINCIAL	303.389.870	19,5974
Aporte por Art.6° Ley 2495	9.085.706	0,5869
FONDO FEDERAL SOLIDARIO	0	0,0000
TASAS MUNICIPALES		282.585.990
SERVICIOS A LA PROPIEDAD INMUEBLE	105.774.053	6,8325
FONDO ESPECÍFICO MANTENI- MIENTO DE ESPACIOS VERDES	18.666.009	1,2057
ALUMBRADO PUBLICO MUNICIPAL (conv epen)	42.000.000	2,7130
ALUMBRADO PUBLICO MUNICI- PAL(propio)	6.706.266	0,4332
INSPECCIÓN E HIGIENE BALDIOS	27.954.223	1,8057
RECOLECCION DE RESIDUOS (PATOGENOS)	3.000.000	0,1938
RECOLECCION DE RESIDUOS	500.000	0,0323
TASA ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS (varias)	6.886.889	0,4449
TASA POR INSPECC.SANIT.E HIGIE	39.269.235	2,5366
TASA POR USO DE PLATAFORMA	1.446.174	0,0934
TASA SUPERV.DE SERV.TURIS- TICOS	50.000	0,0032
TASAS PAGADAS POR DUPLI- CIDAD	1.022.400	0,0660
URBANIZACIÓN	15.000	0,0010
RECARGO TASAS	29.290.741	1,8920
DERECHOS		32.452.298
DCHO.EDIFICACIÓNyOBRAS EN GRAL	12.565.286	0,8117
DCHO.HAB..E INSCRIP.ACT. LUCRAT	967.523	0,0625

DCHO.OCUPAC.ESP.AEREOy-SUBTERR.	1.500.000	0,0969
DCHO.OCUPACIÓN O USO ESP. PUBLI	15.000.000	0,9689
DCHOS. DE CEMENTERIO	1.594.241	0,1030
DCHOS.PUBLICIDAD, PROM. Y PROPAGANDA	250.000	0,0161
DCHOS.CON. RED CLOACA	10.000	0,0006
DCHOS.MENSURA Y RELEVAMIENTO	173.970	0,0112
DCHOS.POR VTA. AMBULANTE	99.587	0,0064
DCHOS. POR ESTACIONAMIENTO CASCO CENTRICO	0	0,0000
FONDO DE PROMOCION SERV. TURISTICOS	100.000	0,0065
FONDO EMERGENCIA SOLIDARIO (Des.Social)	191.691	0,0124
CONTRIBUCION POR MEJORAS	28.015.824	
CONSTRUCCIÓN DEPOSITOS RES.URBANOS	200.000	0,0129
CONTRIBUCION INFRAESTRUCTURA	10.000	0,0006
CONTRIBUCION SANEAMIENTO (GESTION AMBIENTAL)	11.531.084	0,7448
EXTENSION RED DE GAS	500.000	0,0323
FONDO OB. PAVIMENT.(O.5022/03)	605.105	0,0391
SEGURIDAD CIUDADANA y PREVENISION DEL DELITO	5.242.595	0,3386
RED CLOACAL CHACRA 28	50.000	0,0032
RED CLOAC.B°V.MAIPU CENTRO	5.000	0,0003
RED CLOACAL 44 MANZ.	2.000	0,0001
RED CLOACAL AV.KOESSLER	50.000	0,0032
RED CLOACAL EL ARENAL	4.000	0,0003
RED CLOACAL LOS RADALES	2.000	0,0001
RED ELECTRICA ARANA	2.000	0,0001
RED CLOACAL VILLA PAUR	1.000	0,0001
REHABIL.RED CL.B°BS.AS.	1.000	0,0001
RED GAS BARRIO EL PORTAL	2.910.540	0,1880
RED GAS BARRIO KALEUCHE	4.899.500	0,3165
RECUPERO OBRAS	2.000.000	0,1292
-		468.263.636
INGRESOS NO TRIBUTARIOS		20.672.974
MULTAS	10.063.743	

MULTAS DE TRANSITO (CONV. POLICIA)	4.967.550	0,3209
MULTAS DE TRANSITO (CONV. GENDARMERIA)	286.592	0,0185
MULTAS JUZGADO DE FALTAS	488.712	0,0316
MULTAS OBRAS PARTICULARES	1.291.610	0,0834
MULTAS TRANSITO MUNICIPAL	1.204.496	0,0778
MULTAS VARIAS	1.299.023	0,0839
ESTADIA VEHICULOS PLAYA ESTAC	295.360	0,0191
TRASLADO Y GUARDA VEHICULOS	230.400	0,0149
CONCESIONES	9.177.591	
CONCESIONES MUNICIPALES	6.601.656	0,4264
TERMINAL OMNIBUS Expensas	2.575.935	0,1664
OTROS NO TRIBUTARIOS	1.431.640	
REGISTRO CONSULTORES AMBIENTAL	100.000	0,0065
COMISIONES BOMBEROS	166.140	0,0107
COMISIONES ENSATUR	40.500	0,0026
CONT.Q'INCIDEN S/RIFAS Y OTROS	100.000	0,0065
GASTOS CAUSIDICOS LEY 1594	200.000	0,0129
HONORARIOS EJECUTORES FISCALES	300.000	0,0194
TENENCIA ANIMALES DE COMPAÑIA (ORD 6787)	25.000	0,0016
PROG.REDUCCION CHATARRA	300.000	0,0194
SERVICIOS ESPECIALES	200.000	0,0129
REGALIAS	352.789.400	
REGALIAS	352.789.400	
REGALIAS HIDROCARBURIFERAS	336.356.639	21,7269
REGALIAS ART. 7° LEY 2615	16.432.761	1,0615
INGRESOS DE OPERACIÓN	0	
INGRESOS DE OPERACIÓN	0	
INTERESES / DIF.DE CAMBIO		0,0000
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	24.301.262	
TRANSF.DEL SECTOR PRIVADO	24.301.262	
ORGANISMO DE CONTROL MUNICIPAL	7.750.000	0,5006
CONTRIBUCION A BOMBEROS	8.208.463	0,5302

CONTRIBUCION ENSATUR	3.906.925		0,2524
FONDO DE BIBLIOTECAS POPULARES	3.935.874		0,2542
FONDO CULTURA Y EDUCACION MUNICIPAL	200.000		0,0129
DONACION COOP AGUA ORD 3136	300.000		0,0194
TRANSF.DEL SECTOR PUBLICO		70.500.000	
TRANSF.DEL SECTOR PUBLICO NACIONAL		10.500.000	
TRANSF.DEL SECTOR PUBLICO (PAMI)	7.000.000		0,4522
TRANSF DEL SECTOR PUBLICO (ANR PNL)	3.500.000		0,2261
TRANSF.DEL SECTOR PUBLICO PROVINCIAL		60.000.000	
DESCENTRAL.MINISTERIO ACCION SOCIAL PCIAL	4.000.000		0,2584
PLAN ASISTENCIA FINANPCIA CONVENIO (MENSUAL)	36.000.000		2,3254
TRANSF.SECTOR PUBLICO (COMPRA TIERRAS)	15.000.000		0,9689
TRANSF.DEL SECTOR PUBLICO (ANR FIESTA ANIVERSARIO)	1.000.000		0,0646
TRANSF.DEL SECTOR PUBLICO (DEPORTES)	2.500.000		0,1615
TRANSF.DEL SECTOR PUBLICO (Turismo)	1.000.000		0,0646
TRANSF.DEL SECTOR PUBLICO (Cultura y Educacion)	500.000		0,0323
RECURSOS PROPIOS DE CAPITAL			4.172.000
RECURSOS PROPIOS DE CAPITAL		4.172.000	
VENTA DE ACTIVOS		4.172.000	
TIERRAS Y TERRENOS		4.172.000	
VTA, TIERRAS PARQUE SUR	75.000		0,0048
VTA, TIERRAS CANTERA PRIV.	2.000		0,0001
VENTA VAMEP 36	4.000		0,0003
VENTA VAMEP 48 Y FEDERALISMO	5.000		0,0003
TERRENOS VARIOS	4.000.000		0,2584
VENTA DE TIERRAS (120 y 50 viviendas)	2.000		0,0001
VTA. DE TIERRAS CANTERA PUBLICO	2.000		0,0001
VTA, TIERRAS 3 DE CABALLERIA	2.000		0,0001
VTA, TIERRAS CALDERON Y GODOY	80.000		0,0052

TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DEL SECTOR PUBLICO		0			
DEL SECTOR PUBLICO NACIONAL / PROVINCIAL		0			
FONDOS AFECTADOS (FO.PRO. DES.)		0			0,000
DISMINUCION DE LA INVERSION FINANCIERA			1.020.000	1.020.000	
RECUPERACION DE PRESTAMOS A CORTO PLAZO			1.020.000		
DEL SECTOR PRIVADO		1.020.000			
RECUP.PTMOS.A C/PZO.	200.000				0,0129
DEVOL. PRESTAMOS PMDS	20.000				0,0013
RECUPERO DE VIVIENDAS (ivh)	200.000				0,0129
DEVOL.EMP.PRODUCT.Y DE SERVICIOS 109047/03	600.000				0,0388
FUENTES FINANCIERAS-ENDEUDAMIENTO PUBLICO				116.000.000	
ENDEUDAMIENTO PUBLICO			116.000.000		
OBTENCION DE PRESTAMOS A LARGO PLAZO			116.000.000		
DEL SECTOR PUBLICO		116.000.000			
PLAN ASISTENCIA FINANCIERA (Aporte Reintegrable)	116.000.000				7,4930
TOTAL INGRESOS PRESUPUESTO 2020	1.548.109.883	1.548.109.883	1.548.109.883	1.548.109.883	100,00





**CONCEJO DELIBERANTE
SAN MARTÍN DE LOS ANDES**

MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN DE LOS ANDES - PRESUPUESTO AÑO 2020

CALCULO DE GASTOS

DESCRIPCION	TOTAL	GOBIERNO	HACIENDA	OBRAS	PLANIFIC.	TURISMO	DESCARR. HUMANO	CULTURA	EDUCACION	COORDINA. CODEP.	LVH	DEPORTES	INTENDEN.	CONCEJO DELIBER.	BUZONOS PAISAS	DEFENSORIA DEL PUEBLO R	CONTRALOR	OCM.
SUELDOS	10.616.983.353	1.593.862.304	86.501.535	298.633.500	507.38.487	46.676.352	170.844.657	28.881.288	12.876.023	4.260.232	19.644.502	21.240.098	33.321.021	86.582.239	14.640.354	8.035.148	4.302.811	3.808.305
REMANERACIONES	7983161676	117001376	67987400	211573300	41683396	35591331	138419620	22084138	11190464	3712667	16193811	14484446	25988669	67144625	12065881	6.666315	3564881	2911223
HERENCIAS	4933208	1326007	345600	1636674	48005	3002103	4499283	138132	164345	28339	125841	300000	1795000					
APORTE PERSONAL	167838209	27543321	14687336	50256147	8596995	7382917	27465253	4303957	1520115	801856	3327590	2485660	5612962	9407584	2466473	1368333	797930	897800
IMPUESTOS Y SERVICIOS	203331279	48356448	80688000	106307334	2932236	4611500	5772500	5881000	978000	16325000	2397000	2173000	6178300	13701800	12343300	1633100	238500	4201897
EFECTOS Y ALMACENES	226500		40000	125500		10000	26800					10000		3000	6500			
CORTESIA Y COMIDAS/BALCONES	779000	60500	30000	82000		85000	96000	10000	20000	35000	40000	30000	242000	37000				14000
VIAJES Y MOBILIDAD	41983000	355000	165000	601000	39000	880000	300000	90000	20000	180000	100000	155000	677000	372500	26000	136000	15000	288000
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	213875000	485000	100000	2000000	19000	101000	280000				70000	175000	175000	95000	13000			30000
CONSERVACION DE EDIFICIOS	62301500	613000	170000	2500000	72000	150000	650000	167000	120000	70000	106000	1000000	200000	103500	6500			5000
AUTOMOTORES	8384000	708600	60000	7108600	127000	35500	200000				136000	100000	251000					28500
CONSERVACION DE BIENES Y UTILES	11333000	425000	198000	106300	30000	31000	56000	10000	10000	40000	10000	30000	263000	50000	27300	5000		13000
ENERGIA ELECTRICA	42100000		42000000			100000								80000				
GAS	4663300	121000	235000	980000	325000	280000	1800000	228000	90000	113500	121500	210000	610000	20000				15000
AGUA	2337600	227000	586000	1000000		127000	375000	138000	80000	27000	5000	130000	170000	20000				7000
ANUNCIOS Y PUBLICACIONES	1276300	62000	172000	61000	10000	512000	85000	40000	10000	10000	17500	5000	30000	12000				
UTILES DE OFICINA, IMPRESOS	4467500	622000	1850000	316000	183000	166000	360000	90000	40000	40000	110000	12000	40000	385000	143000			66500
GASTOS DIFUSIONALES	15001000												1500000					
SERVICIOS VARIOS	2231900		2400000			20000	80000					152000			3300	6000		
COMPENSACIONES VARIAS	5198600		5100000															8000
SERVICIOS ARTY VIDA PERSONAL	9989651	19989651																
SERVICIO TELEFONICO	3283800	235000	692000	345000	183000	225000	345000	126000	20000	30000	83500	20000	513800	20000	27300	54500	18500	23000
SERVICIO CORREO	4066700	320000	350000	115000	10000	35000	40000		12000			10000	20000	10000	3250			2000
UNIFORMES Y EQUIPOS	9075300	809000	200000	589000	6300	120000	21000					19000		120000				
SERVICIO LIMPIEZA REFRIGERIO	5198300	3711000	85000	290000	185000	85000	125000	62000	138000	25000	59500	85000	48000	97800	54000	19000	5000	27000
IMPONERIAS Y RETRIBUCIONES A F	62.281.597	6090000	1.800000	3520000	1.900000	1.800000	1.200000	500000	500000	600000	1.900000	550000	1.450000	1.020000	884000	933000	75000	2261697
HONORARIOS RESIDUOS SOLIDOS	35235334			35235334														

San Martín de los Andes, zona no nuclear, a favor de la vida y la paz
Donar Organos y Sangre es Donar Vida. Informese, sea donante: www.incucai.gov.ar

MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN DE LOS ANDES
Provincia del Neuquén

PRESUPUESTO AÑO 2020

DESCRIPCION	TOTAL	GOBIERNO	INICIATIVA	COMAR	PLANIFIC.	TURISMO	DESARROLLO HUMANO	CULTURA	EDUCACION	COOPERACION CO.P.E.	INFI	DEPOSITOS	PREVISIONES	CONSEJO DELIBER.	ASIGNADO FALTAS	DEFERIDOS DEL MUEBIL	COMINATOR MANCE.	O.C.M.
PROVEDORES A VOTES Y VANTOS	11.220.000													11.220.000				
EL COQUES	600.000									600.000								
PLAN MAESTRO ESPACIOS PUBLICOS	1.432.000	750.000	50.000	660.000	22.000		20.000											10.000
PRODUCTOS QUIMICOS SANIDAD	100.000																	100.000
SECURIT.	1.000.000																	1.000.000
ESTR.	200.000																	
CONSEJES ADMINISTRACION ANUALES	200.000																	
ANUALES DE COMPAGIA (COMETI)	200.000				200.000													
FONDO DE SEGURIDAD CIUDADANA	2.621.240	2.621.240																
TRANSPORTE	83.883.832	13.967.700	8.206.460			7.668.820	24.488.000	11.116.874	7.960.000			11.775.000	1.260.000					
ARTES REGIONALES	832.000	832.000																
PENSION DE CAJERA	1.250.000	1.250.000																
CONTRIBUCION EN SU TUR	3.904.820					3.904.820												
COMISIONES NOMINADOS	8.538.440																	
FONDO DE BIBLIOTECAS POPULARES	3.778.000							3.778.000										
CONSEJO EDUCACIONAL MUNICIPAL	198.700							198.700										
COMEDORES ESCUELAS Y COOPERE	8.200.000						8.200.000											
CONVENIO PAM	7.000.000						7.000.000											
AYUDA SOCIAL	3.000.000						3.000.000											
SUBSIDIOS VARIOS	1.600.000						1.600.000						100.000					
PROGESTAS MUNICIPALES	6.500.000							6.500.000										
BET CASAPANTAS	450.000	120.000				400.000						470.000						
FONDO PROMOCION JUSTITICA	500.000								500.000									
FONDO DE EMERGENCIA	300.000																	
FESTAS, PROMOCION Y EVENTOS	13.540.000					13.260.000	300.000	8.000.000	660.000				300.000					
FONDO DE CULTURA MUNICIPAL	200.000							200.000										
ESQUEMAS Y TALLERES MUNICIPALES	7.010.000						1.000.000	2.170.000	600.000									2.600.000
INICIATIVAS	6.200.000																	6.200.000
CONVENIO POLICIA	2.432.000																	

MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN DE LOS ANDES
 Provincia del Neuquén
PRESUPUESTO AÑO 2020

DESCRIPCIÓN	TOTAL	GOBIERNO	MAJENADA	OBRAS	PLANIFIC.	TRABAJO	DEGARE	DEUTER.	EDUCACION	COORDINAC.	IVM	EXPENSES	INTERINIC	CONCEJOS	CONCEJOS	CONCEJOS	CONCEJOS	O.C.E.M.	
							ARMADO		CLD.F.E.					DELEG.	DELEG.	DELEG.	DELEG.		
CONVENIO DE GASTOS	413.296	181.796					500.000												
CONVENIO DE GASTOS	413.296	181.796					500.000												
IMPENDIMIENTOS PRODUCTIVOS	609.000	15.875.680																	
SUBSIDIOS TUP	182.891.720	500.000	68.158.297	84.948.672	1.156.000	305.000	130.000	140.000	50.000	45.000	18.400.000	50.000	5.100.000	2.042.500	53.000	191.300	50.000	40.000	
EROGACIONES DE CAPITAL	27.686.800	500.000	3.368.000	700.000	1.156.000	305.000	130.000	140.000	50.000	45.000	18.200.000	50.000	5.100.000	542.500	53.000	191.300	50.000	40.000	
BIENES	27.686.800	500.000	3.368.000	700.000	1.156.000	305.000	130.000	140.000	50.000	45.000	18.200.000	50.000	5.100.000	542.500	53.000	191.300	50.000	40.000	
TERRENOS Y TERRESAS	26.000.000																		
MAQUINARIAS Y UTILES	6.554.300	500.000	3.500.000	200.000	1.000.000	305.000	130.000	140.000	50.000	45.000	200.000	50.000	500.000						
HERRAMIENTAS VARIAS	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.000															
OTROS BIENES DE USO GENERAL	500.000			500.00															



**CONCEJO DELIBERANTE
SAN MARTÍN DE LOS ANDES**

Provincia del Neuquén
PRESUPUESTO AÑO 2020

FONDOS DE AFECTACIÓN ESPECÍFICA Y CONTRIBUCIONES ESPECIALES PRESUPUESTO 2019

OBRA	GESTION SAMENIETO	FONDO ESPECÍFICO DE MANTENIMIENTO DE CALLES	FONDO ESPECÍFICO MANTENIMIENTO DE ESPACIOS VERDES	CONTRIBUCION BOMBEROS	CONTRIBUCION ENSATUR	FONDO DE BIBLIOTECAS Y CEM	SUBSIDIO TRANSPORTE URBANO PASAJEROS	CONTR SEGURIDAD CIUDADANA Y DELITO	MULTAS DE TRANSITO POLICIA Y GENDARMERIA	A DEVENGAR
VEREDAS, PLAZAS Y PASEOS	11.531.084	681.964	653.000							1.334.964
UNIFORMES Y EQUIPOS		1.022.946	653.000							1.675.946
OBRAS VARIAS MENORES		2.401.051	1.026.320							3.427.371
BACHEO PAVIMENTO URBANO		1.704.910	1.300.000							3.004.910
APERTURA/ENRIPIADO DE CALLES PUBLICAS		852.455								852.455
RIEGO EJIDO MUNICIPAL		511.473	653.000							1.164.473
SEÑALIZACION EJIDO MUNICIPAL		511.473	392.000					310.000		1.213.473
ILUMINACION ESPACIOS PUBLICOS			785.000					951.298		1.736.298
PODA DE ARBOLES Y DESMALEZADO			2.610.000				5.704.320	310.000		2.920.000
SUBSIDIO TUP								2.621.298	2.627.071	10.952.689
CONVENIO POLICIA DE TRANSITO									2.483.775	2.483.775
CONVENIO GENDARMERIA									143.296	143.296
Bienes y Servicios Destinados a la seguridad y la prevención								735.000		735.000
INSUMOS Y/MANO DE OBRA MANTENIMIENTO		1.903.389	1.430.000							3.333.389
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y AUTOMOTORES		2.557.365	2.610.000							5.167.365
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES		8.524.553	5.900.000							14.424.553
DISPOSICION FINAL RSU	11.531.084									11.531.084
SUBTOTAL	11.531.084	20.671.579	18.012.320	8.208.463	3.906.925	3.935.874	5.704.320	4.927.595	5.254.142	82.152.302
BIENES DE CAPITAL	0	0	653.689	0	0	0	0	315.000	0	968.689
HERRAMIENTAS			653.689					315.000		968.689
SUBTOTAL BIENES DE CAPITAL	0	0	653.689	0	0	0	0	315.000	0	968.689
TOTALE GENERAL	11.531.084	20.671.579	18.666.009	8.208.463	3.906.925	3.935.874	5.704.320	5.242.595	5.254.142	83.120.991

San Martín de los Andes, zona no nuclear, a favor de la vida y la paz
Donar Órganos y Sangre es Donar Vida. Infórmese, sea donante: www.incucai.gov.ar

MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN DE LOS ANDES

Provincia del Neuquén

PRESUPUESTO AÑO 2020**GASTOS POR SECRETARIA:****INTENDENCIA**

DESCRIPCION	TOTAL	Intendencia	Prensa, Ceremonial y Protocolo
SUELDOS	33.321.621,14	33.321.621,14	-
REMUNERACIONES	25.988.668,57	25.988.668,57	
ASIGNACION HORAS EXTRAS	1.719.960,29	1.719.960,29	
APORTE PATRONAL	5.612.992,28	5.612.992,28	
BIENES Y SERVICIOS	6.178.300,00	4.727.500,00	1.450.800,00
CORTESIA Y COMMEMORACIONES	242.000,00	150.000,00	92.000,00
VIATICOS Y MOVILIDAD	677.000,00	670.000,00	7.000,00
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	95.000,00	95.000,00	-
CONSERVACION EDIFICIOS	200.000,00	200.000,00	-
CONSERV. MAQUINARIAS Y AUTOMOTORES	251.000,00	251.000,00	-
CONSERVACION MUEBLES Y UTILES	26.500,00	13.500,00	13.000,00
GAS	610.000,00	610.000,00	-
AGUA	170.000,00	170.000,00	-
AVISOS Y PUBLICACIONES	300.000,00	-	300.000,00
UTILES DE OFICINA, IMPRESOS	40.000,00	30.000,00	10.000,00
GASTOS JUDICIALES	1.500.000,00	1.500.000,00	
SERVICIO TELEFONICO	513.800,00	500.000,00	13.800,00
SERVICIO CORREO	20.000,00	20.000,00	-
SERVICIO LIMPIEZA REFRIGERIO	83.000,00	68.000,00	15.000,00
HONORARIOS Y RETRIBUCIONES A 3°	1.450.000,00	450.000,00	1.000.000,00
TRANSFERENCIAS	1.200.000,00	400.000,00	800.000,00
SUBSIDIOS VARIOS	100.000,00	100.000,00	
FONDO DE EMERGENCIA	300.000,00	300.000,00	
FIESTAS, PROMOCION Y EVENTOS	800.000,00	-	800.000,00
BIENES	5.100.000,00	5.100.000,00	-
TERRENOS Y TIERRAS	5.000.000,00	5.000.000,00	
MUEBLES Y UTILES	100.000,00	100.000,00	
TOTAL EROGACIONES	45.799.921,14	43.549.121,14	2.250.800,00

MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN DE LOS ANDES

Provincia del Neuquén

PRESUPUESTO AÑO 2020**GASTOS POR SECRETARIA:****CONCEJO DELIBERANTE**

DESCRIPCION	TOTAL	Concejo Deliberante
SUELDOS	56.552.239,00	56.552.239,00
REMUNERACIONES	47.144.674,90	47.144.674,90
ASIGNACION HORAS EXTRAS	-	-
APORTE PATRONAL	9.407.564,10	9.407.564,10
BIENES Y SERVICIOS	13.710.800,00	13.710.800,00
FLETES Y ALMACENAJES	3.000,00	3.000,00
CORTESIA Y COMMEMORACIONES	27.000,00	27.000,00
VIATICOS Y MOVILIDAD	372.500,00	372.500,00
CONSERVACION EDIFICIOS	103.500,00	103.500,00

CONSERVACION MUEBLES Y UTILES	50.000,00	50.000,00
ENERGIA ELECTRICA	50.000,00	50.000,00
GAS	20.000,00	20.000,00
AGUA	20.000,00	20.000,00
AVISOS Y PUBLICACIONES	12.000,00	12.000,00
UTILES DE OFICINA, IMPRESOS	385.000,00	385.000,00
SERVICIO TELEFONICO	200.000,00	200.000,00
SERVICIO CORREO	10.000,00	10.000,00
UNIFORMES Y EQUIPOS	120.000,00	120.000,00
SERVICIO LIMPIEZA REFRIGERIO	97.800,00	97.800,00
HONORARIOS A 3° CD,PRENSA y CAPACIT	1.020.000,00	1.020.000,00
HONORARIOS A 3° Y VIATICOS (1)	1.020.000,00	1.020.000,00
HONORARIOS A 3° Y VIATICOS (2)	1.020.000,00	1.020.000,00
HONORARIOS A 3° Y VIATICOS (3)	1.020.000,00	1.020.000,00
HONORARIOS A 3° Y VIATICOS (4)	1.020.000,00	1.020.000,00
HONORARIOS A 3° Y VIATICOS (5)	1.020.000,00	1.020.000,00
HONORARIOS A 3° Y VIATICOS (6)	1.020.000,00	1.020.000,00
HONORARIOS A 3° Y VIATICOS (7)	1.020.000,00	1.020.000,00
HONORARIOS A 3° Y VIATICOS (8)	1.020.000,00	1.020.000,00
HONORARIOS A 3° Y VIATICOS (9)	1.020.000,00	1.020.000,00
HONORARIOS A 3° Y VIATICOS (10)	1.020.000,00	1.020.000,00
HONORARIOS A 3° Y VIATICOS (11)	1.020.000,00	1.020.000,00
EROGACIONES DE CAPITAL	2.042.500,00	2.042.500,00
BIENES	542.500,00	542.500,00
OTROS BIENES	542.500,00	542.500,00
TRABAJOS PUBLICOS	1.500.000,00	1.500.000,00
OBRAS VARIAS (Ampliacion CD)	1.500.000,00	1.500.000,00
TOTAL EROGACIONES	72.305.539,00	72.305.539,00

MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN DE LOS ANDES
Provincia del Neuquén

PRESUPUESTO AÑO 2020
GASTOS POR SECRETARIA:

JUZGADO MUNICIPAL DE FALTAS

DESCRIPCION	TOTAL	Juzgado de Faltas
SUELDOS	14.460.354,32	14.460.354,32
REMUNERACIONES	12.003.881,49	12.003.881,49
ASIGNACION HORAS EXTRAS	-	-
APORTE PATRONAL	2.456.472,83	2.456.472,83
BIENES Y SERVICIOS	1.234.350,00	1.234.350,00
FLETES Y ALMACENAJES	6.500,00	6.500,00
VIATICOS Y MOVILIDAD	26.000,00	26.000,00
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	13.000,00	13.000,00
CONSERVACION EDIFICIOS	45.500,00	45.500,00
CONSERVACION MUEBLES Y UTILES	27.300,00	27.300,00
UTILES DE OFICINA, IMPRESOS	143.000,00	143.000,00
SEGUROS COMIS.BANCARIAS	3.900,00	3.900,00
SERVICIO TELEFONICO	27.300,00	27.300,00
SERVICIO CORREO	3.250,00	3.250,00
SERVICIO LIMPIEZA REFRIGERIO	54.600,00	54.600,00
HONORARIOS Y RETRIBUCIONES A 3°	884.000,00	884.000,00
EROGACIONES DE CAPITAL	53.000,00	53.000,00
BIENES	53.000,00	53.000,00
OTROS BIENES	53.000,00	53.000,00
TOTAL EROGACIONES	15.747.704,32	15.747.704,32

MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN DE LOS ANDES

Provincia del Neuquén

PRESUPUESTO AÑO 2020**GASTOS POR SECRETARIA:****DEFENSORIA DEL PUEBLO**

DESCRIPCION	TOTAL	Defensoría del Pueblo
SUELDOS	8.035.147,87	8.035.147,87
REMUNERACIONES	6.666.314,96	6.666.314,96
ASIGNACION HORAS EXTRAS	-	-
APORTE PATRONAL	1.368.832,91	1.368.832,91
BIENES Y SERVICIOS	1.633.100,00	1.633.100,00
CORTESIA Y COMMEMORACIONES	14.000,00	14.000,00
VIATICOS Y MOVILIDAD	126.000,00	126.000,00
CONSERVACION EDIFICIOS	408.500,00	408.500,00
CONSERVACION MUEBLES Y UTILES	5.000,00	5.000,00
GAS	14.500,00	14.500,00
AGUA	3.600,00	3.600,00
UTILES DE OFICINA, IMPRESOS	49.000,00	49.000,00
SEGUROS COMIS.BANCARIAS	6.000,00	6.000,00
SERVICIO TELEFONICO	54.500,00	54.500,00
SERVICIO LIMPIEZA REFRIGERIO	19.000,00	19.000,00
HONORARIOS Y RETRIBUCIONES A 3°	933.000,00	933.000,00
EROGACIONES DE CAPITAL	191.300,00	191.300,00
BIENES	191.300,00	191.300,00
OTROS BIENES	191.300,00	191.300,00
TOTAL EROGACIONES	9.859.547,87	9.859.547,87

MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN DE LOS ANDES

Provincia del Neuquén

PRESUPUESTO AÑO 2020**GASTOS POR SECRETARIA:****INSTITUTO DE VIVIENDA Y HABITAT**

DESCRIPCION	TOTAL	I.V.H
SUELDOS	19.644.501,57	19.644.501,57
SUELDO BASICO	16.195.811,22	16.195.811,22
HORAS EXTRAS	125.940,75	125.940,75
APORTES PATRONALES	3.322.749,60	3.322.749,60
BIENES Y SERVICIOS	2.367.000,00	2.367.000,00
CORTESIAS Y HOMENAJES	48.000,00	48.000,00
VIATICOS Y MOVILIDAD	100.000,00	100.000,00
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	70.000,00	70.000,00
CONSERVACION EDIFICIOS E INFRAEST BASICA	106.000,00	106.000,00
CONSERV. MAQUINARIAS Y AUTOMOTORES	136.000,00	136.000,00
CONSERVACION MUEBLES Y UTILES	10.000,00	10.000,00
GAS	121.500,00	121.500,00
AGUA	5.000,00	5.000,00
AVISOS Y PUBLICACIONES	17.500,00	17.500,00
UTILES DE OFICINA, IMPRESOS	110.000,00	110.000,00
SERVICIO TELEFONICO	83.500,00	83.500,00
SERVICIO LIMPIEZA REFRIGERIO	59.500,00	59.500,00
HONORARIOS Y RETRIBUCIONES A 3°	1.500.000,00	1.500.000,00
EROGACIONES DE CAPITAL	18.400.000,00	18.400.000,00
BIENES	15.200.000,00	15.200.000,00
TERRENOS Y TIERRAS	15.000.000,00	15.000.000,00
MUEBLES Y UTILES	200.000,00	200.000,00
TRABAJOS PUBLICOS/ FONDOS AFECTADOS	3.200.000,00	3.200.000,00
PLAN DE OBRAS	3.200.000,00	3.200.000,00
TOTAL EROGACIONES	40.411.501,57	40.411.501,57

MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN DE LOS ANDES
Provincia del Neuquén

PRESUPUESTO AÑO 2020**GASTOS POR SECRETARIA:****DESARROLLO SOCIAL Y PRODUCCION**

DESCRIPCION	TOTAL	Secretaria	Subsecret.	Subsecret.	Subs
		Des.Humano	Prev. Y Prom	Asis.Fam y Com	Prod. Y D.E.
SUELDOS	170.564.657,30	170.564.657,30	-	-	-
REMUNERACIONES	138.419.620,04	138.419.620,04			
ASIGNACION HORAS EXTRAS	4.499.784,64	4.499.784,64			
APORTE PATRONAL	27.645.252,62	27.645.252,62			
BIENES Y SERVICIOS	5.727.500,00	4.392.500,00	120.000,00	80.000,00	1.135.000,00
FLETES Y ALMACENAJES	28.500,00	3.500,00		-	25.000,00
CORTESIA Y COMMEMORACIONES	96.000,00	16.000,00			80.000,00
VIATICOS Y MOVILIDAD	300.000,00	200.000,00			100.000,00
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	290.000,00	200.000,00			90.000,00
CONSERVACION EDIFICIOS	450.000,00	270.000,00			180.000,00
CONSERV. MAQUINARIAS Y AUTOMOTORES	280.000,00	250.000,00			30.000,00
CONSERVACION MUEBLES Y UTILES	56.000,00	26.000,00			30.000,00
ENERGIA ELECTRICA	100.000,00	100.000,00			
GAS	1.500.000,00	1.500.000,00			
AGUA	375.000,00	375.000,00			
AVISOS Y PUBLICACIONES	85.000,00	10.000,00	-		75.000,00
UTILES DE OFICINA, IMPRESOS	360.000,00	160.000,00	70.000,00	80.000,00	50.000,00
SEGUROS VARIOS	50.000,00	25.000,00	25.000,00		
SERVICIO TELEFONICO	345.000,00	345.000,00			
SERVICIO CORREO	40.000,00	20.000,00			20.000,00
UNIFORMES Y EQUIPOS	21.000,00	21.000,00			
SERVICIO LIMPIEZA REFRIGERIO	126.000,00	71.000,00			55.000,00
HONORARIOS Y RETRIBUCIONES A 3°	1.200.000,00	800.000,00			400.000,00
PRODUCTOS QUIMICOS SANIDAD	25.000,00		25.000,00		
TRANSFERENCIAS	21.400.000,00	18.000.000,00	1.500.000,00	1.000.000,00	900.000,00
COMEDORES MUNICIPALES (PROG.ALIMENT.)	8.000.000,00	8.000.000,00			
AYUDA SOCIAL CONVENIO PAMI	7.000.000,00	7.000.000,00			
SUBSIDIOS VARIOS	1.500.000,00		1.500.000,00		
AYUDA SOCIAL	3.000.000,00	3.000.000,00			
TALLERES MUNICIP (DESCENTRALIZ. CAB)				1.000.000,00	
	1.000.000,00				
FIESTAS PROMOCION Y EVENTOS	300.000,00				300.000,00
FONDO DE EMPREND. PRODUCTIVOS	600.000,00				600.000,00
EROGACIONES DE CAPITAL	130.000,00	100.000,00	-	-	30.000,00
BIENES	130.000,00	100.000,00	-	-	30.000,00
MUEBLES Y UTILES	130.000,00	100.000,00			30.000,00
FONDOS AFEC/TRAB.PUBLICOS	-	-	-	-	
TOTAL EROGACIONES	197.822.157,30	193.057.157,30	1.620.000,00	1.080.000,00	2.065.000,00

MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN DE LOS ANDES
Provincia del Neuquén

PRESUPUESTO AÑO 2020

GASTOS POR SECRETARIA:

OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

DESCRIPCION	TOTAL	SECRETARIA OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS	SUBSECRETARIA OBRAS PUBLICAS	SUBSECRETARIA GRSU	SUBSECRETARIA SERVICIOS PUBLICOS	GUARDAS AMBIENTALES	OBRAS ARQUITECTURA	CONSERVACION UREANA
SUELDOS	298.635.001	298.635.001	-	-	-	-	-	-
REMUNERACIONES	231.575.380	231.575.380						
ASIGNACION HORAS EXTRAS	16.766.474	16.766.474						
APORTE PATRONAL	50.293.147	50.293.147						
BIENES Y SERVICIOS	106.267.334	39.962.334	3.054.500	20.538.500	19.812.000	8.093.000	2.455.000	12.352.000
FLETES Y ALMACENAJES	127.500	10.000	10.000	22.500	10.000	12.500	12.500	50.000
CORTESIA Y COMMEMORACIONES	82.000	45.000	17.000			10.000		10.000
VIATICOS Y MOVILIDAD	601.000	150.000	85.000	301.000	50.000	5.000		10.000
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	20.000.000	400.000	1.400.000	6.600.000	6.200.000	4.200.000		1.200.000
CONSERVACION EDIFICIOS	2.500.000	105.000	300.000	270.000	250.000	250.000	75.000	1.250.000
CONSERV. MAQUINARIAS Y AUTOMOTORES	7.108.000	-		2.520.000	3.850.000	560.000		178.000
CONSERVACION MUEBLES Y UTILES	168.500	10.000	12.500	25.000	30.000	27.500	55.500	
GAS	950.000	950.000						
AGUA	1.000.000	1.000.000						
AVISOS Y PUBLICACIONES	61.000	15.000	5.000	35.000		3.000		3.000
UTILES DE OFICINA IMPRESOS	316.000	42.000	170.000	15.000	32.000	27.000		30.000
SERVICIO TELEFONICO	682.000	100.000	100.000	480.000		6.000		6.000

SERVICIO CORREO	115.000	30.000	75.000					10.000		
UNIFORMES Y EQUIPOS	589.000	-	155.000	155.000				32.000	32.000	60.000
SERVICIO LIMPIEZA REFRIGERIO	290.000	50.000		115.000				50.000	35.000	40.000
HONORARIOS Y RETRIBUCIONES A 3º	35.260.000	1.800.000	700.000					2.280.000	8.700.000	2.280.000
GESTION INTEGRAL RES.SOLIDOS URBANOS	35.255.334	35.255.334		10.000.000						9.500.000
PRODUCTOS QUIMICOS SANIDAD	660.000		25.000					120.000	500.000	15.000
FORRALES ALIMENTACION ANIMALES	500.000							500.000		
EROGACIONES DE CAPITAL	94.068.672	700.000	42.500.000	12.401.354				-	138.000	21.386.009
BIENES	700.000	700.000	-	-				-	-	-
AUTOMOTORES Y MAQUINARIAS	-	-								
MUEBLES Y UTILES	200.000	200.000								
HERRAMIENTAS VARIAS	500.000	500.000								
FONDOS AFECT/ TRAB.PUBLICOS	93.368.672	-	42.500.000	12.401.354				-	138.000	21.386.009
FONDO ESPECIFICO DE MANTENIMIENTO DE CALLES	20.671.579			870.270					138.000	2.720.000
FONDO ESPECIFICO MANTENIMIENTO DE ESPACIOS VERDES	16.666.009								16.943.309	18.666.009
CONTRIBUCION SANEAMIENTO	11.531.084									
PLAN DE TRABAJOS PUBLICOS (FFS)	42.990.000		42.500.000	11.531.084						
TOTAL EROGACIONES	498.971.007	339.297.335	45.554.500	32.939.854				8.093.000	36.755.309	33.738.009

MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN DE LOS ANDES

Provincia del Neuquén

PRESUPUESTO AÑO 2020**GASTOS POR SECRETARIA:****SECRETARIA DE DEPORTES**

DESCRIPCION	TOTAL	SECRETARIA DE DEPORTES
SUELDOS	21.240.097,91	21.240.097,91
REMUNERACIONES	14.484.447,90	14.484.447,90
ASIGNACION HORAS EXTRAS	3.900.000,00	3.900.000,00
APORTE PATRONAL	2.855.650,01	2.855.650,01
BIENES Y SERVICIOS	2.173.000,00	2.173.000,00
FLETES Y ALMACENAJES	10.000,00	10.000,00
CORTESIA Y CONMEMORACIONES	30.000,00	30.000,00
VIATICOS Y MOVILIDAD	135.000,00	135.000,00
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	175.000,00	175.000,00
CONSERVACION EDIFICIOS	1.000.000,00	1.000.000,00
CONSERV. MAQUINARIAS Y AUTOMOTORES	100.000,00	100.000,00
CONSERVACION MUEBLES Y UTILES	30.000,00	30.000,00
GAS	210.000,00	210.000,00
AGUA	130.000,00	130.000,00
AVISOS Y PUBLICACIONES	5.000,00	5.000,00
UTILES DE OFICINA, IMPRESOS	12.000,00	12.000,00
SEGUROS	152.000,00	152.000,00
SERVICIO TELEFONICO	20.000,00	20.000,00
SERVICIO CORREO	5.000,00	5.000,00
UNIFORMES Y EQUIPOS	19.000,00	19.000,00
SERVICIO LIMPIEZA REFRIGERIO	87.000,00	87.000,00
HONORARIOS Y RETRIBUCIONES A 3°	53.000,00	53.000,00
TRANSFERENCIAS	11.775.000,00	11.775.000,00
BECAS/SUBSIDIOS	475.000,00	475.000,00
FIESTA, PROMOCION Y EVENTOS	2.500.000,00	2.500.000,00
ESCUELAS Y TALLERES MUNICIPALES	2.600.000,00	2.600.000,00
PLAN DE ESQUI	3.000.000,00	3.000.000,00
COLONIA DE VERANO	3.200.000,00	3.200.000,00
EROGACIONES DE CAPITAL	50.000,00	50.000,00
BIENES	50.000,00	50.000,00
MUEBLES Y UTILES	-	-
HERRAMIENTAS VARIAS	50.000,00	50.000,00
TOTAL EROGACIONES	35.238.097,91	35.238.097,91

MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN DE LOS ANDES

Provincia del Neuquén

PRESUPUESTO AÑO 2020**GASTOS POR SECRETARIA:****TURISMO**

	TOTAL	Subs Turismo
SUELDOS	46.476.351,61	46.476.351,61
REMUNERACIONES	35.591.331,43	35.591.331,43
ASIGNACION HORAS EXTRAS	3.002.102,74	3.002.102,74
APORTE PATRONAL	7.882.917,44	7.882.917,44
BIENES Y SERVICIOS	4.611.500,00	4.611.500,00
FLETES Y ALMACENAJES	10.000,00	10.000,00
CORTESIA Y CONMEMORACIONES	85.000,00	85.000,00
VIATICOS Y MOVILIDAD	850.000,00	850.000,00
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	110.000,00	110.000,00
CONSERVACION EDIFICIOS	150.000,00	150.000,00
CONSERV. MAQUINARIAS Y AUTOMOTORES	35.500,00	35.500,00
CONSERVACION MUEBLES Y UTILES	31.000,00	31.000,00
GAS	250.000,00	250.000,00
AGUA	127.000,00	127.000,00
AVISOS Y PUBLICACIONES	512.000,00	512.000,00
UTILES DE OFICINA, IMPRESOS	166.000,00	166.000,00
SEGUROS	20.000,00	20.000,00
SERVICIO TELEFONICO	225.000,00	225.000,00
SERVICIO CORREO	35.000,00	35.000,00
UNIFORMES Y EQUIPOS	120.000,00	120.000,00
SERVICIO LIMPIEZA REFRIGERIO	85.000,00	85.000,00
HONORARIOS Y RETRIBUCIONES A 3°	1.800.000,00	1.800.000,00
TRANSFERENCIAS	7.686.925,00	7.686.925,00
CONTRIBUCION EN SA TUR	3.906.925,00	3.906.925,00
FONDO PROMOCION TURISTICA	500.000,00	500.000,00
FIESTAS, PROMOCION Y EVENTOS	3.280.000,00	3.280.000,00
EROGACIONES DE CAPITAL	355.000,00	355.000,00
BIENES	355.000,00	355.000,00
MUEBLES Y UTILES	355.000,00	355.000,00
TOTAL EROGACIONES	59.129.776,61	59.129.776,61

MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN DE LOS ANDES

Provincia del Neuquén

PRESUPUESTO AÑO 2020

GASTOS POR SECRETARIA/A:

GOBIERNO

DESCRIPCION	TOTAL	Secretaria Gobierno	Subsec. Juntas Vecinales	Defensa Civil	RRHH y Personal	Subsecret. Transito y transp	Subsecret. Legal y Técnica	Subsecretaría de Discapacidad	Subsec. Deleg Municip Arenal - V. Centro Cord. Chapelco
SUELDOS	155.985.205,61	155.985.203,61							
REMUNERACIONES	117.001.375,88	117.001.375,88							
ASIGNACION HORAS EXTRAS	13.240.006,78	13.240.006,78							
APORTE PATRONAL	25.743.820,95	25.743.820,95							
BIENES Y SERVICIOS	45.526.448,28	6.326.797,50	495.000,00	354.000,00	32.889.650,78	1.391.500,00	1.550.000,00	820.000,00	1.699.500,00
CORTESIA Y COMEMORACIONES	60.000,00	35.000,00			25.000,00				
VIATICOS Y MOVILIDAD	325.000,00	258.000,00		40.000,00		27.000,00			
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	445.000,00	30.000,00		75.000,00		270.000,00			70.000,00
CONSERVACION EDIFICIOS	613.000,00	342.500,00		28.000,00		67.500,00			175.000,00
CONSERV. MAQUINARIAS Y AUTOMOTORES	705.000,00	215.000,00		78.000,00		270.000,00			145.000,00
CONSERVACION MUEBLES Y UTILES	426.500,00	117.000,00		12.000,00	20.000,00	250.000,00			27.500,00
GAS	121.000,00	52.500,00				68.500,00			

AGUA	227.000,00	158.500,00							68.500,00			
AVISOS Y PUBLICACIONES	42.000,00	15.000,00							27.000,00			
UTILILES DE OFICINA, IMPRESOS	622.000,00	302.500,00	50.000,00	30.000,00				85.000,00	67.500,00	50.000,00		37.000,00
SEGUROS ART Y VIDA PERSONAL	19.999.650,78							19.999.650,78				
SERVICIO TELEFONICO	465.000,00	438.000,00							27.000,00			
SERVICIO CORREO	320.000,00	306.500,00							13.500,00			
UNIFORMES Y EQUIPOS	8.000.000,00							8.000.000,00				
SERVICIO LIMPIEZA REFRIGERIO	3.731.000,00	120.000,00		16.000,00				3.250.000,00	100.000,00			245.000,00
PRODUCTOS QUIMICOS Y SANIDAD	750.000,00							750.000,00				
HONORARIOS Y RETRIBUCIONES A 3º	6.090.000,00	1.315.000,00	445.000,00	75.000,00				800.000,00	135.000,00	1.500.000,00	820.000,00	1.000.000,00
FONDO SEGURIDAD CIUDADANA	2.621.297,50	2.621.297,50										
TRANSFERENCIAS	15.901.799,50	4.017.071,00	932.000,00	-				-	10.952.688,50	-	-	-
PENSION DE GUERRA	1.255.000,00	1.255.000,00										
JUNTAS VECINALES	932.000,00		932.000,00									
BECAS/SUBSIDIOS	135.000,00	135.000,00										
CONVENIO POLICIA	2.483.775,00	2.483.775,00										
CONVENIO GENDARMERIA	143.296,00	143.296,00										
SUBSIDIO TUP (Casino)	5.704.320,00								5.704.320,00			
SUBSIDIO TUP (Mulleres)	2.627.071,00								2.627.071,00			
SUBSIDIO TUP (Fondo Seg.Ciudadana)									2.621.297,50			
	2.621.297,50											
EROGACIONES DE CAPITAL	500.000,00	500.000,00	-	-				-	-	-	-	-
BIENES	500.000,00	500.000,00	-	-				-	-	-	-	-
MUEBLES Y UTILILES	500.000,00	500.000,00										
TOTAL EROGACIONES	217.913.411,39	166.829.072,11	1.427.000,00	354.000,00	1.550.000,00	820.000,00	1.550.000,00	32.889.650,78	12.344.188,50	1.550.000,00	820.000,00	1.699.500,00

MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN DE LOS ANDES

Provincia del Neuquén

PRESUPUESTO AÑO 2020**GASTOS POR SECRETARIA:****ECONOMÍA Y HACIENDA**

DESCRIPCION	TOTAL	Secret. Hacienda
SUELDOS	86.501.534,91	86.501.534,91
REMUNERACIONES	67.987.399,78	67.987.399,78
ASIGNACION HORAS EXTRAS	3.826.799,60	3.826.799,60
APORTE PATRONAL	14.687.335,53	14.687.335,53
BIENES Y SERVICIOS	58.068.000,00	58.068.000,00
FLETES Y ALMACENAJES	40.000,00	40.000,00
VIATICOS Y MOVILIDAD	165.000,00	165.000,00
CORTESIA Y CONMEMORACIONES	30.000,00	30.000,00
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	100.000,00	100.000,00
CONSERVACION EDIFICIOS	170.000,00	170.000,00
CONSERV. MAQUINARIAS Y AUTOMOTORES	60.000,00	60.000,00
CONSERVACION MUEBLES Y UTILES	198.000,00	198.000,00
ENERGIA ELECTRICA	42.000.000,00	42.000.000,00
GAS	235.000,00	235.000,00
AGUA	58.000,00	58.000,00
AVISOS Y PUBLICACIONES	172.000,00	172.000,00
UTILES DE OFICINA, IMPRESOS	1.850.000,00	1.850.000,00
SEGUROS VARIOS	2.000.000,00	2.000.000,00
COMISIONES BANCARIAS	5.100.000,00	5.100.000,00
SERVICIO TELEFONICO	255.000,00	255.000,00
SERVICIO CORREO	3.500.000,00	3.500.000,00
UNIFORMES Y EQUIPOS	200.000,00	200.000,00
SERVICIO LIMPIEZA REFRIGERIO	85.000,00	85.000,00
HONORARIOS Y RETRIBUCIONES A 3º	1.800.000,00	1.800.000,00
PRODUCTOS QUIMICOS SANIDAD	50.000,00	50.000,00
TRANSFERENCIAS	8.208.463,00	8.208.463,00
CONTRIBUCION BOMBEROS	8.208.463,00	8.208.463,00
CONVENIO AUSMA	-	-
EROGACIONES DE CAPITAL	60.626.257,47	60.626.257,47
BIENES	3.500.000,00	3.500.000,00
MUEBLES Y UTILES	3.500.000,00	3.500.000,00

AMORTIZACION DEUDA	57.126.257,47	57.126.257,47
PROVEEDORES	40.000.000,00	40.000.000,00
DEVOLUCION APOORTE IPVUN Obra Cloaca	987.950,16	987.950,16
DEVOLUCION APOORTE IPVUN Obra Gas El Portal	2.910.539,60	2.910.539,60
DEVOLUCION APOORTE IPVUN Obra Gas Kaleuche	4.899.500,00	4.899.500,00
CREDITO Parque Automotor I - BPN	348.592,63	348.592,63
CREDITO Parque Automotor II - BPN	2.979.675,08	2.979.675,08
APORTE REINTEGRABLE PROVINCIA	5.000.000,00	5.000.000,00
TOTAL EROGACIONES	213.404.255,38	213.404.255,38

MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN DE LOS ANDES

Provincia del Neuquén

PRESUPUESTO AÑO 2020**GASTOS POR SECRETARIA:****CULTURA**

DESCRIPCION	TOTAL	Secretaria Cultura
SUELDOS	28.381.287,62	28.381.287,62
REMUNERACIONES	22.694.137,75	22.694.137,75
ASIGNACION HORAS EXTRAS	1.383.192,46	1.383.192,46
APORTE PATRONAL	4.303.957,41	4.303.957,41
BIENES Y SERVICIOS	5.881.000,00	5.881.000,00
CORTESIA Y COMMEMORACIONES	10.000,00	10.000,00
VIATICOS Y MOVILIDAD	50.000,00	50.000,00
CONSERVACION EDIFICIOS	167.000,00	167.000,00
CONSERVACION MUEBLES Y UTILES	10.000,00	10.000,00
GAS	228.000,00	228.000,00
AGUA	138.000,00	138.000,00
AVISOS Y PUBLICACIONES	40.000,00	40.000,00
UTILES DE OFICINA, IMPRESOS	50.000,00	50.000,00
SERVICIO TELEFONICO	126.000,00	126.000,00
SERVICIO LIMPIEZA REFRIGERIO	62.000,00	62.000,00
HONORARIOS Y RETRIBUCIONES A 3°	5.000.000,00	5.000.000,00
TRANSFERENCIAS	11.745.874,00	11.745.874,00
FIESTAS PROMOCION Y EVENTOS	5.000.000,00	5.000.000,00
FONDO DE BIBLIOTECAS POPULARES	3.739.080,30	3.739.080,30
CENTRO EDITORIAL MUNICIPAL	196.793,70	196.793,70
ORQUESTAS MUNICIPALES	-	
FONDO DE CULTURA MUNICIPAL	200.000,00	200.000,00
ESCUELAS Y TALLERES MUNICIPALES	2.610.000,00	2.610.000,00
EROGACIONES DE CAPITAL	140.000,00	140.000,00
BIENES	140.000,00	140.000,00
MUEBLES Y UTILES	140.000,00	140.000,00
TOTAL EROGACIONES	46.148.161,62	46.148.161,62

MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN DE LOS ANDES

Provincia del Neuquén

PRESUPUESTO AÑO 2020**GASTOS POR SECRETARIA:****EDUCACION**

DESCRIPCION	TOTAL	<i>Subsecret. Educacion</i>
SUELDOS	12.876.023,17	12.876.023,17
REMUNERACIONES	11.190.463,65	11.190.463,65
ASIGNACION HORAS EXTRAS	164.845,00	164.845,00
APORTE PATRONAL	1.520.714,52	1.520.714,52
BIENES Y SERVICIOS	978.000,00	978.000,00
CORTESIA Y COMMEMORACIONES	20.000,00	20.000,00
VIATICOS Y MOVILIDAD	20.000,00	20.000,00
CONSERVACION EDIFICIOS	120.000,00	120.000,00
CONSERVACION MUEBLES Y UTILES	10.000,00	10.000,00
GAS	50.000,00	50.000,00
AGUA	50.000,00	50.000,00
AVISOS Y PUBLICACIONES	10.000,00	10.000,00
UTILES DE OFICINA, IMPRESOS	40.000,00	40.000,00
SERVICIO TELEFONICO	20.000,00	20.000,00
SERVICIO LIMPIEZA REFRIGERIO	138.000,00	138.000,00
HONORARIOS Y RETRIBUCIONES A 3°	500.000,00	500.000,00
TRANSFERENCIAS	7.965.000,00	7.965.000,00
FIESTAS PROMOCION Y EVENTOS	665.000,00	665.000,00
FONDO DE BIBLIOTECAS POPULARES	-	
CENTRO EDITORIAL MUNICIPAL	-	
ORQUESTAS MUNICIPALES	6.500.000,00	6.500.000,00
FONDO DE CULTURA MUNICIPAL	-	
ESCUELAS Y TALLERES MUNICIPALES	800.000,00	800.000,00
EROGACIONES DE CAPITAL	50.000,00	50.000,00
BIENES	50.000,00	50.000,00
MUEBLES Y UTILES	50.000,00	50.000,00
HERRAMIENTAS VARIAS	-	-
TOTAL EROGACIONES	21.869.023,17	21.869.023,17

MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN DE LOS ANDES

Provincia del Neuquén

PRESUPUESTO AÑO 2020

GASTOS POR SECRETARIA:

SECRETARIA PARA LA COORDINACION
DEL C.O.P.E.

DESCRIPCION	TOTAL	Secretaria COPE
SUELDOS	4.760.231,59	4.760.231,59
SUELDO BASICO	3.712.666,94	3.712.666,94
HORAS EXTRAS	245.708,61	245.708,61
APORTES PATRONALES	801.856,04	801.856,04
BIENES Y SERVICIOS	1.632.500,00	1.632.500,00
CORTESIAS Y HOMENAJES	35.000,00	35.000,00
VIATICOS Y MOVILIDAD	130.000,00	130.000,00
CONSERVACION EDIFICIOS E INFRAEST BASICA	70.000,00	70.000,00
CONSERVACION MUEBLES Y UTILES	40.000,00	40.000,00
GAS	13.500,00	13.500,00
AGUA	27.000,00	27.000,00
AVISOS Y PUBLICACIONES	10.000,00	10.000,00
UTILES DE OFICINA, IMPRESOS	40.000,00	40.000,00
SERVICIO TELEFONICO	30.000,00	30.000,00
SERVICIO CORREO	12.000,00	12.000,00
SERVICIO LIMPIEZA REFRIGERIO	25.000,00	25.000,00
HONORARIOS Y RETRIBUCIONES A 3º	600.000,00	600.000,00
PLAN MAESTRO ESPACIOS PUBLICOS	600.000,00	600.000,00
EROGACIONES DE CAPITAL	45.000,00	45.000,00
BIENES	45.000,00	45.000,00
MUEBLES Y UTILES	45.000,00	45.000,00
TOTAL EROGACIONES	6.437.731,59	6.437.731,59

MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN DE LOS ANDES

Provincia del Neuquén

PRESUPUESTO AÑO 2020

GASTOS POR SECRETARIA:

PLANIFICACION, GESTION AMBIENTAL, DESARROLLO
URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

DESCRIPCION	TOTAL	Secret. Planif
SUELDOS	50.738.486,61	50.738.486,61
REMUNERACIONES	41.683.398,04	41.683.398,04
ASIGNACION HORAS EXTRAS	458.093,22	458.093,22
APORTE PATRONAL	8.596.995,35	8.596.995,35
BIENES Y SERVICIOS	2.932.250,00	2.932.250,00
CORTESIA Y COMMEMORACIONES	-	-
VIATICOS Y MOVILIDAD	39.000,00	39.000,00
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	19.000,00	19.000,00
CONSERVACION EDIFICIOS	72.000,00	72.000,00
CONSERV. MAQUINARIAS Y AUTOMOTORES	127.000,00	127.000,00
CONSERVACION MUEBLES Y UTILES	30.000,00	30.000,00
GAS	325.000,00	325.000,00
AVISOS Y PUBLICACIONES	10.000,00	10.000,00
UTILES DE OFICINA, IMPRESOS	183.000,00	183.000,00
SERVICIO TELEFONICO	183.000,00	183.000,00
SERVICIO CORREO	10.000,00	10.000,00
UNIFORMES Y EQUIPOS	6.300,00	6.300,00
SERVICIO LIMPIEZA REFRIGERIO	185.000,00	185.000,00
HONORARIOS Y RETRIBUCIONES A 3º	1.500.000,00	1.500.000,00
PRODUCTOS QUIMICOS SANIDAD	22.950,00	22.950,00
ANIMALES DE COMPAÑIA (OR 6787)	220.000,00	220.000,00
EROGACIONES DE CAPITAL	1.050.000,00	1.050.000,00
BIENES	1.050.000,00	1.050.000,00
MUEBLES Y UTILES	1.000.000,00	1.000.000,00
HERRAMIENTAS VARIAS	50.000,00	50.000,00
TOTAL EROGACIONES	54.720.736,61	54.720.736,61

MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN DE LOS ANDES

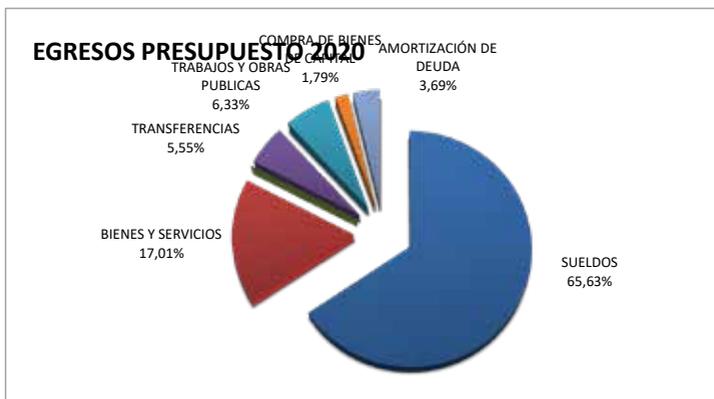
Provincia del Neuquén

PRESUPUESTO AÑO 2020**GASTOS POR SECRETARIA:****ORGANISMO DE CONTROL MUNICIPAL**

DESCRIPCION	TOTAL	O.C.M.
SUELDOS	3.508.303,40	3.508.303,40
REMUNERACIONES	2.911.223,37	2.911.223,37
APORTE PATRONAL	597.080,03	597.080,03
BIENES Y SERVICIOS	4.201.696,60	4.201.696,60
VIATICOS Y MOVILIDAD	258.000,00	258.000,00
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	30.000,00	30.000,00
CONSERVACION EDIFICIOS	5.000,00	5.000,00
CONSERV. MAQUINARIAS Y AUTOMOTORES	28.500,00	28.500,00
CONSERVACION MUEBLES Y UTILES	13.000,00	13.000,00
UTILES DE OFICINA, IMPRESOS	60.500,00	60.500,00
SEGUROS COMIS.BANCARIAS	8.600,00	8.600,00
SERVICIO TELEFONICO	25.000,00	25.000,00
SERVICIO CORREO	14.500,00	14.500,00
SERVICIO LIMPIEZA REFRIGERIO	27.000,00	27.000,00
HONORARIOS Y RETRIBUCIONES A 3º	2.616.596,60	2.616.596,60
PRODUCTOS QUIMICOS SANIDAD	15.000,00	15.000,00
CONTROL Y MONITOREO AGUAS RECREAT	100.000,00	100.000,00
CONTROL DISP.FINAL RESID SOLIDOS URB	1.000.000,00	1.000.000,00
EROGACIONES DE CAPITAL	40.000,00	40.000,00
BIENES	40.000,00	40.000,00
MUEBLES Y UTILES	40.000,00	40.000,00
TOTAL EROGACIONES	7.750.000,00	7.750.000,00

GASTOS POR SECRETARIA:**CONTRALORIA MUNICIPAL**

DESCRIPCION	TOTAL	Contraloria Municipal
SUELDOS	4.302.811,20	4.302.811,20
REMUNERACIONES	3.564.880,95	3.564.880,95
ASIGNACION HORAS EXTRAS	-	-
APORTE PATRONAL	737.930,25	737.930,25
BIENES Y SERVICIOS	228.500,00	228.500,00
VIATICOS Y MOVILIDAD	15.000,00	15.000,00
CONSERVACION EDIFICIOS	50.000,00	50.000,00
GAS	15.000,00	15.000,00
AGUA	7.000,00	7.000,00
UTILES DE OFICINA, IMPRESOS	41.000,00	41.000,00
SERVICIO TELEFONICO	18.500,00	18.500,00
SERVICIO CORREO	2.000,00	2.000,00
SERVICIO LIMPIEZA REFRIGERIO	5.000,00	5.000,00
HONORARIOS Y RETRIBUCIONES A 3º	75.000,00	75.000,00
EROGACIONES DE CAPITAL	50.000,00	50.000,00
BIENES	50.000,00	50.000,00
OTROS BIENES	50.000,00	50.000,00
TOTAL EROGACIONES	4.581.311,20	4.581.311,20



Provincia del
Neuquén

PRESUPUESTO AÑO
2020

PLAN DE OBRAS PUBLICAS PRESUPUESTO 2020

OBRA	PLAN TRABAJOS PUBLICOS	A DEVENGAR
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS		
PLAN PAVIMENTO URBANO	30.000.000	30.000.000
POLIDEPORTIVO CHACRA 2 (2da.Etapa)	8.000.000	8.000.000
OBRAS MENORES CON-SERV.URBANA	4.000.000	4.000.000
EXPLOTACION YUCO ALTO	500.000	500.000
		0
		0
DESARROLLO SOCIAL		
		0
INSTITUTO DE VIVIENDA Y HABITAT		
PLAN VIVIENDAS	500.000	500.000

INFRAESTRUCTURA LOTE 27			2.200.000	2.200.000
MEJORAMIENTO HABITACIONAL (SR)			500.000	500.000
SUBTOTAL PLAN DE OBRAS	42.500.000	0	3.200.000	45.700.000
TOTALE GENERAL	42.500.000	0	3.200.000	45.700.000

ORDENANZA N° 12.743/19.-

ARTÍCULO 1º.- PRORRÓGASE la vigencia de los plazos establecidos en la **Ordenanza n° 12.356/2019**, que establece el llamado a **Concurso Público de Oposición y Antecedentes** para cubrir el cargo de **Contralor Municipal** hasta el 31 de marzo de 2020.-

ARTÍCULO 2º.- Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 31 de fecha 05 de diciembre de 2019, según consta en Acta correspondiente.-

PROMULGADA POR DECRETO 3531/19 DEL 20/12/2019

ORDENANZA N° 12.744/19.-

ARTÍCULO 1º.- PROCLÁMASE la autarquía del Concejo Deliberante de San Martín de los Andes.-

ARTÍCULO 2º.- FÍJASE un plazo de 365 días para la implementación efectiva de todas las etapas del proceso de autarquía aludido en la presente.-

ARTÍCULO 3º.- AUTORÍZASE al Presidente del Concejo Deliberante a realizar las tramitaciones y autorizaciones requeridas para el cumplimiento de la presente.-

ARTÍCULO 4º.- REMÍTASE copia de la presente a la Contraloría Municipal, al Tribunal de Cuentas de la Provincia del Neuquén, y al Departamento Ejecutivo Municipal.-

ARTÍCULO 5º.- Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 31 de fecha 05 de diciembre de 2019, según consta en Acta correspondiente.-

PROMULGADA POR DECRETO 3532/19 DEL 20/12/2019

ORDENANZA N° 12.745/19.-

ARTÍCULO 1º.- APRUÉBASE la **Estructura Orgánica del Departamento Ejecutivo Municipal 2019 – 2023**, la cual forma parte de la presente como **Anexo I.-**

ARTÍCULO 2º.- DERÓGANSE las **Ordenanzas n°11.698/17 “Estructura Orgánica del Departamento Ejecutivo Municipal - Gestión 2018-2019**, sus modificatorias, **n° 11.817/18 y n°12.075/18**; y las **Ordenanzas n° 10960/16 y n° 10.869/16.-**

ARTÍCULO 3º.- La presente ordenanza entrará en vigencia, tras su promulgación, el próximo 10 de diciembre del corriente año.-

ARTÍCULO 4|.- Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 31 de fecha 05 de diciembre de 2019, según consta en Acta correspondiente.-
PROMULGADA POR DECRETO 3337/19 DEL 09/12/2019

ANEXO I ORDENANZA N°12.745/19

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN DE LOS ANDES

Organismo de coordinación:

- A. SECRETARIA PRIVADA Y DE GESTION

Organismos descentralizados con vinculación funcional con el Departamento Ejecutivo

- B. ORGANISMO DE CONTROL MUNICIPAL (O.C.M.)
- C. INSTITUTO DE VIVIENDA Y HÁBITAT
- D. SECRETARIA DE COORDINACION DEL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA (CO.P.E.) GESTIÓN DE PROYECTOS.

Estructura dependientes de la Intendencia Municipal:

El Intendente Municipal está asistido por el Secretario Privado y de Gestión, las Secretarías Municipales y una Dirección General:

1. SECRETARÍA DE GOBIERNO
2. SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA
3. SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
4. SECRETARÍA DE CULTURA
5. SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y DERECHOS HUMANOS
6. SECRETARÍA DE TURISMO

7. SECRETARÍA DE DEPORTES

8. SECRETARÍA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO SUSTENTABLE

9. SECRETARÍA DE EDUCACION

10. DIRECCIÓN GENERAL de Comunicación e Información Pública

No obstante las competencias asignadas a cada secretaría municipal, es obligación principal y común a todas el dar fiel cumplimiento a los siguientes puntos, a saber:

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución Provincial y la Carta Orgánica Municipal.
- Intervenir en la fijación de las políticas, estrategias y cursos de acción más convenientes para la fijación de los objetivos municipales.
- Asesorar en aquellas cuestiones que el Intendente someta a su consideración y proponerle acciones a desarrollar en el corto y mediano plazo.
- Confeccionar los informes requeridos por la Intendencia sobre actividades propias de su competencia y el grado de cumplimiento de las mismas.
- Proponer los presupuestos anuales de sus respectivas Secretarías conforme a las pautas que le fije la Intendencia Municipal.
- Refrendar y legalizar con su firma los actos del Departamento Ejecutivo.

MISIONES Y FUNCIONES DEL ORGANO DE COORDINACIÓN:

A.- SECRETARIA PRIVADA Y DE GESTION

Funciones:

- Transmitir las instrucciones que imparta el Intendente en los asuntos concretos que expresamente se asigne y verificar su cumplimiento.
- Coordinar y dirigir la organización de la agenda del Intendente.
- Mantener actualizada la documentación e información de asuntos que requiera la atención directa del Intendente.
- Administrar y hacer seguimiento a la correspondencia del Despacho del Intendente, ajustándose a las normas legales y a su oportuna respuesta.
- Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el manejo del protocolo.
- Coordinar con los Secretarios, Subsecretarios y Directores, la información sobre el desarrollo de los planes, programas y proyectos que se adelanten en cada dependencia y/o organismo.
- Apoyar la gestión interna/externa institucional para los logros de los objetivos de la Administración y la garantía de las competencias, obras y servicios a cargo del municipio.
- Realizar las demás funciones que el Intendente le asigne y que estén acordes con la misión de la dependencia.

MISIONES Y FUNCIONES DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS:

B. ORGANISMO DE CONTROL MUNICIPAL

Es un organismo municipal autárquico y descentralizado

Funciones:

- Este Organismo ejercerá las funciones de control sobre el Marco Regulatorio (Ordenanza N° 2.568/97) aplicable a la prestación y explotación de los servicios públicos de captación, potabilización, almacenamiento, transporte, elevación y distribución de agua potable, y de recolección, transporte, tratamiento y disposición de efluentes cloacales y sólidos resultantes, incluyéndose aquellos efluentes comerciales e industriales que el régimen vigente permite sean vertidos en el sistema cloacal, actividades de recolección, selección y disposición final de residuos sólidos urbanos y a la construcción y mantenimiento de desagües pluviales.
- Además cumple funciones de asistencia técnica a Intendencia en los aspectos de su competencia y es el Ente responsable de evaluar la calidad de las aguas para uso recreativo en el ámbito municipal.

La estructura del OCM se compone de un Coordinador General, un administrativo y cuenta con asistencias técnicas en Áreas de Ingeniería Sanitaria, Área Ambiental, Área Legal y Área Económica- Financiera. En particular, el Organismo de Control Municipal es autoridad de aplicación de las siguientes **ordenanzas**:

- **N° 3600/2000 “Contrato de Concesión del Servicio de Agua Potable y Saneamiento”**, mediante la cual se otorga la concesión del servicio a la Cooperativa de Agua Potable y Otros Servicios de San Martín de los Andes
- **N° 6507/2005 “Régimen Tarifario del Servicio de Agua Potable y Saneamiento”**, la cual establece el régimen tarifario vigente
- **N° 6564/2005 “Calidad de Agua para Uso Recreativo”**. Establece los parámetros mediante los cuales se clasifican las aguas según su calidad para uso recreativo. El OCM es autoridad de aplicación en relación a la determinación de la calidad de las aguas sobre la base de los muestreos y análisis correspondientes y de recomendar la prohibición de baño preventiva en caso de situaciones de riesgo para la salud.
- **N° 3529/2000 “Registro de Generadores de Residuos Peligrosos”**. Se crea el Registro para iniciar la gestión de los residuos peligrosos con especial énfasis en los Residuos Patógenos.
- El OCM es la autoridad de aplicación del Registro y de la fiscalización y control de la prestación del servicio Ordenanza **N° 7331/2007 “Contrato para la Gestión de los RSU”**. Contrato con la empresa “Werefkin S.A. Constructora y Minera” mediante el cual se determinan las pautas de construcción de la Celda V, Cobertura de las Celdas I, II, III y IV, de la operación y mantenimiento, bombeo de lixiviados, operación del aireador de

la pileta de evaporación de la Celda V, de los monitoreos a realizarse y de otros aspectos vinculados con la gestión de los RSU.

- **N° 6222/2005 “Instalaciones Sanitarias en Obras en Construcción”.** Mediante esta Ordenanza se obliga a las obras en construcción a poseer instalaciones de agua potable y saneamiento adecuadas en las obras en construcción. El OCM es autoridad de aplicación en aspectos de control y fiscalización.
- **N° 7326/2007 “Vertidos de las Plantas de Tratamiento”.** Regula los parámetros de vertido que deben cumplir las plantas de tratamiento de efluentes cloacales en vistas de lograr la preservación de los recursos acuáticos. El OCM es la autoridad de aplicación del control operativo, toma de muestras y análisis correspondientes como así también de determinar las sanciones que deben aplicarse por incumplimientos.
- **_ 8973/2011 “Vertidos a la Red Cloacal”** Regula los parámetros de vertido a las redes cloacales o sistemas de infiltración (cuando no hay red). Instituye la obligación de obtener un “Permiso de Vertido a la red” previo al inicio de cualquier actividad comercial que desagüe efluentes con la obligación de instalar una cámara de muestreo antes de la conexión a la red cloacal. Establece la prohibición de incorporar pluviales a la red cloacal y viceversa. El OCM es autoridad de aplicación del otorgamiento del “Permiso de Vertido”, de muestreos y análisis y de la determinación de las sanciones y acciones correspondientes en caso de incumplimientos.

Otras funciones:

- Atención al usuario y reclamos en general en relación al agua potable y saneamiento.
- Monitoreo de las aguas superficiales y subterráneas dentro del ejido municipal.
- Generación de Ordenanzas para Ampliación Redes de Agua Potable y Cloacas.

C. - INSTITUTO DE VIVIENDA Y HÁBITAT

C.1. – SUBSECRETARIA DE VIVIENDA

C.1.1 Dirección de Hábitat Social

C.1.2. Área Hábitat Social

C.2.- Dirección de Arquitectura Social

C.2.1. Área de Gestión de Proyectos, Estudios y Dirección Gestión y seguimiento de Proyectos de Producción social del Hábitat.

C.2.2. Área Gestión de Mejoramientos Habitacionales

C.1. SUBSECRETARIA DE VIVIENDA

Misiones:

Elaboración, planificación y ejecución de políticas de vivienda y hábitat en la ciudad de San Martín de los Andes, contribuyendo al acceso a la vivienda digna y proponiendo políticas activas para reducir el déficit habitacional, fomentando la autogestión y el cooperativismo.

Funciones:

- Promover la participación activa de la ciudadanía en la co-construcción de soluciones habitacionales que permitan efectivizar el derecho a una vivienda digna.
- Estimular y favorecer la implementación de líneas de producción de vivienda estatal, empresarial y autogestionaria.
- Elaborar y actualizar de manera permanente el Registro de Demanda Habitacional de San Martín de los Andes, a fin de contar con información sistematizada de la demanda local. Tal registro será insumo básico en la adjudicación de futuros programas, a la vez que permitirá ejercer el control de las adjudicaciones a fin de evitar duplicidad de beneficios.
- Intervención en la elaboración y ejecución de proyectos, como en su gestión ante el estado provincial, nacional o internacional para la financiación de obras de urbanización, de infraestructura de servicios, equipamiento comunitario y obras complementarias, destinadas al desarrollo de programas de desarrollo urbano y vivienda del sector público municipal.
- Administración, coordinación y fiscalización de la ejecución de obras que se realicen con fondos provenientes del estado nacional o provincial, en lo concerniente a los planes de vivienda y el planeamiento urbano, acorde con el régimen de asentamiento humano que establezca la política de ordenamiento territorial.
- Participar en la elaboración de los pliegos de bases y condiciones para llamados a concursos o licitaciones, donde el municipio oficie de entidad intermedia, así como también en los procesos licitatorios para la ejecución de obras o contrataciones de programas habitacionales y de asentamiento humano, que se efectúen con motivo de las acciones vinculadas al área de su competencia.
- Impulsar procesos de regularización dominial de aquellos asentamientos que estén legítimamente formalizados a la fecha y hasta dar cumplimiento a los mismos.
- Elaborar, ejecutar y fiscalizar programas de mejoramientos habitacionales implementados a través del recurso propio municipal, o gestionados ante distintas dependencias del ejecutivo Provincial y Nacional.
- Crear el Banco de Tierras e Inmuebles para la Vivienda y el Hábitat.
- Coordinar y supervisar la ejecución de las políticas habitacionales fijadas.
- Integrar y dirigir del Consejo Asesor y coordinar las acciones derivadas de las prioridades, a través de una agenda de trabajo, con metas según los deberes y atribuciones que le competen a las autoridades del Instituto de Vivienda y Hábitat

Competencias:

A cargo de un Director con rango de Secretario Municipal, cuyas funciones son:

- Ejecutar las políticas de vivienda y hábitat del Instituto.
- Coordinar las reuniones del Consejo Asesor.
- Coordinar las reuniones de la Comisión Municipal de Vivienda.
- Establecer la estructura orgánica y funcional del IVH.
- Proyectar y remitir anualmente al Departamento Ejecutivo el presupuesto anual para

su aprobación por el Concejo Deliberante.

- Suscripción de los contratos y demás actos jurídicos que sea necesarios celebrar para el cumplimiento de sus fines, dentro del marco de sus atribuciones.
- Ejercer toda facultad que resulte necesaria para el cumplimiento de los fines del IVH.
- Ejecutar el presupuesto asignado al IVH.

A cargo del Subsecretario de Vivienda y Hábitat, cuyas funciones son:

- Asistir al Director en los diferentes aspectos de su tarea y suplirlo en aquellos casos que el mismo delegue.
- Asistir al Director en las diferentes acciones a llevar a cabo con las Instituciones referidas a gestión.
- Articulación con distintas Áreas Municipales y otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales de la localidad, para la consecución y resolución de situaciones de competencia de este Instituto.
- Articulación con distintas Dependencias Municipales (principalmente Subsecretaría de Juntas Vecinales, Sec. De Desarrollo Social, Sec. De Gobierno, Sec. Obras y Servicios Públicos).
- Entrevistas individuales o familiares en el ámbito del Instituto.
- Coordinación de las tareas a realizar por asistentes administrativos y técnicos
- Fortalecer y promover el trabajo en cooperación de las Direcciones a su cargo.

C.1.1 Dirección de Hábitat Social

Competencias:

- Promoción de las relaciones interinstitucionales con representantes de las instituciones de salud, educación y seguridad, con el objeto de planificar de manera conjunta programas habitacionales y/o loteos sociales.
- Coordinación de proyectos de carácter social para la ejecución de soluciones habitacionales.
- Coordinación de acciones y gestión de recursos con áreas afines de jurisdicción provincial y nacional.
- Coordinar acciones tendientes a lograr la regularización dominial

C.1.2. Área Hábitat Social

Competencias:

- Atención focalizada en poblaciones vulnerables: Adultos Mayores, Personas con Discapacidad, entre otras.
- Identificación y abordaje de situaciones de doble beneficio habitacional.
- Entender y conducir la elaboración y consulta del Registro Municipal de Demanda Habitacional.
- Coordinación de proyectos de rehabilitación o consolidación barrial.
- Intervención conjunta con el ADUS (Agencia de Desarrollo Urbano Sustentable de la Provincia de NQN) en la construcción del Registro Único Provincial de la Vivienda.
- Aporte de criterios técnicos para la elaboración de metodologías para la adjudicación de beneficios habitacionales por segmentos poblacionales, como para la asignación de puntajes.

- Conducción de personal técnico, administrativo y operativo a cargo.
- Identificación, relevamiento y priorización de situaciones con vulnerabilidad habitacional.
 - Coordinación, abordaje y seguimiento en la implementación de Soluciones Habitacionales y/o actividades de dinámica barrial, (jornadas solidarias, poner nombres a las calles de manera comunitaria, jornadas de leña, cercados perimetrales, arreglo de plazas, otros).
 - Fortalecimiento del tejido solidario y del sentido de pertenencia barrial y comunitaria, generada y promovida a través de la participación ciudadana.
- Identificación, relevamiento y priorización de situaciones con vulnerabilidad habitacional.
- Elaboración de Informes o FUIF (Formularios Únicos de Identificación Familiar), para ser presentados ante el mismo Instituto, otras Dependencias Municipales y Organismos Provinciales y Nacionales.
 - Administración de datos referidos al Banco Municipal de Tierras.
 - Gestión de recupero de deudas de tierras municipales dadas a la venta.
 - Acciones tendientes a lograr la regularización dominial

C.2.- Dirección de Arquitectura Social

Competencias:

- Elaboración de los proyectos de arquitectura social, que con el concurso de la Municipalidad de S.M. Andes, se lleven a cabo para atender la demanda habitacional.
- Evaluación técnica y económica de las distintas soluciones habitacionales que se requieren para resolver la demanda habitacional en sus diversas formas.
 - Gestión ante los distintos entes prestadores de servicios públicos de las factibilidades y los proyectos para su ejecución.
- Articulación con las distintas áreas municipales y otras instituciones de estrategias para la planificación y el desarrollo urbano en lo concerniente a las viviendas sociales.
- Atención y asesoramiento técnico a los beneficiarios de los distintos programas habitacionales.
- Asistencia y supervisión de tareas ejecutadas por personal contratado por la Municipalidad para realizar mejoramientos o construcción de viviendas de emergencia.
- Selección de personal idóneo para la ejecución de las obras a cargo del Instituto.
- Entender y conducir en materia de Talleres de Producción Autogestionaria de Vivienda y Hábitat.
 - Coordinación, gestión y seguimiento de proyectos de producción social del hábitat.
 - Planificación de los procesos de participación de todos los actores involucrados en cada uno de los proyectos.
 - Planificación de la capacitación y/o fortalecimiento de técnicos, usuarios y estamentos políticos en la Producción Social del Hábitat. Equipo Técnico: Proyecto y Dirección de obra.
 - Confeción técnica de programas provenientes del ámbito Nacional y/o Provincial (elaboración de cómputos y presupuesto, otros).
- Relevamientos en obra.
- Elaboración de documentación gráfica digital de planos.

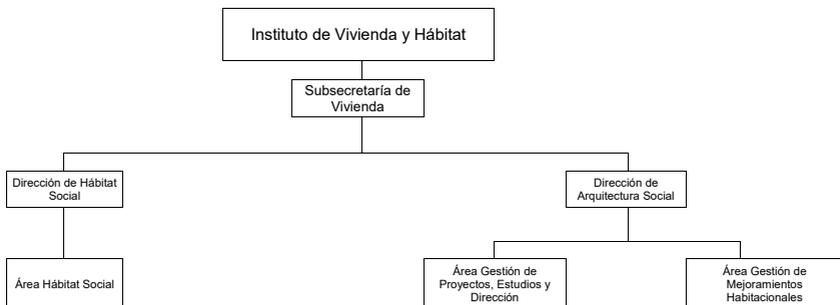
- Desarrollo de tareas de fiscalización sobre obras propias o de terceros ligadas a obras de servicios, infraestructura o vivienda social.

C.2.1. Área de Gestión de Proyectos, Estudios y Dirección Gestión y seguimiento de Proyectos de Producción social del Hábitat.

- Planificación de los procesos de participación de los actores involucrados en cada uno de los Proyectos.
- Planificación de la Capacitación y/o fortalecimiento de Técnicos, usuarios y estamentos políticos en la Producción Social del Hábitat
- Proyecto y Dirección de obra.
- Confección técnica de programas provenientes del ámbito Nacional y/o Provincial (elaboración de cómputos y presupuesto, otros).
 - Relevamientos en obra.
 - Documentación gráfica digital de planos
 - Desarrollar tareas de Fiscalización sobre obras propias o de terceros ligadas a obras de servicios, infraestructura o vivienda social.
 - Coordinación de Talleres de Producción Autogestionaria de Vivienda y Hábitat.

C.2.2. Área de Mejoramientos Habitacionales

- Coordinación de acciones para ejecutar las obras en un todo acuerdo a proyectos determinados y a situaciones de emergencia, organizando el personal de obras y asistiendo técnicamente.
- Recepción de solicitudes de Mejoramientos Habitacionales.
- Realización de cómputos y adquisición de materiales con el seguimiento de obra respectivo.
- Tareas administrativas vinculadas con el otorgamiento de un Mejoramiento Habitacional.
- Clasificación de información en base de datos.
- Archivo de documentación.
- Articulación con las Trabajadoras Sociales de las Delegaciones y la Secretaría de Desarrollo Social, con el fin de actualizar documentación.
- Comunicación con las Delegaciones y la Secretaría de Desarrollo Social para solicitar turnos con las Trabajadoras Sociales, a personas que no lo puedan hacer personalmente.



D. SECRETARIA DE COORDINACION DEL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE PROYECTOS.

a) SUBSECRETARIA DE GESTION DE PROYECTOS Y MONITOREO DEL PLAN ESTRATEGICO

b) AREA ADMINISTRATIVA

COMPETENCIAS.

De acuerdo a lo normado en el artículo 160 del Capítulo III de la Carta Orgánica Municipal: *“El Consejo de Planificación Estratégica tiene por objeto elaborar y legitimar socialmente el Plan Estratégico y evaluar su evolución. Es un órgano descentralizado administrativamente que establece su propio presupuesto y dicta su reglamento interno.”*

Será su responsabilidad oficiar como:

- 1) Coordinador del Consejo de Planificación Estratégica
- 2) Coordinador de la Gestión Integral de Proyectos

1- Como Coordinador del Consejo de Planificación Estratégica asumirá las siguientes funciones:

- 1.1. Garantizar la ejecución y monitorear los proyectos motores definidos en el Plan Estratégico San Martín de los Andes 2030 aprobado por Ordenanza N° 11.700/2017, garantizando la participación de la comunidad a través del Consejo de Planificación Estratégica.
- 1.2. Presidir las reuniones del Consejo de Planificación Estratégica cuando se lo delegue el Intendente.
- 1.3. Presidir las reuniones del Comité Ejecutivo.
- 1.4. Realizar toda función que en él delegue el Intendente Municipal.
- 1.5. Llevar a cabo las tareas que demande el funcionamiento del Consejo de Planificación Estratégica, en los términos del Artículo 160 de la Carta Orgánica Municipal, utilizando para ello los recursos municipales de las partidas que se asignen y sean autorizados según las normas vigentes.
- 1.6. Coordinar las acciones, gestiones técnicas y administrativas entre las distintas áreas del Departamento Ejecutivo y el Consejo de Planificación Estratégica que coadyuven a lograr sus objetivos.
- 1.7. Administrar los fondos que asigne el presupuesto que elabore y apruebe el Consejo de Planificación Estratégica, según lo ordena el Artículo 160 de la Carta Orgánica Municipal.
- 1.8. Cumplir con el Reglamento Interno del COPE y efectuar las modificaciones que fueran necesarias acorde a la dinámica de funcionamiento.

- 1.9. Articular la participación del Departamento Ejecutivo, Departamento Legislativo y organizaciones intermedias en el seno del Consejo de Planificación Estratégica.
- 1.10. Propiciar e impulsar el diseño y formalización de procedimientos, metodologías y mecanismos para lograr los objetivos del Consejo de Planificación Estratégica.
- 1.11. Establecer canales de diálogo permanente con todos aquellos sujetos representativos de la comunidad de San Martín de los Andes.

2. Como Coordinador del Sector de Gestión de Proyectos asumirá las siguientes funciones:

2..1 Articular y coordinar con las distintas Secretarías del Gabinete Municipal los proyectos, planes, recomendaciones y resoluciones que se generen y se decidan llevar a cabo.

2.2. Realizar las acciones y gestiones necesarias, en representación de la Autoridad Municipal, ante los organismos internacionales, nacionales y/o provinciales, públicos y privados, a fin de obtener asistencia técnica y/o recursos para el financiamiento de planes, proyectos, obras y/o actividades que las distintas secretarías elaboren y autoricen.

2.3. Asistir al intendente municipal en aquellas tareas, planes, proyectos o actividades en las que éste delegue su participación.

2.4. Facilitar la vinculación directa con los organismos de la administración provincial a efectos de lograr la inserción de Programas y Proyectos con financiamiento externo en la comunidad.

2.5. Conformar y coordinar un equipo técnico capaz de gestionar inversiones y préstamos a través de organismos provinciales, nacionales e internacionales.

2.6. Propiciar e impulsar la incorporación de la variable social y ambiental, y el enfoque de riesgo en la planificación integral del desarrollo territorial, promoviendo procesos participativos.

2.7. Proponer políticas públicas de ordenamiento territorial y su correspondiente marco normativo, en consonancia con el modelo de desarrollo provincial, regional, nacional y los lineamientos del Plan Estratégico municipal.

a) Subsecretaría Gestión de Proyectos y Monitoreo del Plan Estratégico

Misiones y funciones:

1. Colaborar con los Secretarios de cada área, para el seguimiento y gestión en la elaboración de planes y proyectos en conjunto con las unidades técnicas que cada secretaria designe a tal efecto, a fin de lograr los objetivos determinados para cada caso por las áreas respectivas.

2. Llevar adelante el monitoreo de los proyectos motores establecidos en el Plan Estratégico 2030.
3. Dirigir, coordinar y controlar la tramitación de toda la documentación elaborada por los equipos técnicos.
4. Relevar los fondos disponibles para desarrollo local en entes u organismos provinciales y nacionales.
5. Difundir y promover las operatorias de financiamiento externo de proyectos que puedan implementarse en la ciudad a fin de dar respuesta a diferentes demandas de la población.
6. Asistir al Coordinador de Gestión de Proyectos en lo referente a las tareas que demanden la gestión de los mismos.

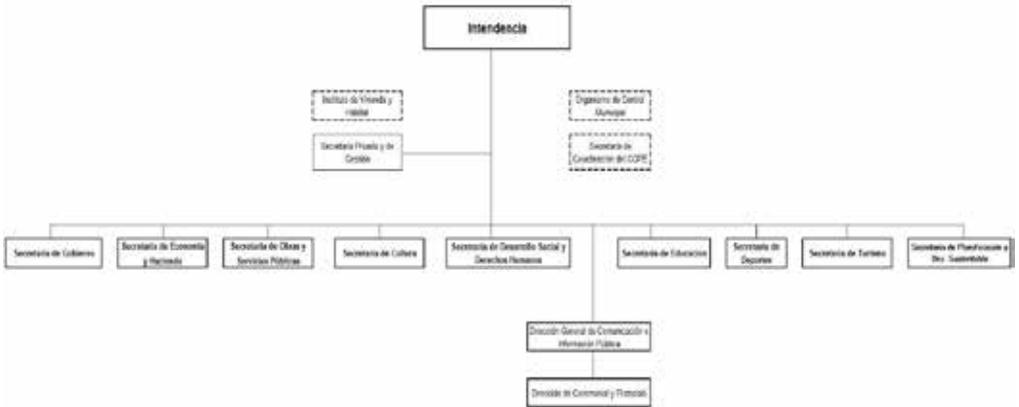
b) Área Administrativa

Las funciones del Área administrativa serán:

1. Atención al público / Atención Conmutador telefónico.
2. Gestionar y coordinar la agenda de reuniones y/o de atención de contribuyentes de la Secretaría
3. Conformar expedientes de los proyectos que se gestionen
4. Asistir en tareas de seguimiento y control de expedientes
5. Asistir en la configuración y actualización del archivo administrativo
6. Asistir en todas las tareas administrativas encomendadas por el Secretario
7. Convocar a las reuniones del Consejo de Planificación Estratégica y del Comité Ejecutivo.
8. Organizar una Biblioteca Digital con información relevante para el Consejo de Planificación Estratégica en su conjunto.

**Secretaría de Coordinación del COPE y
Gestión de Proyectos**

**Subsecretaría de Gestión de Proyectos y
Monitoreo del Plan Estratégico**



SECRETARIAS MUNICIPALES

1. SECRETARIA DE GOBIERNO

1.1. - SUBSECRETARIA DE ATENCION INTEGRAL A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

1.1.1. - Área Discapacidad

1.2. SUBSECRETARIA DE GOBIERNO

1.2.1. - Dirección de Administración y Despacho

1.2.1.2.- Departamento de Registro y Digesto

1.2.2.3.- Área de Mesa de entradas y salidas

1.2.2. - Dirección de Recursos Humanos

1.2.2.1. - Departamento de Personal

1.2.2.2. - Departamento de Recursos Humanos

1.2.3.- DIRECCIÓN GENERAL DE LEGAL Y TÉCNICA

1.2.4.- Departamento de Defensa al Consumidor

1.3. - SUBSECRETARIA DE JUNTAS VECINALES

1.3.1.- División Juntas Vecinales

1.4. - SUBSECRETARIA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

1.4.1. – DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

1.4.1.2. - Departamento de Tránsito y Transporte

1.4.1.3. – Área Terminal

1.4.1.4.- División Licencias

1.4.2.- Unidad de Gestión Sube

1.5. - DIRECCION GENERAL DE JUVENTUD Y MODERNIZACION

1.6.- DIRECCION GENERAL DELEGACION EL ARENAL

1.7.- DIRECCION GENERAL DELEGACION VEGA CENTRO

1.8.- DIRECCION GENERAL DELEGACION CORDONES DE CHAPELCO

1.9.- DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

1.9.1.- Dirección de Protección Civil y Gestión de Riesgos

1.10.- UNIDAD DE CULTO

1. SECRETARÍA DE GOBIERNO

Competencias:

- Asistir a la Intendente en los aspectos jurídicos de los distintos actos de gobierno que suscribe, asesorando adecuada y permanentemente sobre todas las cuestiones que tengan relación directa con su función o actividad ejecutiva municipal.
- Coordinar y ejecutar las acciones y programas de gobierno en concordancia con las áreas políticas y administrativas del Municipio.
- Establecer un enlace permanente con todos los integrantes del Concejo Deliberante a fin de intercambiar la información pública que cada poder requiera, en procura de un equilibrado y ordenado desarrollo de la gestión municipal.
- Coordinar con el Presidente del Concejo Deliberante, y con la antelación suficiente, los proyectos de ordenanzas a considerar y tratar en las sesiones del Concejo.
- Realizar, en cooperación con el Juzgado Administrativo Municipal de Faltas un balance pormenorizado sobre el juzgamiento y sanción de las infracciones al Código Municipal de Faltas, Ordenanzas, Resoluciones, Leyes y Decretos. El balance permitirá analizar el grado de agilización y aplicación de la ejecución de las sentencias.
- Establecer canales de diálogo permanente con todos aquellos sectores representativos de los intereses de la ciudad de San Martín de los Andes, sean Juntas Vecinales, Partidos Políticos, Asociaciones Profesionales, Empresariales, etc.
- Supervisar el seguimiento y finalización de todos los programas de gobierno.
- Canalizar y diligenciar las relaciones de la Intendente con las autoridades políticas.
- Coordinar y elaborar las publicaciones y planes de difusión de todos los actos de gobierno del municipio.
- Elaborar el Boletín Oficial Municipal.
- Acompañar el desarrollo y fortalecimiento de las Juntas Vecinales creadas o a crearse, promoviendo su participación y presencia en las problemáticas de sus barrios.
- Integrar el Consejo de Prevención en Seguridad Ciudadana.
- Coordinar las acciones tendientes a mejorar la calidad de la seguridad ciudadana en conjunto con las Fuerzas de Seguridad y Organizaciones No Gubernamentales.
- Preparar los Decretos y/o documentos oficiales, conforme a los expedientes que se sustancien y a las órdenes impartidas por el Intendente.

- Coordinar la implementación del Programa de Modernización de la Municipalidad de San Martín de los Andes.
- Supervisar y controlar el eficaz cumplimiento de las competencias y atribuciones asignadas por esta ordenanza a la Subsecretaría de Atención Integral a las Personas con Discapacidad, Subsecretaría de Gobierno, Subsecretaría de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial y Juntas Vecinales.
- Revisar y actualizar el alcance de las personerías municipales que se otorguen.
- Ordenar el tránsito vehicular de la ciudad; administrar el otorgamiento de licencias de conducir; controlar la entrada y salida de vehículos de transporte de media y larga distancia.
- Controlar la circulación vehicular en lo que respecta al cumplimiento de la Ley de Tránsito N° 24 449.
- Supervisar el otorgamiento de las tarjetas sube.

1.1. - SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS CON

DISCAPACIDAD

Misiones y funciones:

- Coordinar, fortalecer, capacitar, asesorar y planificar con las diferentes organizaciones de la sociedad civil (OSC) a fin de generar un fortalecimiento del tercer sector que permita a las OSC ser competentes y sustentables y puedan ser socias estratégicas del Estado Municipal en el desarrollo de acciones tendientes a impactar en diferentes problemáticas sociales.
- Coordinar, asesorar, promover y difundir con las diferentes Secretarías y Subsecretarías del Municipio, así como con los Ministerios de la Provincia, la implementación de políticas públicas destinadas a la integración de las personas con discapacidad y sus familias.
- Promover la realización de una base de datos de todas las instituciones que trabajan como OSC dentro del municipio
- Promover la realización de un diagnóstico (muestreo o censo) que permita conocer la situación de la temática en la ciudad.
- Fortalecer y promover el trabajo en cooperación de las Direcciones a su cargo.
- Coordinar, normalizar, asesorar, promover y difundir todas aquellas acciones que contribuyan directa o indirectamente a la integración de las personas con discapacidad y sus familias, en el ámbito de la ciudad de San Martín de los Andes.
- Asesorar, coordinar, proponer y/o elaborar proyectos y programas que permitan la implementación de políticas específicas sobre la integración de personas con discapacidad, con intervención de los organismos nacionales, provinciales y locales como así también la participación de organizaciones de la sociedad civil.

- Generar acciones de promoción, difusión y concientización, destinadas a la remoción de obstáculos y concientización de derechos, dentro del ámbito municipal y de la sociedad civil en su conjunto.
- Favorecer la plena participación de las personas con discapacidad como actores sociales en ámbitos de discusión y/o construcción de políticas públicas.
- Coordinar con las diferentes Secretarías y Subsecretarías del Municipio, así como con los Ministerios de la Provincia, la implementación de las políticas públicas destinadas a la discapacidad.-
- Promover y apoyar acciones de capacitación destinadas al perfeccionamiento de recursos humanos especializado en la asistencia a personas con discapacidad.
- Coordinar técnicas y/o administrativamente los programas que desarrollen sobre la materia las entidades públicas y privadas, organizando un Centro de Información y documentación computarizado sobre el tema de la discapacidad, con el fin de articular y socializar las distintas propuestas existentes en la comunidad.
- Promover el fortalecimiento de instituciones intermedias de la localidad, prestando una colaboración activa, favoreciendo así la articulación entre el sector público y privado.
- Articular acciones con organismos públicos y/o privados cuya misión sea la defensa y protección de los derechos humanos y ciudadanos.
- Promover la realización de un diagnóstico que permita conocer y dimensionar la situación de las personas con discapacidad en la comunidad de San Martín de los Andes, con el objetivo de poder construir un plan consensuado que defina acciones a corto, mediano y largo plazo.
- Propiciar el fortalecimiento de instituciones intermedias de la localidad, prestando una colaboración activa, favoreciendo así la articulación y eventual gestión entre el Estado municipal y las organizaciones no gubernamentales.
- Promover y apoyar acciones de capacitación en temas vinculados a la discapacidad, destinados al perfeccionamiento de recursos humanos involucrados en la asistencia a personas con discapacidad con el propósito de optimizar y elevar la calidad de asesoramiento y atención.
- Representar al Departamento Ejecutivo Municipal en el Consejo Municipal de Discapacidad.
- Promover la realización de bases de datos de instituciones que trabajan como O.S.C. (organizaciones de la sociedad civil) dentro del municipio y sus temáticas específicas

Promover en colaboración con la Dirección de Capacitación en OSC: voluntariado, formulación proyectos, obtención personería jurídica, liderazgo, líneas de cooperación internacional, desarrollo de recursos, marketing social, etc.

1.1.1. - Área Discapacidad

- Coordinar las tareas que exige de conocimientos y pericia en la aplicación de técnicas específicas para el abordaje adecuado a la problemática de la discapacidad
- Resolver el aspecto operativo de la Junta Evaluadora de Personas.
- Realizar tareas individuales relacionadas con su formación técnica, abordando las problemáticas que surjan con el equipo técnico en su conjunto.
- Organizar y mantener los legajos de las personas con discapacidad de la comunidad, registrando su las cuestiones socio – familiares- culturales y problemáticas que requieran una intervención puntual.
- Trabajar en forma conjunta con otras secretarías y subsecretarías, para un adecuado abordaje a la falta de vivienda, accesibilidad, adecuaciones interiores, ayudas personales, servicio de salud y educación.

Junta Evaluadora de Personas con discapacidad

- Sostener la organización administrativa (legajos, Certificado único de Discapacidad otorgado y/o denegados) y técnica de la Junta Evaluadora de Personas con Discapacidad.
- Difundir la importancia de contar con el Certificado Único de Discapacidad.
- Orientar, asesorar, a las personas con discapacidad hacia la rehabilitación, escolaridad, capacidad, trabajo y/o servicios asistenciales que deban seguir.

1.2- SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

Misiones y Funciones:

- Asistir al Secretario de Gobierno en los diferentes aspectos de su tarea y suplantarlo en aquellos casos que el mismo delegue.
- Establecer acciones de enlace y coordinación con las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, en especial aquellas que hacen a las tareas de descentralización en las delegaciones municipales.
- Establecer programas de capacitación y formación permanentes para los representantes, miembros y directivos de las Instituciones de cada sector barrial.
- Asistir al Secretario de Gobierno en las diferentes acciones a llevar a cabo con las Instituciones referidas a la gestión de gobierno.

1.2.1. - Dirección de Administración y Despacho:

- Depende orgánicamente de la Subsecretaría de Gobierno.
- Asiste administrativamente a la Intendencia Municipal, Dirección General de Legal y Técnica, Secretarías, Subsecretarías y al personal que de estas depende.

Son sus funciones:

- Diagramar y organizar el funcionamiento interno del sector y sus dependencias a los efectos de alcanzar la mayor eficacia, celeridad y transparencia velando por la

agilización y ejecutividad de los actos administrativos.

- Es responsable del control de los dispositivos legales devenidos de los actos de gobierno, el cumplimiento de la Ley 1284 de Procedimientos Administrativos y Ordenanza 3925/00 Manejo de Expedientes, respectivamente, en promoción de la calidad y transparencia de la administración pública municipal.
- Es responsable directa de la difusión de los actos de gobierno a través de su publicación en el Boletín Oficial Municipal, páginas web institucionales y Banco de Información en Línea. Para ello, supervisa el material a publicar, clasifica y procesa la información; diseña, edita, publica distribuye el Boletín Oficial Municipal en soporte papel conforme Ordenanza 8797/10.
- Es responsable de la organización de los recursos para asegurar la custodia de la documentación histórica municipal y el archivo administrativo. Tiene a su cargo el expurgo de documentación municipal administrativa llevando a cabo la clasificación de la documentación a ser reducida, registro, validación notarial de la misma y control de todo el proceso hasta su incineración.
- Tiene a su cargo la revisión de la normativa que dicta el Departamento Ejecutivo Municipal siendo responsable de gran parte de su redacción.
- Lleva el registro de los actos administrativos, otorgándole número a los Decretos y encargándose de su correcta derivación según corresponda.
- Es responsable del control de la documentación que ingresa y sale del Departamento Ejecutivo, su registro en los libros oficiales, distribución a las áreas municipales para su tramitación en el marco de los plazos previstos por Ley 1284.
- Responsable de informar a la Dirección de Informática las novedades sobre el funcionamiento del sistema de seguimiento de expediente SECURE, Banco de Información en Línea y Digesto Municipal.
- Coordina las tareas que desarrolla el personal a su cargo y controla el grado de avance de las mismas: *Mesa de Entradas, Salidas*: recepción, registro y control del ingreso y egreso de documentación, distribución interna, mantenimiento de sistema de seguimiento de expedientes, atención al público, brindar información sobre expedientes a los agentes de la institución, apertura de expedientes, *Archivo*.
- Es responsable de proyectar e implementar las medidas necesarias para la agilización de los trámites administrativos en la Mesa de Entradas y la correcta atención del público.
- Brinda asistencia y capacitación permanente a todas las áreas municipales sobre el control de legalidad de la normativa a ser dictada por el Departamento Ejecutivo. Interviene en la revisión, registro y protocolización de los convenios y contratos en los que el municipio es parte. Lleva un pormenorizado registro para el seguimiento de la vigencia de los contratos y convenios suscriptos por el municipio, asesorando sobre los procedimientos a llevar a cabo en cada caso.
- Organiza el Boletín Oficial Municipal, en el que se publican las Ordenanzas y demás normas municipales que requieran publicación para su entrada en vigencia, conforme

a las disposiciones de la Ordenanza 8797/10.

- Recibe, clasifica y diagrama la información que se remitirá a la imprenta para la impresión del Boletín Oficial Municipal.
- Publica en el Boletín Oficial Municipal dentro de los quince (15) días hábiles desde la promulgación de las Ordenanzas.
- Implementa el registro de los distintos actos de gobierno que suscribe el Departamento Ejecutivo, asesorando todas las cuestiones que tengan relación directa con su función.
- Es el enlace permanente con las Secretarías Administrativa y Legislativa del Concejo Deliberante.
- Es responsable de la presentación de los proyectos de Ordenanza y de la tramitación de las promulgaciones, vetos parciales y totales.
- Es responsable de la carga en las páginas web municipales del Boletín Oficial Municipal Digital.
- Elabora y actualiza el Banco de Información Oficial Electrónico en Línea (B.I.O.E.), en el marco de la Ordenanza 9516/2015
- Es responsable del mantenimiento del Banco de Información Oficial Electrónico en Línea (B.I.O.E.) y la organización de un archivo digital.
- Responsable de la elaboración de proyectos de ordenanzas y supervisión de la redacción legislativa de los proyectos realizados por otras áreas.
- Se encarga de la recopilación de información legislativa nacional y provincial de interés municipal.
- Asesora en el procedimiento administrativo del Departamento Ejecutivo.
 - Asegura el acceso a la información pública en el marco de la Ordenanza 5661/04.
 - Responsable del archivo: organización de la documentación y cuidado de la calidad de los soportes documentales.
 - Responsable de la clasificación, descripción y expurgo. Selección y eliminación controlada de documentación o expurgo.
 - Responsable de la conservación y restauración de los documentos históricos y administrativos.
 - Responsable del acceso a la documentación por parte de las oficinas municipales, otras administraciones y público en general.

1.2.1.2.- Departamento de Registro y Digesto:

- Registro de actos administrativos.
- Mantenimiento de Digesto.

- Publicación en el Boletín Oficial Municipal y páginas web.

1.2.2.3.- Área de Mesa de entradas y salidas

- Registro de notas y Expedientes ingresantes y salientes de la Municipalidad.
- Registro de la distribución de notas y expedientes dentro de la Municipalidad.

1.2.2. - Dirección de Recursos Humanos:

- Contribuir con los objetivos organizacionales a partir de una adecuada administración y gestión de los recursos humanos
- Dotar a todas las áreas de la administración municipal que lo requieran, del recurso humano necesario y capacitado, para cumplir con los objetivos particulares del área con eficiencia y eficacia, a partir de la oferta interna o externa, dentro de un marco de razonabilidad.
- Gestionar, administrar y coordinar los programas de capacitación tendientes a mejorar las capacidades y conocimientos del recurso humano con que se cuenta
- Asesorar a los funcionarios y/o personal jerárquico respecto de las condiciones más adecuadas, físicas y psicológicas, para potenciar el desempeño de las personas
- Propiciar el desarrollo del personal a partir del mérito, la formación y el esfuerzo, compatibilizando sus expectativas con las necesidades de la administración
- Brindar toda la información, capacitación y asesoramiento necesario en temas relacionados con la seguridad e higiene laboral, propiciando asimismo las mejoras en las condiciones de los ambientes de trabajo
- Entender en todas las cuestiones relacionadas con la salud en general de los agentes de la administración municipal
- Administrar el sistema de liquidación de sueldos del personal
- Formalizar los ingresos de todo el personal que se incorpore bajo cualquier tipo de vínculo contractual previsto en el Convenio Colectivo de Trabajo.
- Efectuar los procedimientos necesarios y ajustados a las reglamentaciones y leyes vigentes que normalicen la relación laboral iniciada.
- Habilitar los legajos personales que constituyen el registro y seguimiento de la vida laboral de los agentes y funcionarios municipales, y mantener su ordenamiento y actualización.
- Llevar registro y seguimiento acerca de la vigencia de los contratos establecidos, con el fin de llevar a cabo los procedimientos o acciones que correspondan para cada caso
- Entender y documentar las retenciones que de carácter judicial ingresen para su aplicación e instrumentar los mecanismos internos que de ellas deban derivarse.
- Trabajar en coordinación con el área de liquidaciones para incorporar nuevos registros, altas, bajas, modificaciones o variables que inciden en la liquidación mensual

de haberes.

- Llevar una base de datos actualizada sobre la situación laboral de los agentes con el municipio.
- Efectúa las comunicaciones respecto de la finalización de los vínculos contractuales establecidos en sus diferentes modalidades
- Efectuar el seguimiento administrativo de los agentes que se encuentren en período de prueba solicitando los informes pertinentes acerca del desempeño obtenido.
- Instrumentar la realización de los exámenes médicos preocupacionales del personal ingresante
- Habilitar y llevar el control de los legajos médicos del personal
- Coordinar la realización de los exámenes periódicos, de acuerdo al mapa de riesgo anual de exposición a factores biológicos, químicos y ergonómicos.
- Receptar, controlar, categorizar y registrar los certificados médicos presentados por el personal, evaluando y coordinando conjuntamente con el médico laboral municipal las diferentes acciones que deban derivarse de las situaciones particulares que se presenten.
- Poner en marcha, ante la producción de algún siniestro, los mecanismos tendientes a prestar la asistencia médica correspondiente, así como también activar los instrumentos de seguimiento pertinentes hasta la resolución definitiva del caso.
- Gestionar ante la aseguradora de riesgos de trabajo (ART) el reintegro de las prestaciones dinerarias producto de los accidentes laborales de incapacidad temporal.
- Llevar adelante acciones con el fin de brindar información sobre temáticas preventivas.
- Confeccionar y mantener datos estadísticos sobre siniestralidad y enfermedad que faciliten la toma de decisiones respecto de las acciones correctivas más adecuadas
- Entender y llevar adelante las gestiones necesarias que propicien y faciliten el acogimiento a los beneficios jubilatorios de quienes se encuentran próximos a la finalización de su vida activa laboral, brindando el asesoramiento y acompañamiento necesario hasta la conclusión del trámite.
- Llevar adelante acciones que propicien la transferencia de conocimientos generales y/o específicos sobre las temáticas afines al ámbito laboral de desempeño a todo el personal de la administración municipal.
- Coordinar entre las áreas de seguridad e higiene y medicina laboral el dictado de tópicos preventivos.
- Releva las necesidades de las distintas áreas con el fin de obtener información pertinente para la organización de programas de capacitación
- Recoger las inquietudes acerca del crecimiento formación al de los agentes con el objetivo de canalizar sus expectativas mediante los instrumentos con que cuen-

ta la organización, incentivando el crecimiento personal e institucional.

- Planificar, difundir, organizar y coordinar los programas de capacitación anual que deriven del procesamiento de datos obtenidos de los relevamientos efectuados.
- Gestionar ante la Dirección Provincial de Capacitación y Formación de Recursos Humanos las temáticas de capacitación compatibles con las necesidades de la administración municipal.
- Llevar registro estadístico de las acciones de capacitación realizadas anualmente.

1.2.2.1. - Departamento de Personal:

- Lleva a cabo los siguientes procesos:
- Atención al público interno y externo por ventanilla
- Recepción y gestión trámites del personal
- Distribución de la documentación interna y externa
- Gestión, recepción y control de insumos
- Relación con otras dependencias municipales
- Recepción y Registro de Currículum Vitae
- Tendrá a su cargo el alta de personal que incluye, confección de contratos y su respectiva resolución, armado de legajo personal, alta en el Instituto de Seguridad Social del Neuquén alta en el sistema de sueldos y base de datos.
- Seguimiento y control de exámenes médicos al personal (preocupacional, cambio de funciones, periódicos, etc.)
- Seguimiento y control del cambio y rotación de funciones del personal, actualización de novedades para liquidación y base de datos.
- Seguimiento y control de bajas de personal
- Seguimiento de tramitaciones (Jubilaciones, reclamos administrativos, etc.)
- Seguimiento y control de oficios judiciales (respuestas a los juzgados, actualización sistemas de sueldo y base de datos, etc.)
- Mantiene la Base de Novedades para la liquidación de haberes mensuales
- Colabora con la verificación de la exactitud y veracidad de los datos útiles para liquidación suministrados por las unidades y/o dependencias.

- Receptar los reclamos del personal relacionados con la liquidación de haberes.
- Realiza el alta, baja y modificaciones de datos en el sistema de sueldos

1.2.2.2. - Departamento de Recursos Humanos:

- Tiene como principal función llevar adelante los procesos involucrados en los Subsistemas de Recursos Humanos:
 - Subsistema de Integración de Recursos Humanos
 - Reclutamiento de personal
- Selección de personal
 - Subsistema de Organización de Recursos Humanos
 - Diseño de puestos
 - Descripción y análisis de puestos
- Evaluación del desempeño
 - Subsistema de Retención de los Recursos Humanos
 - Planes de prestaciones sociales
 - Calidad de vida en trabajo
- Relaciones con las personas
 - Subsistema de Desarrollo de Recursos Humanos
 - Capacitación y desarrollo del personal
- Desarrollo organizacional
 - Subsistema de Auditoría de Recursos Humanos
 - Sistemas de información de recursos humanos
 - **Ética y responsabilidad social**

1.2.3.- DIRECCIÓN GENERAL DE LEGAL Y TÉCNICA

- Misiones y Funciones:
- Entender en todas las cuestiones legales que competan al Departamento Ejecutivo Municipal.
- Asesorar, dictaminar y fiscalizar el cumplimiento de todos los procedimientos administrativos a cargo.
- Informar, cuando el Intendente así lo requiera, sobre el estado procesal de todas las causas en las que el municipio es parte. Los informes deberán de-

tallar: tipo, monto y estado del juicio, actuaciones judiciales realizadas y a realizar con la correspondiente justificación legal.

- Emitir asesoramiento en todo expediente administrativo que solicite la Intendente, secretarios, subsecretarios, directores, jefes de área y división.
- Brindar el asesoramiento jurídico necesario a todo empleado municipal que así lo requiera, siempre dentro de la órbita municipal.
- Redactar y revisar los contratos en los que el municipio es parte.

1.2.4.- Departamento de Defensa al Consumidor

- Área creada mediante la Ordenanza N° 3526/00 de adhesión a la Ley Provincial n° 2268 de Defensa del Consumidor, cuya misión es la de la atención a los consumidores en lo que refiere a los reclamos y trámites, realización de tareas de intermediación y toda aquella acción que se estime oportuna y necesaria tendiente a la defensa, información y educación del consumidor.
- Aplicar las distintas normativas actuales y que puedan surgir, en relación a actividades de defensa del consumidor.

1.3.- SUBSECRETARÍA DE JUNTAS VECINALES

Misiones y funciones:

- Asistir al Secretario de Gobierno en los diferentes aspectos de su tarea derivados de la presente ordenanza y suplantarlos en aquellos casos que el mismo delegue.
- Establecer acciones de enlace y coordinación con las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, en especial aquellas que hacen a las tareas de descentralización en las delegaciones municipales.
- Coordinar las acciones de fortalecimiento de las Juntas Vecinales existentes y creación de nuevas Juntas Vecinales, promoviendo su participación y la activa presencia del municipio en las problemáticas de los barrios.
- Suplantar al Secretario de Gobierno en la coordinación del Comité de prevención del Delito.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las competencias asignadas por esta ordenanza y la normativa vigente a la dirección de Juntas Vecinales.
- Revisar y actualizar el alcance de las personerías Municipales que se otorguen a las Juntas Vecinales

- Asegurar el funcionamiento del Consejo de Juntas Vecinales creado por Carta Orgánica promoviendo la participación de todas las Juntas Vecinales en el mismo.
- Coordinar las acciones necesarias para la implementación anual del Presupuesto Participativo asegurando la participación directa de los vecinos.

1.3.1. - División de Juntas Vecinales:

- Apoyar con recursos técnicos y profesionales del Municipio en aquellas áreas en que las Juntas requieran.
- Coordinar la participación de las Juntas en los procesos de planificación, ejecución y control de las obras y otras acciones, articulando su interacción.
- Verificar y controlar la rendición de los aportes aprobados por ordenanza.
- Supervisar los procesos eleccionarios y su cumplimiento de acuerdo a las ordenanzas vigentes.
- Normalizar el funcionamiento de las Juntas Vecinales.

1.4. - SUBSECRETARIA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL-

- Controlar y fiscalizar el ingreso y egreso de todas las unidades de transporte de pasajeros de corta, media y larga distancia, así como aquellas que realizan transportes especiales o de turismo.
- Inspeccionar en zona urbanas los autos de alquiler sin chofer, Taxis, Remises y Servicio Urbano y en ruta dentro del ejido de unidades de carga en general y colectivos que realizan servicios especiales.
- Efectuar tareas de información de nuevas normativas y ordenamiento de servicios de transporte contratado a nuestra ciudad dirigiéndolos a la playa de la Terminal de Ómnibus
- Expedir los formularios y carnets Municipal de Discapacidad.
- Expedir los formularios provinciales en coordinación con la Dirección General de Transporte de la Provincia.
- Tomar los exámenes escritos para carnet auxiliar de conductores de taxis y remises
- Autorizar las revisiones técnicas obligatorias para Taxis, Remises, Servicio Urbano y Transporte escolar.
- Realizar, previa revisión de la Subsecretaria Legal y Técnica, los contratos de locación de los locales de la Terminal de Ómnibus.

- Certificar las solicitudes de renovación de licencia o cambios de unidades enviadas por la administración de rentas municipales.
- Realizar el cobro y control de las unidades que ingresan y egresan a plataforma de la terminal de ómnibus.
- Realizar el registro y cobro de las unidades que ocupan el estacionamiento de la terminal.
- Organizar los controles de calle dentro del ejido y los controles de ruta.
- Efectuar informes al Juzgado Administrativo Municipal de Faltas y a la Dirección General de Transporte de la Provincia por las actuaciones realizadas.
- Supervisar rigurosamente el trabajo del Cuerpo de Ordenadores de Tránsito

1.4.1. - Dirección de Tránsito y Transporte

- Misiones y funciones:
- Controlar y fiscalizar personal y actividades del Cuerpo de Ordenadores de Tránsito.
- Coordinar y fiscalizar personal y actividades del Área de Licencias de Conducir.
- Coordinar y fiscalizar en forma diaria las actividades del Departamento Habilitaciones y Administración general.
- Organizar acciones permanentes y/o eventuales, diarias y semanales en pos del ordenamiento vehicular y el cumplimiento de las normas de tránsito.
- Fiscalizar y observar el área de Gestión de Cobranzas y administración de locales de Terminal (Cobro de tasas, Alquiler y contrato de locales).
- Efectuar informes al Juzgado Administrativo Municipal de Faltas y a la Dirección General de Transporte de la Provincia.
- Organizar en conjunto controles diarios y nocturnos con del Cuerpo de Ordenadores de Tránsito.

1.4.1.2.-- Departamento de Tránsito y Transporte

- Tiene a su cargo coordinar las tareas con la división de licencias comerciales.
- Tiene a su cargo coordinar las tareas con los ordenadores de tránsito

1.4.1.3. - Área Terminal

- Cobro de tasas de unidades especiales, de media y larga distancia que ingre-

san y egresan de la terminal.

- Expedir formularios provinciales en coordinación con la autoridad de aplicación provincial
- Elaborar con supervisión de la Subsecretaría Legal y Técnica los contratos de locales de Terminal.
- Realizar rendición y registro de cobros de unidades que ocupan estacionamiento de Terminal
- Elaborar registro de pagos por Habilitaciones y/o Libre Deudas del Juzgado y Bromatología.

1.4.1.4. - División Licencias

- Expedir Formularios de inicio y finalización de Licencia de Conducir.
- Realizar toma de exámenes teóricos de conductor.

1.4.2.- Unidad de Gestión Sube

El Coordinador será el responsable del funcionamiento de la Unidad de Gestión Sube y dependerá directamente del Subsecretario de Transito, Transporte y Seguridad Vial. Funciones:

- Registrar las tarjetas sube
- Proporcionar asesoramiento sobre el servicio
- Aplicar tarifa social en caso de corresponder de acuerdo a la normativa vigente
- Gestionar la baja de las tarjetas por robo, pérdida o rotura
- Iniciar gestiones de reintegro de saldo
- Dar a conocer los puntos de obtención y carga más cercanos
- Llevar adelante la gestión de los reclamos particulares
- Supervisar todos los procesos involucrados con el servicio de la tarjeta Sub
- Ser nexo de comunicación administrativa con Nación Servicios

1.5. - DIRECCIÓN GENERAL DE JUVENTUD Y MODERNIZACION

Misiones:

- Favorecer en los jóvenes de la localidad el goce y ejercicio efectivo de sus

derechos y obligaciones. Por joven se entiende a los sujetos entre 16 y 35 años de edad, independientemente de su condición familiar, social, cultural, religiosa, económica, étnica, afiliación política, opción sexual o cualquier otra condición personal o las de sus padres representantes legales o responsables.

- Favorecer la relación con la juventud a partir de prácticas de iniciación laboral.
- Favorecer la relación con la juventud a partir del aprendizaje de oficios u otras disciplinas que los complemente educativamente y los fortalezca a la hora de iniciarse laboralmente.
- Implementar el Consejo Municipal de la Juventud.
- Favorecer el desarrollo de las políticas públicas integrales tendientes al fortalecimiento del sector joven.
- Articular los distintos programas y proyectos municipales, provinciales y nacionales que aborden la temática de la juventud.
- Colaborar en eventos que guarden relación con el área de juventud.
- Implementar actividades para el desarrollo integral del joven, favoreciendo su salud, educación, deporte, recreación y cultura.
- Trabajar con todas las Secretarías y organismos municipales para la incorporación de nuevas tecnologías de gestión.
- Entender en la planificación e implementación del Programa de Modernización de la Municipalidad de San Martín de los Andes coordinando su desarrollo con los organismos provinciales y nacionales con competencia en el área.
- Innovar los procesos de gestión para agilizar y facilitar la realización de trámites.
- Desarrollar portales web con datos abiertos e información sobre la gestión para promover la transparencia de los actos de gobierno.
- Promover la participación ciudadana para sumar las ideas de todos los interesados a la gestión.
- Capacitar a los empleados públicos en el manejo de herramientas digitales para que los servicios del Estado sean cada vez más eficientes.
- Entender en la implementación del Programa de Modernización de la Municipalidad de San Martín de los Andes.
- Entender en la definición de estrategias sobre tecnologías de información, comunicaciones asociadas y otros sistemas electrónicos de tratamiento de información en la Administración provincial.

- Entender en la formulación y desarrollo de políticas e implementación de procesos de desarrollo e innovación tecnológica, que promuevan la integración y la estandarización de las tecnologías, asegurando la complementación e interconectividad de los sistemas y equipamiento informático y servicios de comunicaciones en el ámbito del Estado provincial, conforme las políticas y acciones definidas por el Poder Ejecutivo.
- Entender en la planificación e implementación del Plan Provincial de Gobierno Electrónico, coordinando su desarrollo con los organismos internacionales y nacionales con competencia en el área y su aplicación en el ámbito provincial.
- Entender en la prestación de servicios de telecomunicaciones e intervenir en la materia según la competencia provincial.

1.6.- DIRECCION GENERAL Delegación Arenal

1.7. - DIRECCION GENERAL Delegación Cordones del Chapelco.

1.8. - DIRECCION GENERAL Delegaciones Vega Centro.

Misiones de la Direcciones Generales:

- Ejecutar los planes, programas y proyectos del área de su competencia elaborados conforme a las directivas que imparta el Departamento Ejecutivo.
- Proyectar la desconcentración de servicios y competencias que se encuentran centralizadas hacia estos ámbitos de gestión municipal ubicados en sectores distantes del centro de la ciudad.
- Llevar adelante un plan de gestión municipal descentralizada que logre mayor proximidad entre las políticas públicas y administrativas de gestión municipal y los intereses y demandas de la comunidad.
- Promover, fomentar y fortalecer la participación comunitaria en la gestión Municipal.
- Diseñar e implementar diagnósticos barriales y territoriales que permitan conocer y analizar las características y las potencialidades de cada sector barrial descentralizado.
- Capacitar y poner en funcionamiento redes de promotores comunitarios que participen en acciones de servicio a la comunidad en pos de mejorar la calidad de vida de los vecinos de cada uno de sus sectores barriales.
- Promover el desarrollo integral del territorio de cada región descentralizada, mediante la coordinación y ejecución unificada de las acciones y políticas municipales.

- Diseñar y planificar de manera participativa Planes Estratégicos Barriales –PEB-, Foros Ciudadanos –FC-, entre otras acciones que involucren activamente a la comunidad.
- Entender y asistir en la administración de fondos destinados a solucionar problemas sociales en situaciones de necesidades y carencias.
- Entender y asistir en los casos de emergencias sociales y situaciones de vulnerabilidad social que requieran el auxilio del Estado Municipal.
- Entender y asistir en asuntos de la política de asistencia social directa en el marco de la Política Social Integral que desarrolla el Estado Municipal de manera coordinada y articulada con otras áreas municipales de competencia en dicha temáticas.

1.9 - DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA:

Misiones y funciones:

- Coordinar el Consejo de Prevención en Seguridad Ciudadana.
- Coordinar las acciones tendientes a mejorar la calidad de la seguridad ciudadana en conjunto con las Fuerzas de Seguridad y Organizaciones No Gubernamentales.
- Formular un diagnóstico preciso a través de una encuesta de victimización y de informes provenientes del Poder Judicial y los organismos de seguridad.
- Diseñar y desarrollar estrategias y políticas de prevención del delito y la violencia de corto, mediano y largo plazo.
- Asesorar a las diferentes áreas del Departamento Ejecutivo, Concejo Deliberante y demás Instituciones, en orden a la materia de su competencia.
- Incentivar la coordinación y ejecución de acciones relacionadas con la prevención del delito y la violencia, en las instituciones públicas y privadas, propiciando la participación de la comunidad.
- Elaborar políticas de comunicación para que los medios respectivos contribuyan en campañas de educación y concientización respecto a la prevención del delito y la violencia.
- Impulsar acciones de formación y capacitación permanente al personal de instituciones públicas y privadas involucradas, en la temática de la prevención del delito y la violencia.
- Coordinar acciones con localidades vecinas e intercambiar experiencias con otras ciudades del país y del exterior en lo que atañe a su competencia.

- Requerir ayuda y colaboración de las agencias nacionales, provinciales y municipales, tanto en el orden nacional como internacional en lo que respecta al apoyo, asistencia técnica, humana, logística y científica para el desarrollo de las políticas de prevención del delito y la violencia.

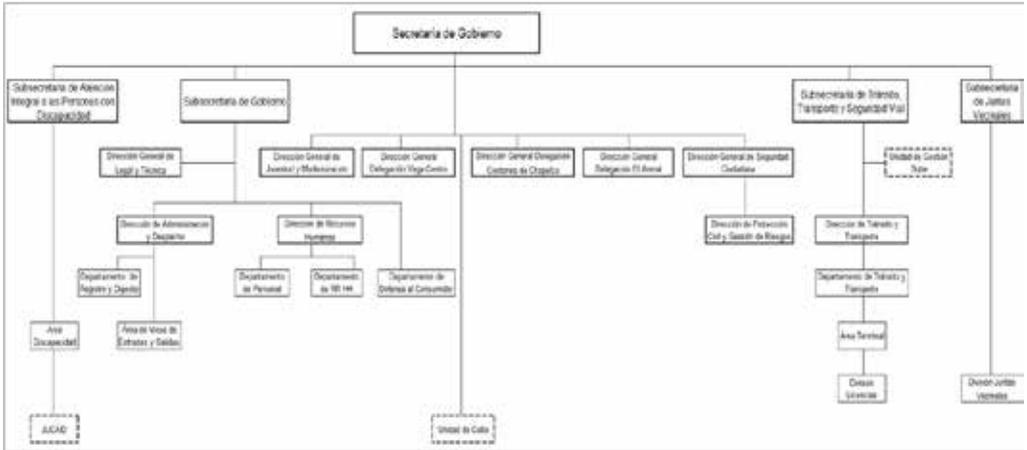
1.9.1.- Dirección de Protección Civil y Gestión de Riesgos

- Planificación, organización, promoción, coordinación, control y dirección de la defensa civil y eventualmente la conducción de las operaciones de emergencia dentro del ámbito municipal.
- Coordinación y articulación de organismos públicos municipales, provinciales y nacionales, entidades no gubernamentales y comunidad ante situaciones de desastre o emergencia mediante el desarrollo de programas de información pública y la realización de ejercicios sobre hipótesis de desastres.
- Implementar las medidas y acciones necesarias tendientes a evitar, anular o disminuir los efectos perjudiciales graves que las acciones del hombre o de la naturaleza puedan producir sobre la población y sus bienes y contribuir a restablecer el ritmo normal de vida en la zona afectada.
- Mitigación: acciones y medidas tendientes a atenuar los riesgos sobre población, bienes, servicios y medio ambiente, reduciendo al mínimo la pérdida de vidas humanas y otros daños.
- Respuesta: acciones llevadas a cabo durante un evento adverso, destinado a salvar vidas y disminuir pérdidas
- Rehabilitación: conjunto de medidas y acciones destinadas a restablecer los servicios públicos esenciales en el área siniestrada.
- Reconstrucción: conjunto de actividades tendientes a restablecer y/o mejorar las condiciones de vida posteriores al desastre en la zona afectada.

1.10.- UNIDAD DE CULTO

Misiones y Funciones:

- Un Municipio que se reconoce como municipio intercultural y cuya Carta Orgánica señala la preexistencia étnica y cultural del pueblo mapuche debe suponer que, a la preeminencia de la Iglesia Católica como religión nacional, van a existir otras prácticas religiosas con identidad local. Al mismo tiempo, también contamos con una presencia muy importante de otras religiones que testimonian la libertad de culto que caracteriza este país. De este modo, a partir de la Unidad de Culto se busca favorecer la comunicación armónica de los diferentes cultos y su sana interrelación.
- Dado que las religiones valoran la dignidad humana, se focalizará la vinculación de ellas a partir del rasgo solidario y humano que subyace a cada práctica en sí. De este modo, desde la Unidad de Culto se explorará otra manera de acercamiento respecto de la pobreza y la necesidad destacando el valor de lo humano como tal.



2.- SECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA

2.1. - SUBSECRETARIA DE INGRESOS PUBLICOS

2.1.1. - Dirección de Rentas

2.1.1.1. Departamento Fiscal de Recursos Tributarios

2.1.1.2. División Actividades Lucrativas

2.1.1.3. División Rodados

2.1.1.4. División Inmuebles

2.1.1.5. División Administración Despacho y Tramites Varios

2.1.1.6. División Inspecciones y relatoría fiscal

2.1.2- Dirección de Bromatología

2.1.2.1. - Departamento de Bromatología

2.1.2.1.1. - Área Bromatología y Seguridad

2.1.3. - Departamento de Gestión de Cobranzas

2.2. - SUBSECRETARIA DE HACIENDA

2.2.1. - Dirección de Tesorería

2.2.1.1. - Departamento Tesorería

2.2.1.2. - Área Egresos

2.2.1.3. - Área Ingresos

2.2.2. - Dirección de Contaduría

2.2.2.1. - Departamento Compras y Almacenes

2.2.2.1.1. - Área Compras y Almacenes

2.2.2.1.2. - Área Licitaciones y Contrataciones

2.2.2.2. - Departamento Contable

2.2.2.2.1. - Área Procesos Contables

2.2.2.2.2. - Área Patrimonio y Archivo

2.2.3. - Dirección de Estadística y Presupuesto

2.2.3.1. - Área Estadísticas

2.3. – Dirección de Informática

2.3.1. - Departamento Soporte Técnico y Mesa de Ayuda

2.3.2. - Departamento Desarrollo de Sistemas

2.3.3. - Departamento Administración de Base de Datos

2- SECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA

Competencias:

- Entender en la gestión económico-financiera y patrimonial del Municipio a fin de efectuar una asignación racional de los recursos humanos y materiales, con el fin de lograr una mayor eficiencia en la Gestión.
- Entender en la recepción y administración de los fondos por recaudación y demás ingresos, previstos por las disposiciones legales vigentes para el sostenimiento y el desarrollo de la actividad Municipal.
- Asistir al Ejecutivo en la definición de políticas sobre Recaudación de las Tasas, Derechos, Impuestos y Contribuciones que percibe el Municipio y proponer sistemas de optimización de la recaudación.
- Administrar adecuadamente la deuda contraída y atender las necesidades de financiamiento del Estado Municipal en las mejores condiciones posibles.
- Intervenir en la evaluación de la factibilidad de proyectos e iniciativas que requieran compromisos económico-financieros del Estado Municipal.
- Recopilar y procesar la información estadística necesaria para la actividad de gobierno municipal.
- Administrar los fondos municipales y efectuar el registro contable de los actos administrativos vinculados con la gestión económico-financiera y patrimonial del Municipio.
- Elaborar el Presupuesto anual de gastos y recursos, en forma coordinada con las distintas Secretarías y áreas del Municipio, controlar la ejecución presupuestaria y efectuar las modificaciones ajustes pertinentes.
- Formular y ejecutar la política fiscal.
- Entender en todo lo relativo al crédito y la deuda pública, ejerciendo la representación del Gobierno Municipal ante los Organismos de Crédito Provinciales, Nacionales y Multilaterales.
- Gestionar ante el Gobierno Provincial la justa distribución de los recursos de coparticipación.
- Participar en todo lo relativo a compras, enajenaciones, contrataciones y suministros.
- Entender en la supervisión, fiscalización y control de concesiones de las que directa o indirectamente se deriven ingresos o rentas para el Municipio.
- Supervisar la Tesorería y el régimen de pago a proveedores.

- Realizar periódica y sistemáticamente un relevamiento físico de los bienes municipales a fin de detectar diferencias entre los registros y su real existencia física, así como su ubicación.
- Entender en la definición del sistema informático municipal y en su implementación.
- Entender en la revisión y definición de los circuitos administrativos.

2.1. - SUBSECRETARIA DE INGRESOS PUBLICOS

Funciones:

- Entender en la formulación y ejecución de la política fiscal.
- Entender en la supervisión, fiscalización y control de concesiones de las que directa o indirectamente se deriven ingresos o rentas para el Municipio.
- Controlar los niveles de recaudación.
- Fiscalizar el cumplimiento de la legislación tributaria y la percepción de los tributos.
- Impulsar los procedimientos para las Gestiones de Cobranza a través de distintas metodologías.
- Elaborar informes para la Secretaría / Intendencia, con propuestas para la regularización de las diferentes situaciones.
- Coordinar el accionar de las áreas de Gestión de Cobranzas y Asuntos Jurídicos para optimizar el recupero de las deudas y controlar los periodos de caducidad de las mismas.
- Supervisar el accionar de la Dirección Rentas respecto al seguimiento en el cumplimiento de los Planes de Pago de los contribuyentes.
- Controlar los niveles de recaudación.

2.1.1. - Dirección de Rentas

- Aplicar el Régimen Tributario, promoviendo la fiscalización y efectiva percepción de los tributos municipales, siempre desde el orden y respaldo jurídico tanto para la administración como para el administrado.
- Fomentar el máximo cumplimiento de los contribuyentes, promoviendo el mejoramiento de la imagen de la repartición.
- Crear, organizar y diagramar el funcionamiento interno del sector a los efectos de alcanzar la calidad, eficacia, celeridad y transparencia administrativa.
- Tramitar todo reclamo administrativo por tributos municipales que sean presentados por los contribuyentes dentro lo normado por la Ley de Procedimientos Administrativos y el Código Tributario.
- Propender a la agilización y ejecutividad de los actos administrativos.
- Tramitar oficios Judiciales.

- Tramitar Planes de Pago por Tributos Municipales y su seguimiento para su efectivo cobro.
- Organizar correctamente el funcionamiento de las áreas que deben atender los tres tributos básicos, tales como las actividades comerciales, industriales, de servicios y afines, rodados e inmuebles y su fiscalización desde la Inspectoría Fiscal.
- Actualizar las normativas vigentes en virtud del paso del tiempo y las necesidades del crecimiento local.
- Armonizar los mecanismos de interrelación con el contribuyente interno y externo.
- Supervisar la tramitación de todos los expedientes, y actos administrativos desarrollados por las diferentes áreas municipales, a fin de alcanzar óptimos resultados de los mismos conforme, a las normativas en vigencia y dentro del marco jurídico que debe haber entre el administrado y la administradora, todo en virtud de la correcta aplicación de las bases y hechos imponibles.
- Acudir a dictámenes legales toda vez que sea necesario ante la complejidad del caso.
- Propender a la correcta atención al público dando prioridad a aquel que se ha presentado en las oficinas municipales cuando corresponda.
- Proponer todos los mecanismos que mejoren la recaudación municipal.
- Mantener un espíritu de equipo dentro del personal afectado al sector y alcanzar el conocimiento en general de todas las funciones de todo el personal de la Dirección, a fin de suplir y/o cubrir posibles vacantes generadas por cualquier tipo de licencia.
- Velar por el cumplimiento taxativo del Art. 15º - CAPITULO III – DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO FISCAL –
- Tener presencia en la vía pública mediante las inspecciones de rigor a cargo del cuerpo de Inspectores Fiscales.
- Implementar por la Vía de la Disposición todos los formularios que hagan a la agilización de los trámites Administrativos.

2.1.1.1. Departamento Fiscal de Recursos Tributarios

- Tendrá como funciones cumplir en forma estricta con el Art. 15º del Código Tributario – Anexo I de la Ordenanza N° 7510/2007.
- Tendrá a su cargo en ausencia del Director de Rentas el funcionamiento de las todas las Divisiones y el personal en general.
- Programar acciones de inteligencia fiscal a fin de seleccionar eficazmente los casos sujetos a control.
- Efectuar acciones individuales y masivas de fiscalización, verificación y control de los contribuyentes de tributos municipales.
- Acudir a toda inspección que le sea requerida de cada división de la Dirección

de Rentas como de otras dependencias municipales y del Juzgado Municipal de Faltas.

- Elaborar informes relacionados a hechos y bases imposables que sean solicitados.

2.1.1.2. División Actividades Lucrativas

- Tendrá como función dar estricto cumplimiento a lo normado por el Código Tributario y Ordenanza Tarifaria Anual relacionado con la Tasa de Habilitación e Inscripción de Actividades Lucrativas y Tasa de Inspección y Control de Seguridad e Higiene de Actividades Comerciales, Industriales y de Servicios.
- Tendrá a cargo la Mesa de Entradas de Actividades Lucrativas relacionadas a solicitudes de Licencias Comerciales, el tratamiento administrativo de los mismos y las bajas cuando haya cese del hecho imponible, tanto de oficio como por solicitud del interesado, participando a la Inspectoría Fiscal cuando corresponda.
- Deberá para ello coordinar con distintas áreas municipales e instituciones del medio, las soluciones técnicas de un proyecto y/o solicitud de Licencia Comercial.
- Acordar con la Dirección de Rentas las altas y bajas de Licencia Comerciales.
- Llevar el correcto archivo de legajos de Licencias Comerciales, sus modificaciones tributarias.
- Mantener al día la carga informática de las Licencias Comerciales.
- Registrar altas y bajas de Licencias Comerciales, autorizaciones y permisos en general de actividades lucrativas.
- Coordinación de información del Registro de Altas y Bajas de Licencias Comerciales ante el REPUE (Estadísticas y Censos de Provincia).
- Acudir y/o informar a la Inspectoría Fiscal todas las situaciones de irregularidad que en ejercicio de la actividad se haya detectado.
- Trabajar en forma mancomunada con Gestión de Cobranzas cuando corresponda. Tramitar en conjunto con la División de Administración y Despacho y tramites Varios las autorizaciones de fiestas y eventos en general.

2.1.1.3. División Rodados

- Tendrá como función dar estricto cumplimiento a lo normado por el Código Tributario y Ordenanza Tarifaria Anual relacionado con el Impuesto Patente Automotor.
- Llevar el correcto archivo de legajos de Patentes radicadas en la localidad.
- Mantener el correcto movimiento de datos en el sistema tributario en lo relacionado a las Altas, Baja y las incorporaciones de las Denuncias de Venta Impositiva presentada por el contribuyente.
- Emitir Libre Deuda cuando por solicitud del titular sea requerida por cambio de radicación o titularidad.
- Emitir informes de Deuda por Impuesto Patente Automotor al Registro de Propiedad Automotor que como agente de retención y por convenio de colaboración

solicite por trámites de transferencia y/o cambio de radicación.

- Elaborar un Registro de los Gestores matriculados por ente el Registro de la Propiedad Automotor Seccional San Martín de los Andes.
- Emitir los informes que le sean requeridos por tramitaciones de expedientes y/o actos administrativos.
- Organizar y ordenar el funcionamiento interno del Área generando procedimientos y formularios pro forma indispensables para facilitar el trámite al contribuyente.
- Tramitar las desgravaciones por jubilados y pensionados, por transporte de pasajeros y/o carga, exenciones e indigencias, estipulados por las ordenanzas en vigencia verificando el cese de tales beneficios cuando exista un cambio de titularidad de los dominios.

2.1.1.4. División Inmuebles

- Dar estricto cumplimiento a lo normado por el Código Tributario y Ordenanza Tarifaria Anual relacionado con los inmuebles en general.
- Realizar la carga de servicios a los inmuebles dados de alta en la base de datos por la Dirección de Catastro a los efectos tributarios correspondientes.
- Cambiar la condición de inmueble baldío a edificado cuando así lo informe la dirección de Obras Particulares por finales de Obra otorgados.
- Emitir Libre Deuda cuando por solicitud del titular o Escribano actuante como agente de retención sea requerida por cambio de titularidad de inmuebles.
- Llevar el correcto archivo de emisiones de Libre Deuda a Escribanías por liberaciones para escriturar.
- Emitir los informes que le sean requeridos por tramitaciones de expedientes y/o actos administrativos.
- Organizar y ordenar el funcionamiento interno del Departamento generando los procedimientos y formularios pro forma indispensables para facilitar el trámite al contribuyente.
- Tramitar las desgravaciones por jubilados y pensionados, exenciones e indigencias estipuladas por las ordenanzas en vigencia, verificando el cese de tales beneficios cuando exista un cambio de titularidad de los inmuebles o estado económico de los indigentes.
- Este Departamento tendrá a su cargo los Derechos de Cementerio, para lo cual deberá realizar la carga de los mismos acorde a los informes de la Administración del Cementerio hasta tanto esa área cuente con los medios técnicos para realizar tal carga informática.
- El jefe de Departamento Inmuebles será el reemplazante del Director de Rentas toda vez que el mismo se encuentre en uso de licencias ordinarias o extraordinarias.

2.1.1.5. División de Administración y Despacho, Trámites, Atención al Público

- Tendrá como funciones organizar, diagramar, dirigir el personal destinado a

la atención al público. Tendrá a cargo la Mesa de Entradas de la Dirección de Rentas, mediante el Registro de notas y Expedientes ingresantes y salientes de la Dirección, el Registro de la distribución de notas y expedientes dentro de la Dirección y el Archivo general de la documentación.

- Generar toda acción que apunte a hacer más ejecutiva la atención al público, dictado reglamentaciones, procedimientos, planillas pro forma y toda otra herramienta que considere necesaria.
- La atención general de toda temática que interese al contribuyente.
- Derivación personalizada de los temas detectados tanto respecto al contribuyente que se presente en el sector como el que accede vía telefónica o Internet.
- La reimpresión de facturas, substanciación de los pedidos de reintegros, realización de acreditaciones, contestación de oficios. Aplicación de las Tasas por Actuaciones Administrativas, implementar su carga informática, su cobro, modificación tarifaria si corresponde, como la incorporación de nuevos ítem a la normativa vigente.
- El Jefe de este Area será el responsable directo de mantener las Tasa por Actuaciones Administrativas actualizadas procurando con las demás dependencias municipales su cobro. Realizará la carga informática de contribuciones por mejoras.
- La Facturación de todo tributo que indiquen las demás dependencias municipales por ítem preasignando o a asignarse por rentas varias.
- La realización de cambios de datos de contribuyentes por DDJJ. La generación de Claves Fiscales para una mejor atención al contribuyente, y para que este pueda tener acceso al cuenta corriente de sus tributos.
- La Recepción, revisión, contestación, despacho de notas con la supervisión del Director de Rentas.
- Oficiará de auxiliar permanente de la Dirección de Rentas.
- Tramitará en conjunto con la División de Actividades Lucrativas las autorizaciones de fiestas y eventos en general.

2.1.1.6. División Inspectoría y Relatoría Fiscal

- Tendrá como funciones llevar a cabo los operativos de control indicados por el Jefe de Departamento, velando por el cumplimiento de las normativas en vigencia en materia tributaria.
- La Inspectoría Fiscal está facultada a Inspeccionar todo acto que genere un hecho imponible, como así también el desarrollo de toda Actividad Comercial, Industrial y de Servicios.
- Tendrá a cargo el substanciamiento del procedimiento determinativo de las obligaciones fiscales y el procedimiento sumarial, con el consecuente dictado de todos los actos administrativos relativos al mismo.
- Deberá coordinar las tareas con el Area de Actividades Lucrativas y realizar

los actos administrativos del procedimiento de altas y bajas de licencias comerciales.

2.1.2. - Dirección de Bromatología

- El cargo de conducción de la Dirección Municipal de Bromatología estará a cargo de un profesional de ciencias afines con la tarea a realizar y será cubierto por concurso de oposición y antecedentes según el Convenio Colectivo de Trabajo.
- Realizar el control y vigilancia de la elaboración, embasamiento, depósito, transporte y expendio de los productos alimenticios destinado al consumo humano y sus materias primas, con relación a las condiciones higiénico sanitarias y velando por la aplicación de la legislación en vigencia. Por lo tanto tendrán acceso a todas las dependencias del establecimiento en función a las atribuciones que otorga la Ley Nacional de Alimentos 18284/69 y su reglamentación.
- Basar su análisis, interpretaciones, dictámenes y procedimientos en lo dispuesto por la Ley Nacional 18284 (Código Alimentario Argentino) y su Decreto reglamentario,
- Ley 22375 (Ley Sanitaria Federal de Carnes), Decreto 4268 (Reglamento de productos, subproductos y derivados de origen animal), y toda reglamentación vigente en nuestra localidad.
- Intervenir cuando le corresponda emitiendo informes técnicos, peritajes, exámenes, certificaciones y habilitaciones, a superiores, comerciantes, industriales y/o a quien lo solicite.
- Elaborar campañas de difusión y educación para la salud en temas relacionados al control, la promoción y la protección alimentaria.
- Propiciar modificaciones a las normas vigentes en el ámbito municipal y elevar sugerencias a las autoridades provinciales y/o nacionales si así correspondiere.
- Ejecutar acciones no previstas ordenadas por autoridades superiores de orden municipal o provincial.
- Propender a la continua capacitación del personal a su cargo por los medios más idóneos (pasantías, cursillos, etc.)
- Elevar para su sanción las infracciones detectadas por el personal a su cargo a la Justicia Administrativa Municipal de Faltas con el respectivo informe técnico y efectuar los procedimientos que este establezca en el marco de la legislación vigente.
- Coordinar y planificar con las autoridades provinciales las actividades a realizar en el ámbito municipal.
- Control de vehículos de transportes de sustancias alimenticias, de origen interno, provinciales y nacionales.
- Habilitación de establecimientos elaboradores de productos alimenticios y sus materias primas, bocas de expendio y vehículos de transporte de mercadería.
- Toma de muestras de productos alimenticios y sus derivados para el posterior análisis de los mismos.

- Control de documentación de productos, certificados de los mismos, y certificación de salud del personal que ejerza la actividad en cada uno de los comercios a los que les sea requerido.
- Durante las inspecciones en los lugares de elaboración, se controlan los manipuladores, realizando una tarea no sólo fiscalizadora, sino también de docencia sobre flujograma de trabajo, corrigiendo prácticas de higiene personal, ambiental y de alimentos a efectos de prevenir las enfermedades transmitidas por alimentos (ETA).
- Control microbiológico del agua.
- Asesoramiento y control de aguas de natatorios, cloro, PH y análisis microbiológico a fin de dar cumplimiento a las reglamentaciones vigentes.
- Control de venta y consumo de bebidas alcohólicas.
- Asesoramiento para la inscripción de productos.
- Confeción de una base de datos en la cual constaran todas las actividades que se desarrollan dentro de la Dirección.
- Control de Ruidos Molestos al vecindario.
- Análisis de productos para la habilitación de los mismos
- Análisis de productos para la determinación de su aptitud.
- Control de seguridad en locales comerciales.
- Control de fiestas populares (Trabun)
- Confeción de Certificados de re despacho para la salida de mercadería de nuestra localidad.
- Control de emprendimientos micro productivos.
- Control de balanzas en establecimientos comerciales.
- Control de C.I.P.P.A.

2.1.2.1. - Departamento de Bromatología.

- Tiene funciones de organización y control del personal de la Dirección de Bromatología Seguridad e Higiene, estableciendo las pautas de trabajo organización y metodología de procedimiento.
- Responsable de la formulación de anteproyectos inherentes a la Dirección para obtener un mejor desarrollo de las actuaciones.
- Responsable de las relaciones interinstitucionales y del esquema de trabajo de la Dirección.
- Estará a cargo de la Dirección en la ausencia del Director.

2.1.2.1.1. - Área Bromatología y Seguridad:

- Es el área que se encarga de coordinar el control de los establecimientos y/o transporte de sustancias alimenticias en general, como así también lo relacionado a los

turnos rotativos del personal y controles nocturnos de rutina.

- Es el área que se encarga de coordinar control de seguridad en cuanto a estructuras y sistemas de resguardo de bienes y personas en establecimientos de ingreso masivo de personas. Solicitando planes de evacuación, factor de ocupación extintores de incendio y señalización adecuada.

2.1.3. - Departamento de Gestión de Cobranzas

- Impulsar los procedimientos para la Gestión de Cobranzas a través de distintas metodologías.
- Fomentar el máximo cumplimiento de los contribuyentes promoviendo el mejoramiento de la imagen de la repartición.
- Propender a la correcta atención al público dando prioridad a aquel que se ha presentado en las oficinas municipales y acudiendo a los distintos estamentos ante la complejidad del caso.
- A la correcta atención telefónica y/o Internet a los contribuyentes que viven en las distintas localidades del país y que requieran de la información sobre el estado de sus deudas orientándolos para el cumplimiento de sus obligaciones dentro de lo normado por la Ley de Procedimientos Administrativos y el Código Tributario.
- Proponer todos los mecanismos que mejoren la recaudación municipal.
- Tramitar la cobranza judicial a través de los ejecutores fiscales, y controlar los honorarios liquidados a los ejecutores fiscales emitiendo el certificado de los mismos.
- Emitir los Decretos municipales para aplicar al pago de Bonos y Tasas Judiciales por tramitaciones ante el Juzgado de Junín de los Andes.
- Emitir los informes que le sean requeridos por tramitaciones de expedientes y/o actos administrativos.
- Verificar los expedientes tramitados por exenciones é indigencias, estipulados por Ordenanzas en vigencia y acordar las posibilidades del recupero de las acreencias municipales
- Supervisar la tramitación de todos los expedientes y actos administrativos desarrollados por distintas áreas municipales y que por distintos motivos son consultados en el Departamento de Recupero Financiero a fin de alcanzar óptimos resultados en virtud de la correcta aplicación de las bases y hechos imponible.
- Mantener el espíritu de equipo dentro del personal afectado al sector y alcanzar el conocimiento en general de todas las funciones del Departamento a fin de suplir y/o cubrir las posibles vacantes generadas por cualquier tipo de licencias.

Crear, organizar y diagramar el funcionamiento interno del sector a los efectos de alcanzar la eficacia, eficiencia, celeridad y transparencia administrativa.

2.2. - SUBSECRETARIA DE HACIENDA

Misiones y Funciones

- Participar en la elaboración del Presupuesto anual de gastos y recursos.
- Efectuar el registro contable de los actos administrativos vinculados con la gestión económico-financiera y patrimonial del Municipio.
- Organizar funcionalmente la información para poder emitir en tiempo y forma los informes que se requieran tanto para la toma de decisiones como para las áreas de control interno (Contraloría Municipal) o externo (Tribunal de Cuentas de la Provincia).
- Establecer y ejecutar el control de los movimientos de fondos y valores en el área de Tesorería.
- Participar en la toma de inventarios.
- Confeccionar al cierre de cada mes el balance general del Municipio y trimestralmente la documentación a presentar a los organismos de contralor.
- Asesorar a las distintas áreas respecto a la confección y ajustes presupuestarios.
- Generar los informes mensuales y trimestrales de ejecución del presupuesto a los efectos del control presupuestario.
- Efectuar el seguimiento de los expedientes de llamados a licitación pública y/o privada y de las contrataciones directas que se efectúen.
- Mantener actualizado el registro interno de proveedores del municipio.
- Llevar Memoria y balance financiero del ejercicio para su consideración.

2.2.1. - Dirección de Tesorería.

- La Dirección de Tesorería tiene como función primaria: la percepción, contabilidad, resguardo y disponibilidad de los recursos financieros municipales, respetando el orden jerárquico legal vigente.
- Son funciones de la Dirección de Tesorería:
- Estará a cargo del Tesorero Municipal quién será el responsable de la planificación, organización y control de la misma, la custodia de fondos, títulos y valores municipales, elaboración de libros de bancos con sus correspondientes conciliaciones de saldos bancarios.

2.2.1.1. - Departamento Tesorería.

- Estará a cargo del Jefe de Departamento de Tesorería quién ejercerá el control de cajas de ingresos y egresos, depósitos bancarios, rendiciones de fondos, retenciones y liquidaciones impositivas, control y elevación de documentación mensual a la Dirección de Contaduría Municipal.
- El Jefe de Departamento de Tesorería será el reemplazante del Director de Tesorería toda vez que el mismo se encuentre en uso de licencias ordinarias ó extraordinarias.

2.2.1.2. - Área Egresos.

- La persona responsable tendrá a su cargo la ejecución de libranzas de pago,

previo control de documentación, confección de planillas de: viáticos y becarios, comprobantes de depósitos de aportes y contribuciones, retenciones judiciales, préstamos, reintegros, etc.

- Elevación de pagos a proveedores fuera de la localidad, confección de resoluciones inherentes a la actividad financiera, archivo de documentación de egresos de cuentas con fondos afectados. Tendrá la custodia de chequeras bancarias.

2.2.1.3. - Área Ingresos.

- La persona responsable tendrá a su cargo la percepción, contabilidad, archivo y rendición de cajas de ingresos diarios municipales y las existentes por convenios firmados con entidades bancarias, institucionales y privadas. Tendrá la custodia de talonarios de recibos numerados vigentes

2.2.2. - Dirección de Contaduría

La Dirección de Contaduría, a cargo del "Contador Municipal" de acuerdo a las condiciones del art.102 de la Carta Orgánica Municipal, se conformara internamente y tendrá las funciones que sean reglamentadas en la presente Ordenanza.

Son funciones de la Dirección de Contaduría:

- Dar cumplimiento a las normas relativas a la contabilidad y administración de bienes patrimoniales incluidas en la Carta Orgánica de la Municipalidad de San Martín de los Andes y Ordenanzas que reglamenten los Regímenes de Contrataciones, Contabilidad y Pagos.
- Hacer cumplir las exigencias de las normativas en materia de administración financiera en cuanto sean de aplicación la Ley N° 2141 y N° 53 de la Provincia del Neuquén y los Acuerdos del Tribunal de Cuentas de la Provincia.
En particular:
 - Control sobre el Registro Contable de las operaciones financieras y patrimoniales, llevando las contabilidades de: ejecución de presupuesto, movimiento de fondos y valores, cuentas de terceros y especiales, patrimonial, de responsables y deuda pública.
 - Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de recursos y gastos y sus modificaciones
 - Intervenir previamente en los compromisos, obligaciones, contrataciones, gastos e inversiones de las dependencias y demás organismos con crédito presupuestario asignado, para verificar su legitimidad y afectar los pertinentes créditos abiertos en la contabilidad de ejecución del presupuesto, no debiendo dar curso y observar todo gasto ilegal o sin saldo en las partidas principales, salvo insistencia por escrito del Departamento Ejecutivo, de la cual debe dar cuenta al Tribunal de Cuentas de la Provincia, Contraloría Municipal y Concejo Deliberante para el deslinde de responsabilidad. La responsabilidad inherente al cargo de Contador Municipal, se limitará a las informaciones que expida, exactitud de las registraciones y controles internos sobre la tramitación, documentación y libros de contabilidad en que intervenga la Contaduría Municipal.

- Las tramitaciones sobre el régimen de compras, certificaciones de obras y asignaciones de materiales, herramientas u otros bienes delegadas en otras

2.2.2.1. - Departamento Compras y Almacenes.

Funciones del Departamento:

- Recepción, control y verificación de Pedido de Suministro.
- Consulta sobre precios y forma de pago a proveedores.
- Envío de pedidos de suministro a Contaduría, Secretaría de Economía y Hacienda e Intendencia en cada caso.
- Control de Órdenes de Compra, su imputación presupuestaria, distribución y seguimiento.
- Control y recepción de los insumos recibidos en el Departamento de Compras.
- Control de documentación y registro de Proveedores.
- Supervisión de la entrega de insumos por parte de los proveedores.
- Confección de informes a Secretaría de Economía y Hacienda, Contaduría Municipal y Contraloría.
- Control de los procedimientos para compras directas.
- Control de los procedimientos de los concursos de precios y licitaciones.
- Apertura de sobres ofertas en acto público.
- Recepción de facturas de proveedores.
- Atención de proveedores en general.

2.2.2.1.1. - Área Compras y Almacenes.

Tendrá a su cargo las siguientes funciones específicas:

- Compras directas
- Recepción, control y verificación de Pedido de Suministro.
- Consulta sobre precios y forma de pago a proveedores.
- Envío de pedidos de suministro a Contaduría, Secretaría de Economía y Hacienda e Intendencia en cada caso.
Emisión de órdenes de compra y carga de facturas de proveedores.
- Almacenes
- Recepción y control de insumos por parte de los proveedores de acuerdo a las órdenes de compra autorizadas
- Controlar cantidad y calidad de los bienes recibidos.
- Controlar su concordancia con las órdenes de compra emitidas.
- Realizar la entrega de bienes a las dependencias solicitantes con el pertinente cargo de entrega.
- Efectuar los reclamos a proveedores que pudieran surgir por fallas o defectos

en bienes recibidos.

- Llevar el control de stock de los insumos en poder de Almacenes.
- Trasladar cuando sea necesario, los insumos a las dependencias solicitantes.

Informar al Jefe del Departamento de Compras sobre los stocks mínimos y solicitar el suministro de insumos para completar los mismos.

- Registro de Proveedores
- Armado de legajos por cada proveedor
- Control y recepción de documentación de proveedores
- Asesoramiento sobre condiciones del padrón de proveedores
- Coordinación con áreas restantes sobre uso del padrón
- Seguimiento de plazos de vencimiento y vigencia de inscripciones.

2.2.2.1.2. - Área Licitaciones y Contrataciones.

Funciones específicas del área:

- Confeccionar los pliegos generales y específicos de todo acto de Licitación Pública, Privada o Concurso de Precios a requerimiento del Jefe del Departamento de Compras y Almacenes.
- Efectuar todos los procedimientos legales según el Reglamento de Compras y Contrataciones para la realización de los actos licitatorios.
- Participar de todos los actos de apertura de licitaciones.
- Llevar un estricto control de plazos en los análisis de pre adjudicación de propuestas y adjudicación y contratación de licitaciones y concursos.
- Elaborar las actas de apertura de sobre y cuadros comparativos de precios.
- Colaborar con la comisión de pre adjudicación y análisis de oferta en el suministro de información que esta pudiera requerir.
- Controlar en forma permanente el estado de las concesiones municipales, elaborando informes trimestrales de la situación de las mismas.
- Realizar auditoria periódicas a las concesiones.
- Participar en la confección de los pliegos de licitación de concesiones municipales.
- Elaborar informes sobre licitaciones y concesiones a requerimiento de la Secretaría de Economía y Hacienda, Contaduría Municipal y Contraloría.
- Control y registro de la totalidad de las contrataciones municipales.

2.2.2.2. - Departamento Contable.

Estará a cargo un Jefe de Departamento que reúna los requisitos establecidos por el Art.102 de la Carta Orgánica Municipal que ejercerá la función de “Sub Contador Municipal” que será responsable de las funciones del Departamento Contable, reemplazando al Contador Municipal en caso de ausencia, impedimento de este o cuando este se lo requiera, y debe secundarlo en todo asunto que le sea encomendado.

A título simplemente enunciativo, para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento llevará a cabo las siguientes tareas:

De procesamiento contable

- Llevar los libros de contabilidad centralizada y analítica que están a cargo de la Contaduría Municipal.
- Practicar mensualmente los balances e información de cierre contable en coordinación con la Dirección de Presupuesto y Estadísticas.
- Imputar definitiva de las erogaciones efectuadas por el sistema de Caja Chica.
- Liquidación y cumplimiento formal de todo tributo que pudiera alcanzar al Municipio por actividades comprendidas por normas Nacionales o Provinciales o Municipales, ya sea por obligación directa o por regímenes de retención y/o percepción tributarios.
- Toda otra función que se le imponga por norma o reglamentación emitida por autoridad competente.

De Rendición de Cuentas:

- Preparar la información de rendición de cuentas a la Contraloría Municipal, Concejo Deliberante y Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- Agregar toda la documentación relacionada con las erogaciones presupuestarias y requerir su presentación ante las dependencias municipales.
- Efectuar las verificaciones y controles de la documentación con las registraciones contables.
- Mantener en archivo transitorio las rendiciones mensuales con la pertinente documentación respaldatoria de ingresos y egresos, las que remitirán al Archivo General en su oportunidad.
- Efectuar las aclaraciones sobre observaciones o cargos que efectúe la Contraloría Municipal y/o el Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- Controlar los saldos de cuentas especiales que surjan de Convenios con otras instituciones u organismos provinciales y nacionales.
- Controlar las rendiciones de cuentas de terceros presentadas por la Tesorería Municipal.

De control Patrimonial:

- Supervisar el inventario permanente de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal.
- Controlar el sistema de cargos y descargos por responsables y subresponsables que administran los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- Coordinar los inventarios generales o parciales, informando sobre el estado de conservación, proponiendo la declaración de bienes de rezago y la venta por remate público.

- Toda otra que se le imponga por norma o reglamentación emitida por autoridad competente.

2.2.2.2.1. - Área Procesos Contables.

- Será responsable de esta área una persona con sólidos conocimientos en contabilidad y procesamiento de información económico financiera municipal. Serán funciones específicas del área:
 - Recepción y control de documentación relacionada al circuito de compras y pagos.
 - Emisión de Órdenes de Pago con la pertinente imputación presupuestaria y contable que genera la correspondiente contabilización de las operaciones.
 - Control de toda la documentación respaldatoria de las órdenes de pago generadas.
 - Envío a la Tesorería Municipal, previa autorización del Contador Municipal, de las órdenes de pago diarias.
 - Generar informes de cierres diarios de órdenes de pago para la aprobación por parte de la Secretaría de Economía y Hacienda y la Intendencia Municipal.
 - Generar los listados mensuales de deuda por cuenta bancaria y por proveedor.
 - Generar todo tipo de información que se relacione al circuito de pagos.
 - Colaborar con los cierres contables mensuales.

2.2.2.2.2. - Área Patrimonio y Archivo.

Esta Área dependerá directamente del Departamento Contable siendo sus funciones específicas Funciones de Control de Bienes Patrimoniales

- Llevar el inventario permanente de bienes municipales.
- Efectuar los cargos por altas, modificaciones, transferencias o bajas de los bienes municipales a las distintas dependencias y organismos municipales.
- Llevar el control de automotores y maquinarias con los antecedentes de compras y documentación de dominio.
- Efectuar relevamientos físicos de bienes en forma periódica o cuando se lo requiera el Contador Municipal.
- Relevar el estado de conservación de los bienes y participar de los procedimientos de baja de bienes obsoletos o en desuso, previa autorización del Concejo Deliberante.
- Realizar los listados de altas de bienes del ejercicio para ser incorporados a las Rendiciones de Cuentas Anuales.
- Efectuar otras tareas inherentes a bienes en función de requerimientos de otras dependencias municipales.
- Funciones de Archivo
- Recibir y controlar la documentación de libranzas y cierres de libranzas rendidas por la Tesorería Municipal.

- Llevar un control pormenorizado de libranzas faltantes o pendientes de rendiciones, indicando el motivo y efectuando los reclamos periódicos pertinentes a la Tesorería Municipal.
- Archivar la documentación mensual de acuerdo al ordenamiento requerido para rendir la misma a Contraloría Municipal.
- Elevar la documentación en forma trimestral a la Contraloría Municipal, antes del último día hábil del mes siguiente al cierre del trimestre calendario cerrado.
- Completar cualquier documentación que requiera el Contador o Sub Contador Municipal a pedido de la auditoría de Contraloría o el Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- Controlar la recepción de la documentación de archivo remitida de vuelta por Contraloría.
- Ordenar los archivos provisorios del ejercicio en curso.
- Llevar un archivo especial de expedientes en poder de la Dirección de Contaduría.
- Requerir al Archivo General toda documentación que se requiera en la Dirección de Contaduría.
- Remitir, previa autorización del Contador Municipal, la documentación al Archivo General para su archivo definitivo.

2.2.3. - Dirección de Estadística y Presupuesto

La Dirección de Presupuesto y Estadística es el organismo que tiene a su cargo establecer los mecanismos necesarios para la formulación, organización y control de la ejecución presupuestaria del municipio. Funciones específicas:

- Asesora al Secretario/a de Economía y Hacienda en la toma de decisiones relacionadas con la definición de políticas, objetivos, metas y en la asignación de los recursos presupuestarios respectivos.
- Define los criterios y lineamientos para el diseño y mantenimiento de la base de datos, informaciones, metodologías y demás documentos necesarios para el adecuado desarrollo de los procesos de planificación del presupuesto municipal y para la presentación de estadísticas, reportes e informes.
- Orienta las acciones necesarias a seguir para la obtención y procesamiento de datos, informaciones y demás elementos relevantes al presupuesto, tanto de fuentes internas como externas del Municipio.
- Coordina la obtención de datos e informaciones, realiza su procesamiento, hace cálculos y proyecciones y presenta las estadísticas, cuadros, reportes e informes correspondientes ante las autoridades.
- Dicta las pautas y criterios metodológicos y estratégicos para efectuar el análisis de los resultados de la ejecución de los planes y presupuestos, de las variables y condiciones del entorno y de los estimados de ingresos municipales.
- Presta asesoría técnica a las dependencias ejecutoras en la elaboración, cál-

culos y presentación de programas y proyectos.

- Presenta al Concejo Deliberante el Proyecto de Ordenanza de Presupuesto de Ingresos y Gastos anual.
- Dicta lineamientos para brindar asesoría técnica a las dependencias ejecutoras en la programación de la ejecución del Presupuesto, en la elaboración y presentación de informes de gestión, en la tramitación y procesamiento de las modificaciones presupuestarias, en la ejecución de sus planes y presupuestos y, en general, en los distintos aspectos relacionados con el proceso de planificación y presupuesto.
- Establece los criterios técnicos y metodológicos para realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de los presupuestos del Municipio, en presentar las correspondientes conclusiones y formular las recomendaciones que se orienten a garantizar su eficiencia, eficacia y efectividad.
- Dicta los lineamientos necesarios para analizar y procesar las solicitudes de modificaciones presupuestarias, evalúa su impacto en el plan y presupuesto en ejecución, del año fiscal siguiente y efectúa los ajustes correspondientes.

2.2.3.1. - Área Estadísticas

Funciones:

- Eficientizar, agilizar y facilitar las funciones, actividades y tareas de los organismos, dependencias e individuos a través de la administración de la información.
- Administrar y proveer la información necesaria para la toma de decisiones a las diferentes áreas.
- Procesar, almacenar y mantener actualizada la información.
- Generar reportes.
- Analizar sistemas de información prediseñados y emitir informes.
- Identificar de situaciones problemas, oportunidades y objetivos.
- Analizar las necesidades de los sistemas de información.
- Desarrollar, implementar y documentar los sistemas información.
- Controlar y mantener los sistemas de información e informáticos.
- Capacitar en el uso de los sistemas de información e informáticos.
- Incentivar la innovación en el desarrollo y usos de nuevas herramientas de sistemas de información y tecnología.
- Integrar, sistematizar y mantener actualizada la información estadística.
- Proponer y desarrollar indicadores estadísticos.
- Diseñar, desarrollar y proponer modelos y técnicas estadísticos.
- Recabar, validar, integrar y procesar, en coordinación con las diferentes áreas del Municipio, a fin de elaborar los informes estadísticos oficiales para facilitar la toma de decisiones.
- Realizar análisis estadísticos de la información y generar los informes estadísticos requeridos

2.3. – Dirección de Informática

- Coordinar las acciones de los Departamentos subordinados a los efectos de proveer y soportar una plataforma informática apropiada para desarrollar las actividades de gestión y administración de la Secretaría de Economía y Hacienda.
- Planificar, diseñar y ejecutar las adquisiciones de material informático (equipos, programas y servicios) del conjunto de la Secretaría.
- Planificar, diseñar y coordinar la instalación y operación de los equipos informáticos de la Secretaría, facilitando al conjunto de usuarios el acceso a los sistemas y servicios informáticos.
- Especificar, desarrollar, y mantener los sitios web oficiales, punto desde el cual nuestra institución ofrecerá en red en forma paulatina sus contenidos ciudadanos y turísticos, así como toda clase de servicios para la gestión diaria.

Participar desde el punto de vista técnico en la definición y ejecución de las políticas y proyectos que ponga en marcha la Secretaría de Economía y Hacienda en temas relacionados con la Informática y Comunicaciones (TIC's).

2.3.1. - Departamento Soporte Técnico y Mesa de Ayuda.

- Prestar Soporte Informático a las tareas de gestión y administración de la Secretaría de Economía y Hacienda.
- Proveer servicio de Mesa de Ayuda en el uso de software ofimático, y sistemas de gestión.
- Atender las consultas y demandas de intervención individualizada sobre el equipamiento informático y de comunicaciones (instalación, operación y mantenimiento de equipos, programas y servicios).
- Planificar, especificar, diseñar, instalar, operar y mantener la infraestructura y los servicios de comunicaciones de voz y datos.
- Planificar, definir e implementar esquema de seguridad de acceso a la red, mediante el uso de grupos, perfiles, y niveles de usuarios, tanto para los archivos compartidos en red, como el acceso a distintos servicios: internet, email, voip, etc., mediante uso de sistemas active directory y ldap.
- Planificar, diseñar y poner en marcha esquema de backup de servidores de archivos.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de Servidores de archivos, bases de datos y sistemas de gestión.
- Planificar, diseñar y mantener esquema de seguridad de red: antivirus, spyware, firewall, VPN.
- Planificar y mantener esquema de redundancia eléctrica y grupo electrógeno.

2.3.2. - Departamento Desarrollo de Sistemas.

- Planificar, especificar, diseñar, desarrollar e instalar las aplicaciones y sistemas corporativos necesarios (ERP) para la gestión diaria de la Secretaría de Economía y Hacienda.

- Participar en el establecimiento de estrategias y criterios metodológicos para el diseño y desarrollo de sistemas propios e interacción con terceros.
- Determinar las características de los prototipos de cada proyecto, validar los prototipos, formatos y sistemas funcionales como las soluciones viables a las necesidades informáticas de la Secretaría de Economía y Hacienda.
- Diseñar y desarrollar mecanismos de auditoría de la información de los sistemas, para garantizar su consistencia e integridad.
- Establecer un plan de mantenimiento y actualización de los sistemas y proyectos en producción.
- Mantener los sistemas actuales (legacy) y desarrollar los servicios necesarios para el intercambio de datos entre ellos, y sistemas de terceros.
- Generar la documentación técnica y manuales de cada sistema.
- Participar en la definición de infraestructura e insumos informáticos necesarios para satisfacer las necesidades de Sistemas (Plataforma, equipo, comunicaciones, teleproceso, herramientas de desarrollo, etc.).
- Coordinar y desarrollar los proyectos y sistemas en proceso, mediante planes de trabajo que consideren las necesidades de información de las áreas, de conformidad con los principios técnicos y metodológicos que dicta la administración de proyectos.

2.3.3. - Departamento Administración de Base de Datos.

- Planificar, especificar y diseñar las estructuras de bases de datos necesarias para los sistemas de gestión de la Secretaría de Economía y Hacienda.
- Mantener los niveles de rendimiento óptimo del acceso a las bases de datos mediante la optimización de estructura e índices.
- Desarrollo de servicios web para intercambio de información entre sistemas propios y externos.
- Administración de niveles de seguridad, perfiles de usuario y permisos de acceso a los datos.
- Planificar, diseñar y poner en marcha esquema de redundancia de datos.

Planificar, diseñar y poner en marcha esquema de backup de bases de datos y recuperación de desastres.

3. - SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

3.1. - SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

3.1.1. - Dirección de Obras de Arquitectura

3.1.1.1. - Departamento Aserradero y Carpintería

3.1.1.1.1. - Área Aserradero

3.1.1.1.2. - Área Carpintería

3.1.1.2. - Departamento Obras y Proyectos

3.1.1.2.1. - Área Carpintería de Obra

3.1.1.2.2.- División Obras e Instalaciones

3.1.2.- Dirección General de Coordinación

3.2. - SUBSECRETARÍA GIRSU

3.2.1-Dirección de Higiene Urbana

3.2.1.1- Departamento Planta de Separación

3.2.1.2-Departamento Barrido y Limpieza

3.2.1.3- Departamento Recolección de Residuos

3.3 - SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.

3.3.1. - Dirección de Vialidad Hidráulica

3.3.1.1. - Departamento de Compras y Suministros.

3.3.1.1.1. - División Compras e Inventario

3.3.1.1.2. - División Herrería

3.3.1.1.3. - División Lavadero y Engrase

3.3.1.2. - Departamento Mantenimiento de Calles y Acueductos.

3.3.2.- Dirección de Infraestructura Urbana

3.4. – DIRECCION GENERAL DE CONSERVACIÓN URBANA Y AMBIENTAL.

3.4.2. - Dirección de Espacios Verdes

3.4.2.1. - Departamento de Parques y Jardines.

3.4.2.1.1. - División Vivero.

3.4.2.1.2. – División Plazas y Paseos

3.4.2.2. – Area de Gestión Administrativa

3.4.3 - Dirección de Guardas Ambientales

3.4.3.1. - Area Administración y Educación Ambiental

3.4.3.2. - Área Mantenimiento Urbano y Ambiental

3.4.3.3. - Área Operaciones

3. - SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Competencias:

- Diseñar, formular y ejecutar el plan de Obras y Servicios Públicos, dispuesto por el Departamento Ejecutivo.
- Aplicar la política emanada del Ejecutivo, a fin de que bajo su gestión se lleven a cabo las obras necesarias que demanda la comunidad.
- Realizar las tareas imperiosas del Servicio Público a fin de que el contribuyen-

te y habitante de esta ciudad se encuentre respaldado por los servidores públicos.

- Coordinar con todas las Secretarías del Municipio las acciones necesarias para el objetivo descripto.
- Administrar los recursos humanos y equipos para que la gestión genere el mejor rendimiento de los mismos.
- Efectuar las contrataciones necesarias para cubrir la necesidad de cada obra o servicio en caso de no poder ser cubierto por personal o equipo municipal.
- Ejecutar en tiempo y forma las obras de utilidad municipal que se obtengan por delegación del gobierno provincial ó nacional
- Detectar y gestionar programas, fondos, créditos que permitan la ejecución de obras públicas y/ó la adquisición de maquinaria específica para las mismas.
- Preservar las calles y caminos del ejido, garantizando la circulación vehicular en condiciones seguras.
- Diseñar y ejecutar las rutinas de higiene, recolección y disposición final de residuos de toda índole generados en el ejido municipal.
- Preservar los acueductos del ejido, realizando limpieza de sus cauces y orillas garantizando una adecuada y fluida circulación de las aguas al Lago Lácar.
- Custodiar y preservar el espacio público municipal.
- Custodiar y preservar los espacios verdes municipales.
- Custodiar y preservar el medio ambiente, promoviendo la ejecución de buenas prácticas ambientales en todo generador de residuos: domiciliario, industrial, patogénico, etc.
- Afectar maquinaria y personal a la Defensa Civil de la ciudad en caso de emergencia ó desastre.

3.1. - SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Misiones y funciones:

- Coordinar las tareas, supervisando las gestiones técnicas y operativas, de todas las obras.-
- Verificar los pedidos de suministros.
- Efectuar las contrataciones indispensables para la ejecución de obras por contrato y delegadas.

3.1.1. - Dirección de Obras de Arquitectura

- Articulación y Coordinación con la Subsecretaría de Obras Públicas
- Supervisión de organización de tareas y prioridades de Departamentos y Áreas.
- Articulación con distintas áreas municipales y otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

- Coordinación y priorización de proyectos y obras de categoría pública y asistencia con entrevistas en la remodelación y refacción /ampliación de edificios municipales o con convenios de colaboración.
- Abordaje en conjunto con Dirección de Recursos Humanos de problemáticas del personal a cargo.
- Elaboración de Informes de Gestión.

3.1.1.1. - Departamento Aserradero y Carpintería

- Administra y controla las Áreas Aserradero y Carpintería.
- Lleva el control y optimiza la producción y abastecimiento de madera para todas las áreas municipales que lo requieran.
- Prioriza y atiende las necesidades de muebles, puertas, ventanas, ataúdes, etc. de obras municipales y privados derivados luego de encuesta social.
- Colabora con entes gubernamentales y no gubernamentales en la provisión de madera y/u objetos de carpintería.
- Lleva control de ingresos /egresos del material forestal y su origen cubiendo entradas y salidas.

3.1.1.1.1. - Area Aserradero

- Mantener, organizar, supervisar y ejecutar las tareas de aserreo, maquinado, cepillado y preparación de madera, encomendadas por el Jefe de Departamento de Aserradero y Carpintería.
- Deberá ejecutar las órdenes de trabajo provenientes de distintas reparticiones municipales o las encomendadas por su jefe inmediato superior.
- Supervisará además las tareas de mantenimiento y seguridad de todas las maquinarias que el aserradero disponga.
- Supervisará el uso de los elementos de seguridad de todos los empleados que tenga a su cargo.
- Deberá atender las necesidades laborales de los empleados que tenga bajo su responsabilidad

3.1.1.1.2. - Area Carpintería

- Mantener, organizar, supervisar y ejecutar las tareas de ejecución de muebles, puertas, ventanas, ataúdes, encomendadas por el Jefe de Departamento de Aserradero y Carpintería.
- Deberá ejecutar las órdenes de trabajo provenientes de distintas reparticiones municipales o las encomendadas por su jefe inmediato superior.
- Deberá atender las necesidades laborales de los empleados que tenga bajo su responsabilidad.

- Supervisara además las tareas de mantenimiento y seguridad de todas las maquinarias y herramientas eléctricas de mano.
- Supervisara el uso de los elementos de seguridad de todo el personal que tenga a su cargo.

3.1.1.2. - Departamento Obras y Proyectos

- Depende de la Dirección de Obras de Arquitectura.
- Tiene a su cargo el Área Albañilería e Instalaciones y Área Carpintería de Obra.
- Elabora proyectos, documentaciones, cómputos y presupuestos.

3.1.1.2.1. - Área Carpintería de Obra

- Depende directamente de la Dirección de Obras de Arquitectura y coordina a quienes ejecutan las obras de albañilería, instalaciones y carpintería en obra.

3.1.3.- Dirección General de Coordinación

- Conocer la especificidad propia de cada sector de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos con el objeto de poder coordinar las tareas entre las distintas Subsecretarías.
- Apoyatura directa del Secretario de Obras y Servicios Públicos

3.2. - SUBSECRETARÍA GIRSU

- Misiones y Funciones:
- Entenderá en la recolección de residuos y su traslado a las celdas de disposición final.
- Mantendrá las calles de la ciudad y los espacios públicos limpios, con cuadrillas especiales de bolseros, recogiendo los residuos esparcidos
- Coordinará el buen mantenimiento del Centro Ambiental Sirve
- Mantendrá la limpieza de la ciudad con la cuadrilla de barrido y limpieza
- Deberá cuidar que el recurso humano tenga el rendimiento adecuado a las distintas funciones encomendadas.

3.2.1. - Dirección de Higiene Urbana

- Lograr el mantenimiento de la higiene en la vía pública.
- Controlar el mantenimiento de todo el patrimonio de herramientas bajo su responsabilidad con el fin de asegurar su utilización racional.

3.2.1.1. - Departamento Planta Separación.

- Realizar acciones tendientes a llevar adelante una Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos.

- Realizar el tratamiento correspondiente seleccionando el contenido del material entrante que llega allí con la opción de separar las fracciones recuperables y prepararlas para la comercialización. -
- Preparar los materiales no separados para ser procesados con un tratamiento final.

3.2.1.2. - Departamento Barrido y Limpieza

- Planificar, ejecutar y supervisar las tareas relacionadas con barrido mecánico y manual

3.2.1.3. - Departamento Recolección de Residuos

- Coordinar el sistema de recolección de residuos urbanos.

3.3 SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS.

- Misiones y Funciones:
- Contribuirá al mantenimiento, enripiado, regado de las calles no pavimentadas.
- Deberá mantener los cauces de arroyos y canales limpios y dragados, como así también la limpieza de las alcantarillas.
- Deberá cuidar que el recurso humano tenga el rendimiento adecuado a las distintas funciones encomendadas.

3.3.1. - Dirección de Vialidad Hidráulica

- Coordinación y control los suministros.
- Coordinación y control de compras.
- Coordinación y control del lavadero y engrase.
- Coordinación de las tareas de mantenimiento de calles y acueductos.
- Coordinación de los arreglos de calles, enripiado.
- Coordinación del riego de las calles sin pavimentar

3.3.1.1. - Departamento de Compras y Suministros.

- Control y solicitud de los insumos necesarios para el funcionamiento de la planta vehicular.
- Gestión de todos los trámites administrativos tendientes a efectivizar la adquisición de los repuestos necesarios para el correcto funcionamiento del parque automotor.

3.3.1.1.1. - División Compras e Inventarios

- Control y verificación de pedidos de suministros.
- Recepción ordenes de compras
- Consulta sobre precios.
- Control de altas y bajas de elementos inventariables.

3.3.1.1.2. - División Herrería

- Realiza tareas de metalúrgica, soldaduras y afines.
- Realiza mantenimientos en plaza, escuelas y espacios comunes en lo referido

a metales.

3.3.1.1.3. - División Lavadero y Engrase.

- Realizar las tareas de lavado de automotores.
- Realizar las tareas de engrase del parque automotor

3.3.1.2. - Departamento Mantenimiento de Calles y Acueductos.

- Realizar programas regulares y emergentes de bacheo y conservación de calles, callejones y caminos alternativos.
- Efectuar el mantenimiento adecuado de las calles sin pavimentar.
- Ejecutar las obras que permitan el curso de las aguas pluviales para evitar inundaciones y obstáculos para el tránsito.
- Conservación, mantenimiento y/o adecuación del sistema de la red pluvial del sector urbano.

3.3.2. - Dirección Infraestructura Urbana.

- Detección, coordinación y priorización de proyectos y obras de pavimentación, corrección de escorrentías.
- Colocación de cartelería.
- Confección de acequias, cordón cuneta y veredas públicas.
- Pintura de cebras de paso peatonal y rampas de accesibilidad
- Verificación y confección de permisos de zanjeo, colaboración con traslados en camiones, tractor, etc de elementos o residuos o demoliciones.
- Confección y colocación de pretilas, badenes y reductores de velocidad.

3.4. – DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN URBANA Y AMBIENTAL.

Misiones y funciones:

- Planificar de manera acorde al crecimiento de la ciudad el desarrollo de los espacios públicos
- Generar los proyectos que se requieran tanto para la optimización de los espacios públicos como del mobiliario y equipamiento urbano.
- Realizar la dirección técnica de los proyectos urbanos.
- Evaluar el estado de conservación de los paseos públicos.
- Conducir in situ las obras que se realicen, sean nuevas o de mantenimiento.
- Velar por el adecuado uso del espacio público y su conservación.

3.4.2. - Dirección de Espacios Verdes

- Restaurar, conservar y generar espacios verdes en el ejido municipal, para contribuir a la mejora permanente de la calidad de vida de la población y del recurso turístico de la localidad.
- Conservación de espacios verdes
- Generación de nuevos espacios verdes
- Trabajos preventivos de riesgo hídrico y de erosión
- Producción de plantas
- Tareas de extensión

3.4.2.1. - Departamento de Parques y Jardines.

- Organizar y supervisar las tareas encomendadas por la Dirección de Espacios Verdes.
- Asignación de personal a la ejecución de tareas
- Manejo de pañol de herramientas y maquinarias
- Monitoreo de las labores en ejecución y/o finalizadas

3.4.2.1.1. - División Vivero.

- Proveer de ejemplares vegetales y otros insumos para los planes de forestación, de protección y de ornamentación municipales.
- Producir espacios arbóreos, arbustivos y florales con destinos a los distintos planes de restauración u ornamentación.
- Realizar el tratamiento de residuos lignocelulósicos.

3.4.2.1.2. – División Plazas y Paseos

- Colaborar con el Departamento de Parques y Jardines en la organización y supervisión de las tareas a realizar en el casco histórico de la ciudad, relativas al mantenimiento y ejecución de espacios verdes y otros paseos públicos.
- Asignación de personal a la ejecución de tareas.
- Manejo de pañol de herramientas y maquinarias.
- Monitoreo de las labores en ejecución y/o finalizadas.

3.4.2.2. – Area de Gestión Administrativa

- Responsable de la administración general de la Dirección, control de horarios de personal, herramientas e insumos.
- Seguimiento de los planes de trabajo, estadísticas y rutinas de ejecución.
- Redacción de notas, informes y contratos en colaboración con otras áreas municipales.

3.4.3 - Dirección de Guardas Ambientales

- La Dirección de Guardas Ambientales tiene por misión y función (según Orza. Nº 565/04) la de controlar, fiscalizar y detener todas las acciones que degraden o aten-

ten contra el ambiente y la calidad de vida de vecinos, pobladores ó turistas.

- Realizar tareas de educación ambiental y las relaciones interinstitucionales en tareas de índole similar, relacionándose con Parques Nacionales ó las Direcciones de Bosques y Fauna Provinciales.
- Captura de ganado mayor suelto sobre el espacio público y de canes que deambulan libres sin la compañía de persona responsable
- Erradicación de baldíos y basurales clandestinos
- Reparación de cartelería urbana, de cestos de basura, veredas y cercos
- Localización de ocupantes ilegales y el inicio del trámite de rigor

3.4.3.1. - Área Administración y Educación Ambiental

- Creación de esquemas de trabajo, estadísticas y rutinas de ejecución, redacción de notas, informes, contratos.
- Supervisión y realización de trámites administrativos que se generan ó llegan al sector: manejo de expedientes, actas de infracción, informes, reclamos, notificaciones, programas, archivo, proyectos, atención al público e instituciones.
- Tareas de proyectos ambientales y la relación con el veterinario municipal en el tema canes.
- Formulación y ejecución de proyectos de educación ambiental y capacitación interna y para terceros.

3.4.3.2. - Área Mantenimiento Urbano y Ambiental

- Organizar, supervisar y ejecutar las tareas encomendadas y relacionadas al estado, buen uso e intervención sobre espacios públicos e infraestructura urbana. Para eso cuenta con un taller de herrería y un taller de carpintería (en formación) para la reparación del equipamiento urbano.
- También tiene a su cargo el sector donde tiene su base de operaciones el cuerpo de Guardas Ambientales que incluye los corrales y caniles, su mantenimiento, limpieza y cuidado de animales capturados (ganado, canes y felinos) ó en observación veterinaria, tal es el caso de perros mordedores.
- El área cuenta con un sector destinado a la educación ambiental (aula y jardín) que requiere de su mantenimiento y conservación, como así también las instalaciones del quirófano municipal donde el veterinario municipal realiza las prácticas quirúrgicas (castraciones).
- Junto con los corrales donde se realiza la guarda y custodia del ganado capturado se encuentran los boxes donde se alojan los equinos que pertenecen a la patrulla Ecuestre.

Esta área tiene especial comunicación y contacto con el Departamento de Parques y Jardines dependiente de la Dirección de Espacios Verdes y con la secretaría de Turismo en lo que refiere a conservación y conformación de espacios utilizados con fines turísticos (sendas, circuitos urbanos y suburbanos, etc.-)

3.4.3.3. - Área Operaciones

4. SECRETARÍA DE CULTURA

4.1.1. – SUBSECRETARIA DE CULTURA

4.1.1.1. – Dirección de Gestión Cultural

4.1.1.1.1. – Departamento Programa Artístico Permanente

4.1.1.1.1.1. – Área Teatro San José.

4.1.1.1.1.2. – Área Sala de Exposiciones Lidaura Chapitel

4.1.1.1. 2. – Departamento Gestión de Eventos Artísticos y Culturales

4.1.1.2. – Departamento de Patrimonio Histórico y Ciencias

4. SECRETARÍA DE CULTURA.

Misiones y funciones:

- Planificar, ejecutar y evaluar las políticas culturales de la Municipalidad de San Martín de los Andes, verificando el cumplimiento de las Ordenanzas, reglamentos y otras normativas existentes, y elaborando propuestas de nuevas normativas cuando sea necesario.
- Complementar y promover las políticas culturales de la Provincia del Neuquén, la Nación y Latinoamérica.
- Fortalecer la identidad local y la interculturalidad.
- Proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales endógenas, incentivando la libre creación artística y la producción, difusión y distribución de bienes y servicios culturales.
- Facilitar accesos al arte, la historia, las tradiciones, la tecnología y otros instrumentos y manifestaciones culturales a todos los miembros de la comunidad.
- Proteger la memoria social y el patrimonio cultural material e inmaterial, garantizando el ejercicio pleno de los derechos culturales.
- Crear ámbitos y herramientas que favorezcan la participación de la ciudadanía en la vida cultural. Este objetivo busca fortalecer el tejido social, propiciando la solidaridad y una sociedad más igualitaria.
- Generar ámbitos de discusión y garantizar la libre expresión y la pluralidad de ideas, dando lugar a todas las inquietudes de los distintos grupos sociales.
- Fomentar y apoyar la investigación histórica y científica.
- Generar acciones concretas que beneficien la participación de niños y jóvenes en la vida cultural.
- Promover la creación, fomento, sostenimiento y utilización, con fines culturales y educativos, de bibliotecas, museos, teatros, archivos, centros de documentación y otras entidades culturales, tanto estatales como privadas.
- Promover, proteger y difundir las culturas de los pueblos originarios.
- Trabajar junto a otras áreas del gobierno en la organización del espacio público.

- Descentralizar la acción cultural, asegurando la presencia en los barrios.
- Coordinar con las otras secretarías municipales acciones para crear políticas participativas, populares, accesibles e interculturales, priorizando las construcciones colectivas.
- Articular la acción de todas las reparticiones de la Secretaría de Cultura, propiciando el trabajo en equipo.

4.1.1. SUBSECRETARIA DE CULTURA.

Misiones y Funciones:

- Articular acciones con organismos provinciales, nacionales e internacionales, generando convenios de cooperación e intercambio cultural.
- Articular acciones con otros agentes culturales locales (otras áreas del gobierno municipal, organismos provinciales, nacionales e internacionales; sector privado, particulares) con el objetivo de garantizar un desarrollo cultural sustentable.
- Propiciar acuerdos entre diferentes instituciones para maximizar el uso de las instalaciones públicas en beneficio de la comunidad.
- Fortalecer el desarrollo cultural a través del trabajo conjunto con instituciones educativas, juntas vecinales y organizaciones comunitarias.
- Priorizar, promover, rescatar y difundir las diferentes actividades artísticas y culturales generadas en el ámbito local, posibilitando el desarrollo constante de propuestas e iniciativas.
- Posibilitar y propiciar el vínculo constante entre artistas y otros agentes culturales con la comunidad en general.
- Generar acciones que fortalezcan el desarrollo integral de nuestro pueblo, privilegiando a aquellas personas, sectores, grupos o barrios más postergados, con el fin de lograr una comunidad inclusiva y democrática.
- Administrar el Fondo de Cultura Municipal, Ordenanza N° 8548.
- Articular acciones con la comisión directiva del Centro Editorial Municipal (CEM) y supervisar su normal funcionamiento, en calidad de autoridad de aplicación de la Ordenanza N° 6903.

4.1.1.1. Dirección de Gestión Cultural.

- Gestionar propuestas y proyectos referentes a las políticas culturales ante organismos provinciales, nacionales e internacionales.
- Gestionar recursos ante diversos organismos e instituciones, tanto del sector público como el privado, para financiar eventos culturales de interés comunitario.
- Gestionar el espacio público de la ciudad en todo lo referido a arte público, articulando acciones con las áreas administrativas que corresponda.
- Articular acciones con el INT, INCAA, Ministerio de Cultura de la Nación y otras

entidades afines, tanto de Provincia como de Nación, para recibir muestras, ciclos culturales, festivales y cualquier programación artística que pueda desarrollarse en el teatro San José, la sala Lidaura Chapitel u otros espacios de la localidad, incluyendo el espacio público.

- Fortalecer la oferta de programas culturales permanentes y generar un calendario de eventos culturales que esté en sintonía con las competencias y funciones de la Secretaría de Cultura.
- Supervisar y articular las tareas del Departamento Programa Artístico Permanente y el Departamento Gestión de Eventos Artísticos y Culturales, propiciando el trabajo en equipo.

4.1.1.1.1. Departamento Programa Artístico Permanente.

- Ofrecer y coordinar talleres de arte y recreativos, dirigidos a personas de todas las edades, gratuitos, garantizando presencia efectiva en todo el ejido urbano. Se buscará que la oferta de talleres abarquen todas las disciplinas artísticas, en particular las que no ofrecen otras entidades o particulares.
- Otorgar becas de cursos y talleres de arte, de acuerdo a lo indicado en la Ordenanza N° 8376.
- Ejercer las funciones de autoridad de aplicación de la Ordenanza N° 9491, Programa de Establecimientos de Promoción Cultural.
- Supervisar el cumplimiento de la Ordenanza N° 8147, Paseo de los Artesanos, otorgando permisos y credenciales, y manteniendo actualizado el Registro de Artesanos Urbanos.
- Supervisar el cumplimiento de la Ordenanza N° 10709, Espectáculos y actividades artísticas en la vía pública, otorgando permisos de acuerdo a la disponibilidad del espacio público autorizado para dichos fines, y manteniendo actualizado el padrón de artistas callejeros.
- Participar en la programación del teatro San José y la sala de exposiciones Lidaura Chapitel.

4.1.1.1.1.1. Área Teatro San José.

- Gestionar el teatro San José, garantizando que esté disponible para la presentación de artistas locales y visitantes, como así también para el desarrollo de talleres municipales, capacitaciones y otras actividades que pueda recibir la sala Jorge Villalba.
- Articular con los artistas que usen el teatro todo lo referido a publicidad, venta de entradas, uso de equipos técnicos, pago de cánones a SADAIC y ARGENTORES, etc.
- Generar una programación propia, amplia y diversa, que incluya actividades teatrales, de danza, música, presentaciones de libros y cualquier otra actividad cultural que pueda recibir la sala, teniendo en cuenta que se trata de un edificio que es patrimonio histórico municipal.

4.1.1.1.1.2. Área Sala de Exposiciones Lidaura Chapitel.

- Gestionar la sala Lidaura Chapitel, priorizando la exhibición de obras de artistas plásticos (pintores, escultores y fotógrafos) locales y nacionales, y reservando fechas para la realización de eventos generados por la Secretaría de Cultura, u otros en los que participe la Municipalidad de San Martín de los Andes.
- Recibir propuestas para exposiciones de artistas plásticos, fotógrafos y otros, y seleccionar las muestras según criterios a definir.
- Elaborar el cronograma anual de la sala, que surgirá de la selección de las propuestas presentadas en forma espontánea por artistas plásticos, e invitaciones especiales realizadas por la Secretaría de Cultura. La programación deberá ser amplia y diversa, atendiendo a las competencias y funciones de la Secretaría de Cultura.
- Realizar visitas guiadas y talleres específicos destinados a niñas y niños, adolescentes y público adulto, destinados a formar público.
- Articular acciones con la Asociación Amigos de la Sala Municipal de Exposiciones Lidaura Chapitel, favoreciendo la participación ciudadana.

4.1.1.1. 2. Departamento Gestión de Eventos Artísticos y Culturales.

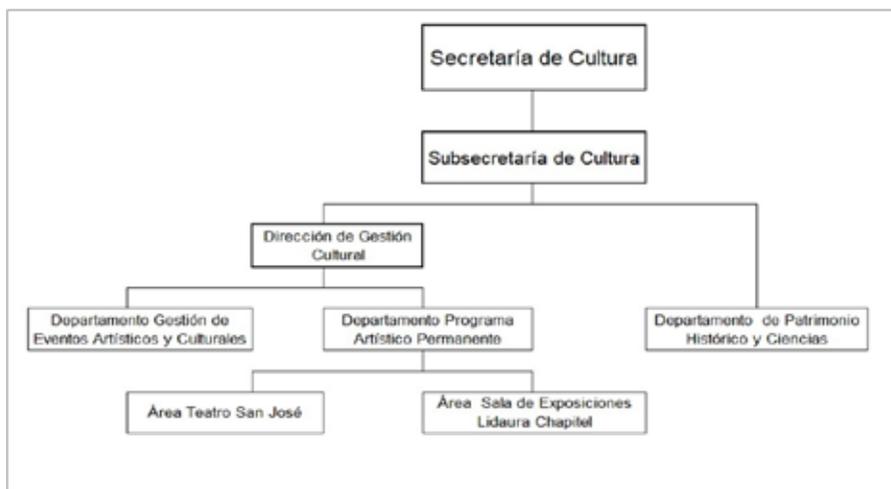
- Planificar y desarrollar eventos propios (ejemplos: Noche de las Artes, Carnaval Intercultural, Feria Regional del Libro, Jornadas de Patrimonio e Identidad), atendiendo a las competencias y funciones de la Secretaría de Cultura.
- Desarrollar eventos junto a otras áreas del gobierno municipal (ejemplos: Fiesta Nacional del Montañés, Aniversario del Pueblo).
- Recibir y coordinar eventos generados por otros organismos oficiales, tanto de Nación como Provincia.
- Auspiciar eventos producidos por otros agentes culturales.
- Articular acciones con otros grupos locales generadores de eventos (ejemplos: Trabún, Festival Estival de Teatro, Festival de Circo).

4.1.1.2. Departamento de Patrimonio Histórico y Ciencias

- Supervisar el cumplimiento de la Ley N° 1923/91, del Patrimonio Cultural, Histórico, Etnográfico y Geológico de la Provincia del Neuquén, de acuerdo a lo indicado en la Ordenanza N° 1917.
- Supervisar el cumplimiento de la Ley N° 2184/96, del Patrimonio Histórico, Arqueológico y Paleontológico de la Provincia del Neuquén, y Decreto N° 2711/97 que la reglamenta; de acuerdo a lo indicado en la Ordenanza N° 3326.
- Administrar el Registro Municipal del Patrimonio Histórico, Arquitectónico, Arqueológico, Paleontológico, Etnográfico y Artístico de San Martín de los Andes, creado por la Ordenanza N° 3326. Esto incluye clasificación e inventario del ma-

terial, ordenamiento, digitalización de documentos, registro del patrimonio inmaterial, etc. Cuenta para ello con el edificio de calle Rudecindo Roca 465, donde se encuentra el Laboratorio Arqueológico.

- Administrar el Museo Municipal Primeros Pobladores, garantizando que permanezca abierto al público en horario amplio, especialmente en épocas de mayor afluencia de turistas.
- Organizar muestras en el museo e itinerantes, utilizando para ello parte de las colecciones que posee la Municipalidad, como así también colecciones privadas o procedentes de otros organismos públicos.
- Coordinar visitas guiadas en el museo y en la ciudad (circuitos históricos, arquitectónico, arqueológico).
- Articular acciones con la Comisión Municipal de Preservación del Patrimonio Histórico Cultural, Ordenanza N° 1825.
- Realizar acciones de difusión y educación ambiental.
- Coordinar actividades con la Universidad Nacional del Comahue, la Intendencia del Parque Nacional Lanín, el CONICET, el INTA y otros organismos públicos y privados.
- Gestionar recursos financieros y capacitaciones ante otros organismos gubernamentales y del sector privado para garantizar un mejor desarrollo del Departamento.
- Articular acciones con la Asociación Amigos del Museo Municipal Primeros Pobladores, favoreciendo la participación de la comunidad en las gestiones vinculadas al patrimonio cultural material e inmaterial y la memoria colectiva.



5. SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y DERECHOS HUMANOS

5.1. - SUBSECRETARÍA DE PROMOCION Y FORTALECIMIENTO COMUNITARIO.

5.1.1. - Dirección de Acciones Comunitarias

5.1.1.1.- División Seguridad Alimentaria

5.2. - SUBSECRETARIA DE PROMOCION Y FORTALECIMIENTO FAMILIAR.

5.2.1. - Dirección General de Asistencia Técnica en Familia

5.2.1.1. – Departamento Casa de las Infancias

5.2.2. Dirección General de Municipios Saludables

5.3.- SUBSECRETARIA DE INFANCIAS

5.3.1.- Dirección de Primera Infancia

5.3.1.1.- Departamento CDI Pichi Rayen

5.3.1.2.- Departamento CDI Semillitas

5.3.1.3.- Departamento CDI Aitue

5.3.1.4.- Espacios de Crianza Comunitarios

5.4.- DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

5.5.- DIRECCION GENERAL DE DERECHOS HUMANOS, EQUIDAD DE GÉNERO, DIVERSIDAD Y MEDIACION COMUNITARIA

5.6.- AREA DE ESTADISTICAS

5.7.- SUBSECRETARIA DE PRODUCCION

5.7.1.- Dirección General de Producción

5.7.1.1.- Dirección Oficina de Empleo

5.7.1.1.1.- Departamento de Desarrollo Económico

5.7.1.1.1.1.- División de Economía Social

5. SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y DERECHOS HUMANOS

Competencias:

Trabajar en pos de garantizar, proteger y restituir derechos sociales.

Funciones:

- Revalorizar y jerarquizar la Secretaría, desarrollando políticas sociales que garanticen los derechos sociales, culturales y económicos fundamentales de la población sanmartinense, fomentando y procurando la inclusión, la participación activa y protagónica de los sectores y grupos que la integran, contribuyendo a la reducción de las desigualdades sociales, restituyendo y construyendo ciudadanía.
- Entender en la determinación de los objetivos y de las políticas públicas del

área de su competencia acorde a la visión organizacional municipal.

- Entender en el desarrollo de relaciones institucionales en la materia de su incumbencia en el orden municipal, provincial y nacional y en la gestión de programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de vida, el desarrollo y una vida más plena para todos sus habitantes.
- Entender en la definición de programas y de proyectos tendientes a la atención, promoción, fortalecimiento y desarrollo de todos los sectores sociales de la comunidad sanmartinense, especialmente de los que se encuentran en situación de amenaza, vulneración y violación de sus derechos fundamentales.
- Entender en la elaboración, ejecución y evaluación de programas y proyectos tendientes a la protección, promoción y desarrollo integral de las familias y de cada uno de sus integrantes: niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, adultos mayores.
- Coordinar, supervisar y ejercer el control de gestión de las áreas y organismos de su dependencia, conforme a la determinación de las misiones, las funciones, las responsabilidades y las tareas asignadas a cada uno de ellos.
- Administrar los recursos del área y ejercer el control de gestión presupuestaria.
- Coordinar con las otras Secretarías del Municipio todas las acciones que así lo demanden, propiciando una mejor interrelación y complementariedad en la atención de las problemáticas y demandas sociales de los vecinos y organizaciones de la comunidad.
- Asistir y asesorar desde su especificidad a otras Secretarías Municipales.
- Participar en la elaboración de proyectos de ordenanza, a fin de perfeccionar la legislación vigente o de crear nuevos marcos legales que faciliten, agilicen y optimicen el desarrollo de las competencias y funciones del área.

5.1. - SUBSECRETARIA DE PROMOCION Y FORTALECIMIENTO COMUNITARIO.

Misiones y funciones:

- Diseñar, sistematizar y evaluar procesos diagnósticos comunitarios que permitan abordar las necesidades, inquietudes, intereses y problemáticas que presenta cada Barrio.
- Construir, conjunta y participativamente, acciones y estrategias orientadas a la materialización de los derechos económicos, sociales y culturales de la población de los barrios sanmartinenses.
- Formular, gestionar y evaluar programas nacionales, provinciales y municipales dirigidos a la reducción de las desigualdades sociales, como también a la restitución y construcción de ciudadanía.
- Garantizar el derecho de todos los ciudadanos y ciudadanas sanmartinenses a tener una alimentación cultural y nutricionalmente adecuada y suficiente.
- Diseñar programas municipales dirigidos a conocer y abordar las estrategias de consumo y las prácticas alimentarias de las familias de los sectores más vulnerados.

- Diseñar políticas de protección, asistencia y promoción de los derechos de los adultos mayores.

Creación de un hogar destinado a la atención y contención para los adultos mayores en situaciones de crisis, emergencia y/o riesgo psicosocial.

5.1.1. - Dirección de Acciones Comunitarias.

- Diseñar políticas que garanticen organización y desarrollo del entramado social y comunitario, haciendo eje en aquellas problemáticas que vulneran la convivencia social, implementando acciones participativas, colaborativas, cooperativas y de autoayuda.
- Diseñar, establecer y desarrollar acciones en torno de problemáticas que impiden una vida plena de derechos.
- Implementar acciones que permitan buscar soluciones y alternativas para una mejor calidad de vida, tomando como punto de partida los saberes y aptitudes de los sujetos.
- Propiciar la creación de centros para adolescentes y jóvenes en los diferentes barrios, en las sedes vecinales y/o delegaciones municipales.
- Desarrollar talleres para adolescentes y jóvenes en situación crítica.
- Desarrollar mayor conciencia social en la comunidad.
- Transformar los escenarios donde se expresan los problemas sociales.
- Brindar apoyo económico, transitorio, mediante ordenanza 8343 a las familias que se encuentran con sus derechos vulnerados, como alimentos, vivienda, pasajes, etc.

5.1.1.1 División Seguridad Alimentaria

- Fortalecer, revisar y ejecutar programas comunitarios dirigidos a conocer y abordar las estrategias de consumo y las prácticas alimentarias de las familias.
- Posibilitar el acceso a una alimentación socialmente aceptada, variada y suficiente para el desarrollo de las familias y cada uno de sus integrantes.
- Proponer progresiva y paulatinamente a los asistentes de los comedores comunitarios la determinación de la alimentación diaria que reciben, promoviendo la puesta en común sobre las prácticas familiares y el retorno progresivo a ellas.
- Analizar, estudiar y actualizar, conjuntamente con Salud Pública, la situación nutricional de los niños y niñas en edad escolar.
- Desarrollar programas municipales en forma conjunta con Salud y Educación, orientados a fortalecer una alimentación socialmente aceptada, variada y suficiente para el desarrollo infantil.

5.2. - SUBSECRETARIA DE PROMOCION Y FORTALECIMIENTO FAMILIAR.

Misión:

Generar políticas activas que promuevan el fortalecimiento familiar, con acciones dirigidas a la promoción y protección integral de los derechos de los niños, los adoles-

centes, los jóvenes y sus familias, en especial los que se encuentran en situación de vulnerabilidad social.

Funciones:

- Promoción y protección integral de los derechos de la niñez, la adolescencia y la familia en el marco de la Ley Provincial N° 2302.
- Garantizar la satisfacción integral, simultánea y progresiva de los derechos, utilizando el máximo de los recursos disponibles.
- Formular, gestionar y evaluar programas nacionales, provinciales y municipales que contribuyan a la efectivización de los derechos con un criterio de igualdad y de no discriminación.
- Diseñar programas municipales de fortalecimiento familiar.
- Investigar, desarrollar y sistematizar información que permita profundizar y actualizar la situación local de la niñez, la adolescencia y las familias sanmartinenses.
- Participar del Consejo de la Comunidad para la Niñez, Adolescencia y la Familia de San Martín de los Andes.

5.2.1. - Dirección General de Asistencia Técnica en Familia

Misión:

Repensar, ajustar y recrear las estrategias y prácticas de actuación que se desarrollan, a fin de lograr acciones institucionales cada vez más acordes con la concepción de la protección integral de derechos.

Funciones:

- Diseñar modelos y dispositivos de actuación que consideren la exclusión y la pobreza no siempre como responsabilidad de las familias de los sectores vulnerados.
- Supervisar las acciones que los equipos técnicos de las Delegaciones Municipales Centro, El Arenal y Cordones del Chapelco desarrollan, dirigidas a la efectivización de los derechos amenazados, vulnerados y violados en los niños, adolescentes y sus familias.
- Repensar, ajustar y recrear las estrategias y prácticas de actuación que se desarrollan, a fin de lograr acciones institucionales cada vez más acordes con la concepción de la protección integral de derechos.
- Articular y coordinar acciones con organismos públicos (salud, seguridad, educación, juzgados, defensoría, ANSES) tendientes a optimizar y potenciar las posibilidades, capacidades y propósitos de cada una de esas instituciones.
- Recepcionar, asesorar y coordinar acciones con la Casa de las Infancias, con los Centros de Desarrollo Infantil. y los comunitarios con niños, ante la detección de síntomas en los niños que evidencien la necesidad de conocer y/o de realizar algún abordaje familiar en sus grupos primarios.

- Capacitar y supervisar a los equipos de apoyo (auxiliares domiciliarios, operadores, acompañantes terapéuticos, líderes y referentes barriales).

5.2.1.1. – Departamento Casa de las Infancias

Misión:

Brindar albergue transitorio y protección integral, de carácter provisorio y excepcional, ante la amenaza y violación de los derechos de niños y adolescentes, conforme lo establece la Ley Provincial N° 2302, como también a mujeres ante situaciones de violencia familiar, en cumplimiento con las funciones que como autoridad de aplicación de la Ley Provincial N° 2785 le competen al Municipio.

Funciones:

- Brindar asistencia, atención terapéutica y protección integral a niños y adolescentes que, por críticas situaciones familiares, vean vulnerados y/o violados sus derechos poniendo en riesgo su desarrollo psico-social.
- Realizar un abordaje familiar integral de las situaciones de los niños albergados con sus grupos primarios de origen.
- Brindar asistencia, apoyo, asesoramiento y protección a las mujeres que ante situaciones de violencia doméstica no puedan permanecer en sus hogares.

5.2.2.- Dirección General de Municipios Saludables

Coordinar la implementación del Programa de Comunidades y Municipios Saludables teniendo por lineamiento fundamental el desarrollo de toda aquella política municipal que incida positivamente en la calidad de vida de los habitantes de esta ciudad. Asimismo, desarrollar estrategias que sirvan para disminuir la presencia de factores que condicionen negativamente la salud colectiva local.

5.3.- SUBSECRETARIA DE INFANCIAS

Misiones y funciones:

- Desarrollar acciones que propicien el respeto y ejercicio pleno de la convención de los derechos de los niños y las niñas.
- Ejecutar políticas participativas en donde la voz de los niños y las niñas sea tenida en cuenta y prevalezca su desarrollo integral.
- Articular con todas las secretarías y subsecretarías del municipio acciones recreativas, educativas, culturales y comunitarias para garantizar el desarrollo pleno de las infancias.
- Promover espacios para las infancias con propuestas lúdicas, recreativas y culturales.
- Favorecer el respeto a las infancias y sus culturas.
- Generar acciones comunitarias en conjunto con el Equipo Técnico de Primera Infancia y educadoras integrantes de la misma Dirección.
- Propiciar con la Dirección de Primera Infancia (Comunitarios) talleres de acompañamiento a la crianza a las familias responsables de niños y niñas en todos los barrios de la localidad.

- Promover la articulación y conformación de redes intersectoriales específicas locales y regionales.
- Generar acciones de formación con profesionales para todos los actores sociales que trabajen con infancias en la localidad.
- Articular acciones con el concejo de niños y niñas local.
- Gestionar y generar acciones que garanticen el proyecto de San Martín de los Andes como ciudad de los niños y las niñas.
- Gestionar espacios recreativos participativos para las infancias de la localidad.
- Fomentar espacios literarios para las infancias en los distintos edificios públicos que se encuentran en la localidad.
- Desarrollar políticas de concientización sobre la importancia del respeto a la diversidad en las infancias.
- Promover que se garantice en todos los espacios el trabajo con la ley 26.150 Ley de Educación Sexual Integral.
- Gestionar y garantizar acciones entre secretaria de Desarrollo Social y Secretaria de Educación con el trabajo que lleva adelante la Dirección de Primera Infancia.
- Gestionar programas, provinciales, nacionales e internacionales relacionados a las infancias y que puedan llevarse adelante en nuestra localidad.

5.3.1.- Dirección de Primera Infancia

- Desarrollar y ejecutar políticas participativas en el funcionamiento y organización de los servicios municipales de atención a la primera infancia.
- Rediseñar el funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil Comunitarios, orientado a mejorar, ampliar y reformular sus objetivos, sus destinatarios y sus prácticas.
- Formular y crear el desarrollo de centros para los niños en los distintos Barrios y sedes municipales dirigidos al ejercicio de los derechos a la recreación, al juego, a la participación, a su desarrollo y crecimiento psicosocial.
- Protección del derecho al desarrollo pleno e integral del niño y la niña como derecho articulador de todos los demás derechos.
- Desarrollar acciones socioeducativas con sentido participativo, colaborativo e interactivo, con miras a la protección de los derechos de la primera infancia.
- Enmarcar en los términos de las leyes vigentes los espacios de atención de niños/as dependientes del Estado municipal, de manera progresiva, respetando la idiosincrasia, historia y particularidades de cada uno de ellos y a los requerimientos que la comunidad implicada requiera.
- Generar espacios de formación para los equipos de trabajo de cada uno de los centros.
- Reformular, mejorar y ampliar los marcos normativos para el funcionamiento de la Dirección, optimizando la organización administrativa y los procedimientos internos,

que se orienten a una mejor atención e intercambio a las inquietudes, problemáticas y demandas de cada ciudadano/a que concurra a la Secretaría.

5.3.1.1.- Departamento CDI Pichi Rayen, Departamento CDI Semillitas y Departamento CDI Aitue

- Desarrollar acciones socioeducativas desde una perspectiva integral con niños y niñas de hasta cuatro años de edad en pos de la promoción y protección de sus derechos, con proyección familiar y comunitaria.
- Protección del derecho al desarrollo pleno e integral del niño y la niña como derecho articulador de todos los demás derechos
- Llevar a cabo acciones socioeducativas desde una perspectiva crítica, con sentido participativo, colaborativo e interactivo, asegurando la construcción temprana de ciudadanía.
- Ampliar el alcance de las acciones socioeducativas a la familia, prioritariamente al vínculo madre-hijo/a, respetando las pautas culturales y propiciando el pleno desarrollo y acceso a los bienes culturales.
- Participar del funcionamiento en redes con los equipos técnicos de Desarrollo Social, Salud, Educación y con las organizaciones de la sociedad civil en pos de la tarea de promoción, protección y efectivización de derechos.
- Participar de las instancias locales en pos de la tarea de visibilizar la cuestión de la infancia en el marco del paradigma de derechos, buscando que esta sea una ciudad segura y habitable para ellos, promoviendo buenas prácticas de cuidado, protección y reparación hacia las infancias.
- Participar del desarrollo de legislación local que norme la convivencia ciudadana incluyendo el lugar de la infancia y el respeto por sus derechos.
- Trabajar en pos de asegurar en todos los órdenes el interés superior de los/as niños/as.
- Ofrecer espacios integrales educativos pensando en el desarrollo pleno de las infancias favoreciendo el trabajo en red con las áreas competentes.
- Concientizar a las familias y la comunidad sobre la importancia de la Soberanía Alimentaria, trabajando en conjunto con las cocinas de los Centros

5.3.1.4.- Espacios de Crianza Comunitarios

- Desarrollar acciones socioeducativas desde una perspectiva integral con niños y niñas de cero hasta cuatro años de edad en pos de la promoción y protección de sus derechos, con proyección familiar y comunitaria.
- Protección del derecho al desarrollo pleno e integral del niño y la niña como derecho articulador de todos los demás derechos.
- Llevar a cabo acciones socioeducativas desde una perspectiva crítica, con sentido participativo, colaborativo e interactivo, asegurando la construcción temprana de ciudadanía.
- Ampliar el alcance de las acciones socioeducativas a la familia, prioritariamente al vínculo

culo madre-hijo/a, respetando las pautas culturales y propiciando el pleno desarrollo y acceso a los bienes culturales.

- Participar del funcionamiento en redes con los equipos técnicos de Desarrollo Social, Salud, Educación y con las organizaciones de la sociedad civil en pos de la tarea de promoción, protección y efectivización de derechos.
- Participar de las instancias locales en pos de la tarea de visibilizar la cuestión de la infancia en el marco del paradigma de derechos, buscando que esta sea una ciudad segura y habitable para ellos, promoviendo buenas prácticas de cuidado, protección y reparación hacia las infancias.
- Participar del desarrollo de legislación local que norme la convivencia ciudadana incluyendo el lugar de la infancia y el respeto por sus derechos.
- Trabajar en pos de asegurar en todos los órdenes el interés superior de los/as niños/as.
- Generar espacios de acompañamiento a la crianza en los distintos barrios de la localidad. Respetando y valorizando las ideas de las familias para generar propuestas en conjunto pensando en el desarrollo pleno de los niños y niñas.
- Pensar en conjunto con la comunidad barrial propuestas para desarrollar con la comunidad infantil de ese barrio.
- Realizar relevamientos sobre la población infantil en el barrio para identificar los derechos vulnerados y realizar acciones en pos de garantizarlos.
- Propiciar acciones para que los espacios públicos del barrio sean ambientes seguros para los niños y niñas del barrio.

5.4.- DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Gestionar ante las organizaciones administrativas, provinciales, nacionales y municipales los recursos para llevar adelante los diferentes proyectos o programas de las subsecretarías de Desarrollo Social
- Generar espacios interinstitucionales y la participación de los diferentes actores sociales en pos de la concreción de las distintas líneas de acción de la Secretaria de Desarrollo Social, coordinando la ejecución y rendición de los programas y proyectos.
- Tramitar y diligenciar ante las diferentes instituciones Municipales, Provinciales y Nacionales los Proyectos y Acciones de las distintas Áreas de la Secretaria de Desarrollo Social y Derechos Humanos, que se encuentran dentro de sus líneas de acción: Protección de derechos. Fortalecimiento institucional. Restitución de derechos. Fortalecimiento familiar y comunitario. A fin de alcanzar las metas fijadas.
- Colaborar con los Subsecretarios de cada área, para el seguimiento y gestión en la elaboración de programas y proyectos.
- Dirigir, coordinar y hacer el seguimiento de la tramitación de toda la documentación elaborada para la aprobación de programas y proyectos, de las Subsecretarías con

las diferentes áreas del Ministerio de Desarrollo Social de la Nación y Ministerio de Desarrollo Social de la Provincia de Neuquén, y otras instituciones y Organizaciones de la Comunidad afines con el objetivo de la Secretaría.

5.5.- DIRECCION GENERAL DE DERECHOS HUMANOS, EQUIDAD DE GÉNERO, DIVERSIDAD Y MEDIACION COMUNITARIA

La Dirección pretende incorporar un enfoque de Derechos Humanos en las políticas públicas, para promover que el Estado respete, proteja y haga efectivos los derechos de la ciudadanía. tiene como función principal promover e implementar políticas que contribuyan a la plena igualdad jurídica, social, económica, laboral, política y cultural entre las personas respetando las diversidades sexo-genéricas y las orientaciones sexuales de las mismas. Ámbito encargado de proyectar medidas que incorporen la transversalización del enfoque de género en el estado municipales.(aplicación Ley Micaela)

En este sentido, previene y contribuye con la erradicación de todo tipo de violencias y discriminación, basadas en desigualdades entre los géneros, que afecten a las mujeres y/o al colectivo LGTBI, Promover la construcción de una ciudadanía plena de las personas . Planificar acciones necesarias para el desarrollo coordinado y conjunto de políticas de concientización, prevención y abordaje en las temáticas de género con organismos gubernamentales, no gubernamentales, asociaciones civiles instituciones educativas y cualquier otra organización que tenga objetivos afines a los asignados a la Dirección.

Asimismo, el área está encargada de diseñar y supervisar programas de formación, capacitación y propagación en materia de equidad de género y derechos humanos, fortaleciendo los existentes y profundizándolos, diagramando campañas de concientización y sensibilización a nivel Municipal que promuevan la igualdad de género y fortalecimiento de los DDHH.

También, coordinar estudios, investigaciones e informes periódicos con perspectiva de género, sobre la situación de la violencia y los derechos humanos, monitoreando y evaluando el desarrollo y vigencia de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales en la ciudad, los recursos institucionales disponibles y la equidad de género a nivel municipal.

Implementar con el área de gobierno que corresponda, las campañas nacionales, provinciales para replicarlas localmente.

Fortalecer las redes de referentes locales en la temática de género a través de capacitaciones, talleres, reuniones y trabajo colectivo, poner en acto en la acción el concepto de Diversidad.

Generar y mantener actualizado el vínculo con organizaciones sociales dedicadas a las temáticas de la Dirección. diseñar, gestionar y supervisar planes y proyectos relacionados al fortalecimiento de la sociedad civil.

Participar de los concejos temáticos municipales para materializar el sentido transversal de las políticas de género, DDHH, Diversidad y Mediación Comunitaria.

Acciones de la Dirección:

- Supervisar planes y programas específicos en materia de protección de los derechos humanos y propender a su ejecución.

- Propiciar el cumplimiento de las normas que reconozcan y reglamenten los Derechos Humanos.
- Dar seguimiento y analizar situaciones relativas a los derechos humanos con el fin de prevenir eventuales violaciones y en su caso, acompañar las denuncias pertinentes.
- Promover en forma transversal al Estado Municipal la observancia de los derechos humanos mediante estrategias de difusión, capacitación, investigación y monitoreo.
- Coordinar esfuerzos con las demás Subsecretarías en las tareas que resulten pertinentes.
- Contribuir al diseño y la aplicación de políticas públicas en materia de derechos humanos e igualdad de género.
- Fomentar la vigencia de derechos en ámbitos privados.
- Establecer vínculos de asistencia recíproca con organizaciones de la sociedad civil, entidades educativas y otras afines.
- Coadyuvar, en lo que resulte pertinente, en el cumplimiento de las decisiones de los órganos internacionales de derechos humanos relativas a la ciudad de San Martín de los Andes.
- Diseñar, implementar y supervisar el desarrollo de programas específicos que permitan la promoción de los DDHH e Igualdad de Género.
- Alentar acciones sostenidas de formación, actualización y entrenamiento interno, junto a procedimientos regulares de medición de la calidad de la gestión municipal.

Mediación Comunitaria

La Mediación Comunitaria es un tipo de resolución alternativa de conflictos (que tiene como objetivo la buena convivencia entre personas desde su perspectiva de ciudadanos dentro de una Comunidad).

Función de esta área, la Mediación Comunitaria comparte con la mediación todos los principios de Voluntariedad, Neutralidad, Imparcialidad y Confidencialidad, en la búsqueda de lo invisible, de los intereses más viscerales que a simple vista no se ven para fomentar la empatía y con ello acercar posturas. Y tiene como sentido la intervención de modo preventivo o temprano en los conflictos, el rol añadido de agente de transformación social, que comparten su conocimiento con otros actores sociales, provenientes de la comunidad, poseedores de un saber y orientados por los mismos objetivos, con los cuales trabajan conjuntamente.

Acción de esta área, la de formación de mediadores comunitarios en las instituciones intermedias (juntas vecinales, clubes ,etc) . Fomentar y capacitar la mediación comunitaria como herramienta válida para la resolución de conflictos interpersonales.-

5.6.- AREA DE ESTADISTICAS

Misión:

Desarrollar y asegurar el establecimiento y funcionamiento de una base de datos amplia que permita fácil acceso a la información y contribuya a la toma de decisiones.

Funciones:

- Centralizar la información medible y cuantificable de cada uno de los espacios y

servicios que se desarrollan en el marco de la Secretaría de Desarrollo Social.

- Normatizar y asegurar el acceso a la información para todos los y las integrantes de la Secretaría.
- Sugerir criterios de recogida y almacenaje de información acorde a la búsqueda de una mayor optimización de los recursos y del tratamiento de la información.

5.7.- SUBSECRETARIA DE PRODUCCIÓN

Misiones y funciones:

- Incorporar en la gestión una visión estratégica del país, recuperando la visión del territorio, la participación de los actores sociales y la responsabilidad social en los fenómenos que atañen a la población a partir de tomar al desarrollo local como una parte significativa de la capacidad que tenemos de explicar cuál es el tipo de comportamiento que esperamos de la economía en distintos ámbitos.
- Generar estrategias locales sustentables de crecimiento económico sobre bases sólidas de solidaridad, competitividad y eficiencia en el marco de una distribución social del ingreso más equitativa.
- Promover y potenciar políticas de creación, promoción y fortalecimiento del empleo y la empleabilidad.
- Promover y potenciar políticas económico-productivas a través de la activación de las instituciones público-privadas, de la capacitación, de la dotación de recursos, del acompañamiento, de la difusión de experiencias, de la promoción comercial, del asesoramiento técnico.
- Promover una mayor participación del Municipio en los destinos de la región, buscando mecanismos de cooperación financiera pública o privada, nacional o internacional.
- Simplificar normativas e informar claramente sobre circuitos administrativos simples.
- Mantener un seguimiento institucional de las empresas.
- Gestionar los servicios de empleo a través de la creación y fortalecimiento de una Oficina de Empleo Territorial, que cumpla con las siguientes funciones:
- Apoyo a la búsqueda de empleo.
- Asesorar, orientar e informar a los futuros inversores en función de que los proyectos sean sustentables urbanística, funcional, económica y ambientalmente.
- Implementar los programas actuales y proponer futuros programas en el marco del sistema de calidad turística.
- Evaluar y categorizar los proyectos de arquitectura con destino a alojamiento turístico tanto nuevos, como ampliaciones y cambios de destino
- Relevar y habilitar los establecimientos de alojamiento turístico que se incorporan a la oferta. Informar a las distintas áreas y dependencias interesadas sobre altas, bajas y modificaciones de los distintos servicios turísticos.

- Coordinar acciones con el Consejo Asesor de Hotelería en los casos que sea necesario.
- Dirigir la elaboración, gestión y control de planes, programas y proyectos para el ordenamiento y desarrollo de la oferta turística existente, así como también para la incorporación de nuevos productos, a efectos de satisfacer y desarrollar la demanda turística.
- Entender en los aspectos relacionados con el diseño de la oferta de turismo accesible y coordinar con otras entidades la elaboración de planes, proyectos y programas orientados a facilitar la accesibilidad de todas las personas a este destino turístico.
- Elaborar y proponer Ordenanzas que contribuyan al mejoramiento y ordenamiento de la oferta turística local.
- Implementar sistemas de fiscalización de los servicios turísticos y de alojamientos turísticos en particular.
- Asegurar el mantenimiento y mejoramiento de los servicios turísticos en aspectos generales, seguridad, higiene, mantenimiento, buena atención, transparencia del producto, etc.
- Elaborar estrategias y ejecutar programas tendientes a la disminución y erradicación de la oferta no registrada.
- Asesorar, controlar y oficiar de nexo con Turismo Nación y las Agencias de Viaje.
- Asesorar, tramitar y controlar el Turismo Estudiantil en nuestra ciudad.
- Asesorar, tramitar y habilitar a los Guías de Turismo de la localidad.
- Entender en los aspectos tendientes a la sensibilización turística del prestador a partir de material bibliográfico, folletos, información vía e-mail, charlas, cursos, mensajes radiales.
- Entender en los aspectos tendientes a la concientización de niños y jóvenes de la localidad respecto de la importancia del turismo en nuestra comunidad a partir de charlas, cursos, concursos, etc.

5.7.1.- DIRECCION GENERAL DE PRODUCCION

- Integrar todas las áreas y con ello las múltiples acciones llevadas adelante en cuanto a políticas productivas y de empleabilidad, en un todo funcional armónico;
- Planificar todas las actividades de las tres áreas de incumbencia, estableciendo esquemas de acción para todo el equipo que compone la subsecretaría;
- Asegurar el cumplimiento de las tareas de forma efectiva y eficiente de modo de alcanzar los objetivos propuestos para esta gestión de Gobierno, a corto y mediano plazo;
- Generar estrategias generales y particulares en función de la jerarquización y promoción de las acciones, como de las herramientas con las que cuenta la Subsecretaría, destinado al abanico de público que se atiende

5.7.1.1. - Dirección Oficina de Empleo

- Intermediación laboral.
- Asesoramiento para el empleo autónomo.
- Derivación a instituciones educativas y/o actividades formativas.
- Derivación a servicios sociales, seguro por desempleo y a otros programas.
- Información a empleadores.
- Capacitación de los recursos humanos en función de la demanda laboral esperada.
- Promoción de la capacitación en formas asociativas de producción.
- Lograr capacitación empresaria y de marketing, generando predisposición competitiva generalizada y training empresarial.
- Asesoramiento en la identificación, formulación de proyectos, supervisión de su ejecución y financiamiento directo o indirecto para micro emprendimientos productivos.
- Coordinación de la ejecución, evaluación y seguimiento de programas territoriales socio-productivos municipales, provinciales y/o nacionales.
- Promoción de productos no tradicionales e innovadores con demanda potencial o real evaluada.
- Organización ferias, exposiciones, seminarios y congresos que inserten el territorio en el contexto nacional, regional y mundial.
- Fomento del consumo y colocación de los productos locales en el mercado interno y externo con el desarrollo de una marca local reconocible.
- Intercambio de información y conformar una base de datos actualizable y utilizable para la colocación de productos en el mercado interno y externo, y difundir información sobre demandas externas y condiciones que orienten a la inversión.
- Promoción del servicio de las universidades, centros de investigación, laboratorios y agencias públicas, orientados a la transferencia de conocimientos e información.
- Gestión de presencia y participación de la banca pública y privada en la evaluación y financiamiento de proyectos de inversión.
- Promoción de la vinculación y modernización organizacional de las entidades intermedias, para multiplicar los servicios que demande.
- Firma convenios de asistencia técnica y de cooperación financiera con entidades.
- Proponer mecanismos de promoción selectiva a las actividades productivas prioritarias para la economía local.
- Facilitar y gestionar el agrupamiento competitivo de sectores económicos afines y solidarios, y de los servicios de infraestructura, comerciales y financieros que requieran continentes adecuados para evolucionar; como parques temáticos, zonificación y si las condiciones del contexto lo permiten, desarrollos tecnológicos y/o incubadoras empresarias.

5.7.1.1.1.- Departamento de Desarrollo Económico

- Fomentar el desarrollo local, a través del apoyo al sector productivo local.

6. SECRETARÍA DE TURISMO

6.1. - SUBSECRETARIA DE TURISMO

6.1.1. - Dirección de Planificación Turística

6.1.1.1 - Departamento de Programas y Proyectos

6.1.1.2. - Departamento de Observatorio Turístico

6.1.2. -Dirección de Promoción y Marketing

6.1.2.1. - Departamento Eventos

6.1.2.2. – Departamento Comunicación y Promoción Digital

6.1.3. - Dirección de Servicios, Fiscalización y Obras Turísticas

6.1.3.1.- Departamento Supervisores de Servicios.

6.1.3.2.- Departamento de Habilitaciones y Registro.

6.1.3.3.- Departamento Gestión de Quejas y Reclamos.

6.1.3.4.- Departamento Asistencia al Turista

6.1.3.5.- Área Informes Turísticos

6.1.4.- Área de Calidad Turística.

6.1.5.- Bureau de Eventos.

6. SECRETARÍA DE TURISMO

Competencias:

- Diseñar, desarrollar y difundir las políticas municipales de turismo sustentable en sus dimensiones sociales, ambientales y económicas para beneficio de la comunidad, velando por la satisfacción de los turistas.
- Diseñar, supervisar y coordinar la ejecución de políticas de promoción y desarrollo de las actividades económicas y del potencial empresarial del ámbito municipal.
- Promover el desarrollo de las potencialidades locales en materia de turismo a través de la cooperación público-privada.
- Propiciar Programas y Proyectos destinados a promover el desarrollo turístico de nuestra Región y de la localidad, y gestionar su financiamiento.
- Incentivar programas y actividades de posicionamiento y marketing del destino por sí y en forma coordinada con el ENSATUR, promoviendo la participación del sector privado.
- Promover la Integración de la Política Municipal de Turismo con los Entes Turísticos Regionales, Provinciales y Nacionales.
- Fomentar la articulación e integración de otros procesos productivos, impulsar y promover la mejora de la calidad de los servicios y de la producción, diseñar y promover sistemas de calidad para la competitividad e impulsar la creación de la infraestructura y los servicios estratégicos necesarios.
- Impulsar e instrumentar los mecanismos de articulación institucional entre los gobiernos locales de la región y entre los sectores productivos, educativos, deportivos, científico-tecnológicos y profesionales.

- Coordinar la cooperación con otros municipios de la región y fortalecer la competitividad territorial.
- Elaborar el proyecto y/o bases para la creación del Fondo de Promoción Turística. El Fondo de Promoción Turística tendrá afectación presupuestaria específica.

EN.SA.TUR. (ENTE SANMARTINENSE DE DESARROLLO TURISTICO)

Ente autárquico creado por Ordenanza N° 968, Año 1992 cuyo objetivo es el desarrollo, planificación, promoción y ejecución de planes y programas para el progreso turístico de SAN MARTIN DE LOS ANDES.

Secretaría de Ensatur, sus tareas son Recepción y resolución de lo inherente al ente, coordinación de agenda de reuniones.

Recepción de llamados y de personas físicas y entidades.

Redacción de notas, contratos, certificaciones, etc. (tareas administrativas municipales).

Recepción y seguimiento de notas enviadas.

Recepción y despacho de tareas administrativas del ente.

Articulación con diferentes sectores del Municipio, según se requiera.

Colaboración en las diferentes áreas para mejorar su tarea.

Compras de útiles y otros elementos necesarios para el ente.

Asistencia en las reuniones de ENSATUR para escritura de actas.

Coordinación de tareas con mesa de Entradas

6.1. - SUBSECRETARIA DE TURISMO

Misiones y funciones:

- Asistir al Secretario en la planificación de los planes y proyectos tendientes al desarrollo sustentable y competitivo de la oferta turística.
- Establecer las políticas de diferenciación y posicionamiento y estrategias de comunicación, que desarrollen un adecuado vínculo entre las áreas involucradas en el sector turístico.
- Atender las relaciones institucionales con las organizaciones regionales, nacionales e internacionales, oficiales y privadas, y con los organismos públicos nacionales y provinciales.
- Coordinar todas las acciones y planificaciones que se lleven a cabo entre las diferentes áreas de la Secretaría y con otras áreas municipales.
- Servicios y Obras Turísticas: habilitar, categorizar, inspeccionar y fiscalizar los servicios, obras y gestión de productos turísticos.
- Controlar la calidad y planificación turística. Coordinar con las distintas jurisdicciones SECTUR, APN, PNL, Gobierno Provincial, Corredor de los Lagos, tanto vigentes como por crearse la legislación, el desarrollo de los productos turísticos, estadísticas, diseño y gestión.
- Entenderá en la atención al público, comercialización, y gestión de marketing, página web, promoción, RRPP y prensa, eventos, ferias

6.1.1. - Dirección de Planificación Turística.

Misiones y Funciones:

- Dirigir la formulación, elaboración, gestión y control de programas, planes y proyectos destinados a promover el desarrollo turístico de la localidad.
- Proponer, diseñar, y difundir investigaciones e información estadística relativa al fenómeno turístico para la planificación municipal.
- Planificar, coordinar y dirigir las tareas de los departamentos Proyectos y Programas y Observatorio Turístico.
- Proponer y colaborar con las distintas áreas municipales en la elaboración y gestión de proyectos, planes y recomendaciones que se generen con incidencia en el sector turístico de nuestra ciudad como destino.
- Propiciar e impulsar el enfoque del desarrollo turístico sustentable en sus dimensiones sociales, ambientales y económicas en las acciones de planificación que tengan incidencia en el sistema turístico de la localidad y sus alrededores.
- Asistir al Secretario y Subsecretario de turismo en las acciones de planificación tendientes al desarrollo sustentable y competitivo de la oferta turística.
- Coordinar con las distintas jurisdicciones estatales (municipales, nacionales, regionales y provinciales) la legislación, el desarrollo de productos turísticos, el ordenamiento de la oferta turística, la generación de estadísticas sectoriales, y las relaciones con la comunidad local y los pueblos originarios en aspectos relativos a la planificación turística.
- Diseñar y coordinar el Sistema de Indicadores de Sustentabilidad del Destino en articulación con el sistema de información y estadística - SIET, dependiente del Ministerio de Turismo de la Nación u otros a implementarse.
- Participar en forma coordinada con otras direcciones y departamentos de la Secretaría de Turismo en la formulación de planes, proyectos y diversas tareas.

6.1.1.1 - Departamento de Programas y Proyectos

Misiones y Funciones

- Formular y elaborar programas, planes y proyectos orientados al ordenamiento y desarrollo de la oferta de atractivos, de servicios y de actividades con el objeto de satisfacer la demanda turística procurando un desarrollo competitivo y sustentable del destino.
- Colaborar y gestionar ante las distintas áreas municipales en la elaboración y concreción de proyectos, planes y programas que se generen en la Secretaría de Turismo con incidencia en el sector turístico de nuestra ciudad como destino.
- Coordinar la elaboración, gestionar y monitorear los avances producidos en proyectos con otros municipios, con el Ministerio Provincial de Turismo, el Ministerio de Turismo de la Nación y otras entidades turísticas públicas y/o privadas locales, regionales y nacionales.
- Formular y elaborar programas, planes y proyectos para el relevamiento y

monitoreo de la infraestructura turística de la localidad.

6.1.1.2. Departamento Observatorio Turístico

Misiones y Funciones

- Investigar, registrar y publicar material científico relativo al fenómeno turístico del destino en sus aspectos sociales, económicos, ambientales e institucionales.
- Implementar y actualizar regularmente el Sistema de Indicadores de Sustentabilidad Turística del Destino.
- Diseñar, elaborar y difundir investigaciones estadísticas.
- Diseñar, elaborar y difundir investigaciones estadísticas de interés turístico municipal.
- Asesorar a inversores, empresarios, profesionales y prestadores turísticos en cuanto a la evolución general del destino, suministrando información estadística relevante de su oferta y demanda turística.
- Relevar, registrar y procesar datos estadísticos de ocupación en alojamientos turísticos registrados.
- Recopilar, organizar y registrar datos de la evolución de la oferta de servicios turísticos básicos de la localidad: alojamiento, gastronomía, campings, etc.
- Realizar estudios descriptivos de la demanda turística que visita la localidad en alta temporada a través de encuestas y sondeos de opinión.
- Relevar y cargar al sistema informatizado, datos para el Observatorio Económico del Turismo de Reuniones en la República Argentina.
- Registrar y actualizar permanentemente datos de interés turístico (Afluencia turística, factores endógenos y exógenos, impacto económico, fenómenos de coyuntura, etc.).

6.1.2. -Dirección de Promoción y Marketing

Misiones y Funciones

- Delinear políticas y acciones de promoción y marketing destinados a posicionar los productos turísticos del destino.
- Proyectar, organizar y coordinar las acciones promocionales.
- Planificar, coordinar y dirigir las tareas de los departamentos Eventos, Comunicación, y Área Página Web.
- Propiciar y coordinar las relaciones interinstitucionales a nivel local, regional, nacional e internacional para el buen desarrollo de las políticas promocionales definidas.
- Planificar y gestionar la producción de material promocional.
- Organizar la participación y asistencia a ferias y exposiciones de turismo, y de acciones promocionales en general.
- Aplicación de la Orza de Promoción en la vía pública.

- Co-organización y/o acompañamiento de eventos especiales.
- Seguimiento de acciones institucionales de prensa.
- Prever la coordinación y organización de campañas de marketing interno.
- Participar en forma coordinada con otras direcciones y departamentos de la Secretaría de Turismo en la formulación de planes, proyectos y diversas tareas.
- Investigación de los diferentes entes para promoción de la ciudad.
- Prever la organización de taller de prestadores a fin de definir acciones de marketing y promoción del destino.
- Asistencia a reuniones del Ente SanMartinese de Turismo, en los casos en que sea requerido.
- Asistir al Secretario y Subsecretario de turismo en relación a acciones de Marketing y Comunicación.

6.1.2.1.- Departamento Eventos

Misiones y Funciones

- Búsqueda y envío de información requerida, fotografías, textos, de eventos propuestos de participación previa.
- Búsqueda de información acerca de la factibilidad de participar en ferias y eventos, generando el contacto, evaluando la ubicación y contratando los servicios necesarios. Armado de stand. Tareas administrativas para la contratación. Envío de material solicitado para el evento, ya sea vía mail o en gráfica impresa.
- Participación, junto con otras direcciones, departamentos y áreas, en nuevos proyectos, planes o programas de la Secretaría o de instituciones locales, relacionados con el desarrollo de eventos en el destino.
- Coordinación de tareas con externos contratados y con personal del área.
- Coordinación y asistencia en la recepción de agentes de viajes y de prensa que visiten el destino.
- Tareas Generales relacionadas con la recepción y organización de eventos en el destino.
- Asistencia a organizadores de eventos en el destino y acompañamiento en la aplicación de las ordenanzas y reglamentaciones locales relacionadas con estas actividades.
- Participación en comisiones y organizaciones relacionadas con la realización de eventos en el destino.

6.1.2.2.- Departamento Comunicación y Promoción Digital

Comunicación: Misiones y Funciones

- Participación en el desarrollo de la imagen de la Secretaría de Turismo y del Destino.
- Participación en el desarrollo y definición de campañas promocionales y de publi-

cidad del destino.

- Tareas de coordinación en desarrollo de material promocional, impreso y digital.
- Búsqueda de diseñador gráfico y digital, solicitar presupuesto, brindar información de lo requerido.
- Equipamiento y aprobación de tareas. Aplicación banner, banner web, tarjetas de salutación, etc.
- Pautas web, investigación sobre la elección para obtener el mejor resultado, etc. Búsqueda, presupuesto, generación del contrato y seguimiento.
- Definir lo que se quiere mostrar y realizar el seguimiento de lo aplicado.
- Relación con medios externos: ej. Revistas, guías turísticas, etc.
- Búsqueda de alternativas en cuanto a medios y formas de promoción y publicidad en sus distintos formatos y aplicaciones.
- Participación en la Atención y asesoramiento de presentaciones para campañas de promoción en vía pública.

Pagina Web: Misiones y Funciones

- Determinación y coordinación del desarrollo de aplicaciones del sistema, en vistas a las funciones y tareas de todas las dependencias de la Subsecretaría de Turismo SIST – Intranet.
- Carga y actualización de datos en el SIST del Registro Hotelero Municipal y otros Servicios Turísticos habilitados y sus tarifas.
- Vinculación con distintas direcciones, departamentos y áreas de la Secretaría de Turismo, y con instituciones, organizaciones y comercios locales, en relación a publicaciones, información y otras cuestiones relacionadas con información del sitio web del destino.
- Coordinación del diseño, desarrollo, carga y actualización de Contenidos Web –textos, imágenes, multimedia, traducciones.
- Implementación de herramientas para la Comercialización del sitio.

6.1.3. - Dirección de Servicios, Fiscalización y Obras Turísticas

- Coordinar y planificar las tareas de los departamentos Supervisores Turísticos, Habilitaciones y registro y Atención al turista.
- Participar en forma coordinada con otras direcciones y departamentos de la Secretaría de Turismo en la formulación de planes, proyectos y diversas tareas.
- Coordinar la elaboración, desarrollo y actualización de ordenanzas relacionadas con Servicios Turísticos, Fiscalización y obras turísticas.
- Se vinculara con distintas dependencias municipales, provinciales y nacionales en temáticas relacionadas con la fiscalización, supervisión, habilitación de la oferta

de servicios turísticos.

- Realizará informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre las actuaciones, acciones realizadas, tareas y resultados obtenidos por los distintos departamentos de la dirección, en cuanto a habilitaciones, registros, actuaciones y autorizaciones varias.
- Participación en el desarrollo y definición de políticas relacionadas con servicios turísticos, fiscalización y obras turísticas.

6.1.3.1.- Departamento Supervisores de Servicios

- Implementar sistemas de fiscalización de los servicios turísticos y de Alojamientos Turísticos en particular.
- Asegurar el mantenimiento y mejoramiento de los servicios turísticos en aspectos generales, seguridad, higiene, mantenimiento, buena atención, transparencia del producto, etc.
- Elaborar estrategias y ejecutar programas tendientes a la disminución y erradicación de la oferta de servicios turísticos no registrada.
- Asesorar, tramitar y controlar el Turismo Estudiantil en nuestra ciudad.
- Asesorar, controlar y oficiar de nexo con Turismo Nación y La Subsecretaría de Turismo de la Nación en relación a las agencias de Viajes.
- Asesorar, tramitar y habilitar a los Guías de Turismo de la localidad.
- Entender en los aspectos tendientes a la sensibilización turística del prestador a partir de material bibliográfico, folletos, información vía e-mail, charlas, cursos, mensajes radiales.
- Entender en los aspectos tendientes a la concientización de niños y jóvenes de la localidad respecto de la importancia del turismo en nuestra comunidad a partir de charlas, cursos, concursos, etc.
- Asesorar, tramitar, controlar y fiscalizar las acciones de Promoción en la Vía Pública.
- Asesorar y tramitar el registro de servicios turísticos del área de influencia de San Martín de los Andes.

6.1.3.2.- Departamento Habilitaciones y Registro

- Asesorar, orientar e informar a los futuros inversores en función de que los proyectos sean sustentables urbanística, funcional, económica y ambientalmente.
- Evaluar y categorizar los proyectos de arquitectura con destino a alojamiento turístico tanto nuevos, como ampliaciones y cambios de destino.
- Relevar y habilitar los establecimientos de alojamiento turístico que se incorporan a la oferta.
- Informar a las distintas áreas y dependencias interesadas sobre altas, bajas y

modificaciones de los distintos servicios turísticos.

- Coordinar acciones con el Consejo Asesor de Hotelería en los casos necesarios.
- Participar en la elaboración, gestión y control de planes, programas y proyectos para el ordenamiento y desarrollo de la oferta turística existente, así como también para la incorporación de nuevos productos, a efectos de satisfacer y desarrollar la demanda turística.
- Entender en los aspectos relacionados con el diseño de la oferta de turismo accesible. Asesorando, orientando e informando a los futuros Alojamientos Habilitados y coordinar con otras entidades la elaboración de planes, proyectos y programas orientados a facilitar la accesibilidad de todas las personas a este destino turístico.
- Elaborar y proponer Ordenanzas que contribuyan al mejoramiento y ordenamiento de la oferta turística local.
- Realización de trámites relacionados con evaluación y habilitación turística.

6.1.3.3.- Departamento Gestión de Quejas y Reclamos.

- Delinear políticas y acciones para el diligenciamiento de quejas y denuncias (recepción, tramitación y contestación).
- Intervenir y mediar en la solución de conflictos entre turista/ prestador en establecimientos de alojamiento, gastronómicos, agencias de viajes y otros servicios turísticos vinculados a reservas, tarifas, hurtos, malos tratos, etc.

6.1.3.4.- Departamento Asistencia al Turista.

- Lograr la satisfacción del turista durante su consulta y estadía, promoviendo su permanencia y consumo de servicios en beneficio de la comunidad turística sirviéndose para ello de varias estrategias.
- Recopilación y ordenamiento de la información de actualización diaria para la orientación al turista.
- Gestión de material impreso de apoyo, control de stock y diseño técnico de necesidades.
- Organización de las tareas de las Áreas Informes Turísticos y Gestión de Quejas y Reclamos.
- Manejo funcional y espacial del sector de atención al turista.
- Reclutamiento, organización de tareas y coordinación general del personal de atención e información.

6.1.3.5.- Área Informes Turísticos.

- Asesorar turísticamente a los visitantes: informar sobre excursiones, agencias de turismo, restaurantes, rent a car, cruces (pasos) a Chile, circuitos que pueden visitarse y toda aquella inquietud recibida referente exclusivamente a turismo por cualquier medio o canal.

- Informar acerca de servicios de transporte de corta y larga distancia.
- Informar sobre alojamientos identificando aquellos que tienen disponibilidad, previa comunicación y verificación con los mismos.
- Recepción de quejas y su derivación al área correspondiente.
- Atender consultas a través de la página web, redes sociales, vía telefónica y por correo electrónico.
- Colaborar en el control y verificación de cambios de tarifas en alojamientos.
- Controlar y verificar cambios de tarifas y horarios de servicios disponibles ya que varían según la temporada.
- Recopilación de datos para la actualización del sistema de información al turista en los rubros turísticos no pertinentes exclusivamente a la dirección de servicios turísticos.
- Colaboración ante ciertas circunstancias, en la obtención de datos de ocupación estadística de alojamientos turísticos.

6.1.4.- Área de Calidad Turística.

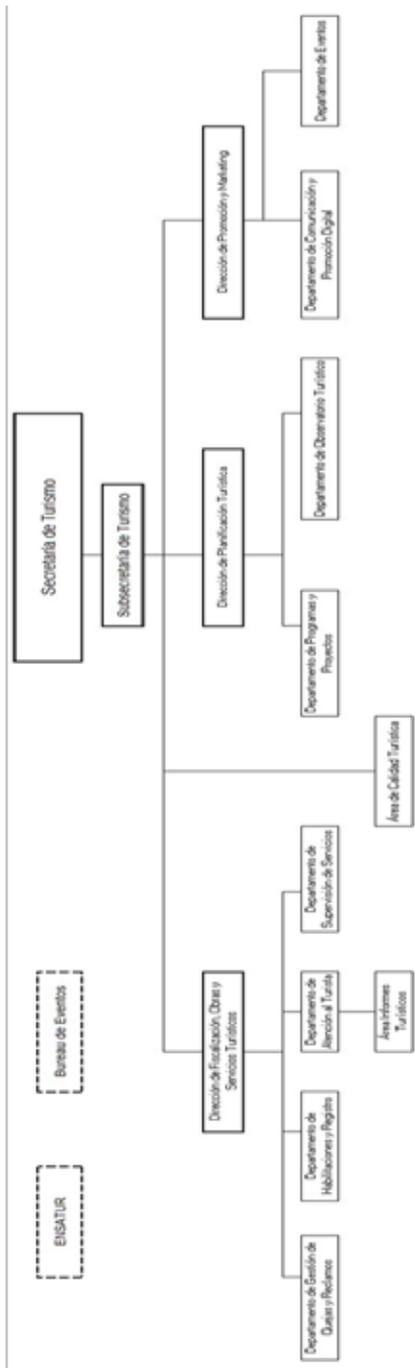
- Definir y desarrollar diversos cursos de capacitación orientados al sector privado y público del destino, referido a la temática turística.
- Coordinar e implementar junto a otros organismos e instituciones locales, diversos cursos de capacitación en el destino.
- Implementar diversos programas de calidad, tanto del Ministerio de Turismo de la Nación, de la Subsecretaría Provincial de Turismo, Locales del Municipio u originados desde el Sector Privado o empresas privadas.
- Asesorar a los prestadores respecto a propuestas de programas de calidad.
- Coordinar acciones para la implementación de programas de calidad conjuntamente con las asociaciones locales y organismos de turismo de nivel provincial y nacional.
- Crear y actualizar el registro de establecimientos adheridos a programas de calidad.
- Realizar diagnósticos, visitas e informes de los establecimientos adheridos a los programas de calidad.
- Coordinar acciones de capacitación propias del programa para empresarios y equipo de trabajo.
- Realizar el asesoramiento y seguimiento de los planes de mejora.
- Verificar las acciones de mejora.

- Ampliar el espectro de prestadores de Servicios para sumar a los programas de calidad.
- Coordinar acciones para la implementación de programas de calidad conjuntamente con las asociaciones locales y organismos de turismo de nivel provincial y nacional

6.1.5.- Bureau de Eventos.

Ente mixto formalizado durante el año 2018 cuyo objetivo es el desarrollo, planificación, promoción y ejecución de planes y programas para el desarrollo de turismo de reuniones en SAN MARTIN DE LOS ANDES.

- Coordinador del Bureau de Eventos, sus tareas son Recepción y resolución de lo inherente al Bureau, coordinación de agenda de reuniones.
- Recepción de llamados y de personas físicas y entidades.
- Redacción de notas, contratos, certificaciones, etc. (tareas administrativas municipales).
- Recepción y seguimiento de notas enviadas.
- Recepción y despacho de tareas administrativas del Bureau
- Articulación con diferentes sectores del Municipio, según se requiera.
- Colaboración en las diferentes áreas para mejorar su tarea.
- Compras de útiles y otros elementos necesarios para el bureau.
- Asistencia en las reuniones de Bureau para escritura de actas.
- Coordinación de tareas con mesa de Entradas
- Carga de datos de relevamientos de eventos realizados en la localidad
- Confeción y actualización del calendario de eventos
- Participación en Ferias exclusivas del segmento
- Carga de Datos en bases OETR y BEA del Observatorio de Turismo de Reuniones de Argentina



7. SECRETARÍA DE DEPORTES

Misiones y Funciones

- Promover políticas públicas que fomenten la actividad física, priorizando las actividades deportivas y recreativas desde una perspectiva educativa, saludable que promuevan la calidad de vida, con un marcado sentido comunitario.
- Velar por el estricto cumplimiento y utilización de los espacios públicos de infraestructuras deportivas cubiertas y descubiertas, destinados a generar y promover la actividad física, recreativa, deportiva y cultural.
- Fomentar el desarrollo y fortalecimiento de clubes y organizaciones deportivas y recreativas barriales de nuestra comunidad, tendiendo a generar espacios de encuentro y crecimiento comunitario.
- Promover desde las Escuelas Deportivas Municipales los deportes que por su práctica generalizada forman parte de la identidad local.
- Generar espacios de actividades recreativas y deportivas promoviendo el uso responsable y solidario del tiempo libre, priorizando el de los niños, niñas y jóvenes.
- Mantener y generar la infraestructura deportiva municipal.
- Organizar y promover la participación de nuestra comunidad en actividades, torneos, planes y programas deportivos y recreativos.
- Fomentar el trabajo de organizaciones, clubes y deportistas locales que se encuentren en niveles de competencia provincial, nacional e internacional.
- Brindar asistencia técnica en la organización y realización de las actividades deportivas con un perfil turístico que se realizan en nuestra localidad.
- Generar y promover espacios formativos para el personal de esta subsecretaría.
- Administrar los espacios deportivos-recreativos municipales (Polideportivo Municipal, Estadio Municipal de Fútbol y Pista de Atletismo, Gimnasios y Campamento Educativo Hua Hum).
- Desarrollar las Escuelas Deportivas Municipales.

7.1.- SUBSECRETARIA DE DEPORTES

7.1.1.- DIRECCION GENERAL de Deportes

- Establecer los objetivos generales en materia deportiva y diseñar los programas y estructuras de las diferentes actividades;
- Colaborar con los diferentes entes locales y autonómicos en la aplicación de sus políticas deportivas;
- Promocionar áreas como la Educación Física, así como en el desarrollo de la medicina deportiva.

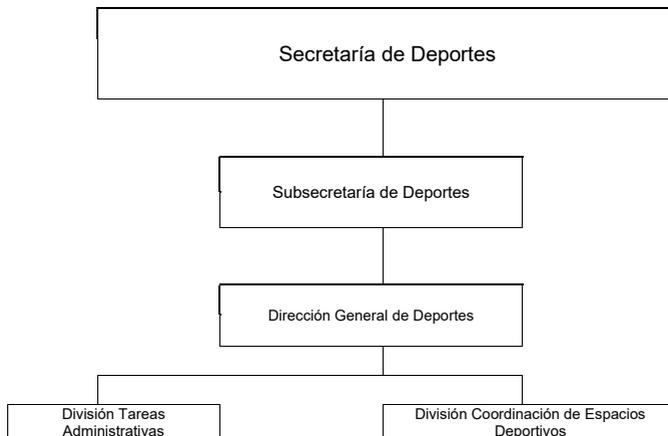
7.1.2.- División Tareas Administrativas

- Recepción y atención al Público. Atención telefónica.
- Registro y control del ingreso y egreso de documentación.
- Control de documentación que se gira a Intendencia.
- Realización de Decretos. Realización de notas y pases administrativos.

- Confección e inicio de expedientes

7.1.3.- División Coordinación de Espacios Deportivos

- Informar al Secretario respecto del estado de conservación de las instalaciones deportivas: gimnasios municipales y cancha de fútbol.
- Advertir el desgaste y deterioro de los elementos que lo conforman e informar al Secretario para gestionar su arreglo dando intervención a las áreas municipales correspondientes, fundamentalmente la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.



8. - SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

8.1. - SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO URBANO

8.1.1. - Dirección de Catastro

8.1.1.1. - Departamento de Catastro

8.1.2. - Dirección de Obras Particulares

8.1.2.1. - Área Visados

8.1.2.2. - Área Inspecciones

8.1.2.3. - Área Cementerio

8.1.2.4. - Área Coordinación General Administrativa

8.2. - SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL

8.2.1. - Dirección de Monitoreo Ambiental

8.3. - SUBSECRETARÍA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

8.3.1. - Dirección de Planeamiento

8.3.2.- Área de Espacios Públicos

8. - SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Definir políticas y estrategias programáticas de planeamiento y desarrollo urbano, entendiendo a este como un proceso de transformación, cambio estructural de los asentamientos humanos y consolidación de una adecuada ordenación territorial en sus aspectos físicos, ambientales, económicos y sociales en pos del mejoramiento de la calidad de vida de la población.

- Programar, coordinar y supervisar la elaboración e implementación de estudios de planificación urbana.
- Implementar los mecanismos de coordinación, evaluación y control de la planificación del desarrollo urbano definiendo resultados estratégicos y horizontes de corto, mediano y largo plazo.
- Coordinar, dirigir y aprobar las actividades técnicas y administrativas de las secciones que la conforman.
- Promover y facilitar la participación ciudadana en la elaboración y seguimiento de los planes de desarrollo urbano y gestión ambiental.
- Revisar las principales normativas urbanísticas y ambientales en función de los cambios de la ciudad y los resultados obtenidos en su aplicación facilitando la participación de los distintos actores involucrados.
- Generar políticas y estrategias de gestión de tierras para el desarrollo de viviendas de interés social incorporando herramientas económicas y tributarias a fin de mejorar la capacidad de gestión del suelo urbano.
- Conformar un Banco de Tierras.
- Conformar un área específica de desarrollo urbano y vivienda que viabilice la gestión del hábitat y de las tierras urbanas, conteniendo temáticamente las componentes regularización dominial, gestión legal, área técnica y se vincule con el Sistema de información geográfica.
- Definir medidas de equipamiento urbano particularmente para edificios y espacios, de uso público.
- Proponer pautas de ordenación territorial y de estructuración vial de la ciudad y su área de influencia.
- Fiscalizar y controlar Proyectos de Obras que tienen impacto en el desarrollo urbano y en el perfil arquitectónico y turístico de la ciudad.
- Aplicar el Código de Edificación, y propiciar mecanismos adecuados de actualización y dictamen de sustento técnico.
- Controlar el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre edificación privada y municipal.
- Elaborar proyectos específicos de Arquitectura e Ingeniería que resulten de la planificación global de la ciudad.
- Intervenir en la aprobación y fiscalización de Proyectos Urbanísticos a realizarse en el Ejido Municipal.
- Administrar el catastro territorial, en los aspectos físicos, jurídicos y económicos.
- Desarrollar políticas y estrategias de gestión ambiental.
- Formular e implementar programas y proyectos con financiamiento externo, a fin de que puedan ser transferidos oportunamente al sector a que corresponda su

ejecución: agua y saneamiento, infraestructura urbana; equipamiento comunitario, equipamiento deportivo, manejo de cuencas hídricas etc.

- Formular Programas y Proyectos conjuntamente con las distintas Secretarías Municipales.
- Implementar, integrar y administrar el Sistema de Información Geográfico

8.1. - SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO URBANO

Misiones y Funciones

- Instrumentar y viabilizar las políticas y estrategias de planificación urbana.
- Coordinar y vincular las distintas áreas que intervienen en el proceso de revisión y aprobación de los proyectos urbanísticos privados y públicos.
- Evaluar los proyectos y su contexto urbano ambiental en el marco de la ordenanza N° 8.390/09.
- Formular las normativas de planes y programas tendientes a la calificación urbanística de San Martín de los Andes.
- Entender en la normativa de los usos del suelo y del tejido urbano de San Martín de los Andes.
- Proponer las modificaciones y actualizaciones al Código de Edificación.
- Entender en la elaboración, interpretación y supervisión de normas de planeamiento urbano, la puesta en valor del patrimonio arquitectónico y urbanístico.
- Resolver las discrepancias interpretativas de la normativa vigente mediante el correspondiente dictamen técnico no vinculante.
- Recoger observaciones, propuestas y sugerencias de los distintos actores usuarios de la normativa de uso del suelo y del Código de Edificación.
- Establecer los procedimientos de evaluación y fiscalización de proyectos actualizando los existentes y proponiendo nuevas metodologías que acompañen la dinámica del crecimiento urbano y del uso del suelo.
- Analizar resultados obtenidos por aplicación de la normativa y proponer criterios para su adecuada interpretación y aplicación.
- Procurar soluciones a los problemas urbanos comunes.
- Entender en cuanto al grado de apropiación del terreno para evitar el uso irracional del suelo urbano.
- Coordinar con otras oficinas provinciales y municipales de competencia similar, la creación e implementación de normativa urbana y de uso del suelo, en áreas limítrofes de las jurisdicciones respectivas, coordinando acciones y programas comunes.
- Proponer nuevas exigencias vinculadas a los documentos existentes.
- Promover el conocimiento y el respeto por parte de la población, de la normativa urbana y del Código de Edificación.

8.1.1. - Dirección de Catastro

- Publicitar el Estado Parcelario y la Documentación que le da Origen
- Asesorar y asistir en problemas específicos de su incumbencia
- Actualizar y conservar la información catastral
- Conocer el territorio
- Elaborar datos económicos y estadísticos de base para la legislación tributaria
- Delimitar y definir Líneas Municipales
- Confeccionar y visar Planos de Mensuras
- Confeccionar Disposiciones de Visados de planos de mensuras
- Realizar inscripciones en el registro de la Propiedad Inmueble de Neuquén
- Actualizar la base de datos de la Municipalidad

8.1.1.1. - Departamento de Catastro

- Ejecutar y organizar las tareas propias de la Dirección de Catastro
- Confeccionar el sistema de registro y monitoreo catastral del municipio

8.1.2. - Dirección de Obras Particulares

Misiones y funciones:

- Aplicar el Código de Edificación y toda la normativa específica del área.
- Ejercer el poder de policía en las inspecciones, a fin de confeccionar actas de constatación o infracción.
- Controlar el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre edificación privada y municipal.
- Cumplir y hacer cumplir en tiempo y forma todo el proceso inspecciones pautadas, y las de monitoreo de rutina.
- Organizar, distribuir y controlar el proceso de inspecciones de construcciones, por actuación espontánea u organizando rutinas, y para concreción de trámites inherentes a la aprobación de planos y de certificado final de obra.
- Coordinar las tareas de los inspectores. Organizar la estructura y funcionamiento del área, evaluar tiempos de desarrollo, eficiencia y resultados.
- Asignar tareas y prioridades, determinando métodos, controlando cantidad y calidad.

8.1.2.1. - Área Visados

- Aplicar el Código de Edificación y toda la normativa específica del área.
- Propiciar mecanismos adecuados de actualización y dictamen de sustento técnico.
- Controlar el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre edificación privada y municipal.
- Cumplir y hacer cumplir en tiempo y forma todo el proceso de visado de planos
- Visado previo, inspección y control de los sistemas de tratamiento in-situ de efluen-

tes cloacales en zonas no servidas por la red cloacal.

- Organizar, distribuir y controlar el proceso de visado de planos que ingresan a la mesa de entradas del sector.
- Supervisar al personal afectado a las tareas de visado.
- Asignar tareas y prioridades, determinando métodos, controlando cantidad y calidad, corrigiendo errores, manteniendo disciplina, en forma regular y estable.

8.1.2.2. - Área Inspecciones

- Aplicar el Código de Edificación y toda la normativa específica del área.
- Ejercer el poder de policía en las inspecciones, a fin de confeccionar actas de constatación o infracción
- Controlar el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre edificación privada y municipal.
- Cumplir y hacer cumplir en tiempo y forma todo el proceso inspecciones pautadas, y las de monitoreo de rutina.
- Organizar, distribuir y controlar el proceso de inspecciones de construcciones, por actuación espontánea u organizando rutinas, y para concreción de trámites inherentes a la aprobación de planos y de certificado final de obra.
- Coordinar las tareas de los inspectores. Organizar la estructura y funcionamiento del área, evaluar tiempos de desarrollo, eficiencia y resultados.
- Asignar tareas y prioridades, determinando métodos, controlando cantidad y calidad.

8.1.2.3. - Área Cementerio

- Limpieza, inhumaciones, exhumaciones, reducción y traslado, mejoramientos edilicios.
- Servicios fúnebres originados fuera del ejido y/o traslados
- Cobros por construcción de monumentos, cobros y autorizaciones por traslados fuera del Ejido.
- Intimaciones a morosos, confecciones de Edictos Publicación de edictos en diarios, en Boletín Oficial y medios radiales
- Intimación a contribuyentes, autorizaciones y traslados a Empresas Fúnebres para cremaciones u otro destino.
- Poder de Policía Mortuoria por Orza. N° 1854/95 en Cementerio Parque Rumlhuc, Cementerio Comunidad Mapuche Vera, Cementerio Comunidad Mapuche Curruhuinca, Cementerio Familia Casanova (Pilpil)

8.1.2.4.- Área Coordinación General Administrativa

- Atención y asesoramiento al público en general tanto personal como telefónicamente

- Preparación y armado de expedientes de visados previos, relevamiento de hechos existentes y conforme a obra.
- Envío y recepción de expedientes de todas las áreas de planificación
- Coordinación y búsqueda de expedientes para consulta
- Tareas administrativas vinculadas con las licencias comerciales
- Manejo del programa del portal Pecas y SecureSRT
- Confección y entrega de Disposiciones de aprobación de obras nuevas, relevamiento de hechos existentes, conforme a obra y otorgamiento de finales de obra.
- Control de deudas para la aprobación de expedientes
- Vinculación coordinada con la Dirección de Rentas
- Coordinación para la ejecución de estadísticas para Rentas Provinciales
- Tareas técnicas administrativas e informes en general
(Incorporado por Ordenanza 11.817/18)

8.2. - SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Misiones y funciones

- Instrumentar y viabilizar las políticas y estrategias de Gestión Ambiental. Aplicar la normativa ambiental vigente.
- Verificar que los requisitos definidos en la normativa sean atendidos.
- Evaluar las actividades y proyectos con impacto ambiental.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de los planes de mitigación de impacto ambiental, según los informes de evaluación presentados para la factibilidad ambiental de las actividades y/o proyectos.
- Crear y administrar el Sistema de Información Geográfica con la base de datos de Gestión Ambiental e integrarlo al SIG Municipal.

8.2.1. – Dirección de Monitoreo Ambiental

- Efectuar las inspecciones técnicas ambientales de obras y/o proyectos que ingresen a la secretaría de planificación y obras públicas así como el seguimiento y monitoreo de proyectos ya aprobados y que deben cumplimentar con medidas de mitigación, u observaciones que se realizan en el proceso de evaluación /aprobación de impacto ambiental.
- Organizar y planificar los sistemas de monitoreo de salvaguardias ambientales establecidas en la Ordenanza N° 8.390/09
- Realizar recorridos a campo periódicos a fin de identificar y/o detectar acciones no autorizadas y/o que pudieran provocar un impacto sobre el medio, asesorar en la adopción de acciones apropiadas.
- Verificar, a campo y de acuerdo a la documentación de obra y ambiental, que todas las medidas de mitigación y control estén instalados y sean mantenidos de forma adecuada.

- Monitorear los trabajos aprobados ambientalmente inherentes a la recomposición de áreas afectadas por acciones y/o proyectos (humedales, cursos de agua, caminos, taludes expuestos, áreas de talas, etc.)
- Inspeccionar diariamente las actividades constructivas para verificar y documentar que se cumplan los requisitos y/o cláusulas ambientales incluidas en los diseños de construcción y a las condiciones ambientales de las autorizaciones municipales.
- Foto-documentar las condiciones de las áreas a intervenir con diversos proyectos antes, durante y después de su instalación.
- Documentar las actividades constructivas (inclusive a través de fotos o vídeos).
- Trabajo en conjunto con los demás departamentos de inspectores municipales (Dirección de Obras Particulares, Dirección de Bromatología, Guardas Ambientales, Organismo de Control Municipal).

8.3. - SUBSECRETARÍA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

- Proponer soluciones a las problemáticas de la ciudad surgidas en relación a las formas de uso y ocupación del territorio producto de la aplicación de la normativa vigente.
- Realizar estudios y proyectos ambientales, urbanísticos y paisajísticos para San Martín de los Andes a partir del trabajo en conjunto con las demás secretarías y la identificación de necesidades en materia de Planificación.
- Gestionar y conseguir financiamiento para la realización de estudios y proyectos.
- Detectar los trabajos que requieran el asesoramiento técnico de consultores externos y gestionar y la participación de éstos en los mismos.

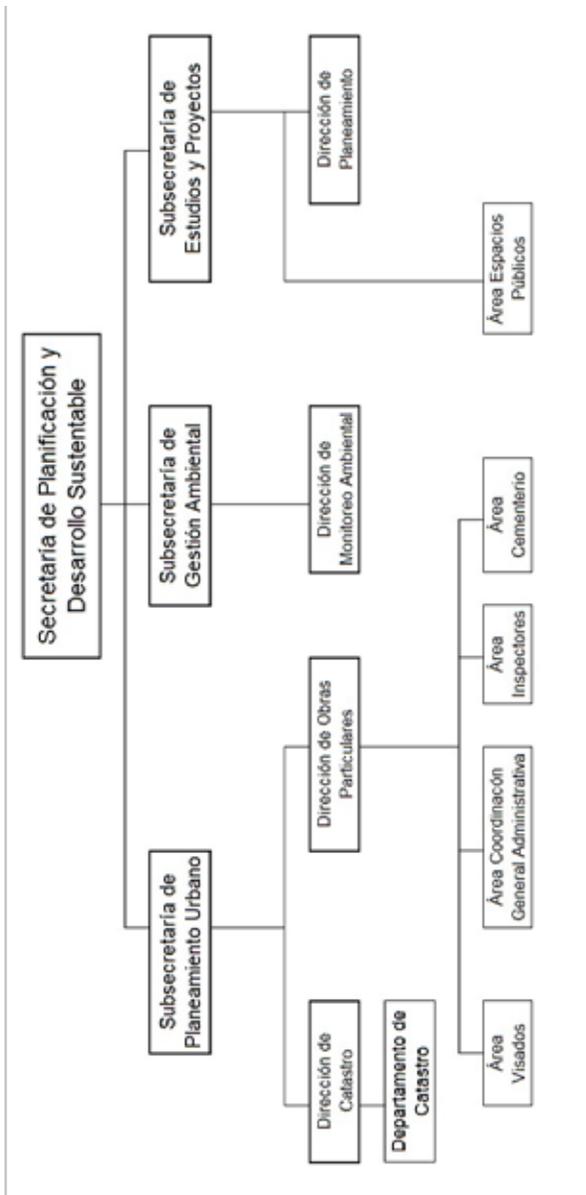
8.3.1. – Dirección de Planeamiento

- Formular las normativas de planes y programas tendientes a la calificación urbanística de San Martín de los Andes.
- Entender en la normativa de los usos del suelo y del tejido urbano de San Martín de los Andes.
- Proponer las modificaciones y actualizaciones al Código de Edificación.
- Entender en la elaboración, interpretación y supervisión de normas de planeamiento urbano, la puesta en valor del patrimonio arquitectónico y urbanístico.
- Resolver las discrepancias interpretativas de la normativa vigente mediante el correspondiente dictamen técnico no vinculante.
- Recoger observaciones, propuestas y sugerencias de los distintos actores usuarios de la normativa de uso del suelo y del Código de Edificación.
- Establecer los procedimientos de evaluación y fiscalización de proyectos actualizando los existentes y proponiendo nuevas metodologías que acompañen la dinámica del crecimiento urbano y del uso del suelo.

- Analizar resultados obtenidos por aplicación de la normativa y proponer criterios para su adecuada interpretación y aplicación.
- Procurar soluciones a los problemas urbanos comunes.
- Entender en cuanto al grado de apropiación del terreno para evitar entonces el uso irracional del suelo urbano.
- Coordinar con otras oficinas provinciales y municipales de competencia similar, la creación e implementación de normativa urbana y de uso del suelo, en áreas limítrofes de las jurisdicciones respectivas, coordinando acciones y programas comunes.
- Proponer nuevas exigencias vinculadas a los documentos existentes.
- Promover el conocimiento y el respeto por parte de la población, de la normativa urbana y del Código de Edificación.

8.3.2 Área de Espacios Públicos

- Generar la normativa correspondiente en los casos que sea necesario.
- Generar campañas de difusión para el cuidado y puesta en valor, entendiendo al espacio público como el ámbito de intercambio social por excelencia.
- Elaborar políticas de estado que tiendan a generar espacios dignos y a propiciar el encuentro entre los ciudadanos.
- Aplicar la normativa respectiva a la ocupación del espacio público relacionada a obras y al uso y licencias comerciales.
- Inspeccionar, relevar y hacer cumplir las ordenanzas vigentes en materia de cercos, veredas y mobiliario público y privado en el espacio público.
- Incorporar, mantener y actualizar la información recopilada a campo en una base de datos espacial integrada a un Sistema de Información Geográfico.
- Llevar adelante tareas formativas en torno a la conciencia de la población en la preservación del espacio público y la promoción de comportamientos responsables



9.- SECRETARIA DE EDUCACION

9.1.- SUBSECRETARIA DE EDUCACION

9.- SECRETARIA DE EDUCACION

Misiones y funciones:

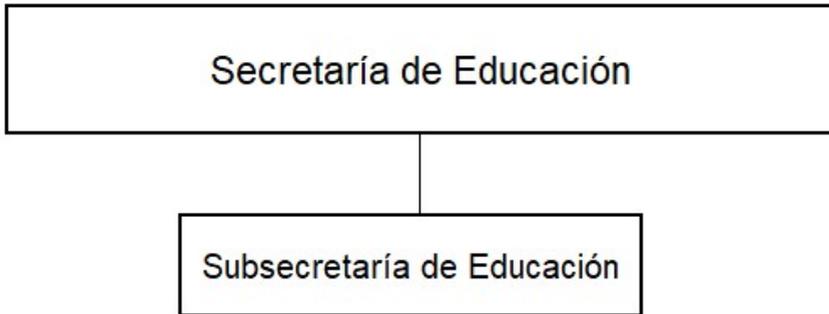
- Reconocer la educación como una especificidad del ser humano y el conocimiento como una construcción histórica y social.
- Asumir la educación en distintos grados de formalidad como derecho humano y un deber social fundamental; por lo tanto es una obligación indelegable, inalienable, imprescindible e indeclinable del estado municipal, enmarcado en las políticas educativas y garantías nacionales y provinciales.
- Garantizar políticas educativas que construyan ciudadanía, participación democrática, relacionando lo propio y lo diferente, fortaleciendo identidades para lograr un municipio participativo, accesible, popular e intercultural.
- Reconocer la educación con diferentes grados de formalidad como propuesta específica y no como complemento o anexo de la educación formal institucional.
- Promover desde la Secretaría de Educación, la gestión de una política que tenga en cuenta la memoria desde una concepción territorial, nacional y latinoamericana como patrimonio fundamental para construir un municipio intercultural y popular que priorice las construcciones colectivas y públicas.
- Planificar, proyectar, promover, evaluar las políticas educativas dentro del marco municipal con sentido participativo y popular.
- Complementar y promover las políticas educativas municipales a las de la Región, Provincia, Nación y Latinoamérica.
- Articular en la acción diaria con gestiones en conjunto con otras Secretarías de Cultura, Deporte y Dirección de juventud.
- Promover y apoyar la investigación en coordinación con áreas de cultura, ciencia y tecnología, educación y todos aquellos campos de interés para el bien de nuestra comunidad y nuestro ambiente.
- Propiciar la creación y promover el funcionamiento de organizaciones sociales, instituciones, asociaciones, organizaciones no gubernamentales, personas del ámbito intermedio de nuestra localidad que estén relacionadas con la cultura, educación, deporte y juventud (clubes, museos, bibliotecas, organizaciones no gubernamentales, grupos de estudio e investigación en educación u otras temáticas de bien común para nuestra localidad, siendo privadas o estatales).
- Garantizar una política educativa integrada al desarrollo y el crecimiento de las organizaciones barriales a través de sus juntas vecinales y estamentos educativos públicos estatales.

9.1.- SUBSECRETARIA DE EDUCACION

- Coordinar, acompañar, articular y supervisar las acciones y políticas propias y coor-

dinar trabajos en conjunto con otras Secretarías de Cultura, Deporte, Desarrollo y la Dirección de Juventud.

- Gestionar propuestas y proyectos referentes a las políticas educativas municipales frente a los organismos provinciales, nacionales y Latinoamericanos.
- Coordinar con las otras secretarías de San Martín de los Andes las acciones que lleven a construir políticas participativas, populares, accesibles e interculturales, priorizando las construcciones colectivas y públicas.
- Conocer y articular propuestas educativas de los estamentos municipales públicos y privados.
- Propiciar acuerdos entre diferentes instituciones para maximizar el uso de las instalaciones públicas en beneficio de la comunidad.
- Coordinar, propiciar y gestionar con Protocolo Municipal la participación activa de las Orquesta Municipales, en todos los actos y eventos del Municipio.
- Coordinar y Propiciar muestras de los Talleres Municipales en actos emblemáticos, como Fiestas Patrias, Tradicionales, Aniversario del pueblo, como así también Muestras Anuales de los mismos.
- Hacer efectiva la educación en todas las etapas de la vida, extendiendo las propuestas educativas en diferentes grados de formalidad desde la primera infancia, la escuela para padres, la estimulación temprana, las infancias, adolescencias, adultos y personas mayores.
- Atender las necesidades educativas no formales de las personas con discapacidad.
- Garantizar la igualdad de oportunidades, cubriendo las necesidades de los barrios y articulando con las juntas vecinales, Secretaría de Desarrollo Humano, Subsecretarías de Cultura, Deporte, organizaciones, comunidades mapuches, etc.
- Coordinar y articular pedagógicamente las propuestas de educación no formal municipal, ofrecidas desde las diferentes secretarías, con injerencia en este territorio independientemente del estamento al que pertenezcan.
- Crear y propiciar la participación en el Consejo Asesor Municipal de Educación, el que estará integrado por el consejero escolar, consejero escolar partidario, gremios, centros de estudiantes, comunidades mapuches, representante de padres y madres de estudiantes, docentes, directivos, concejales, auxiliares de servicio, universidades e institutos terciarios, instituciones de educación no formal.
- Coordinar los encuentros del Consejo Asesor Municipal de Educación para consultar, planificar y asesorar buscando políticas educativas públicas participativas y estrategias para hacer efectivo el derecho a la educación, articulando Consejo Provincial de Educación y universidades.
- Articular con las diferentes secretarías municipales con el fin de apoyar y proponer talleres específicos y acotados en el ámbito de la educación formal institucional.
- Fomentar encuentros educativos, debates pedagógicos abiertos a la ciudadanía.



10.- DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN E INFORMACION PÚBLICA

10.1.1.- Dirección de Ceremonial y Protocolo

10.- DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN E INFORMACION PÚBLICA

Con dependencia directa del Intendente municipal:

- Tendrá la responsabilidad de procesar la información que emane de los actos de gobierno, adecuándola técnicamente a los medios que serán utilizados, eligiendo las estructuras y formatos que más convengan, para su mayor alcance, teniendo en cuenta los diferentes perfiles de público a los cuales se desea llegar.
- Instrumentará y dimensionará los distintos medios de comunicación gráfica que fueran necesarios para apoyo de la gestión, a través de la contratación de profesionales para tal fin.
- Estructurará y dimensionará en forma y tiempo las campañas de prevención, información y concientización a la comunidad.
- Dará información especializada a los periodistas de los distintos medios, gestionando también una corriente de información ágil con los medios de comunicación masiva de la localidad y la Provincia.
- Tendrá a su cargo la dirección y coordinación de la Radio Municipal de San Martín de los Andes, fijando estructura, personal y contenidos de la misma.
- Gestionará las entrevistas con los medios de los diversos integrantes del Staff municipal, registrando el contenido de las mismas para su posterior análisis y evaluación o simplemente su archivo, como elemento de recurso a posteriori.

10.1.1.- Dirección de Ceremonial y Protocolo

- Elaborar los ordenamientos, las precedencia y los procedimientos protocolares de la institución
- Planificar, organizar, coordinar y supervisar todos los actos y ceremonias protocolares

res de la Municipalidad

- Supervisar la correcta aplicación de las normas y disposiciones referentes a la pre-cedencia, los símbolos nacionales, provinciales, municipales y extranjeros en la sede la Municipalidad y en los lugares que esta lleve a cabo sus actos y ceremonias.
- Recepcionar, dar curso, registrar y contestar las invitaciones que reciba el Intendente Municipal
- Coordinar con el gabinete municipal el rol protocolar de los funcionarios, en actos y ceremonias oficiales.
- Programar y planificar la agenda protocolar
- Asesorar y asistir en la organización de reuniones del Intendente en actos oficiales que deba concurrir
- Recibir y acompañar a las autoridades de las distintas Instituciones , que visiten a la Intendencia Municipal
- Asesorar al gabinete municipal en los actos y eventos que requieran la presencia del Intendente municipal
- Mantener actualizado el protocolo Nacional, Provincial, Municipal y de todas las instituciones gubernamentales, organizaciones civiles y organizaciones no gubernamentales de la localidad.
- Organizar las audiencias protocolares del Intendente y su gabinete.
- Presentar el presupuesto anual
- Adquirir y administrar los obsequios protocolares
- Coordinar las actividades con la agenda de ceremonias, actos y acciones en las que deba participar el Intendente Municipal
- Resguardar los emblemas que posea el Municipio
- Organizar recepciones, almuerzos, cenas y otros tipos de actividades de cortesía a Autoridades que visiten al Municipio y/o sean invitados especiales del Intendente o su gabinete.
- Emitir el calendario anual de los actos oficiales del municipio
- Coordinar , distribuir y supervisar las labores del personal a cargo de la Dirección
- Regular el uso del Salón Municipal.

ORDENANZA N° 12.746/19.-

ARTÍCULO 1º.- APRUÉBASE el *Presupuesto Anual 2020* del *Ente Sanmartinense de Turismo (ENSATUR)*, según detalle que obra como **Anexo I** de la presente.-

ARTÍCULO 2º.- Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 31 de fecha 05 de diciembre de 2019, según consta en Acta correspondiente.-
PROMULGADA POR DECRETO 3533/19 DEL 20/12/2019

ANEXO I
ORDENANZA N° 12.746/19.-

ENSATUR <small>Ente Sanmartinense de Turismo de SMA</small>		
<u>PROYECTO PRESUPUESTO 2020</u>		
	Proyecto Ordenanza	
INGRESOS	Ingreso	
CORRIENTES		
Ingresos Tasa Promoción Turística	3.750.000	88%
Aporte de Terceros/Subsidios	120.000	3%
Remanente Ejercicio Anterior	400.000	9%
T. Ingresos	4.270.000	100%
EGRESOS	Egresos	
CORRIENTES		
-Comunicac. y correo	6.000	0,14%
-Gastos Bancarios	10.000	0,23%
-Comis.Manic. por Cobranzas	35.000	0,82%
-Honorarios y Retribuciones terceros	170.000	3,98%
-Fletes y acarreos	5.000	0,12%
-Telefono	22.000	0,52%
-Utiles, libros e impresos	13.500	0,32%
-Servic. de limp. y refreg.	13.500	0,32%
-Mantenimiento	13.500	0,32%
-Gastos Generales	5.000	0,12%
Subtotal	293.500	6,87%
Exigaciones Acciones de Promoción		
Logística para Fam Press/Fam Tours	450.000	11%
Copia de videos - Material promoc.	35.000	1%
Participacion en Eventos de Promocion	820.000	19%
Acciones de Promocion en General	770.000	18%
Comunicación Interna	50.000	1%
Publicidad en Via Publica y Grafica/Folleto	1.681.500	39%
Subtotal	3.806.500	89%
- INVERSIONES		
Equipamiento	170.000	4%
Subtotal	170.000	4%
Total Egresos	4.270.000	100%
	0,00	

ORDENANZA N° 12.747/19.-

ARTÍCULO 1º.- AUTORIZÁSE a la Asociación Deportiva y Cultural Lácar a realizar, por vía de excepción, tres (3) fiestas de egresados de establecimientos educativos, los días 13, 14 y 21 de diciembre de 2019, en instalaciones de dicha Asociación, quedando bajo su responsabilidad el cumplimiento de los siguientes requisitos y medidas de seguridad:

1. proporcionar presencia policial durante el evento y hasta una hora después de finalizado;
2. controlar la emisión al exterior del sonido que produzcan los elementos de proyección utilizados en el evento, no debiendo superar los parámetros establecidos en la norma IRAM 4062/2000;
3. dar cumplimiento de todo lo normado en la **Ordenanza 3837/2000 “Expendio de bebidas alcohólicas”** y sus resoluciones reglamentarias;
4. proceder el pago de la correspondiente tasa, ante la Dirección de Rentas Municipal”;
5. obtener certificación de seguridad realizada por personal idóneo;
6. presentación del seguro obligatorio correspondiente;
7. adecuación de las luces de emergencia;
8. contar con botiquín de primeros auxilios debidamente equipado;
9. recubrir el tablero de básquet para evitar accidentes; y
10. presentar factor de ocupación elaborado por profesionales idóneos.

ARTÍCULO 2º.- CONDICIÓNASE la autorización otorgada en el **Artículo 1º**, a:

1. Regularización de deuda de la Tasa por Espectáculos y Diversiones según lo estipulado en el **artículo 57 incisos a y b** de la **Ordenanza N° 9445/12 “Ordenanza Tarifaria Anual”**, por los eventos realizados.-
2. Regularización de deuda de TCI – Tasa sobre contribución Inmueble.-

ARTÍCULO 3º.- A través de la Dirección de Administración y Despacho notifíquese la presente a la Dirección de Bromatología municipal, a fin de que lleve a cabo las inspecciones y controles correspondientes en el marco de las normas vigentes.-

ARTÍCULO 4º.- INSTASE a la Asociación Deportiva y Cultural Lácar, a tramitar la licencia comercial como Salón de Eventos, en el marco de la **Ordenanza 9111/11.-**

ARTÍCULO 5º.- Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 31 de fecha 05 de diciembre de 2019, según consta en Acta correspondiente.-
PROMULGADA POR DECRETO 3534/19 DEL 20/12/2019

ORDENANZA N° 12.748/19.-

ARTÍCULO 1º.- RATIFÍCASE, el Convenio suscripto con el Ministerio de Ciudadanía de la Provincia de Neuquén, que forma parte del presente como **Anexo I**, en el marco del

Programa Preventivo Provincial de Consumos Problemáticos y Adicciones, mediante el cual se acepta un aporte económico no reintegrable de pesos ciento noventa y dos mil con 00/100 (\$ 192.000.-), destinado a la ejecución del Plan de Fortalecimiento de Redes Preventivas Locales.-

ARTÍCULO 2º.- Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 31 de fecha 05 de diciembre de 2019, según consta en Acta correspondiente.-
PROMULGADA POR DECRETO 3535/19 DEL 20/12/2019

ANEXO I ORDENANZA N° 12.748/19.-

CONVENIO DE COOPERACIÓN

En la ciudad de Neuquén, a los 07 días del mes de junio del año 2019. Entre el Ministerio de Ciudadanía de la Provincia de Neuquén, representado en este acto por la Dra. Vanina Merlo, D.N.I N° 27.883.953 con domicilio en calle Belgrano N°350 de la ciudad de Neuquén, por una parte; y la Municipalidad de San Martín de los Andes, representada por la Señora Intendente Beatriz Brunilda Rebolledo D.N.I N° 10.042.560, con domicilio en calle Juan Manuel de Rosas y Gral. Roca de la localidad de San Martín de los Andes, por el otro, acuerdan celebrar el presente convenio de cooperación, de conformidad a las cláusulas que a continuación se establecen:

ANTECEDENTES:

Que la Ley Orgánica de Ministerios de la Provincia del Neuquén 3102 – y su modificatoria 3190- asigna al Ministerio de Ciudadanía, entre otras competencias, el diseño y evaluación de planes y programas orientados al desarrollo físico, psíquico y social de la población en un marco de libertad, respeto, y dignidad, propiciando una mejor calidad de vida de las personas en todo el territorio provincial.

Que el Ministerio de Ciudadanía es asistido en dicha tarea por la Subsecretaría de Ciudades Saludables y Prevención de Consumos Problemáticos.

Que dicho organismo tiene el desafío de promover, fortalecer y fomentar el desarrollo de las organizaciones comunitarias y la conformación y consolidación de redes relacionadas a la temática.

Que, conforme las funciones que le son propias, la Subsecretaría de Ciudades Saludables, articula de manera integral el conjunto de políticas, proyectos y programas que promuevan la aprehensión y el ejercicio efectivo de los derechos humanos a través de políticas de prevención y promoción que permitan empoderar a los sectores vulnerables en el conocimiento y ejercicio de sus derechos, facilitando espacios e instancias de participación e incidencia ciudadana.

Que, en este marco se diseñó el Programa Preventivo Provincial de Consumos Problemáticos y Adicciones, que busca un abordaje integral y transversal de políticas públicas en materia de prevención de consumos problemáticos y adicciones en la Provincia de Neuquén.

Que, en el marco del mencionado programa, la Subsecretaría viene trabajando la prevención de consumos problemáticos articuladamente con los Municipios de la Provincia contribuyendo a disminuir los factores de riesgo y aumentar los factores de protección a través de los denominados Planes Preventivos Municipales.

Que las partes, han manifestado su voluntad de colaboración interinstitucional, resultando necesario trabajar en el fortalecimiento de los vínculos para el abordaje de la temática. Que en este marco las partes acuerdan:

CLÁUSULA PRIMERA: El presente convenio, tiene por objeto reforzar la relación de cooperación entre las partes, mediante la realización de actividades de fortalecimiento y el intercambio recíproco de información; como así también, el compromiso de desarrollar el Plan de Fortalecimiento de Redes Preventivas Locales, como resultado del trabajo realizado en el marco del Plan Preventivo Municipal.

CLÁUSULA SEGUNDA – ÓRGANO DE APLICACIÓN: El Ministerio de Ciudadanía, a través de la Subsecretaría de Ciudades Saludables y Prevención de Consumos Problemáticos, actuará como órgano de aplicación de este convenio, reservándose la facultad de acompañamiento técnico y de control.

CLÁUSULA TERCERA: A fin de poder concretar el Plan Preventivo Municipal y dar comienzo al Plan de Fortalecimiento de Redes Preventivas Locales, el municipio se compromete a facilitar toda la información necesaria para realizar un diagnóstico de situación de prevención en consumos problemáticos dentro de su jurisdicción, completando a tales efectos, el modelo de formulario que se adjunta como ANEXO I al presente, el cual será remitido a la autoridad de aplicación, a fin que tome conocimiento y de cuenta de la situación real que presenta la localidad.

CLÁUSULA CUARTA: Completada la etapa de diagnóstico, el Ministerio, a través de la Subsecretaría, se compromete a acompañar y capacitar, si fuese requerido por el Municipio, a los equipos técnicos de las diferentes localidades, para fortalecer el Plan Preventivo Municipal en marcha, y/o impulsarlo si no lo hubiere. Las mencionadas capacitaciones, estarán a cargo del equipo técnico de la Subsecretaría, siendo de carácter obligatorio para el Municipio, recibir el taller de prevención comunitaria; asimismo, la Subsecretaría, se compromete a brindar la información necesaria para el acompañamiento de la red preventiva local.

CLÁUSULA QUINTA: Una vez concluidas las obligaciones establecidas en las cláusulas tercera y cuarta del presente convenio y para la ejecución del Plan de Fortalecimiento de Redes Preventivas Locales, se le otorga a la Señora Beatriz Brunilda Rebolledo, en representación de San Martín de los Andes, CUIT N° 30-67254347-5, Cta. Bancaria 109047/27, CBU N° 09700055 - 10001090470273; la suma de pesos ciento noventa y dos mil con 00/100 (\$192.000,00).

CLÁUSULA SEXTA – TRANSFERENCIA: La Tesorería General de la Provincia transferirá al responsable del convenio, en concepto de aporte no reintegrable sujeto a rendición de cuentas, los recursos económicos, para financiar con exclusividad los objetivos previstos en el convenio, pagaderos de la siguiente forma:

1- Primera cuota: el valor de treinta y un mil quinientos con 00/100 (\$31.500,00), correspondiente a un (1) Kits.1, según detalle descripto en el ANEXO II del presente convenio, dentro de los 30 días de suscripto el presente convenio.

2- Segunda cuota: el valor de setenta y dos mil con 00/100 (\$72.000,00), correspondiente a un (1) Kits.2, según el detalle descripto en el ANEXO II del presente convenio, dentro de los 30 días posteriores a la aprobación del informe de avance, de acuerdo a la rendición realizada por el responsable del convenio a la autoridad de aplicación.

3- Tercera cuota: el valor de ochenta y ocho mil quinientos con 00/100 (\$88.500,00), correspondiente a un (1) Kits.3, según el detalle descripto en el ANEXO II del presente convenio, dentro de los 30 días posteriores a la aprobación del informe de avance, de acuerdo a la rendición realizada por el responsable del convenio a la autoridad de aplicación.

CLÁUSULA SÉPTIMA: Para el efectivo cumplimiento del Plan de Fortalecimiento de Redes Preventivas Locales, el Municipio se compromete a:

a) Arbitrar los medios necesarios para el correcto desarrollo de todas las acciones que se generen en el marco del presente convenio.

b) Utilizar los fondos transferidos exclusivamente para la compra de los materiales de contención y acompañamiento, la contratación de un tallerista y/u operador, y los elementos necesarios para la concientización, detallados en ANEXO II a fin de llevar a cabo actividades artísticas y deportivas, que se constituyan en espacios preventivos de los consumos problemáticos, generar espacios recreativos y/o lúdicos y la concientización y sensibilización en torno a la temática.

c) Permitir a la Subsecretaría el acceso territorial y acompañamiento a los referentes institucionales que el Municipio designe para la formulación del Plan.

d) Notificar a la Subsecretaría, cualquier modificación que se pueda llegar a producirse respecto a la contratación de operadores y/o talleristas durante la ejecución del presente convenio.

e) El responsable del convenio se compromete a presentar los informes de avances y de gestión sobre el desarrollo del convenio, que la autoridad de aplicación le requiera, y a presentar la rendición financiera conforme lo establecido en el ANEXO III del presente.

f) El responsable del convenio asume íntegramente la responsabilidad respecto a las consecuencias directas e indirectas que pudiera ocasionar el cumplimiento de las obligaciones asumidas respecto a los bienes, obras y/o servicios adquiridos y/o contratados en relación a este convenio.

CLÁUSULA OCTAVA - EVALUACIÓN: La Subsecretaría verificará el avance de ejecución en cualquier etapa del convenio, a los efectos de evaluar su correcta ejecución y el logro de sus objetivos.

CLÁUSULA NOVENA - INCUMPLIMIENTO: El incumplimiento de cualquiera de las partes permitirá a la otra la resolución del presente convenio, sin necesidad de interpelación ni notificación alguna. En caso de incumplimiento por parte del Municipio, el responsable del convenio, deberá reintegrar la totalidad de los recursos económicos que se le hayan otorgado en virtud del presente.

CLÁUSULA DÉCIMA: Para la ejecución del presente convenio, las partes podrán designar a sus representantes, de acuerdo a la naturaleza de los temas y tareas a desarrollar.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: El responsable del convenio no podrá utilizar los recursos asignados para pago por conceptos de tributo, gravamen, tasa, contribución y/o similares.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: La Municipalidad o sus organismos dependientes podrán utilizar, a los fines del presente convenio, información publicada u obtenida por los organismos dependientes del Ministerio de Ciudadanía y utilizarlas en sus propias publicaciones, comprometiéndose a mencionar la correspondiente fuente de información.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: Las partes constituyen domicilios especiales en los denunciados al inicio del presente, donde serán válidas todas las notificaciones judiciales y/o extrajudiciales que se remitan, a todo efecto será competente el Tribunal Superior de Justicia, en caso de cualquier controversia derivada del presente.

En prueba de conformidad se firman tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la Ciudad de Neuquén, a los 07 días del mes de junio de 2019.

BRUNILDA REBOLLEDO
Intendente
Municipalidad de San Martín de los Andes

Dña. VANINA MERLO
Ministra de Ciudadanía
Provincia del Neuquén

ORDENANZA N° 12.749/19.-

ARTÍCULO 1º.- **AUTORÍZASE** al Departamento Ejecutivo Municipal a suscribir el *Convenio* con el *Instituto Provincial de Juegos de Azar- IJAN*, el que forma parte de la presente como **Anexo I**, mediante el cual se otorga un aporte económico no reintegrable de pesos ciento cuarenta mil (\$140.000), para la adquisición de una "Tamblinera", equipamiento deportivo para gimnasia artística, destinado al uso exclusivo del **Centro de Educación Física CEF N° 9.-**

ARTÍCULO 2º.- Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 31 de fecha 05 de diciembre de 2019, según consta en Acta correspondiente.-
PROMULGADA POR DECRETO 3536/19 DEL 20/12/2019

**ANEXO I
ORDENANZA N° 12.749/19.-**

RESOLUCIÓN N° 593/19.- ANEXO ÚNICO-

CONVENIO:

En la ciudad de Neuquén, a los ____ días del mes de _____ de 2019, entre el Instituto Provincial de Juegos de Azar, CUIT 30-71206056-1, representado por su Presidente Cr. Alfredo Monaco, con domicilio en la calle Carlos H. Rodríguez N° 146 de esta ciudad, en adelante "**EL INSTITUTO**" y la Municipalidad de San Martín de los Andes, CUIT: 30-67254347-5, representada en este acto por su Intendente, Sra. Brunilda Rebolledo, con domicilio en calles General Roca y Juan Manuel de Rosas, en adelante "**LA MUNICIPALIDAD**", se acuerda celebrar el presente convenio sujeto a las siguientes cláusulas:-----

PRIMERA: **EL INSTITUTO** otorga a **LA MUNICIPALIDAD** de conformidad a lo dispuesto por los Artículos 2º, 12º y concordantes de la Ley 2751, por la Ley 3169 del Presupuesto General de la Administración Provincial y por el Decreto N° 1846/12-, un aporte económico no reintegrable de Pesos Ciento Cuarenta Mil (\$140.000), destinado a solventar los gastos que demande la adquisición de una (01) tapicería para gimnasia artística que será utilizada en el CEF N°9 de la localidad.-----

SEGUNDA: La suma indicada en la Cláusula precedente, será transferida por **EL INSTITUTO** a la cuenta oficial de **LA MUNICIPALIDAD**, dentro de los diez (10) días contados a partir de la presentación por parte de la misma, de la Ordenanza mediante la cual se apruebe el presente convenio y el destino de los fondos otorgados.-----

TERCERA: **LA MUNICIPALIDAD** se obliga a destinar el espacio que disponga **EL INSTITUTO** para la colocación de cartelera institucional.-----

CUARTA: **LA MUNICIPALIDAD** se obliga a difundir, por los medios que considere adecuados, que la financiación convenida fue otorgada por **EL INSTITUTO**.-----

QUINTA: **LA MUNICIPALIDAD** se obliga a rendir la inversión de los fondos transferidos al Organismo de control correspondiente, pudiendo **EL INSTITUTO** requerir copia de la misma.-----

SEXTA: **EL INSTITUTO** podrá abstenerse de realizar los pagos correspondientes al presente convenio, en caso que **LA MUNICIPALIDAD** tenga rendiciones pendientes.-----

SÉPTIMA: **EL INSTITUTO** podrá rescindir el presente convenio de pleno derecho, con la sola condición de notificar fehacientemente a **LA MUNICIPALIDAD**, con una anticipación no menor a CINCO (05) días, no generando tal hecho, derecho a indemnización alguna.-----

En base a las cláusulas que anteceden, las partes dan por formalizado el presente convenio que se suscribe en tres (3) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.-----


DIANA CASARRAH
Intendente
Municipalidad de San Martín de los Andes




BRUNILDA REBOLLEDO
Intendente
Municipalidad de San Martín de los Andes

ORDENANZA N° 12.750/19.-

ARTÍCULO 1º.- DESAFÉCTASE, del dominio público municipal una fracción de la calle Ingeniero Vacarezza (ex calle 27), entre Capitán Drury y Tte. Cnel Pérez, **con una superficie de 17.51 m²**, lindante al Lote 18 nomenclatura catastral 15-20-062-8378-0000, Quinta Urbana 60, Área Parque sector Sur, según detalle que obra adjunto como **Anexo I.-**

ARTÍCULO 2º.- AUTORIZÁZASE al Departamento Ejecutivo Municipal a efectuar la venta del predio consignado en el **Artículo 1º**, a favor D&D Diseño y Desarrollo S. A. CUIT N° 30-71014935-2, según lo establecido en el **Art. 109** de la **Carta Orgánica Municipal**, fijando el valor del precio del m² a valor actuales de mercado, valiéndose para ello, de la tasación efectuada por la Cámara Inmobiliaria de San Martín de los Andes.-

ARTÍCULO 3.-AUTORIZÁZASE a la Intendente Municipal a suscribir la correspondiente escritura traslativa de dominio.-

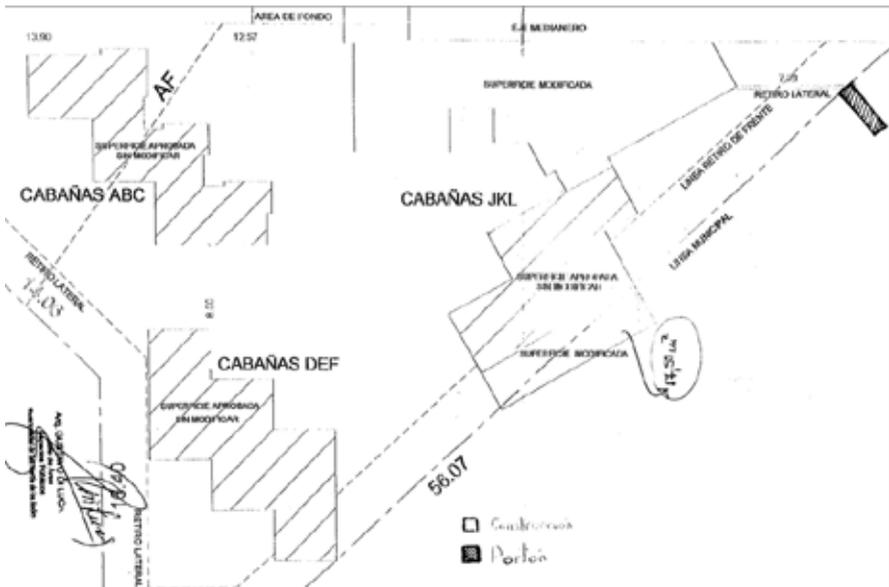
ARTÍCULO 4º.- ESTABLÉCESE que los gastos inherentes a la escrituración e inscripción de la transferencia de dominio aludida en la presente estarán a cargo del beneficiario, quien al momento del acto escriturario deberán exhibir el Libre deuda municipal de tasas, impuestos y contribuciones.-

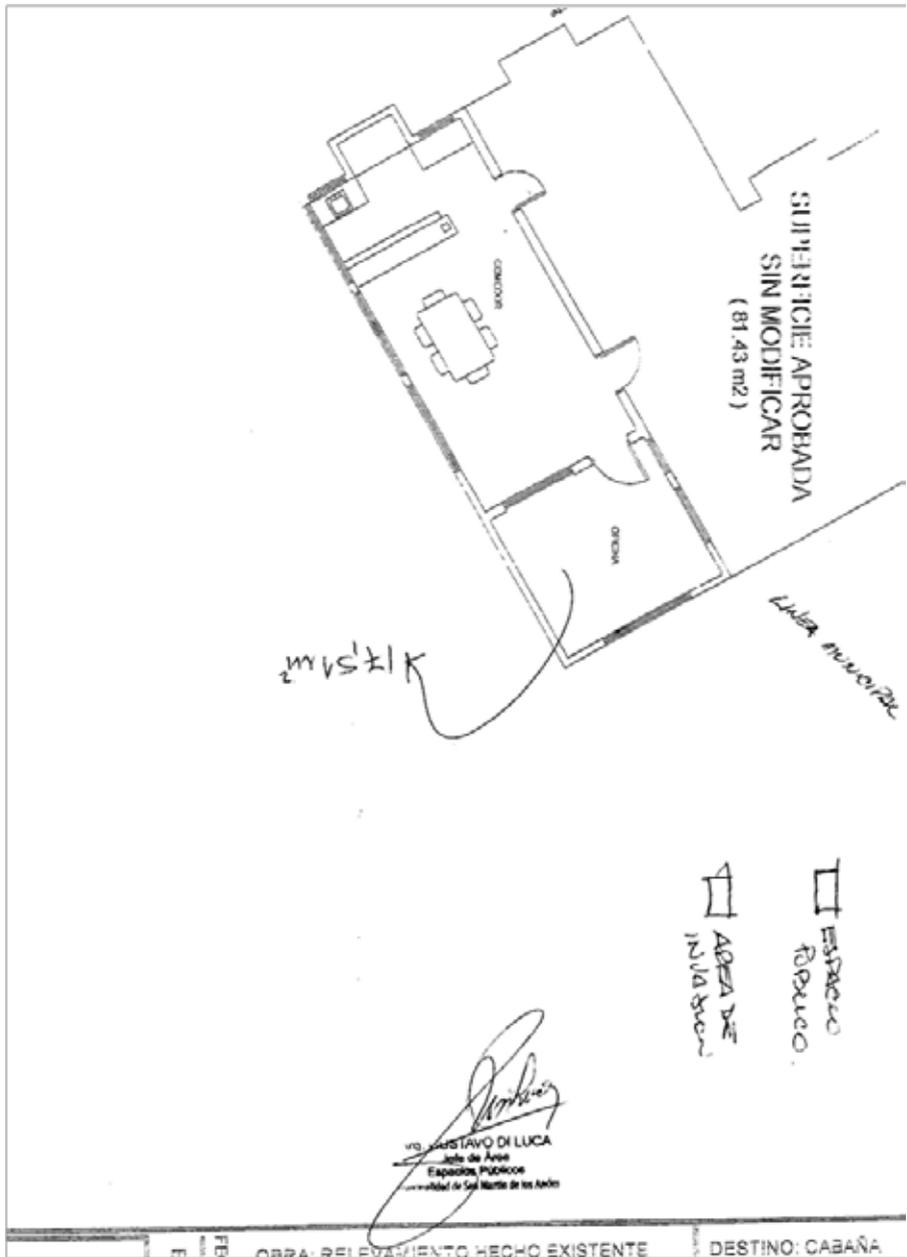
ARTÍCULO 5º.- Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 31 de fecha 05 de diciembre de 2019, según consta en Acta correspondiente.-

PROMULGADA POR DECRETO 3537/19 DEL 20/12/2019

ANEXO I ORDENANZA N° 12.750/19.-





ORDENANZA N° 12.751/19.-

ARTÍCULO 1º.- SUSTITÚYESE el Artículo 4° de la Ordenanza 7326/2007 por el siguiente:

ARTÍCULO 4º: Se limitará la salida de las Plantas de tratamiento existentes en base a su probada tecnología y a las características de diseño de cada instalación. La selección de los parámetros se basa en tecnologías similares reconocidas. Estándares de tratamiento secundario para plantas de Barros activados y Lagunas de tratamiento y parámetros de diseño de las plantas lago Lácar y Chapelco.

Tratamiento Secundario: Se aplica a plantas Municipales identificando el mínimo nivel de vertido de efluentes con Tratamiento Secundario en términos de DBO₅, TSS, pH y bacterias Coliformes fecales.

Tratamiento Secundario o equivalente: Puede ser alcanzado por procesos biológicos, incluyendo variantes de barros activados, sistemas de lagunas, tratamientos físico-químicos alcanzando valores como los de la tabla.

Planta Tratamiento de Efluentes N°3 (PTE 3) – Predio Regimiento N°4

Parámetro	Efluente Diseño
DBO ₅ (Demanda Bioquímica de Oxígeno)	<10 mg/L
Fósforo Total	<0,5 mg/L
SST (Sólidos Suspendidos Totales)	<10 mg/L
Coliformes Fecales	200 NMP/100mL
Nitrógeno Total*	<10 mg/L

Planta Cerro Chapelco (PTE 2) (Parámetros de diseño)

Parámetro	Efluente Diseño.
DBO ₅ (Demanda bioquímica de oxígeno)	10 mg/l
Fósforo Total	<1 mg/l
SST (Sólidos Suspendidos Totales)	20 mg/l
Coliformes fecales	200 ufc/100 ml.
Nitrógeno Total*	< 10 mg/l

Planta Lago Lácar (PTE 1) (Parámetros de diseño)

Parámetro	Efluente Diseño
DBO ₅ (Demanda bioquímica de oxígeno)	<10 mg/l
Fósforo Total	<0,5 mg/l

SST(Sólidos Suspendidos Totales)	<10 mg/l
Coliformes fecales	200 ufc/100 ml.
Nitrógeno Total*	< 10 mg/l

(1) *Nitrógeno total equivalente a la suma del nitrógeno Kjeldahl total (N orgánico y amoniacal), nitrógeno en forma de nitrato y nitrógeno en forma de nitrito (NO).*

ARTÍCULO 2°.- SUSTITÚYESE, en el inciso b) Funciones, del Artículo 7° Inspecciones y Autoridad de Aplicación, de la Ordenanza 7326/2007, el punto 5) por el siguiente:

5) La Autoridad de Aplicación reglamentará la adecuación de estándares en las Plantas de Tratamiento de Efluentes, en caso de recibir aportes que excedan su capacidad de tratamiento.

ARTÍCULO 3°.- Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 31 de fecha 05 de diciembre de 2019, según consta en Acta correspondiente.-

PROMULGADA POR DECRETO 3538/19 DEL 20/12/2019

ORDENANZA N° 12.752/19.-

ARTÍCULO 1°.- AUTORÍZASE, para el inmueble ubicado en el Lote 13, Manzana G, Chacra 30, nomenclatura catastral 15-21-061-8881-0000, calle N° 23, propiedad de la Sra. Sonia Edith Jara DNI 23.069.630, las siguientes excepciones constructivas:

- *Exceso de FOS Total: 5.56 %*
- *Exceso de FOS Residencial: 11.56%*
- *Pendiente de Techos < 30° : 63.09 %*
- *Ocupación de Retiro Lateral: 25.60 m²*
- *Altura dormitorio planta alta 100% < 2.40 m*

ARTÍCULO 2°.- AUTORÍZASE al Departamento Ejecutivo a otorgar una *licencia comercial a término*, a nombre de la Sra. Sonia Edith Jara, para el rubro “*despacho de helado sin elaboración y kiosco*”, a desarrollar en el inmueble sito Lote 13, Manzana G, calle N° 23, Chacra 30, nomenclatura catastral 15-21-061-8881-0000, de su propiedad.-

ARTÍCULO 3°.- ESTABLÉCESE que la licencia comercial “*a término*” autorizada por la presente, tendrá vigencia hasta el 30/11/2020.-

ARTÍCULO 4°.- Durante el plazo establecido en el **Artículo 3°** el propietario del inmueble y/o el titular de la licencia comercial, deberá dar cumplimiento a los requerimientos de la Dirección de Obras Particulares establecidos en la normativa vigente, para la obtención de la licencia comercial definitiva.-

ARTÍCULO 5°.- A través de la Dirección de Administración y Despacho, una vez promulgada la presente, gírese copia a la Dirección de Rentas, a la Dirección de Bromatología y a la Dirección de Obras Particulares.-

ARTÍCULO 6°.- ENCOMIÉNDASE a la Dirección de Rentas – División Actividades Lucrati-

vas la notificación de la presente a la Sra. Sonia Edith Jara.-

ARTÍCULO 7º.- Comuníquese al Departamento Ejecutivo.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 31 de fecha 05 de diciembre de 2019, según consta en Acta correspondiente.-

PROMULGADA POR DECRETO 3539/19 DEL 20/12/2019

ORDENANZA N° 12.753/19.-

ARTÍCULO 1º.- AUTORIZÁSE, al Departamento Ejecutivo a dar curso, por vía de excepción a la **Ordenanza 9420/12 “Índices Urbanísticos Bº Parque Los Robles”** a la subdivisión del Lote 16 Manzana A, Chacra 9, nomenclatura catastral 15-20-054-3819-0000 en (2) dos lotes identificados como Lote 16 A, con una superficie de 2.208.48 m² y Lote 16 B, con una superficie de 1923.85m², ajustable según mensura definitiva.-

ARTÍCULO 2º.- OTORGÁSE para los lotes resultantes de la subdivisión aludida en el Artículo 1º, los siguientes ordenadores:

- F.O.S.: 15%
- Construcciones: 1 vivienda principal más 1 construcción de uso complementario por predio generado.

ARTÍCULO 3º.- CONDICIÓNASE la autorización otorgada en la presente ordenanza, al cumplimiento de las medidas exigidas por la Subsecretaría de Gestión Ambiental.-

ARTÍCULO 4º.- NOTIFÍQUESE la presente a los Agrimensor Martin Sagasti.-**ARTÍCULO 5º.-** Comuníquese al Departamento Ejecutivo.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 31 de fecha 05 de diciembre de 2019, según consta en Acta correspondiente.-

PROMULGADA POR DECRETO 3540/19 DEL 20/12/2019

ORDENANZA N° 12.754/19.-

ARTÍCULO 1º.- AUTORIZÁSE, por vía de excepción a la **Ordenanza 12.526/19 – Código de Edificación**, para el inmueble ubicado en el Lote 10 C, Quinta 18, Centro, Área Residencial norte, nomenclatura catastral 15-20-045-5363-0000, calle Mariano Moreno N° 258, propiedad de los Sres. Fausto y Laura Farizano, las siguientes excepciones:

- **Pendiente de Techos:** Cubierta 17° 45': 47.58 m²
Cubierta 24°: 26.70 m²
Cubierta 30°: 30.33 m²
- **Altura interna de los locales de 1º categoría:** 2.30 m

ARTÍCULO 2º.- Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 31 de fecha 05 de diciembre de 2019, según consta en Acta correspondiente.-

PROMULGADA POR DECRETO 3541/19 DEL 20/12/2019

ORDENANZA N° 12.755/19.-

ARTÍCULO 1º.- **AUTORÍZASE**, por vía de excepción a la **Ordenanza n° 3012/98, artículo 48, inciso i**, una tercera unidad habitable, en Lote 3, Mz. O, Chacra 12, nomenclatura catastral 15-21-047-3364-0000, B° Villa Parque La Cascada – Vega Central, propiedad de Juan Luis Macario.-

ARTÍCULO 2º.- Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 31 de fecha 05 de diciembre de 2019, según consta en Acta correspondiente.-
PROMULGADA POR DECRETO 3542/19 DEL 20/12/2019

ORDENANZA N° 12.756/19.-

ARTÍCULO 1º.- **AUTORÍZASE**, por vía de excepción a las **Ordenanzas 3012/98 y 8390/09, el uso “Helipuerto”**, pista de aterrizaje apta helicóptero, en Lote 11Y, Chacra 11, Área Vega Plana, nomenclatura catastral 15-21-90-6149-0000, propiedad del Sr. Yamil Oscar Alberto Bergada.-

ARTÍCULO 2º.- **NOTIFÍQUESE** la presente al Sr. Cristian Hirschmann.-

ARTÍCULO 3º.- Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 31 de fecha 05 de diciembre de 2019, según consta en Acta correspondiente.-
PROMULGADA POR DECRETO 3543/19 DEL 20/12/2019

ORDENANZA N° 12.757/19.-

ARTÍCULO 1º.- **APRUÉBASE** la Resolución Conjunta de Factibilidad Ambiental, del proyecto caratulado **“Fraccionamiento Lote A-2 de la Chacra 28**, cuyo texto obra como **Anexo I** de la presente, a realizarse en el inmueble propiedad de Gabriel Jinkus, a desarrollarse en el Lotes A – 2 de la Chacra 28, NC. 15-21-094-3204-0000, de acuerdo al Informe de Factibilidad Ambiental (INFA) elaborado por el profesional Jorge Lara, y a las medidas de mitigación previstas en el mismo.-

ARTÍCULO 2º.- **AUTORÍZASE** al Sr. Presidente del Concejo Deliberante a firmar, en el marco de lo dispuesto por el **artículo 25º** de la **Ordenanza 1584/94- T.O. 2007/96** junto con la Sra. Intendente Municipal, la **Declaración de Factibilidad Ambiental**, aludida en el artículo anterior.-

ARTÍCULO 3º.- Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 31 de fecha 05 de diciembre de 2019, según consta en Acta correspondiente.-
PROMULGADA POR DECRETO 3544/19 DEL 20/12/2019

ANEXO I ORDENANZA N° 12.757/19.-

BORRADOR DE RESOLUCIÓN CONJUNTA

RESOLUCIÓN CONJUNTA N°.....

San Martín de los Andes, de de 2019

VISTO:

El Expediente N° 05000-69/13 caratulado “Fraccionamiento Lote A – 2 de la Chacra 28” a desarrollarse en Lote A – 2 de la Chacra 28 NC: 15-21-094-3201-0000, propiedad de Gabriel Jinkus, del cual se presenta Informe de Factibilidad Ambiental (INFA), a cargo del Profesional Jorge Lara,

CONSIDERANDO:

Que, a fojas 64 consta la Ordenanza N° 10.667/15 mediante la cual se le otorga curso al Visado de Plano de Mensura Particular con fraccionamiento del Lote A-2,

Que, a fojas 70, consta la Notificación en la cual se solicitaba la presentación de los Formularios CEPIA a los efectos de calificar al Proyecto,

Que, a fojas 71 a 73 consta el Formulario CEPIA, dando el mismo un valor de 510 puntos,

Que, a fojas 74 se califica el Proyecto de “Alto Impacto”, emitiéndose los correspondientes Términos de Referencia (TDR), para la elaboración de un Informe de Factibilidad Ambiental (INFA),

Que, a fojas 78, consta la Prefactibilidad de conexión al Servicio Eléctrico emitida por el EPEN,

Que, a fojas 79, consta la Factibilidad Condicional del Servicio de agua potable, emitida por la Cooperativa de Agua de SMAndes,

Que, a fojas 81, consta la Nota de presentación del INFA, adjuntada por el Lic. Jorge Lara,

Que, a fojas 82, consta la Autorización por parte del Sr. Gabriel Jinkus, al Señor Jorge Lara para la tramitación del Expediente 05000-69/13,

Que, a fojas 85 a 139, obra el Informe de Factibilidad Ambiental (INFA), elaborado por el Lic. Jorge Lara,

Que, a fojas 140, consta Copia Fiel emitida por la Dirección de Catastro Municipal, respecto a la correcta NC del lote siendo la misma: 15-21-094-3201,

Que, a fojas 141, se remite al Organismo de Control Municipal, copia de la Factibilidad Condicional de Agua emitida por la Cooperativa de Agua y otros Servicios Públicos de SMAndes. Asimismo, se recomienda la aprobación del INFA por parte de la UTGA, considerándose el proyecto factible ambientalmente,

Que, a fojas 143 a 375, constan las diferentes intervenciones respecto

a la Factibilidad de provisión de Agua Potable,

Que, a fojas 376, consta el Decreto N° 1905/19, el cuál protocoliza el Acta Acuerdo para la Provisión y Distribución de Agua del Lote 73-B del Lote Pastoril 73, aprobado por Decreto Provincial N° 1460/12, propiedad del Sr. Gabriel Jinkus, el cual se encuentra fuera del ejido municipal,

Que, a fojas 381, se ratifica el Decreto N° 1905/19, mediante la Ordenanza Municipal N° 12.495/19,

Que, a fojas 383, consta el Decreto N° 2306/19, el cuál promulga, en todas sus partes, la Ordenanza Municipal N° 12.495/19,

Que, a fojas 386, consta la Evaluación de Informe de Factibilidad Ambiental emitida por la UTGA,

Que, la vigilancia, control y monitoreo sobre las obras y acciones que se ejecuten, se realizarán a través de la Unidad Técnica de Gestión Ambiental y demás dependencias del Poder Ejecutivo Municipal,

Que, las infracciones que se comprueben antes, durante y después de la ejecución de la obra que alteren, violen o incumplan los términos de la Declaración Ambiental y produzcan eventuales daños al ambiente a criterio de la Autoridad de Aplicación, serán sancionados según la gravedad de la conducta con:

- Multa entre el Uno por Ciento (1 %) y el Veinte por Ciento (20 %) de la inversión proyectada, mas la correspondiente acción correctiva.
- Caducidad de la Declaración Ambiental e implementación de las correspondientes acciones correctivas.

En caso de desistimiento o abandono del proyecto después de iniciada su ejecución o durante su ejecución:

- i. Previa constatación de la situación de desistimiento o abandono por intermedio de inspección efectuada por la Subsecretaría de Gestión Ambiental, el peticionante será sancionado, según gravedad del caso, con multa entre el Uno por ciento (1 %) y el Veinte por ciento (20 %) de la inversión proyectada y caducidad de la Declaración Ambiental.
- ii. El crédito fiscal que se genere a favor del Municipio y a cargo del peticionante en caso de abandono del proyecto durante su ejecución, se instrumentará como un título fiscal ejecutivo, y su monto será destinado a solventar las acciones municipales reparadoras del ambiente que sean necesarias.

Que, de acuerdo a lo estipulado en los Artículos N° 22 y 25 de la Ordenanza N° 2007 / 96, Modificada por la Ordenanza N° 2601 / 97, corresponde el dictado de una Resolución Conjunta del Intendente Municipal y del Presidente del Concejo Deliberante,

POR ELLO:

**LA INTENDENTE MUNICIPAL Y EL PRESIDENTE
DEL CONCEJO DELIBERANTE RESUELVEN**

Artículo 1°- Declarar Ambientalmente Factible el proyecto caratulado “Fraccionamiento Lote A – 2 de la Chacra 28” a desarrollarse en Lote A – 2 de la Chacra 28 NC: 15-21-094-3201-0000, propiedad de Gabriel Jinkus, del cual se presenta Informe de Factibilidad Ambiental (INFA), a cargo del Profesional Jorge Lara,

Artículo 2°- Aprobar la documentación técnica obrante en el Expediente N°05000 – 69/13, donde consta el Informe de Factibilidad Ambiental (INFA), resaltándose las principales medidas correctivas y de mitigación ante los posibles Impactos negativos, a saber:

- **EFFECTOS POR VARIACIÓN EN LA DINÁMICA DEL ESCURRIMIENTO Y CAMBIOS DE LA INFILTRACIÓN:**
 - Construcción de Zanjas paralelas a las calles de 0.60 cm. de profundidad, rellenas de piedra bocha que permite infiltrar las escorrentías superficiales, antecedidas por una superficie vegetada. Del mismo modo se procederá en los alrededores de las viviendas a fin de coleccionar los excedentes pluviales.
- **EFFECTOS SOBRE LA CALIDAD DE LAS AGUAS SUBTERRÁNEAS (GENERACIÓN DE AGUAS SERVIDAS Y RESIDUOS SÓLIDOS):**
 - Tratamientos in situ en cada proyecto y colocación de cabinas sanitarias.
 - Evitar derrames de aceites y/o combustibles en la etapa de obra.
 - Correcto manejo de residuos de obra.
- **EFFECTOS SOBRE LA CALIDAD DE AIRE (AUMENTO DE EMISIONES DE POLVO Y RUIDO):**
 - Durante la construcción de las viviendas, se evitará la generación de polvo colocando: cercos, vegetación y medidas de erosión.
- **EFFECTOS POR PERDIDA CUBIERTA VEGETAL:**
 - Recuperar rápidamente las áreas intervenidas mediante parquizado y arbolado.
- **EFFECTOS POR AUMENTO DEL RIESGO DE INCENDIOS:**

Manejo responsable de los materiales combustibles vivo o muerto alrededor de las viviendas.

○ **EFFECTOS POR CAMBIOS EN EL PAISAJES:**

- Utilización de materiales de la zona, arquitectura adaptada al lugar.

Artículo 3°- Las obras necesarias de conexión a nexos existentes de infraestructura de servicios básicos, quedan a exclusiva responsabilidad, por cuenta y cargo del propietario del proyecto.

Artículo 4°- Antes del inicio de las obras de movimientos de suelos se deberá dar aviso a esta Subsecretaría con 5 días de anticipación, el fin de realizar sondeos y muestreos arqueológicos.

Artículo 5°- Lo establecido en la presente Declaración Ambiental no implica la aprobación o convalidación de los planos de arquitectura.

Artículo 6°:

- a) Las infracciones que se comprueben antes, durante y después de la ejecución de la obra que alteren, violen o incumplan los términos de la Declaración Ambiental y produzcan eventuales daños al ambiente a criterio de la Autoridad de Aplicación, serán sancionados según la gravedad de la conducta con:
- Multa entre el Uno por Ciento (1%) y el Veinte por Ciento (20%) de la inversión proyectada, mas la correspondiente acción correctiva.
 - Caducidad de la Declaración Ambiental e implementación de las correspondientes acciones correctivas.
- b) En caso de desistimiento o abandono del proyecto después de iniciada su ejecución o durante su ejecución:
- i. Previa constatación de la situación de desistimiento o abandono por intermedio de inspección efectuada por la Subsecretaría de Gestión Ambiental, el peticionante será sancionado, según gravedad del caso, con multa entre el Uno por ciento (1 %) y el Veinte por ciento (20 %) de la inversión proyectada y caducidad de la Declaración Ambiental.
 - ii. El crédito fiscal que se genere a favor del Municipio y a cargo del peticionante en caso de abandono del proyecto durante su ejecución, se instrumentará como un título fiscal ejecutivo, y su monto será destinado a solventar las acciones municipales reparadoras del ambiente que sean necesarias.

Artículo 7°- Durante la etapa de planificación, preparación, funcionamiento y construcción, inspectores dependientes de la Secretaría de Planificación y Desarrollo Sustentable de la Municipalidad de San Martín de los Andes, implementarán un programa de vigilancia y control mediante el cual deberán supervisar y controlar tan frecuentemente como lo estimen necesario, que el

Propietario, la Empresa Constructora, el Proyectista, cumpla con las medidas y las disposiciones contenidas en la presente Resolución Conjunta.

Artículo 8°- Regístrese, comuníquese, publíquese y cumplido, dese al Archivo Municipal.

ORDENANZA N° 12.758/19.-

ARTÍCULO 1°.- AUTORIZÁSE, al Departamento Ejecutivo Municipal a efectuar la colocación de pasos peatonales sobrenivel, próximos a las esquinas, en las cuadras que comprenden a las Escuelas Primarias N° 274, 188, 142, 313 y 89, en el marco del programa “*Caminos Amigables a la Escuela*”, llevado adelante por la Mesa Política de Participación Infantil MePPI.-

ARTÍCULO 2°.- ENCOMIÉNDASE a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos la colocación de la señalización correspondiente, vertical y horizontal que permita la aplicación de la presente, previo trabajo conjunto con la Mesa Política de Participación Infantil MePPI.-

ARTÍCULO 3°.- A través de la Dirección de Administración y Despacho, una vez promulgada la presente, gírese copia a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos y a la Dirección de Tránsito y Transporte.-

ARTÍCULO 4°.- NOTIFÍQUESE la presente a la Sra. Brigida Vilariño.-

ARTÍCULO 5°.- Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 31 de fecha 05 de diciembre de 2019, según consta en Acta correspondiente.-
PROMULGADA POR DECRETO 3545/19 DEL 20/12/2019

ORDENANZA N° 12.759/19.-

ARTÍCULO 1°.- ESTABLÉCENSE transitoriamente, y con vigencia hasta el 31 de marzo de 2020, las frecuencias y recorridos del transporte público de pasajeros, según el siguiente detalle:

- **“Línea 0: CHACRA 32”**

Esta línea está compuesta por 4 ramales:

RAMAL A y D

Ida: Desde Chacra 32, Ruta N° 40, Cerro Wilde, 120 viviendas, calle Los Lagos, calle Miguel A. Camino pasando por Barrio Nahuilén, Plaza Vega Maipú, calle Gregorio Álvarez, Ruta Nacional N° 40, ingreso al Barrio El Arenal por Av. Damián Elorriaga, toma calle Los Chapeles y salida del Barrio El Arenal por calle Los Ñires hasta Ruta Nacional N° 40, Bajada de los Andes, Av. Koessler, Cacique Curruhuinca, Av. Roca hasta calle Cnel. Díaz, calle Cnel. Díaz hasta Obeid, ingreso terminal por calle Obeid.

Recorrido total estimado: 17.32 km

Vuelta: salida de Terminal: por Juez del Valle, calle Obeid, Rivadavia, Perito Moreno, Misionero Mascardi, hasta calle Villegas, calle C. Curruhuinca, Av. Koessler, subida de los Andes, ingreso al Barrio El Arenal por calle Los Ñires, toma calle Los Chapeles, salida del Barrio El Arenal por Av. Damián Elorriaga, Ruta Nacional 40, Vega Maipú por calle Gregorio Álvarez, Plaza Vega Maipú, calle Miguel A. Camino pasando por Barrio Nahuilén, calle Los Lagos, Barrio 120 viviendas, Cerro Wilde, Ruta Nacional 40 hasta Chacra 32.

Recorrido total estimado: 17.91 km

RAMAL B por 3 de Caballería

Ida: Desde Chacra 32, Ruta N° 40, Cerro Wilde, 120 viviendas, calle Los Lagos, calle Miguel A. Camino pasando por Barrio Nahuilén, Plaza Vega Maipú, calle Gregorio Álvarez, Ruta Nacional N° 40, ingreso al Barrio El Arenal por Av. Damián Elorriaga, toma calle Los Chapeles y salida del Barrio El Arenal por calle Los Ñires hasta Ruta Nacional N° 40, Bajada de los Andes, Av. Koessler, Cacique Curruhuinca, Av. Roca, calle Sarmiento, calle Perito Moreno, calle Elordi hasta 3 de Caballería, Rivadavia hasta Roca, por Roca hasta calle Cnel. Díaz, calle Cnel. Díaz hasta Obeid, ingreso terminal por calle Obeid.

Recorrido total estimado: 18.51 km

Vuelta: salida de Terminal: por Juez del Valle, calle Obeid, Rivadavia, sigue por Rivadavia hasta 3 de Caballería, 3 de Caballería hasta Elordi, Elordi hasta Perito Moreno, Perito Moreno, Misionero Mascardi, Villegas, Cacique Curruhuinca, Av. Koessler, subida de los Andes, ingreso al Barrio El Arenal por calle Los Ñires, toma calle Los Chapeles, salida del Barrio El Arenal por Av. Damián Elorriaga, Ruta Nacional 40, Vega Maipú por calle Gregorio Álvarez, Plaza Vega Maipú, calle Miguel A. Camino pasando por Barrio Nahuilén, calle Los Lagos, Barrio 120 viviendas, Cerro Wilde, Ruta Nacional 40 hasta Chacra 32.

Recorrido total estimado: 19.29 km

RAMAL C por Callejón de Torres

Ida: Desde Chacra 32, Ruta N° 40, Cerro Wilde, 120 viviendas, calle Los Lagos, calle Miguel A. Camino pasando por Barrio Nahuilén, Plaza Vega Maipú, calle Gregorio Álvarez, Ruta Nacional N° 40, Callejón de Torres, Callejón de Gingsins hasta Ruta Provincial N° 62, Ruta Nacional N° 40, ingreso al Barrio El Arenal por Av. Damián Elorriaga, toma calle Los Chapeles y salida del Barrio El Arenal por calle Los Ñires hasta Ruta Nacional 40, bajada de los Andes, Av. Koessler, Cacique

Curruhuinca, Av. Roca hasta calle Cnel. Díaz, calle Cnel. Díaz hasta Obeid, ingreso terminal por calle Obeid.

Recorrido total estimado: 19.79 km

Vuelta: salida de Terminal: por Juez del Valle, calle Obeid hasta Rivadavia, sigue por Rivadavia hasta Perito Moreno, Perito Moreno hasta calle Misionero Mascardi, Misionero Mascardi hasta Gral-Villegas, Gral. Villegas hasta Cacique Curruhuinca, C. Curruhuinca hasta Av. Koessler, subida de los Andes, Ruta Nacional 40 hasta rotonda cruce Ruta Nacional N° 48, ingreso al Barrio El Arenal por calle Los Ñires, toma calle Los Chapeles, salida del Barrio El Arenal por Av. Damián Elorriaga, Ruta Provincial N° 62, Callejón de Gingins. Callejón de Torres, Ruta Nacional 40 hasta ingreso Villa Vega Maipú por calle Gregorio Álvarez, Plaza Vega Maipú, calle Miguel A. Camino pasando por Barrio Nahuilén, calle Los Lagos, Barrio 120 viviendas, Cerro Wilde, Ruta Nacional 40 hasta Chacra 32.

Recorrido total estimado: 20.42 km

Servicios propuestos:

Lunes a viernes: 33,5 frecuencias diarias - Unidades afectadas: 4 (cuatro)

Sábados: 16,5 frecuencias diarias – Unidades afectadas 2 (dos)

Domingos y feriados: 16,5 frecuencias diarias – Unidades afectadas 2 (dos)

- **“Línea 1: CHACRA 30”**

Esta línea está compuesta por 4 ramales:

RAMAL A - C y D

Ida: Sale del Barrio 120 viviendas, calle Los Lagos, calle Miguel A. Camino pasando por Barrio Nahuilén, Plaza Vega Maipú, calle Gregorio Álvarez, Ruta Nacional 40, ingreso al Barrio El Arenal por Av. Damián Elorriaga, toma calle Los Chapeles y salida del Barrio El Arenal por calle Los Ñires hasta la Ruta Nacional N° 40, bajada de los Andes, Av. Koessler, Cacique Curruhuinca y salida Gral

Roca, Cnel. Díaz hasta Obeid, ingreso terminal por Obeid.

Recorrido total estimado: 15,32 km

Vuelta: salida de Terminal: por Juez del Valle, Obeid, Rivadavia hasta Perito Moreno, Mascardi, Gral. Villegas, Cacique Curruhuinca, Av. Koessler, subida de los Andes, ingreso al Barrio El Arenal por calle Los Ñires, toma calle Los Chapeles, salida del Barrio El Arenal por Av. Damián Elorriaga, Ruta 40, Vega Maipú por calle Gregorio Álvarez, Plaza Vega Maipú, calle Miguel A. Camino pasando por

Barrio Nahuilén, calle Los Lagos hasta Barrio 120 Viviendas.

Recorrido total estimado: 15,41 km

RAMAL B por 3 de Caballería

Ida: Sale del Barrio 120 viviendas, calle Los Lagos, calle Miguel A. Camino pasando por Barrio Nahuilén, Plaza Vega Maipú, calle Gregorio Álvarez, Ruta Nacional 40, ingreso al Barrio El Arenal por Av. Damián Elorriaga, toma calle Los Chapeles y salida del Barrio El Arenal por calle Los Ñires hasta la Ruta Nacional N° 40, bajada de los Andes, Av. Koessler, Cacique Curruhuinca, calle Gral. Roca, calle Sarmiento, calle Perito Moreno, calle Elordi hasta 3 de Caballería, Rivadavia hasta calle Gral. Roca y desde Gral Roca hasta calle Cnel Díaz, **Cnel. Díaz hasta calle Obeid**, ingreso terminal por Obeid.

Recorrido total estimado: 16,55 km

Vuelta: salida de Terminal: por Juez del Valle, Obeid, Rivadavia sigue por Rivadavia hasta 3 de Caballería, 3 de Caballería hasta Elordi, siguiendo por Elordi hasta Perito Moreno, Perito Moreno hasta Mascardi, Mascardi, Gral. Villegas, Cacique Curruhuinca, Av. Koessler, subida de los Andes, ingreso al Barrio El Arenal por calle Los Ñires, toma calle Los Chapeles, salida del Barrio El Arenal por Av. Damián Elorriaga, Ruta Nacional N° 40, Vega Maipú por calle Gregorio Álvarez, Plaza Vega Maipú, calle Miguel A. Camino pasando por Barrio Nahuilén, calle Los Lagos hasta Barrio 120 Viviendas.

Recorrido total estimado: 16,40 km

Servicios propuestos:

Lunes a viernes: 69,5 frecuencias diarias - Unidades afectadas: 8 (ocho)

Sábados: 43,5 frecuencias diarias – Unidades afectadas 5 (cinco)

Domingos y feriados: 34,5 frecuencias diarias – Unidades afectadas 4 (cuatro)

• **“Línea 2: Ruca Hué”**

Ida: Barrio Ruca Hué, Callejón de Creide, Ruta Nacional N° 40 sigue por Ruta Nacional N°40 hasta rotonda cruce Ruta Provincial N° 62, ingreso al Barrio El Arenal por Av. Damián Elorriaga, toma calle Los Chapeles y salida del Barrio el Arenal por calle Los Ñires hasta Ruta Nacional n° 40, bajada de Los Andes, Av. Koessler, Cacique Curruhuinca, Av. Roca hasta calle Coronel Díaz, Calle Coronel Díaz hasta Obeid, ingreso Terminal por Calle Obeid.

Vuelta: Salida Terminal por calle Juez del Valle, calle Obeid hasta Rivadavia, Rivadavia Perito Moreno, Parito Moreno hasta calle Misionero Mascardi,

Misionero Mascardi Gral Villegas, Gral Villegas hasta cacique Curruhuinca, Cacique Curruhuinca, Av. Koessler hasta cruce Ruta Provincial N° 48 (camino Huá Hum), ingreso al Arenal por calle Los Ñires, toma calle Los Chapeles, salida de B° El Arenal por Av. Damián Elorriaga, Ruta Nacional N° 40, Ruta Nacional N° 40 hasta el Callejón de Creide, Callejón de Creide, Barrio Ruca Hué.

Recorrido total estimado: 27 km

Servicios propuestos:

Lunes a viernes: 11 frecuencias diarias - Unidades afectadas: 1 (una)

Sábados: 11 frecuencias diarias – Unidades afectadas 1 (una)

Domingos y feriados: 11 frecuencias diarias – Unidades afectadas 1 (una)

- **“Línea 3 B: Callejón de Torres”**

Ida: Sale por Ruta Nacional N° 40 y Callejón de Torres, hasta Villa Vega San Martín ingresa por calle Molina Campos hasta calle Chaco, toma calle Benito Quinquela Martín hasta Ruta Nacional N° 40, ingreso a Callejón de Bello, Callejón de Bello hasta Callejón de Gingins, Callejón de Gingins hasta Ruta Provincial N° 62; ingreso al Barrio El Arenal por Av. Damián Elorriaga, toma calle Los Chapeles y salida del Barrio El Arenal por calle Los Ñires hasta Ruta Nacional N° 40, bajada de los Andes, Av. Koessler, Cacique Curruhuinca, Av. Roca hasta calle Coronel Díaz, sigue por Coronel Díaz hasta calle Obeid, ingreso a Terminal por calle Obeid.

Recorrido total estimado: 13,85 km

Vuelta: salida de Terminal: por calle Juez del Valle, calle Obeid hasta calle Rivadavia, Rivadavia hasta Perito Moreno, Perito Moreno hasta calle Misionero Mascardi, Misionero Mascardi, Gral. Villegas, Gral. Villegas hasta Cacique Curruhuinca, C. Curruhuinca hasta Av. Koessler, sigue por Av. Koessler, subida de los Andes, Ruta Nacional 40 hasta rotonda cruce Ruta Provincial N° 48, ingreso al Barrio El Arenal por calle Los Ñires, toma calle Los Chapeles, salida del Barrio El Arenal por Av. Damián Elorriaga, Ruta Provincial N° 62, Callejón de Gingins, Callejón de Torres hasta Ruta Nacional 40.

Recorrido total estimado: 13,05 km

Servicios propuestos:

Lunes a viernes: 20,5 frecuencias diarias - Unidades afectadas: 2 (dos)

Sábados: 20,5 frecuencias diarias – Unidades afectadas 2 (dos)

Domingos y feriados: 11 frecuencias diarias – Unidades afectadas 1 (una)

- **“Línea 4: Los Radales - Kumelkayen”**

Ida: Los Radales (Los Teros y Los Zorzales), Los Teros, Las Palomas, Las Gaviotas, camino Eduardo Arias hasta rotonda cruce Ruta Nacional N° 40, Ruta Nacional N° 40 hasta rotonda cruce Ruta Provincial N° 62, ingreso al Barrio El Arenal por Av. Damián Elorriaga, toma calle Los Chapeles y salida del Barrio El Arenal por calle Los Ñires hasta Ruta Nacional N° 40, ingreso por Ruta Provincial N° 48, Barrio Kumelkayen (rotonda ingreso nuevo Hospital), bajada de los Andes, Av. Koessler, Cacique Curruhuinca, Av. Roca hasta Coronel Díaz, calle Coronel Díaz hasta Obeid, ingreso Terminal por calle Obeid.

Recorrido total estimado: 10,45 km

Vuelta: salida de Terminal: por calle Juez del Valle, calle Obeid hasta Rivadavia, Rivadavia hasta Perito Moreno, Perito Moreno hasta calle Misionero Mascardi, Misionero Mascardi a Gral. Villegas, calle Gral. Villegas hasta Cacique Curruhuinca, calle Cacique Curruhuinca hasta Av. Koessler, subida de los Andes, Ruta Nacional N° 40, ingreso por Ruta Provincial N° 48, Barrio Kumelkayen (rotonda ingreso nuevo Hospital), ingreso al Barrio El Arenal por calle Los Ñires, toma calle Los Chapeles, salida Barrio El Arenal por Av. Damián Elorriaga, Ruta Nacional N° 40 hasta camino Eduardo Arias hasta calle Las Gaviotas, calle Los Zorzales hasta calle Los Teros.

Recorrido total estimado: 10,74 km

Servicios propuestos:

Lunes a viernes: 17 frecuencias diarias - Unidades afectadas: 1 (una)

Sábados: 13 frecuencias diarias – Unidades afectadas 1 (una)

Domingos y feriados: 13 frecuencias diarias – Unidades afectadas 1 (una)

- **“Línea 5: Laguna Rosales”**

Laguna Rosales (sin extensión)

Ida: Salida Terminal por calle Juez del Valle, toma calle Gabriel Obeid hasta Rivadavia, sigue por Rivadavia hasta Perito Moreno, Perito Moreno hasta la calle Misionero Mascardi, tomando la misma hasta Gral. Villegas, sigue por Gral. Villegas hasta Cacique Curruhuinca, por Curruhuinca hasta Av. Koessler, sigue por Av. Koessler, subida de Los Andes, Ruta Nacional N° 40 hasta rotonda cruce Ruta Provincial N° 48 (camino Hua Hum), ingreso al Arenal por calle Los Ñires, toma calle Los Chapeles, salida de El Arenal por Av. Damián Elorriaga, Ruta Provincial N° 62 hasta Laguna Rosales, Ingreso a Laguna Rosales hasta “el pino”.

Vuelta: Desde “el pino”, salida Laguna Rosales, Ruta Provincial N° 62 hasta cruce Ruta Nacional N° 40, ingreso a Barrio El Arenal por Av. Damián Elorriaga, toma calle Los Chapeles y salida del Barrio el Arenal por calle Los Ñires hasta Ruta

Nacional N° 40, bajada de Los Andes, Av. Koessler, Cacique Curruhuinca, Av. Roca hasta Coronel Díaz, Calle Coronel Díaz hasta Obeid, ingreso Terminal por calle Obeid.

Recorrido total estimado: 23 km

Laguna Rosales con extensión a Villa Lolog

Ida: Salida Terminal por calle Juez del Valle, toma calle Obeid hasta Rivadavia, sigue por Rivadavia hasta Perito Moreno, Perito Moreno hasta la calle Misionero Mascardi, tomando la misma hasta Gral. Villegas, sigue por Gral. Villegas hasta Cacique Curruhuinca, por Curruhuinca hasta Av. Koessler, sigue por Av. Koessler, subida de Los Andes, Ruta Nacional N° 40 hasta rotonda cruce Ruta Provincial N° 48 (camino Huá Hum), ingreso al Barrio El Arenal por calle Los Ñires, toma calle Los Chapeles, salida del Barrio El Arenal por Av. Damián Elorriaga, Ruta Provincial N° 62 hasta Villa Lago Lolog (esquina Ruta Provincial N° 62 e ingreso Playa Bonita).

Vuelta: Villa Lago Lolog (esquina Ruta Provincial N° 62 e ingreso Playa Bonita), Ruta Provincial N° 62 hasta Laguna Rosales, ingreso a Laguna Rosales hasta “el pino”, salida laguna Rosales, Ruta Provincial N° 62 hasta cruce Ruta Nacional N° 40, ingreso al Barrio El Arenal por Av. Damián Elorriaga, toma calle Los Chapeles y salida del Barrio El Arenal por calle Los Ñires hasta Ruta Nacional N° 40, bajada de Los Andes, Av. Koessler, Cacique Curruhuinca, Av. Roca hasta Coronel Díaz, Calle Coronel Díaz hasta Obeid, ingreso Terminal por calle Obeid.

Recorrido total estimado: 34,80 km

Servicios propuestos:

Lunes a viernes: 7 frecuencias diarias - Unidades afectadas: 1 (una)

Sábados: 3 frecuencias diarias – Unidades afectadas 1 (una)

Domingos y feriados: 4 frecuencias diarias – Unidades afectadas 1 (una)

- **“Línea 6: Puente Blanco”**

Ida: Salida de Terminal de Ómnibus por Juez del Valle, Obeid, Calle Coronel Díaz, Almirante Brown, toma viejo camino al Cerro Chapelco hasta el Paraje Puente Blanco.

Vuelta: Paraje Puente Blanco, regreso por camino viejo al Cerro Chapelco, Almirante Brown, Coronel Díaz, ingreso a Terminal por calle Obeid.

Recorrido total estimado: 14 km

Servicio Adicional - (CIEDE)

Ida: Salida de Terminal de Ómnibus por Juez del Valle, Obeid, Calle Coronel Díaz, Almirante Brown, toma viejo camino al Cerro Chapelco hasta las instalaciones del Ex Hotel Sol (CIEDE).

Vuelta: regreso por camino viejo al Cerro Chapelco, Almirante Brown, Coronel Díaz, ingreso a Terminal por calle Obeid.

Recorrido total estimado: 4 km

Servicios propuestos:

Lunes a viernes: 7 frecuencias diarias - Unidades afectadas: 1 (una)

Sábados: 3 frecuencias diarias – Unidades afectadas 1 (una)

Domingos y feriados: 4 frecuencias diarias – Unidades afectadas 1 (una)

- **“Línea 8: Villa Vega San Martín – Vega Maipú”**

Ida: sale de Nahuilén, calle Miguel A. Camino, Gregorio Álvarez, Ruta Nacional N° 40, Villa Vega San Martín, ingresa por calle Molina Campos, Molina Campos hasta calle Chaco, toma calle Benito Quinquela Martín hasta Ruta Nacional N° 40, ingresa al Barrio El Arenal por Av. Damián Elorriaga, toma calle Los Chapeles y salida del Barrio El Arenal por calle Los Ñires hasta Ruta Nacional N° 40, bajada de los Andes, Av. Koessler, Cacique Curruhuinca, calle Gral. Roca hasta calle Coronel Díaz, sigue por Coronel Díaz, calle Obeid, ingreso Terminal por calle Obeid.

Recorrido total estimado: 14,69 km

Vuelta: salida de Terminal: por calle Juez del Valle, tomacalle Obeid hasta Rivadavia, Perito Moreno, calle Misionero Mascardi, tomando la misma hasta calle Gral. Villegas, sigue por Gral. Villegas hasta Cacique Curruhuinca, Av. Koessler, subida de los Andes, Ruta Nacional 40 hasta rotonda cruce Ruta Provincial N° 48, ingreso al Barrio El Arenal por calle Los Ñires, toma calle Los Chapeles, Av. Damián Elorriaga, calle Los Pinos, Escuela N° 142 hasta Ruta Nacional N° 40, Ruta Nacional 40 hasta ingreso Villa Vega San Martín, ingresa por calle Molina Campos, Molina Campos hasta calle Chaco, toma calle Benito Quinquela Martín hasta Ruta Nacional N° 40 hasta Av. Los Lagos, ingreso a Nahuilén.

Recorrido total estimado: 14,90 km

Servicios propuestos:

Lunes a viernes: 11 frecuencias diarias - Unidades afectadas: 1 (una)

Sábados: 11 frecuencias diarias – Unidades afectadas 1 (una)

Domingos y feriados: sin servicio

- **“Línea 9: Barrio Intercultural – Lote 27”**

Esta línea está compuesta por 2 ramales:

RAMAL A

Ida: sale de Barrio Intercultural, Ruta Provincial N° 48 hasta ingreso Barrio Kumelkayen, Ruta Nacional N° 40, ingreso al Barrio El Arenal por Av. Damián Elorriago, toma calle Los Chapeles y salida del Barrio El Arenal por calle Los Ñires hasta Ruta Nacional N° 40, bajada de los Andes, Av. Koessler, calle Cacique Curruhuinca, calle Gral. Roca hasta calle Coronel Díaz, sigue por Coronel Díaz hasta calle Obeid, ingreso Terminal por calle Obeid.

Recorrido total estimado: 12,00 km

Vuelta: salida de Terminal: por calle Juez del Valle, calle Obeid hasta Rivadavia, calle Rivadavia hasta Perito Moreno, Perito Moreno hasta calle Misionero Mascardi, Misionero Mascardi hasta Gral Villegas desde ahí hasta calle Cacique Curruhuinca, Curruhuinca hasta Av. Koessler, sigue por Av. Koessler, subida los Andes, Ruta Nacional N° 40 hasta rotonda cruce Ruta Provincial N° 48, ingreso al barrio El Arenal por calle Los Ñires, toma calle Los Chapeles, salida Barrio El Arenal por Av. Damián Elorriaga, Ruta Provincial N° 62, ingreso Barrio Militar, Ruta Provincial N° 62, Ruta Alternativa Norte hasta Ruta Provincial N° 48, ingreso Barrio Intercultural.

Recorrido total estimado: 9,02 km

RAMAL B

Ida: sale de Barrio Intercultural, Ruta Provincial N° 48 hasta ingreso Barrio Kumelkayen, Ruta Nacional N° 40, ingreso al Barrio El Arenal, Ruta Nacional N° 40, bajada de los Andes, Av. Koessler, calle Cacique Curruhuinca, calle Gral. Roca hasta calle Coronel Díaz, sigue por Coronel Díaz hasta calle Obeid, ingreso Terminal por calle Obeid.

Recorrido total estimado: 9,03 km

Vuelta: salida de Terminal: por calle Juez del Valle, calle Obeid hasta Rivadavia, calle Rivadavia hasta Perito Moreno, Perito Moreno hasta calle Misionero Mascardi, Misionero Mascardi hasta Gral Villegas desde ahí hasta calle Cacique Curruhuinca, Curruhuinca hasta Av. Koessler, sigue por Av. Koessler, subida los Andes, Ingreso al Barrio El Arenal, Ruta Provincial N° 48, ingreso Barrio

Intercultural.

Recorrido total estimado: 9,02 km

Servicios propuestos

Lunes a viernes: 20 frecuencias diarias - Unidades afectadas: 2 (dos)

Sábados: 6 frecuencias diarias – Unidades afectadas 1 (una)

Domingos y feriados: 4 frecuencias diarias – Unidades afectadas 1 (una)

ARTÍCULO 2º.- SUSPÉNDESE hasta el 31 de marzo de 2020 la aplicación de los **Recorridos del Transporte Urbano de Pasajeros** establecidos en el **Anexo I** de la **Ordenanza N° 9443/12.-**

ARTÍCULO 3º.- Durante el plazo consignado en el **Artículo 1º** la Dirección de Tránsito y Transporte evaluará el funcionamiento de los servicios establecidos por la presente, y diez (10) días hábiles antes de que se venza el plazo aludido, remitirá al Concejo Deliberante el correspondiente informe a efectos de que mediante Ordenanza se ratifique o rectifique el esquema de frecuencias definitivo.-

ARTÍCULO 4º.- ENCOMIÉNDASE a la Dirección de Tránsito y Transporte la confección y difusión de la respectiva grilla de horarios de los servicios establecidos por la presente.-

ARTÍCULO 5º.- Por la Dirección de Administración y Despacho de la Municipalidad, remítase copia de la presente a la Dirección de Tránsito y Transporte.-

ARTÍCULO 6º.- Notifíquese la presente a la Empresa Expreso Colonia S.A.-

ARTÍCULO 7º.- Dese amplia difusión a la presente por los medios que corresponda.-

ARTÍCULO 8º.- Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 31 de fecha 05 de diciembre de 2019, según consta en Acta correspondiente.-
PROMULGADA POR DECRETO 3546/19 DEL 20/12/2019

ORDENANZA N° 12.760/19.-

ARTÍCULO 1º.- SUSTITÚYESE el Artículo 22 del Capítulo V - Tarifas, Título II – TAXIS de la **Ordenanza N° 4.166/01 (T.O. 2002)** por el siguiente:

“ARTÍCULO 22: TARIFA: La tarifa para el servicio de taxi queda definida de la siguiente forma:

1. Bajada de Bandera:

1.1 diurna: tiene un valor de pesos **sesenta y cinco con setenta y dos centavos (\$65.72.-)**, incrementándose en una (1) ficha cada noventa metros (90 mts) de recorrido y una (1) ficha cada treinta segundos (30') de espera.-

1.2 nocturna: (de 22:00 hs a 06:00 hs) tiene un valor de pesos **setenta y uno con cincuenta y cuatro centavos (\$ 71.54.-)**, incrementándose en una (1) ficha cada noventa metros (90 mts) de recorrido y una (1)

ficha cada treinta segundos (30') de espera.-

2. *En el caso de viajes a barrios periféricos (Chacra 28, 30, 32 y Kaleuche), dentro del ejido, se cobrará al usuario un veinte por ciento (20%) menos del monto del viaje que indique el reloj.*

ARTÍCULO 2º.- SUSTITÚYESE el Artículo 23 del Capítulo V - Tarifas, Título II – TAXIS de la Ordenanza N° 4.166/01 (T.O. 2002) por el siguiente:

“ARTÍCULO 23: VALOR DE LA FICHA:

1. *El valor de la **ficha diurna** queda establecido en pesos **cinco con 46/100 (\$ 5.46.-)**.-*
2. *El valor de la **ficha nocturna** (de 22:00 hs a 06:00 hs) queda establecido en pesos **seis con 03/100 (\$6.03)**.-*

ARTÍCULO 3º.- SUSTITÚYESE el último párrafo del Artículo 37 Bis del Capítulo III. Agencias, Título V- SERVICIO PÚBLICO DE REMIS de la Ordenanza N° 4.166/01 (T.O. 2002) por el siguiente texto:

“ARTÍCULO 37 Bis. [...]

**El valor total del viaje se determina de la siguiente forma y conforme a los valores establecidos:*

▪ **Valores Diurnos:**

*Inicio de viaje: pesos **sesenta y cinco con setenta y dos centavos (\$65.72.-)**.-*

*Cada noventa metros (90 m.) de recorrido: pesos **cinco con 46/100 (\$ 5.46.-)**.-*

*Cada treinta segundos (30'') de espera: pesos **cinco con 46/100 (\$ 5.46.-)**.-*

Valores Nocturnos: (de 22:00 hs a 06:00 hs)

*Inicio de viaje: pesos **setenta y uno con cincuenta y cuatro centavos (\$ 71.54.)**.-*

3. *Cada noventa metros (90 m.) de recorrido: pesos **seis con 03/100 (\$6.04)**.-*
4. *Cada treinta segundos (30'') de espera: pesos **seis con 03/100 (\$6.04)**.-*

Las tarifas a aplicar en las distancias que traspongan el ejido municipal deben ser pactadas con el usuario previa iniciación del viaje.

- *En el caso de viajes a barrios periféricos (Chacra 28, 30, 32 y Kaleuche), dentro del ejido, se cobrará al usuario un veinte por ciento (20%) menos del monto del viaje.”*

ARTÍCULO 4º.- ESTABLÉCESE la aplicación tarifaria autorizada por la presente a partir del 20 de diciembre de 2019.-

ARTÍCULO 5º.- ESTABLÉCESE la obligatoriedad de los licenciatarios de exhibir, de forma permanente y en lugar visible dentro del vehículo afectado a taxi o remise, los datos del chofer, del vehículo y las tarifas autorizadas en la presente.-

ARTÍCULO 6º.- RECOMIÉNDASE a la Dirección de Transporte Municipal el control de las tarifas y el estado de mantenimiento de los vehículos afectados al servicio de taxis y remises.-

ARTÍCULO 7º.- DERÓGASE la *Ordenanza N° 12.442/19.-*

ARTÍCULO 8º.- ENCOMIÉNDASE al Departamento Ejecutivo la INMEDIATA publicación de la presente en el próximo Boletín Oficial Municipal.-

ARTÍCULO 9º.- Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 31 de fecha 05 de diciembre de 2019, según consta en Acta correspondiente.-

PROMULGADA POR DECRETO 3547/19 DEL 20/12/2019

ORDENANZA N° 12.761/19.-

ARTÍCULO 1º.- INCORPÓRASE, al *Artículo 24, Capítulo VI – Paradas, del Título II de la Ordenanza N° 4166/01 (T.O. 2002)*, al final del párrafo, la siguiente parada:

ARTÍCULO 2º.- ENCOMIÉNDASE a la Secretaría de Gobierno la señalización y colocación de la cartelería correspondiente, según detalle de ubicación establecido en el artículo 1º de la presente y de acuerdo al croquis adjunto como **Anexo I.-**

ARTÍCULO 3º.- AUTORIZÁZASE el cambio de rubro de remise a taxi, para prestar servicio en la parada de taxis de calle Av. Gral Villegas esquina Elordi a los siguientes titulares:

- Pinilla José Guillermo, DNI 23.726.264
- Ponce Lahuen Daniel, DNI 38.492.363
- Ponce Danie Alberto, DNI 20.664.961
- Zuniga Jaime Segundo, DNI 27.994.621

ARTÍCULO 4º.- Las autorizaciones otorgadas en la presente tendrán un plazo de 30 días corridos para la implementación exigida por la Dirección Municipal de Tránsito y Transporte, a partir de la promulgación de la presente Ordenanza, vencido dicho plazo quedará sinefecto.-

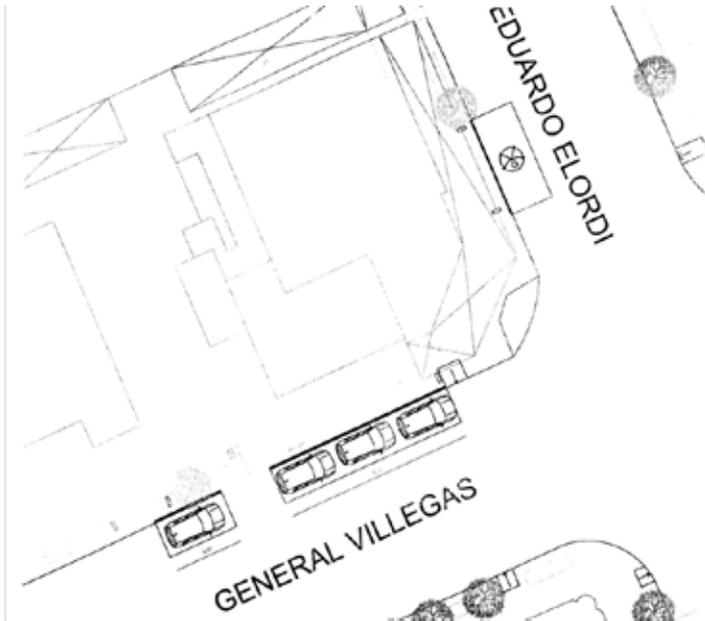
ARTÍCULO 5º.- A través de la Dirección de Administración y Despacho, una vez promulgada la presente, gírese copia a la Dirección de Tránsito y Transporte.-

ARTÍCULO 6º.- Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 31 de fecha 05 de diciembre de 2019, según consta en Acta correspondiente.-

PROMULGADA POR DECRETO 3548/19 DEL 20/12/2019

ANEXO I ORDENANZA N° 12.761/19.-



ORDENANZA N° 12.762/19.-

ARTÍCULO 1º.- AUTORIZÁSE al Departamento Ejecutivo Municipal a otorgar a la Sra. Ivana Antonella Mora, DNI 40.613.315, un subsidio excepcional de pesos cinco mil (\$5.000.-) por única vez, para el mes de Diciembre de 2019.-

ARTÍCULO 2º.- IMPÚTESE el gasto que demande la presente, a la partida presupuestaria correspondiente de la Secretaría de Desarrollo Social.-

ARTÍCULO 3º.- Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 31 de fecha 05 de diciembre de 2019, según consta en Acta correspondiente.-

PROMULGADA POR DECRETO 3549/19 DEL 20/12/2019

ORDENANZA N° 12.763/19.-

ARTÍCULO 1º.- AUTORIZÁSE al Departamento Ejecutivo Municipal a otorgar a la Sra. Elsa Dominga Curruhuinca, DNI 24.017.750, un subsidio excepcional de pesos cuatro mil (\$4.000.-) por única vez, para el mes de Diciembre de 2019.-

ARTÍCULO 2º.- IMPÚTESE el gasto que demande la presente, a la partida presupuestaria correspondiente de la Secretaría de Desarrollo Social.-

ARTÍCULO 3º.- Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 31 de fecha 05 de diciembre de 2019, según consta en Acta correspondiente.-

PROMULGADA POR DECRETO 3550/19 DEL 20/12/2019

ORDENANZA N° 12.764/19.-

ARTÍCULO 1º.- AUTORIZÁSE al Departamento Ejecutivo Municipal a otorgar a la **Sra. Luz Angélica Urra Rivas, D.N.I. N° 95.286.853**, un subsidio excepcional de pesos tres mil (\$3.000.-) por única vez, para el mes de Diciembre de 2019.-

ARTÍCULO 2º.- IMPÚTESE el gasto que demande la presente, a la partida presupuestaria correspondiente de la Secretaría de Desarrollo Social.-

ARTÍCULO 3º.- Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 31 de fecha 05 de diciembre de 2019, según consta en Acta correspondiente.-

PROMULGADA POR DECRETO 3551/19 DEL 20/12/2019

ORDENANZA N° 12.765/19.-

ARTÍCULO 1º.- AUTORIZÁSE al Departamento Ejecutivo Municipal a otorgar a la **Sra. Yesenia Ailen Zabala, DNI 39.682.090**, un subsidio excepcional de pesos seis mil (\$6.000.-) por única vez, para el mes de Diciembre de 2019.-

ARTÍCULO 2º.- IMPÚTESE el gasto que demande la presente, a la partida presupuestaria correspondiente de la Secretaría de Desarrollo Social.-

ARTÍCULO 3º.- Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 31 de fecha 05 de diciembre de 2019, según consta en Acta correspondiente.-

PROMULGADA POR DECRETO 3552/19 DEL 20/12/2019

ORDENANZA N° 12.766/19.-

ARTÍCULO 1º.- AUTORIZÁSE al Departamento Ejecutivo Municipal a otorgar a la **Sra. Juana del Carmen Catalán, DNI 14.388.470**, un subsidio excepcional de pesos diez mil (\$10.000.-) por única vez, para el mes de Diciembre de 2019.-

ARTÍCULO 2º.- IMPÚTESE el gasto que demande la presente, a la partida presupuestaria correspondiente de la Secretaría de Desarrollo Social.-

ARTÍCULO 3º.- Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 31 de fecha 05 de diciembre de 2019, según consta en Acta correspondiente.-

PROMULGADA POR DECRETO 3553/19 DEL 20/12/2019

ORDENANZA N° 12.767/19.-

ARTÍCULO 1º.- AUTORIZÁSE al Departamento Ejecutivo Municipal a otorgar al **Sr. Jesús Alberto Cortes Esparza DNI 93.449.673**, un subsidio excepcional de pesos cuatro mil (\$4.000.-) por única vez, para el mes de Diciembre de 2019.-

ARTÍCULO 2º.- IMPÚTESE el gasto que demande la presente, a la partida presupuestaria correspondiente de la Secretaría de Desarrollo Social.-

ARTÍCULO 3º.- Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 31 de fecha 05 de diciembre de 2019, según consta en Acta correspondiente.-
PROMULGADA POR DECRETO 3554/19 DEL 20/12/2019

ORDENANZA N° 12.768/19.-

ARTÍCULO 1º.- AUTORIZÁSE al Departamento Ejecutivo Municipal a otorgar a la Sra. **Evelin Alejandra Escobar, DNI N° 41.124.429**, un subsidio excepcional de pesos seis mil (\$6.000.-) por única vez, para el mes de Diciembre de 2019.-

ARTÍCULO 2º.- IMPÚTESE el gasto que demande la presente, a la partida presupuestaria correspondiente de la Secretaría de Desarrollo Social.-

ARTÍCULO 3º.- Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 31 de fecha 05 de diciembre de 2019, según consta en Acta correspondiente.-
PROMULGADA POR DECRETO 3555/19 DEL 20/12/2019

ORDENANZA N° 12.769/19.-

ARTÍCULO 1º.- CRÉASE el “Programa para la reducción de la utilización de sorbetes y vasos plásticos, por parte de establecimientos comerciales de la ciudad de San Martín de los Andes”.-

ARTÍCULO 2º.- SON OBJETIVOS de la presente norma:

- a) prevenir la generación de residuos plásticos descartables, a través de la prohibición progresiva en la utilización, entrega y expendio de sorbetes plásticos de un solo uso;
- b) concientizar a la población que la reducción del uso de plásticos es responsabilidad de la sociedad en su conjunto; no solamente de los productores, distribuidores y comercializadores, sino también de los consumidores y de la administración pública;
- c) generar campañas de educación, información y concientización, respecto al impacto negativo que tiene la utilización de sorbetes y vasos plásticos para nuestro medio ambiente.

ARTÍCULO 3º.- La prohibición de utilización, entrega y expendio de sorbetes y vasos plásticos de un solo uso se implementará de manera progresiva, con plazos a computar desde la entrada en vigencia de la presente, de la siguiente forma:

- a) de manera inmediata no se permitirá ofrecer o colocar sorbetes plásticos de un solo uso a la vista del cliente;
- b) a partir de los seis (6) meses, no se permitirá la utilización, entrega y expendio de sorbetes y vasos plásticos de un solo uso.

ARTÍCULO 4º.- DESIGNÁSE autoridad de aplicación de la presente Ordenanza a la **Subsecretaría de Gestión Ambiental** o quien a futuro la reemplace, la cual en un plazo no mayor a noventa (90) días corridos a partir de la promulgación de la presente, deberá

dictar la correspondiente **Reglamentación**, la cual deberá establecer el conjunto de medidas concretas y progresivas que los comercios deberán llevar a cabo tendientes a la reducción a cero, de los sorbetes y vasos plásticos de un solo uso.

ARTÍCULO 5º.- ENCOMIÉNDASE al Juzgado Administrativo Municipal de Faltas a efectuar, a partir del dictado de la Reglamentación, la tipificación de las infracciones a la presente y el régimen de sanciones y penalidades, que deberá incorporarse a la **Ordenanza n° 94/1984 Código de Faltas: Catálogo de Faltas y Contravenciones.-**

ARTÍCULO 6º.- ÍNSTASE a la **Secretaría de Planificación y Desarrollo Sustentable, Subsecretaría de Gestión Ambiental**, a la revisión y mejoramiento de la **Ordenanza 8543/09, "Reducción de utilización de bolsas plásticas"**, con el objeto de lograr que su finalidad se pueda ver plasmada en la cotidianeidad de nuestra Ciudad.-

ARTÍCULO 7.- Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 31 de fecha 05 de diciembre de 2019, según consta en Acta correspondiente.-

PROMULGADA POR DECRETO 3556/19 DEL 20/12/2019

ORDENANZA N° 12.770/19.-

ARTÍCULO 1º.- RATIFÍCASE en todos sus términos, el **Decreto n° 3220/2019, de fecha 28 de noviembre de 2019**, dictado *ad referendum* del **Concejo Deliberante**, mediante el cual se aprueba el Convenio de Pago suscripto con el Sr. Juan Cruz Martínez Pérez Benard, D.N.I. N° 23.831.071, en representación de terceros, quien acepta de conformidad tanto el precio como el modo de pago acordado por la suma total de dos millones de pesos (\$2.000.000.-), con la modalidad cancelatoria de cuatro (4) pagos iguales de quinientos mil pesos (\$ 500.000.-) consecutivos, con vencimiento en las fechas 15 al 20 de diciembre de 2019, 15 al 20 de enero de 2020, 15 al 20 de febrero del 2020 y 15 al 20 de marzo de 2020, en el marco de la reclamación administrativa por imposición tributaria dispuesta como obligación fiscal a cargo de sus representados, por la obra de abastecimiento agua potable para la *Subdivisión del Lote 32D de la Chacra 32.-*

ARTÍCULO 2º.- Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 31 de fecha 05 de diciembre de 2019, según consta en Acta correspondiente.-

PROMULGADA POR DECRETO 3557/19 DEL 20/12/2019

ANEXO I ORDENANZA N° 12.770/19.-

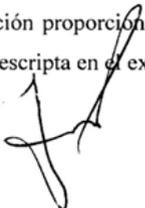
ANEXO

CONVENIO DE PAGO

Entre la MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN DE LOS ANDES, con domicilio en Roca esq. Juan Manuel de Rosas de San Martín de los Andes, Provincia del Neuquén, representada en este acto por la Señora Intendente Beatriz Brunilda REBOLLEDO, en adelante LA MUNICIPALIDAD por una parte, y Juan Cruz MARTINEZ PEREZ BENARD, DNI 23.831.071 con domicilio real en Cipresales 786 de la ciudad de San Carlos de Bariloche constituyéndolo a efectos de este contrato en Tte. Cnel. C. Pérez 684 de la ciudad de San Martín de los Andes, por derecho propio y además en representación de terceros mandantes en mérito al poder contenido en la escritura numero CUARENTA Y CINCO – Folio 56 del Reg. Notarial 1 de San Carlos de Bariloche, que luce agregado al expediente administrativo número 05000-767/10, en adelante LOS CONTRIBUYENTES, por la otra parte, pactan firmar el presente acuerdo en los términos que seguidamente se exponen:-----

PRIMERO: ANTECEDENTES - Este acuerdo reposa en los siguientes antecedentes que los firmantes conocen en su totalidad y entienden que integra este contrato como si fuese un solo cuerpo documental:

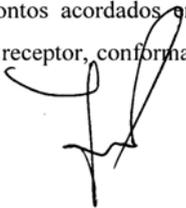
- a) El expediente 05000-767/10 SUBDIVISION LOTE 32D DE CHACRA 32. La Ordenanza 9475/2012 promulgada por Decreto 1883/12. -----
- b) La reclamación administrativa de fs.521/541 por la cual LOS CONTRIBUYENTES desconocen el crédito fiscal que la MUNICIPALIDAD pretendía percibir y la atribución de deuda por la participación proporcional en los costos de la obra pública de agua potable descrita en el expediente indicado.-----



Beatriz Rebollo.
Intendente
Municipalidad de San Martín de los Andes

- c) La propuesta conciliatoria de pago que formulan LOS CONTRIBUYENTES en la misma reclamación administrativa indicada en el apartado anterior, por la cual proponen reconocer el crédito fiscal de la MUNICIPALIDAD por vía del pago de un monto en dinero dividido su pago en cuatro cuotas, en calidad de acuerdo conciliatorio que evite todo conflicto.-----
- d) Las consideraciones del Señor Secretario de Economía y Hacienda de fs. 542. El dictamen de la Asejería Letrada Municipal de fs.543/544 términos estos con los que acuerda plenamente la Intendente que suscribe por compartir los criterios de lo que deja constancia con su firma en este mismo documento.-----

SEGUNDO: EL ACUERDO – En mérito a los antecedentes expuestos, los firmantes acuerdan que los CONTRIBUYENTES reconocen una deuda de la que es acreedora la MUNICIPALIDAD, por lo cual pagarán a la MUNICIPALIDAD, la que acepta de conformidad tanto el precio como el modo de pago acordado, la suma total única, exclusiva y excluyente de toda otra, comprensiva de intereses, actualización monetaria y cualquier otro cargo, aunque correspondiese por norma, de **DOS MILLONES DE PESOS (\$ 2.000.000-)**. La modalidad cancelatoria será en cuatro (4) cuotas iguales y consecutivas de **QUINIENTOS MIL PESOS (\$ 500.000-)** cada una, con vencimiento los días 15 al 20 de diciembre de 2019, 15 al 20 de enero de 2020, 15 al 20 de febrero de 2020 y 15 al 20 de marzo de 2020. Los pagos deberán efectuarse por vía de depósito o transferencia a la cuenta de la que es titular la MUNICIPALIDAD en el Banco de la Provincia del Neuquén sucursal San Martín de los Andes número 005110100109047018 con CBU 0970005510001090470181 El ingreso de los montos acordados en la cuenta bancaria indicada informada por el banco receptor, conformará recibo suficiente y carta de pago de resguardo



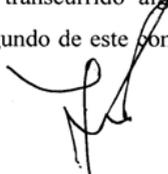

Brunilda Rebolledo
Intendente
Municipalidad de San Martín de los Andes

para los CONTRIBUYENTES sin necesidad de que se emita ningún otro documento ni otra forma de carta de pago para constancia. -----

TERCERO: CREDITO FISCAL – El monto indicado de **DOS MILLONES DE PESOS (\$ 2.000.000-)** como asimismo los montos que puedan agregarse en calidad de punitorios por falta de pago en término, si es que correspondiesen, tienen desde ya asignada la calidad de CREDITO FISCAL DE LA MUNICIPALIDAD.-----

CUARTO: INCUMPLIMIENTO Los contratantes acuerdan que en caso de incumplimiento en el pago de las cuotas en las fechas antes citadas, se aplicaran los intereses punitorios establecidos en Resolución 2742/2008, por cada día de atraso en la fecha acordada de pago, contado desde el día hábil siguiente de cada vencimiento según está indicado en el artículo anterior, con un término máximo de treinta (30) días hábiles. Cumplido ese plazo sin que se verifique el pago, la MUNICIPALIDAD emitirá de certificación de deuda fiscal por el monto impago con más lo que corresponda a la cláusula penal si se hubiese aplicado y lo pasará a ejecución fiscal en la vía judicial, de pleno derecho y sin necesidad de notificación ni aviso previo a LOS CONTRIBUYENTES.-----

CUARTO: Los firmantes entienden que la validez plena del presente acuerdo se producirá una vez que el CONCEJO DELIBERANTE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN DE LOS ANDES, -en adelante el C.D-, lo ratifique pronunciándose formalmente por la vía que entienda corresponder, situación que se le notificará oportunamente a los CONTRIBUYENTES. Hasta tanto, las partes se obligan a sostener lo pactado, sin llevar a cabo ningún acto contrario a este acuerdo. Ante el supuesto de que el C. D. emita su ratificación acerca de este acuerdo, luego de transcurrido alguno de los plazos de pago pactados en el artículo segundo de este contrato, esos plazos se prorrogaran automáticamente, sin




Francisco Rebolledo
Intendente
Municipalidad de San Martín de los Andes

necesidad de suscribir nuevo acuerdo, por los mismos períodos contados desde el vencimiento transcurrido, hasta el pronunciamiento formal y notificado del CD. Los pagos no serán exigibles a los CONTRIBUYENTES hasta tanto se produzca la ratificación del C.D.-----

QUINTO: REEMPLAZO DE LA OBLIGACION - Asimismo pactan los contratantes que este acuerdo y la obligación de pago que en consecuencia asumen los CONTRIBUYENTES en el artículo segundo de este contrato, reemplaza y deja sin ningún efecto, a la obligación establecida en la Ordenanza 9475/2012 promulgada por Decreto 1883/12, por la cual se imponía a los CONTRIBUYENTES la participación proporcional en los costos de la obra pública de provisión de agua potable.-

SEXTO: PRORROGA DE JURISDICCION Y FIRMAS - Para el caso de cualquier divergencia se acuerda la jurisdicción de la IV Circunscripción Judicial de Neuquén con asiento en Junín de los Andes, con exclusión de cualquier otra aunque corresponda. En prueba de conformidad, y previa lectura de viva voz, los firmantes ratifican todo lo acordado de lo que dejan constancia con sus firmas en dos ejemplares iguales de los cuales cada parte retira su original en este mismo acto, en San Martín de los Andes a los días de noviembre de 2019-----


Juan Carlos Martínez Pérez
DNI 23831071


Brunilda Rebolledo
Intendente
Municipalidad de San Martín de los Andes

ORDENANZA N° 12.771/19.-

ARTÍCULO 1º.- RATÍFICASE, en todos sus términos, el Convenio Específico suscripto con la Secretaría de Vivienda del Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda de la Nación, que forma parte a la presente como **Anexo I**, a los efectos de ejecutar la obra denominada "*12 (doce) Viviendas e infraestructura en la localidad de San Martín de los Andes*", en el marco del Plan Nacional de Viviendas.-

ARTÍCULO 2º.- AUTORIZÁZASE, al Departamento Ejecutivo Municipal a suscribir el convenio de colaboración con la Asociación Civil "*Un TECHO para Argentina*", que obra como **Anexo II** de la presente, y cuya finalidad es la construcción e instalación de 12 viviendas en el Barrio Chacra 32.-

ARTÍCULO 3º Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 31 de fecha 05 de diciembre de 2019, según consta en Acta correspondiente.-
PROMULGADA POR DECRETO 3558/19 DEL 20/12/2019

ANEXO I ORDENANZA N° 12.771/19.-

**CONVENIO ESPECÍFICO PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN DE
LOS ANDES DE
LA PROVINCIA DEL NEUQUÉN DE ACUERDO CON EL
PLAN NACIONAL DE VIVIENDA
Modalidad: Administración**

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los 2 días del mes de diciembre de 2019 entre la SECRETARÍA DE VIVIENDA del MINISTERIO DEL INTERIOR, OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA, en adelante la "SECRETARÍA", representada por el Sr. Secretario Dr. Iván KERR, DNI N° 25.597.686 con domicilio legal en Esmeralda N° 255, Piso 8°, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, por una parte y la MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN DE LOS ANDES DE LA PROVINCIA DEL NEUQUÉN, en adelante el "EJECUTOR", representado por la Sra. Intendente Beatriz Brunilda REBOLLEDO, DNI N° 10.042.560, con domicilio legal en la calle Roca y Rosas 0, de San Martín de Los Andes de la Provincia del Neuquén, por la otra parte, conjuntamente denominadas las "PARTES", acuerdan celebrar el presente Convenio Específico, en adelante el "CONVENIO", a los efectos de ejecutar obras y acciones en el marco del PLAN NACIONAL DE VIVIENDA, Línea de Acción 1 "*Promoción de la Vivienda Social*", en adelante el "PLAN", en base a las cláusulas y condiciones establecidas en el Reglamento Particular del Plan, aprobado por Resolución del MINISTERIO DEL INTERIOR, OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA N° 122-E/2017 de fecha 15 de marzo de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que, entre las competencias asignadas al **MINISTERIO DEL INTERIOR, OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA**, en adelante el "**MINISTERIO**", por la Ley Nº 22.520 (T.O. por Decreto Nº 438/92) y sus modificatorias, se encuentra la de entender en la elaboración y ejecución de programas de vivienda destinada a los sectores de menores recursos y promover la inversión de recursos en el campo de la vivienda.

Que de conformidad con lo establecido en el Decreto Nº 174/2018 de fecha 2 de marzo de 2018, la "**SECRETARÍA**" tiene entre sus objetivos los de entender en el diseño, implementación y control de la Política Nacional de Vivienda y en las políticas de infraestructura habitacional y su financiamiento.

Que la Resolución Nº 117 del 9 de marzo de 2018 del "**MINISTERIO**", en su artículo 1º delega en la "**SECRETARÍA**" la facultad para la suscripción de convenios en materia de sus competencias, en el marco de lo establecido en el **REGLAMENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS** aprobado como Anexo I por el artículo 1º de la Resolución Nº 1 del 14 de enero de 2016 del "**MINISTERIO**".

Que se ha determinado la factibilidad de la solicitud presentada por el "**EJECUTOR**" mediante el otorgamiento de la Constancia de Factibilidad Técnica Nº IF-2019-100409933-APN-DNASYF#MI, otorgada el día 8 de Noviembre de 2019 y la Constancia de Factibilidad Financiera Nº IF-2019-103387069-APN-DNVN#MI, otorgada el día 20 de Noviembre de 2019, por lo cual corresponde que **LAS PARTES** procedan a la firma del presente **CONVENIO** que tiene por objeto la ejecución del proyecto denominado: "**DOCE (12) Viviendas e Infraestructura en la localidad de San Martín de Los Andes de la Provincia del Neuquén**".

Que con fecha 30 de Marzo de 2016 se suscribió entre el "**MINISTERIO**" y la entonces **SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT**, por una parte y la **PROVINCIA DEL NEUQUÉN**, por la otra, un **Convenio Marco de Colaboración** en el que las partes se comprometieron a cooperar en el desarrollo y en la implementación de acciones y medidas estratégicas con el objeto de dar solución a la problemática habitacional de sectores vulnerables de la sociedad en los centros con déficit de viviendas y de urbanización de barrios vulnerables con infraestructura básica, regularización dominial y fortalecimiento comunitario, logrando así la revalorización del hábitat. A tal efecto, acordaron desarrollar obras para la construcción de viviendas y la planificación urbana que contemple la transformación físico social en la Provincia.

Que con fecha 15 de noviembre de 2017 se suscribió entre la entonces

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

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

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

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

PRIMERA: La "SECRETARÍA" encomienda al "EJECUTOR" la ejecución la obra denominada "DOCE (12) Viviendas e Infraestructura en la Localidad de San Martín de Los Andes de la Provincia del Neuquén", conforme los parámetros establecidos en el Reglamento Particular que rige al "PLAN" y sus normas complementarias, que serán adjudicadas a hogares que adquirirán las mismas mediante un financiamiento otorgado por las "PARTES" en proporción a su aporte.

SEGUNDA: El "FIDEICOMISO", a requerimiento de la "SECRETARÍA" transferirá, en función de las disponibilidades presupuestarias existentes, la cantidad de TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CINCO CON VEINTISIETE (385.505,27) Unidades de Vivienda (UVI – Ley N° 27.271), que tomando como referencia el valor de fecha 31/12/2018, equivale a la suma de PESOS CATORCE MILLONES TRESCIENTOS VEINTINUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y UNO CON TRES CENTAVOS (\$14.329.231,03), que serán desembolsados de conformidad con el Cronograma de Desembolsos que como ANEXO I forma parte integrante del presente "CONVENIO".

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

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

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

SEXTA: El "EJECUTOR" se obliga a realizar las gestiones necesarias a fin de adherir al Registro de Entes Ejecutores y Empresas, de acuerdo a lo

establecido en el artículo 2.6 del Contrato de Fideicomiso del FONDO FIDUCIARIO PARA LA VIVIENDA SOCIAL. Dicha adhesión será condición necesaria para hacer efectivos los desembolsos previstos en la cláusula SEGUNDA. A todos los efectos de este "CONVENIO" el "EJECUTOR" declara conocer y aceptar sin reservas el Contrato de Fideicomiso.-----

SÉPTIMA: El "EJECUTOR" informa su CUIT N° 30-67254347-5 y denuncia su cuenta del Banco de la Nación Argentina N° 32504801063650 en la que se acreditarán los fondos que el FONDO FIDUCIARIO PARA LA VIVIENDA SOCIAL transferirá en función de lo previsto en la cláusula QUINTA.-----

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

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

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

complementarias y/o en el "CONVENIO". En el supuesto de que el "CONVENIO" quede sin efecto por causa atribuible al "EJECUTOR", la "SECRETARÍA", sin perjuicio de cualquier otra consecuencia establecida en el "CONVENIO", tendrá derecho a ser reembolsada por cualquier importe que haya desembolsado para la obra dentro del plazo no inferior a TREINTA (30) días corridos, pudiendo perseguir su cobro contra el "EJECUTOR" con más los intereses a la tasa activa para préstamos a TREINTA (30) días del Banco de la Nación Argentina, desde que sea intimado fehacientemente a su restitución. ---

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

DÉCIMA SEGUNDA: El "EJECUTOR" se obliga a dar efectivo cumplimiento a

lo previsto en la Resolución N° 58-E/2016 del "MINISTERIO" y su REGLAMENTO GENERAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS PRESUPUESTARIOS TRANSFERIDOS A PROVINCIAS, MUNICIPIOS Y/U OTROS ENTES, que ha sido sustituido por la Resolución N° 562/2018 del "MINISTERIO", que como ANEXO III forma parte integrante del presente.-----

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

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

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

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

podrán superar DOS (2) Salarios Mínimos, Vitales y Móviles.-----

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

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

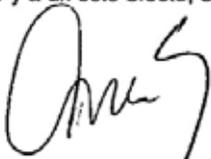
DÉCIMA NOVENA: El "EJECUTOR" se obliga a implementar las estrategias de animación socio-cultural para los beneficiarios de/los proyectos/s habitacional/es aprobado/s, a fin de garantizar el uso óptimo y la adecuada habitabilidad de las viviendas, de conformidad con lo establecido en el "PLAN" y se compromete a notificar fehacientemente a la "SECRETARIA" de la fecha de entrega de la viviendas.-----

VIGÉSIMA: A todos los efectos legales, las "PARTES" constituyen domicilio en los establecidos al inicio del presente, donde también tendrán validez todas las notificaciones judiciales y extrajudiciales, domicilio que se reputarán subsistentes hasta tanto se comunique fehacientemente su modificación. Ante cualquier controversia derivada de la aplicación y/o interpretación del presente

"CONVENIO", las "PARTES" acuerdan resolver las cuestiones por medios amistosos. Si las discrepancias subsistieren, las "PARTES" se someterán a la competencia de los Tribunales en lo Contencioso Administrativo Federal con asiento en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, renunciando a cualquier otro fuero o jurisdicción. -----

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

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



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



Sra Beatriz Brunilda Rebolledo
Intendente del Municipio de San Martín de
Los Andes de la Provincia del Neuquén

ANEXO II ORDENANZA N° 12.771/19.-

CONVENIO DE COLABORACIÓN RECÍPROCA
entre
la MUNICIPALIDAD de SAN MARTÍN DE LOS ANDES y
UN TECHO PARA ARGENTINA

Entre la **MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN DE LOS ANDES**, representada en este acto por la Sra. Intendente Brunilda Rebolledo, con documento nacional de identidad N°10.042.560, con domicilio en General Roca y Rosas, de la Ciudad de San Martín de los Andes, Provincia de Neuquén; en adelante la "MUNICIPALIDAD"; y la **ASOCIACIÓN CIVIL UN TECHO PARA ARGENTINA**, de aquí en más "TECHO", representada en este acto por su Presidente Ing. Virgilio Alberto Gregorini, documento nacional de identidad N° 28.753.553, con domicilio legal en la calle Sucre 426 de la Ciudad de Córdoba, Provincia homónima, y constituyendo domicilio a los fines del presente en la calle Sarandí 65 piso 1 C.P. 1081 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, conviene celebrar el presente CONVENIO de Colaboración Recíproca (en adelante, el "CONVENIO")

CONSIDERANDOS

Que la MUNICIPALIDAD, con la intención de fomentar el desarrollo de los habitantes de su jurisdicción, articulando acciones con distintas organizaciones del sector social, y especialmente motivado por la puesta a disposición de TECHO ha tomado la decisión de generar un trabajo en conjunto.

Que la MUNICIPALIDAD, se encuentra comprometida en la generación de políticas públicas que brinden amparo a los sectores de alta vulnerabilidad social, articulando y orientando en éste caso, con TECHO, medidas atinentes a coordinar y organizar las actividades que despliegan los ciudadanos en el marco de las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC's), procurándose la mayor eficiencia y transparencia en el desarrollo de tales políticas;

Que TECHO es una organización presente en Latinoamérica y el Caribe que busca superar la situación de pobreza que viven miles de personas en asentamientos precarios, a través de la acción conjunta de sus pobladores y jóvenes voluntarios, promoviendo el desarrollo comunitario, denunciando la situación en la que viven las comunidades más excluidas e incidiendo junto a otros en políticas públicas.

Que TECHO tiene la convicción de que la pobreza se puede superar definitivamente si la sociedad en su conjunto logra reconocer que éste es un problema prioritario y trabaja activamente por resolverlo.

Que el modelo de trabajo de TECHO se focaliza en los asentamientos precarios más excluidos, siendo su motor esencial la acción conjunta de sus vecinos y voluntarios, quienes trabajan para generar soluciones concretas a la problemática de la pobreza. TECHO impulsa un proceso continuo de fortalecimiento de la comunidad, considerando el desarrollo comunitario como eje transversal de la intervención. La fase inicial (i) de la intervención comunitaria, consiste en la inserción en asentamientos precarios y el desarrollo de un diagnóstico en el que se identifican y caracterizan las condiciones de vulnerabilidad de los mismos. En una segunda fase (ii) como respuesta a las necesidades identificadas en la comunidad, se implementan y gestionan soluciones en los ámbitos del hábitat y habitabilidad. Como tercera fase de trabajo (iii), se promueve la implementación de soluciones definitivas en los asentamientos, como la regularización de la tenencia de la tierra, servicios básicos, vivienda, infraestructura comunitaria y desarrollo local. TECHO articula y vincula vecinos de asentamientos organizados con instituciones de gobierno para exigir sus derechos.

Que oportunamente TECHO ha suscrito un convenio marco de cooperación con la Secretaría de Vivienda del Ministerio del Interior Obras Públicas y Vivienda de Nación a los fines de desarrollar el diseño de un prototipo de vivienda evolutiva de acuerdo a los Estándares Mínimos de Calidad para la Vivienda de Interés Social y conforme lo establecido en la Resolución Nº 3-E/2018 que declara al "Entramado de madera" como sistema constructivo tradicional.

Que en relación a la problemática del acceso justo al suelo y al hábitat TECHO entiende que es responsabilidad de la sociedad en su conjunto, pero que es el Estado a través de sus distintos organismos (poderes, instituciones, dependencias, etc) y gobiernos (en sus tres niveles nacional, provincial y municipal) quienes deben dar respuesta estructural y a escala a la misma a través del diseño y ejecución de políticas públicas y legislación que efectivamente garanticen el acceso al suelo y a un hábitat digno.

Que TECHO, con el objeto de articular acciones con los distintos actores públicos, ha realizado diversas acciones en forma conjunta con distintos organismos públicos a los

efectos de propender al desarrollo y superación de la situación de pobreza en la que viven miles de familias en asentamientos precarios del país.

Que las PARTES, tienen la fuerte intención de trabajar para lograr la superación del estado de precariedad en las que viven familias de la ciudad, realizando sus mayores esfuerzos para garantizarles el acceso a la vivienda digna y su derecho a la ciudad.

Que en virtud de todo ello, las PARTES acuerdan en celebrar el presente CONVENIO, sujeto a las cláusulas y condiciones que se detallan a continuación:

PRIMERA: Objeto.

La MUNICIPALIDAD y TECHO, acuerdan realizar un convenio de colaboración para la entrega de viviendas a la MUNICIPALIDAD para que la misma pueda dar respuesta a la emergencia habitacional de las familias de la ciudad de San Martín de los Andes.

SEGUNDA: Compromisos de las Partes.

2.1. TECHO será la parte encargada de:

2.1.1. Construir e instalar 12 (doce) viviendas a realizarse mediante un sistema constructivo de entramado de madera, en el barrio Chacra 32 de la ciudad de San Martín de los Andes, conforme las especificaciones técnicas que como anexo forman parte del presente ANEXO I.

2.1.2. Acompañar socialmente la intervención a través de la generación e implementación de un Plan de Talleres participativos junto a los beneficiarios directos de la intervención, según se detalla en el ANEXO II.

2.1.3 La construcción se realizará en un plazo máximo de 150 (ciento cincuenta) días corridos, comenzando la construcción una vez recibido el primer pago según se establece en el punto 2.2.1.

2.1.4. Garantizar un seguro de accidentes personales para todas aquellas personas que participen de la construcción.

2.1.5. Realizar una visita post construcción dentro del plazo de 90 (noventa) días desde finalizada la construcción de las viviendas y entregar un informe a la MUNICIPALIDAD como resultado de esta visita, evaluando los aspectos constructivos y cumplimiento de los compromisos acordados.

2.2. Por su parte, la MUNICIPALIDAD se compromete

2.2.1. Abonar la suma en pesos equivalente a 316.555,77 UVI- (trescientos dieciséis mil quinientos cincuenta y cinco con 77/100 Unidades de Vivienda), para solventar los gastos que demande la ejecución del proyecto descrito. Dicha suma será abonada según los desembolsos realizados por Nación de acuerdo al CONVENIO firmado, que se anexa al presente.

2.2.2. Para el caso en que por causas imputables a la MUNICIPALIDAD, no fuera posible constatar el porcentaje de obra estipulado ut supra ésta deberá abonar a TECHO las sumas de pesos equivalentes al valor UVI que hubiera correspondido al cumplimiento efectivo por parte de TECHO.

2.2.3 Constatado el avance de obra el pago deberá realizarse dentro de los siguientes 10 (diez) días hábiles. La certificación del avance de obra será mensual conforme lo establecido en el ANEXO II-del presente convenio y no podrá superar los 10 (diez) días hábiles. El pago queda sujeto a la disponibilidad del dinero depositado por NACION.

2.2.4 Todos los pagos se efectuarán mediante depósito y/o transferencia bancaria a la cuenta corriente en pesos propiedad de TECHO en el Banco Hipotecario Tipo y N° Cta Cte \$ 40000013774914 N° de CBU: 0440000440000137749148 Titular de la cuenta: Un Techo Para Argentina AC CUIT del titular: 30708357363, debiendo otorgar el recibo correspondiente al depósito. .

2.2.5 Realizar las obras de infraestructura básica para garantizar el acceso a agua potable, desagüe cloacal -con tecnología de biodigestor-, energía eléctrica y alumbrado público para las 12 viviendas a construir por TECHO establecidas en el apartado 2.1.1.

TERCERA: Acceso a la información pública y Colaboración para trámites administrativos. La MUNICIPALIDAD se compromete a brindar a TECHO el acceso de la información pública necesaria y pertinente que posea y que sean de utilidad para llevar a cabo este proyecto.

Asimismo la MUNICIPALIDAD se compromete específicamente a brindar asesoramiento y asistencia a TECHO en relación a los aspectos normativos y procedimentales para las registraciones y demás trámites administrativos que TECHO deba realizar ante el Municipio, en particular aquellos atinentes a poder percibir las sumas de dinero indicadas en la cláusula SEGUNDA.

CUARTA: Incumplimientos. Si cualquiera de las partes incurriera en algún cumplimiento parcial o defectuoso o incumplimiento total de alguna de las cláusulas del presente o realizare cualquier acto u omisión en contra de los lineamientos del mismo, la Parte cumplidora se encuentra facultada para adoptar las medidas de prevención o de protección que considere pertinentes. Dichas medidas se aplicarán en relación a la irregularidad detectada, pudiendo resultar entre otros:

- Pedido de informe
- Establecimiento de un plazo perentorio para su cumplimiento no menor a 10 (diez) días hábiles
- Rescisión del CONVENIO, en caso de que transcurrido el plazo perentorio descrito en el punto anterior, no se observare adecuación a las cláusulas del presente CONVENIO.
- Detener las obras hasta tanto se regularice el incumplimiento de la contraparte.

Las mencionadas medidas serán notificadas de manera fehaciente, por escrito en los domicilios constituidos.

QUINTA: Buena fe y Rescisión anticipada. Las Partes se obligan a la mutua colaboración, cooperación y trabajo en equipo para llevar a cabo los lineamientos establecidos en este CONVENIO. Ambas Partes no podrán rescindir el presente CONVENIO antes de tiempo y sin justificación de causa alguna; siempre se deberá buscar la conclusión de los trabajos ya iniciados que tengan como principales beneficiarios a las familias que viven en los barrios donde se propone trabajar.-

SEXTA: Modificaciones y cesión; Integridad. El presente CONVENIO no podrá ser modificado ni cedido sino por escrito de mutuo acuerdo de las partes y suscripto por sus debidos representantes. Se entenderá a su vez que el presente y sus anexos forman parte de un todo integral y total.

SÉPTIMA: No relación laboral. Bajo ningún concepto se entenderá que existe relación laboral entre las partes ni sus empleados y/o funcionarios. Por tanto, tanto la MUNICIPALIDAD como TECHO, se comprometen a mantenerse íntegramente indemnes frente a cualquier reclamo que algunos de sus funcionarios, empleados, dependientes, contratistas, sub-contratistas, o quien se considere legitimado pudiese iniciar contra la otra parte en virtud de las tareas realizadas en el marco del presente CONVENIO.

OCTAVA: Comunicación y Propiedad Intelectual. Las Partes expresan que, fruto del presente CONVENIO de colaboración recíproca, y en plena consonancia con los fines expresados, han de comunicar la suscripción, ejecución y desarrollo del presente, en forma mancomunada y articulada comunicándose previamente por escrito con los responsables de comunicación de cada una de las Partes -, pudiendo realizarse las comunicaciones tanto en forma individual o conjunta, resaltándose el espíritu y los lineamientos del presente.

Más allá de lo expresado en el párrafo precedente, las Partes no podrán usar los nombres, razón social, imagen, marcas, nombres de dominio, logos institucionales, signos distintivos y demás activos de propiedad intelectual o industrial de la otra Parte, sin contar con la autorización expresa y por escrito de la parte respectiva. El uso sin autorización previa permitirá poner término al presente CONVENIO (en relación con la parte respectiva), y facultará a la parte afectada a tomar las medidas conducentes para solucionar dicho uso no autorizado.

Por el presente CONVENIO, las Partes no otorgan licencia o derecho alguno a la otra sobre cualquiera de las marcas u otros activos de propiedad industrial o intelectual de propiedad de cada una de ellas, incluyendo sus respectivos nombres de dominio. El uso sin autorización previa permitirá poner término al presente CONVENIO, y facultará a la parte afectada a tomar las medidas conducentes para solucionar dicho uso no autorizado

NOVENA: Domicilios y Jurisdicción. Para todos los efectos de este CONVENIO, las Partes constituyen domicilio en los enunciados en el encabezado y se someten a la jurisdicción de los Tribunales competentes de la Provincia de Neuquén con renuncia expresa a cualquier otro fuero o jurisdicción que les pudiere corresponder.-

En la Ciudad de San Martín de los Andes, a los días _____ del mes _____ de 2019 del año dos mil diecinueve, y en prueba de conformidad de cuanto antecede, las partes firman por duplicado el presente CONVENIO de igual tenor y a los mismos efectos.-

Brunilda Rebolledo
Intendente
Municipalidad de San Martín
de los Andes

Ing. Virgilio A. Gregorini
Presidente
TECHO Argentina

ORDENANZA N° 12.772/19.-

ARTÍCULO 1°.- SUSTITÚYESE el **ARTÍCULO 5°** de la **Ordenanza 8099/2008** por el siguiente:

ARTÍCULO 5: DISTINCIÓN AL MÉRITO. El Departamento Ejecutivo Municipal o el Concejo Deliberante, mediante Declaración o Decreto, según corresponda, entregarán un Diploma al ciudadano/a que se hubiere distinguido por un acto sobresaliente o función destacada prestada a la comunidad.-

ARTÍCULO 2º.- INCORPÓRASE el **Artículo 5° bis** en el **Capítulo I – Distinciones**, de la **Ordenanza 8099/08**, con la siguiente redacción:

ARTÍCULO 5 Bis: EMBAJADOR DEPORTIVO, CULTURA, EDUCATIVO. El Departamento Ejecutivo o el Concejo Deliberante podrán otorgar las siguientes distinciones, mediante Decreto o Declaración acompañado de un Diploma, según corresponda:

- 1) **EMBAJADOR/A DEPORTIVO/A.** Se reconocerá con este título, a personas físicas o jurídicas de trayectoria destacada en el ámbito deportivo local con efectivo o posible desenvolvimiento en otra localidad nacional o en el exterior.
- 2) **EMBAJADOR/A CULTURAL.** Se reconocerá al artista que se destaque en el ámbito cultural local como hacedor artístico efectivo posible, de representatividad en otra localidad nacional o en el exterior.
- 3) **EMBAJADOR/A EDUCATIVO/A.** Se distinguirá, según corresponda, al alumno, al educador, científico e investigador que se destaque en el ámbito educativo local con efectivo o posible de representatividad en otra localidad nacional o en el exterior.

En todos los casos el Departamento Ejecutivo Municipal arbitrará los medios para entregarle a las personas físicas o jurídicas distinguidas, en su calidad de “embajadores”, elementos representativos, o material informativo de nuestra ciudad, a fin de ser entregados como presente a las autoridades o comunidades que los reciban.-

ARTÍCULO 3°.- INCORPÓRASE en la **Ordenanza 8099/08** el **Artículo 5°ter**, con la siguiente redacción:

ARTÍCULO 5 Ter: VECINO/A DESTACADO: La distinción de “vecino/a destacado/a” se otorgará a aquellas mujeres, hombres y/o personas jurídicas sin fines de lucro, con residencia continua en la ciudad, superior a cinco años, que exhibieran en forma pública conductas solidarias con su barrio, con la comunidad en general, con el medio ambiente, con los animales, destacables por sobre el común de los vecinos.-

ARTÍCULO 4°.- INCORPÓRASE en la **Ordenanza 8099/08** el **Artículo 5° Quater**, con la siguiente redacción:

ARTÍCULO 5 Quater: JOVEN DESTACADO/A: La distinción de “Jóven Destacado” será otorgada a jóvenes de hasta 26 años, con residencia continua en la ciudad mayor a cinco años, que haya sobresalido en forma notable y continuada, en actividades específicas tales como la educación, el deporte, la cultura, las letras, la música y que por la trayectoria y valores que ella misma encierra, sea un ejemplo a seguir por sus pares.-

ARTÍCULO 5°.- INCORPÓRASE en la **Ordenanza 8099/08** el **Artículo 5° Quinquies**, con la siguiente redacción:

ARTÍCULO 5 Quinquies: DIPLOMA DE HONOR AL VALOR. La distinción de “Diploma de Honor al Valor” será otorgado por el Concejo Deliberante a todo ciudadano/a que se haya destacado por realizar un acto de valor o arrojo, en beneficio de la comunidad o alguno de sus miembros.-

ARTÍCULO 6°.- INCORPÓRASE en la **Ordenanza 8099/08** el **Artículo 5° Sexies**, con la siguiente redacción:

ARTÍCULO 5 Sexies: RESTRICCIONES. No podrán ser reconocidas aquellas personas que:

1. hayan cometido y/o participado en crímenes de lesa humanidad;
2. cuenten con antecedentes penales por delitos dolosos; y/o
3. se encuentren incorporadas en el registro de deudores alimentarios morosos.

ARTÍCULO 7°.- INCORPÓRASE en la **Ordenanza 8099/08, Artículo 7°, el inciso d)**, con la siguiente redacción:

d) Proyectos, propuestas y planes de desarrollo que impliquen el mejoramiento y ascenso de la calidad de vida de los habitantes de la ciudad, y cuyos fines y objetivos otorguen beneficio social, cultural, educativo, económico, ambiental, productivo u otro afín.-

ARTÍCULO 8°.- INCORPÓRASE el **Capítulo III** a la **Ordenanza 8099/19** con la siguiente redacción:

CAPÍTULO III – REGISTRO DEL RECUERDO

Artículo 9: CREACIÓN. CRÉASE el **REGISTRO DEL RECUERDO de la Ciudad de San Martín de los Andes**, el que será concretado por el Departamento Ejecutivo Municipal, Secretaría de Cultura, con el fin de que las generaciones presentes y futuras tengan conocimiento de las mujeres y hombres que han contribuido significativamente en la historia de la ciudad.-

ARTÍCULO 10: CARACTERÍSTICAS. Toda persona que haya sido reconocida de acuerdo a las categorías previstas en la presente Ordenanza, quedará inscrita en el **Registro de la Memoria**, indicándose sus datos filiatorios y breve reseña de los actos o actividades en la cual se desarrolló y por el cual fue merecedor de dicha distinción.

ARTÍCULO 11: Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.-

ARTÍCULO 9°.- DERÓGANSE los **Artículo 6° bis, 6° ter, 6° quater y 9°** de la **Ordenanza 8099/08**

ARTÍCULO 10.- DERÓGASE el **inciso c)** del **Artículo 7°**, de la **Ordenanza 8099/2008.-**

ARTÍCULO 11.- DERÓGANSE las Ordenanzas n° 3817/2000, 8312/2009 y 9435/2012.-
ARTÍCULO 12.- Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 31 de fecha 05 de diciembre de 2019, según consta en Acta correspondiente.-
PROMULGADA POR DECRETO 3559/19 DEL 20/12/2019

COMUNICACIÓN C.D. N° 16/19

ARTÍCULO 1º.- SU PREOCUPACIÓN por la grave situación que atraviesa la Escuela Integral de Jóvenes y Adolescentes n° 3, ante la incertidumbre de poder dar inicio normal al ciclo escolar 2020, debido a la falta de resolución de la situación edilicia y de no poder contar con espacios adecuados para atender a la creciente matrícula de alumnos de la institución.-

ARTÍCULO 2º.- SU FIRME postura de acompañamiento a la comunidad educativa de la Escuela Integral de Jóvenes y Adolescentes n° 3, por su justo reclamo ante las autoridades del Consejo Provincial de Educación, con el fin de que se dé una urgente solución a la problemática planteada.-

ARTÍCULO 3º.- SE INSTA al Departamento Ejecutivo Municipal a acompañar a la comunidad educativa de la Escuela Integral de Jóvenes y Adolescentes n° 3, en la convicción de que las autoridades electas de San Martín de los Andes deben unirse a los reclamos de la comunidad cuando sus derechos se encuentran vulnerados.-

ARTÍCULO 4º.- Notifíquese al Sr. Gobernador de la Provincia del Neuquén, a las autoridades del Ministerio de Educación y del Consejo Provincial de Educación, a la Legislatura de la Provincia del Neuquén y al Departamento Ejecutivo Municipal.-

ARTÍCULO 5º.- Regístrese, comuníquese, publíquese y cumplido, dese al archivo Municipal.

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 31 de fecha 05 de diciembre de 2019, según consta en Acta correspondiente.-

COMUNICACIÓN C.D. N° 17/19

ARTÍCULO 1º.- ENCOMIÉNDESE al Departamento Ejecutivo Municipal para que en el menor plazo posible, gestione por ante la Dirección General de Recursos Hídricos de la Provincia del Neuquén, la autorización necesaria para materializar una pasarela peatonal en calle Lolog, sobre el Arroyo Pocahullo, por parte del Establecimiento escolar ICEBLE.-

ARTÍCULO 2º.- INSTRÚYASE a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, para que elabore el proyecto de obra y asuma la dirección técnica de la misma, generando para ello, la comunicación con los responsables del Establecimiento escolar ICEBLE.

ARTÍCULO 3º.- ENCOMIÉNDESE al Departamento Ejecutivo Municipal, para que a través de la Subsecretaría de Tránsito y Transporte, se elabore con la debida antelación una propuesta de estacionamiento temporal sobre calle Los Cipreses, atento a la restricción vigente, según **Ordenanza N° 10330/14.-**

ARTICULO 4º.- Regístrese, comuníquese, publíquese y cumplido dese al Archivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 31 de fecha 05 de diciembre de 2019, según consta en Acta correspondiente.-

DECLARACIÓN C. D. N° 63/19

ARTÍCULO 1º.- OTÓRGASE la *Distinción al Mérito* al Regimiento de Caballería de Exploración de Montaña 4, en la persona de su actual Jefe, el Tte. Cnel., José Ramón BARRIO, como reconocimiento a su trayectoria, su permanente acompañamiento y compromiso en cada tarea requerida, en pos del bienestar de nuestra ciudad.-

ARTÍCULO 2º.- OTÓRGASE la *Distinción al Mérito* a la Fanfarria Montada “El Hinojal”, perteneciente al Regimiento de Caballería de Exploración de Montaña 4, en la persona de su Director y Maestro de Banda Tte. 1° José Antonio Gómez, el Maestro de Banda Suboficial Mayor 2do Ernesto Andrés BALBUENA y al Encargado de la Fanfarria, Suboficial Principal Músico Juan Carlos LIMA y a cada uno de sus integrantes, cuyo listado obra como **Anexo I** de la presente, por su destacada trayectoria y su permanente e incondicional participación en la vida cotidiana de San Martín de los Andes.-

ARTÍCULO 3º.- NOTIFÍQUESE la presente al Jefe del Regimiento de Caballería de Exploración de Montaña 4, Tte. Cnel., José Ramón Barrio y al Director de la fanfarria El Hinojal Tte. 1° Maestro de Banda José Antonio Gómez.-

ARTÍCULO 4º.- Regístrese, comuníquese, publíquese y cumplido, dese al Archivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 31 de fecha 05 de diciembre de 2019, según consta en Acta correspondiente.-

ANEXO I DECLARACIÓN C.D. N° 63/2019

EJECUTANTES:

1er Trompeta en Sib:

Suboficial Principal Músico JUAN CARLOS LIMA
Sargento Ayudante Músico DIEGO RODOLFO MAMANI

2da Trompeta en Sib:

Cabo Primero Músico MANUEL ELÍAS MALHEIRO
Cabo Músico HUBERTO PABLO ANDRÉS UGARTE

3ra Trompeta en Sib:

Cabo Músico JOSÉ ARMANDO APAZA
Cabo “En Comisión” Músico CARLOS CÁCERES BRIZUELA

1er Trombón Tenor en Sib:

Sargento Músico HÉCTOR ISAAC NOGUERA

2do Trombón Tenor en Sib:

Sargento Músico ANDRÉS ALFONSO PASTRANA

3er Trombón Tenor en Sib:

Sargento Músico ADRIÁN ÁNGEL LOBO

1er Fliscorno Soprano en Sib:

Sargento Primero Músico José Ernesto Mercado
Sargento Músico JORGE OSCAR GONZÁLEZ SILVERO

2do Fliscorno Soprano en Sib:

Cabo Primero Músico PABLO ALEJANDRO ACOSTA

3er Fliscorno Soprano en Sib:

Cabo Primero Músico LUIS ALBERTO YACANTE

Fliscorno Contralto en Mib:

Cabo Músico MATÍAS MAURO SUMBAÑO

1er Fliscorno Baritono en Sib:

Sargento Músico CRISTIAN GABRIEL PERALTA

2do fliscorno Baritono en Sib:

Cabo Músico JORGE EZEQUIEL GONZALO DIAZ

Fliscorno Eubonio Bajo en Sib:

Cabo Músico VIVIANA ANTONELLA TRIPAILAF

Fliscorno Contrabajo en Sib:

Sargento Músico MIGUEL ÁNGEL SEIJO

Cabo "En Comisión" Músico DIEGO EDGAR BUSTOS CORTEZ

DECLARACIÓN C. D. N° 64/19

ARTÍCULO 1º.- OTÓRGASE la *Distinción al Mérito* a la Agente Municipal Sra. Beatriz Aquin, Legajo N° 863, Jefa de Área del Cementerio local, por su destacada labor y dedicación en el cumplimiento de sus tareas, desde hace 20 años.-

ARTÍCULO 2º.- NOTIFÍQUESE la presente a la Sra. Beatriz Aquin.-

ARTÍCULO 3º.- Regístrese, comuníquese, publíquese y cumplido, dese al Archivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 31 de fecha 05 de diciembre de 2019, según consta en Acta correspondiente.-

DECLARACIÓN C. D. N° 65/19

ARTÍCULO 1º.- OTÓRGASE la *Distinción al Mérito* al escritor sanmartinense Jeremías Neumeyer, en reconocimiento a ser el autor del primer libro del género "Épico y Terror" con sistema Braille de la Provincia del Neuquén, que fuera presentado en la ciudad de Neuquén el día 14 de abril de 2019.-

ARTÍCULO 2º.- NOTIFÍQUESE la presente a la Sr. Jeremías Neumeyer.-

ARTÍCULO 3º.- Regístrese, comuníquese, publíquese y cumplido, dese al Archivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 31 de fecha 05 de diciembre de 2019, según consta en Acta correspondiente.-

RESOLUCIÓN C.D. N° 273/19

ARTÍCULO 1º.- ESTABLÉCESE, Asueto Administrativo en las dependencias del Concejo Deliberante, desde el día 23 de diciembre del 2019 y hasta el 01 de enero de 2020, inclusive.-

ARTÍCULO 2º.-Regístrese, comuníquese, publíquese y cumplido, dese al Archivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 31 de fecha 05 de diciembre de 2019, según consta en Acta correspondiente.-

RESOLUCIÓN C.D. N° 274/19

ARTÍCULO 1º.- SE INSISTE, en el marco de lo dispuesto en el **Artículo 55** de la **Carta Orgánica Municipal**, en todos sus términos la **Ordenanza 12.514/19**, sancionada en la Sesión Ordinaria n° 18 de fecha 08 de agosto de 2.019, mediante la cual:

- **SE SUSTITUYE** el Artículo 17° de la **Ordenanza 8390/09** por el siguiente:

ARTÍCULO 17º.- Superficies mínimas de parcelas: Las superficies mínimas de las parcelas serán las siguientes:

- a. 2 hectáreas para predios en los que prime mayoritariamente la superficie del **Suelo de Alta Aptitud Urbana-Ambiental**,
- b. 4 hectáreas para predios en los que prime mayoritariamente la superficie del **Suelo de Media Aptitud Urbano – Ambiental**.
- c. 5 hectáreas para predios en los que la superficie del **Suelo de Baja Aptitud Urbana – Ambiental y Tutela Ecohidrológica** sea la mayor.

Estas superficies mínimas serán las de las parcelas derivadas en caso de que se realice una subdivisión predial. Estas pautas sobre las superficies mínimas de la parcela tienen fuerza de directriz. Los remanentes de nuevas mensuras deberán cumplir con tales dimensiones mínimas.-

- **SE SUSTITUYE** el Artículo 22º de la **Ordenanza 8390/09** por el siguiente el

ARTÍCULO 22º.- Factor de Ocupación del Suelo de la Edificación sobre el Área Predial Total: El Factor de Ocupación del Suelo (FOS) sobre el Área Predial Total será de:

- a. 10% del **Suelo de Alta Aptitud Urbano – Ambiental**
- b. 4% del **Suelo de Media Aptitud Urbano – Ambiental**
- c. 1% del **Suelo de Baja Aptitud Urbano – Ambiental**

En las nuevas subdivisiones sobre la Ruta 40, en **Suelos de Alta Aptitud Urbano – Ambiental**, con parcelas derivadas de superficie mínima de 4.000 m², el Factor de Ocupación del Suelo (FOS) sobre todo el área de cada parcela será de 20%. ..

- **SE DEROGA** el Artículo 33º bis de la **Ordenanza 8390/09.-**
- **SE DEROGAN** los Artículo 1º, 2º y 3º de la **Ordenanza 10.697/15.-**

ARTÍCULO 2º.- Regístrese, comuníquese, publíquese y cumplido, dese al Archivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 31 de fecha 05 de diciembre de 2019, según consta en Acta correspondiente.-

ORDENANZA N° 12.773/19.-

ARTÍCULO 1º.- OTÓRGASE la homologación del uso no contemplado “*Salón de eventos infantiles*” (*pelotero, inflables, espectáculos y eventos*), en el inmueble sito en Gabriel Obeid N° 611, ubicado en Lote A-1 Mz 57 Centro, Área Parque – Sector Sur, NC 15-20-061-2988-0000, propiedad de Sr. Horacio Antonio Creide.-

ARTÍCULO 2º.- AUTORIZÁSE al Departamento Ejecutivo a otorgar una *Licencia Comercial, a término* a favor Dalma Nair Creide, DNI 34.406.715, para la habilitación comercial de un local destinado al rubro “*Salón de Eventos infantiles*” (*pelotero, inflables, espectáculos y eventos*), a realizarse en el local sito en calle. Gabriel Obeid N° 611, Lote A-1. Mz 57, nomenclatura catastral 15-20-061-2988-0000.-

ARTÍCULO 3º.- ESTABLÉCESE que la *licencia comercial “a término”* autorizada por la presente tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2020.

ARTÍCULO 4º.- Durante el plazo establecido en el Artículo 3º el propietario del inmueble y/o el titular de la licencia comercial, deberá dar cumplimiento a los requerimientos de la Dirección de Obras Particulares establecidos en la normativa vigente, para la obtención de la licencia comercial definitiva.-

ARTÍCULO 5º.- A través de la Dirección de Administración y Despacho, una vez promulgada la presente, gírese copia a la Dirección de Rentas, a la Dirección de Bromatología y a la Dirección de Obras Particulares.-

ARTÍCULO 6º.- ENCOMIÉNDASE a la Dirección de Rentas - División Actividades Lucrativas la notificación de la presente a la Sra. Dalma Nair Creide.-

ARTÍCULO 7º.- Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 32 de fecha 12 de diciembre de 2019, según consta en Acta correspondiente.-
PROMULGADA POR DECRETO 3560/19 DEL 20/12/2019

ORDENANZA N° 12.774/19.-

ARTÍCULO 1º.- AUTORIZÁSE al Departamento Ejecutivo a otorgar una *licencia comercial a término*, a favor del Sr. Pedro Alejandro PÉREZ, D.N.I. N° 23.069.599, para el rubro “*despensa*”, ubicado en el Lote 7 del Barrio Vallejos, NC 15-20-046-8318-0000, propiedad del Sr. Fernando JARAMILLO.-

ARTÍCULO 2º.- EXCEPTÚASE al Sr. Pedro Alejandro PÉREZ, de la obligación de contar con baño exclusivo para el local comercial.-

ARTÍCULO 3º.- ESTABLÉCESE que la licencia comercial “*a término*” autorizada por la presente, tendrá vigencia hasta el 31/12/2020.-

ARTÍCULO 4º.- Durante el plazo establecido en el Artículo 3º el propietario del inmueble y/o el titular de la licencia comercial, deberá dar cumplimiento a los requerimientos de la Dirección de Obras Particulares establecidos en la normativa vigente, para la

obtención de la licencia comercial definitiva.-

ARTÍCULO 5º.- A través de la Dirección de Administración y Despacho, una vez promulgada la presente, gírese copia a la Dirección de Rentas, a la Dirección de Bromatología y a la Dirección de Obras Particulares.-

ARTÍCULO 6º.- ENCOMIÉNDASE a la Dirección de Rentas - División Actividades Lucrativas la notificación de la presente al Sr. Pedro Alejandro Pérez

ARTÍCULO 7º.- Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 32 de fecha 12 de diciembre de 2019, según consta en Acta correspondiente.-
PROMULGADA POR DECRETO 3561/19 DEL 20/12/2019

ORDENANZA N° 12.775/19.-

ARTÍCULO 1º.- RATÍFICASE, en todos sus términos del **Decreto N° 3329/2019**, de fecha 09 de diciembre de 2019, mediante el cual se acepta *ad referendum del Concejo Deliberante* la donación realizada por la Dirección de Control y Gestión de Gobierno de la Provincia de Neuquén, según detalle adjunto:

	DESCRIPCIÓN
1	Una cocina industrial de seis hornallas. Marca "Eg" de Acero inoxidable
1	Un refrigerador con frizzer Marca "KOH-I-NOR" Modelo KFX – 34 94
14	Catorce camas cuquetas de hierro estructural y madera s/marca
28	Veintiocho colchones de una plaza. Marca "Agua Marina"
20	Veinte frazadas de una plaza s/marca

ARTÍCULO 2º.- Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 32 de fecha 12 de diciembre de 2019, según consta en Acta correspondiente.-
PROMULGADA POR DECRETO 3562/19 DEL 20/12/2019

RESOLUCIÓN C.D. N° 285/19

ARTÍCULO 1º.- RATIFICANSE, para el periodo 2019-2020, las autoridades del Concejo Deliberante de nuestra ciudad, según la siguiente nómina:

Presidente: Cjal Sergio Oscar Winkelman

Vice-Presidente 1º: Cjal María de la Nieves Aquín

Vice-Presidente 2º: Cjal Martín Rodríguez

ARTÍCULO 2º.- Regístrese, comuníquese, publíquese y cumplido, dese al Archivo Municipal.

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 32 de fecha 12 de diciembre de 2019, según consta en Acta correspondiente.-

RESOLUCIÓN C.D. N° 286/19

ARTÍCULO 1º.- DESÍGNASE a la **Ag. Estefanía del Valle Gaete García, legajo n° 2025** como *Secretaria Legislativa del Concejo Deliberante*, a partir del día 12 de diciembre de 2019 y hasta el 31 de diciembre de 2020.-

ARTÍCULO 2º.- DESÍGNASE a la **Sra. Valeria Barassi, D.N.I. N° 20.024.358** como *Secretaria Administrativa del Concejo Deliberante*, a partir del día 12 de diciembre de 2019 y hasta el 31 de diciembre de 2020.-

ARTÍCULO 3º.- Regístrese, comuníquese, publíquese y cumplido, dese al Archivo Municipal.

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 32 de fecha 12 de diciembre de 2019, según consta en Acta correspondiente.-

RESOLUCIÓN C.D. N° 287/19

ARTÍCULO 1º.- DESÍGNANSE las autoridades de las Comisiones del Concejo Deliberante para el año 2019, de la forma que a continuación se detallan:

Comisión de Decretos Ad Referéndum:

Presidente: Cjal María Laura Da Pieve
Secretario: Cjal Santiago Fernández

Integrantes: Cjal Ana María de las Nieves Aquín; Cjal. Jorge Norberto Zabala; Cjal. María Fernanda González; Cjal. Sergio Winkelman.
Día y Horario: Lunes 08:30 hs

Comisión de Gobierno:

Presidente: Cjal Martín Rodríguez
Secretario: Cjal Ana María de las Nieves Aquín

Integrantes: Cjal. Santiago Fernández; Cjal María Laura Da Pieve; Cjal. Eliana Rivera; Cjal. María de las Mercedes Tulian.
Día y Horario: Lunes 09:30 hs

Comisión de Economía y Hacienda:

Presidente: Cjal Santiago Fernández
Secretario: Cjal Sergio Winkelman

Integrantes: Cjal. Jorge Norberto Zabala; Cjal Ana María de las Nieves Aquín; Cjal María Laura Da Pieve; Cjal. Marcela Valenzuela.
Día y Horario: Lunes 11:00 hs

Comisión de Cultura:

Presidente: Cjal María Fernanda González.
Secretario: Cjal Eliana Rivera

Integrantes: Cjal María Laura Da Pieve; Cjal Santiago Fernández; Cjal. María de las Mercedes Tulian; Cjal Ana María de las Nieves Aquín.
Día y Horario: Lunes 12:30 hs

Comisión de Planificación y Desarrollo Urbano:

Presidente: Cjal Sergio Winkelman
Secretario: Cjal Martín Rodriguez

Integrantes: Cjal. María Laura Da Pieve; Cjal María Fernanda González; Cjal Jorge Norberto Zabala; Cjal Cesar Meza.
Día y Horario: Martes 8:30 hs

Comisión de Obras y Servicios Públicos

Presidente: Cjal María Laura Da Pieve
Secretario: Cjal Santiago Fernández

Integrantes: Cjal Eliana Rivera; Cjal Martín Rodriguez; Cjal María de las Mercedes Tulian; Cjal Ana María de las Nieves Aquín.
Día y Horario: Martes 10:30 hs

Comisión de Tránsito y Transporte

Presidente: Cjal María Laura Da Pieve
Secretario: Cjal Santiago Fernández

Integrantes: Cjal Eliana Rivera; Cjal Martín Rodriguez; Cjal María de las Mercedes Tulian; Cjal Ana María de las Nieves Aquín.
Día y Horario: Martes 11:30hs

Comisión de Desarrollo Social y Derechos Humanos:

Presidente: Cjal Eliana Rivera
Secretario: Cjal María Fernanda González

Integrantes: Cjal María Laura Da Pieve; Cjal Marcela Valenzuela; Cjal. Cesar Meza; Cjal María de las Mercedes Tulian.
Día y Horario: Martes 13:00 hs

Comisión de Deportes:

Presidente: Cjal Cesar Meza
Secretario: Cjal Sergio Winkelman

Integrantes: Cjal. Jorge N. Zabala; Cjal. María Laura Da Pieve; Cjal Marcela Valenzuela; Cjal. Martín Rodriguez.
Día y Horario: Miércoles 11:00 hs

Comisión de Turismo

Presidente: Cjal Ana María de las Nieves Aquín.
Secretario: Cjal María Fernanda González

Integrantes: Cjal María de las Mercedes Tulian; Cjal Santiago Fernández;
Cjal Sergio Winkelman; Cjal Eliana Rivera.
Día y Horario: Miércoles 12:00 hs

Comisión de RSU:

Presidente: Cjal Jorge N. Zabala
Secretario: Cjal María Fernanda González

Integrantes: Cjal Cesar Meza; Cjal Marcela Valenzuela; Cjal Sergio Winkel-
man; Cjal Eliana Rivera.
Día y Horario: Miércoles 13:00 hs.

Comisión de Vivienda y Hábitat:

Presidente: Cjal Martín Rodríguez
Secretario: Cjal Cesar Meza

Integrantes: Cjal. Marcela Valenzuela; Cjal. Jorge N. Zabala; Cjal. María Lau-
ra Da Pieve; Cjal. Eliana Rivera.
Día y Horario: Viernes 09:00 hs.

Comisión Paritaria Permanente:

Integrantes: Cjal. Sergio Winkelman; Cjal. Santiago Fernández; Cjal Ana
María de las Nieves Aquín; Cjal. Eliana Rivera.
Día y Hora: viernes 09:00 hs

Comisión de Educación:

Presidente: Cjal María de las Mercedes Tulian
Secretario: Cjal Santiago Fernández

Integrantes: Cjal. Jorge N. Zabala; Cjal. Marcela Valenzuela; Cjal. María Lau-
ra Da Pieve; Cjal. Eliana Rivera.
Día y Horario: Viernes 10:30 hs

ARTÍCULO 2º.- ESTABLÉCESE quórum para el funcionamiento de la Comisiones del Concejo Deliberante, en 3 concejales, debiendo al menos uno de ellos ser autoridad de la comisión respectiva.-

ARTÍCULO 3º.- DESÍGNANSE los representantes del Concejo Deliberante ante las comisiones especiales según lo siguiente:

Comisión de Seguimiento y Monitoreo Ciudadano Ad hoc del plan de cierre, clausura y post clausura del ex vertedero (s/Ordenanza 12714/19): Cjal Martín Ro-

driguez; Cjal. María Fernanda González; Cjal Cesar Meza; Cjal Jorge N. Zabala; Cjal Sergio Winkelman; Cjal Eliana Rivera.

Consejo Municipal de la Niñez, Adolescencia y Familia (s/Ordenanza 3457/00):

Cjal María Fernanda González; Cjal Cesar Meza.

Ente Sanmartinense de Turismo (EN.SA.TUR.) (s/ Ordenanza 2168/96): Cjal Ana María de las Nieves Aquín; Cjal María Fernanda González.

Consejo Asesor Instituto de la Vivienda y Hábitat (s/Ordenanza 9487/12): Un concejal por cada bloque: Cjal Martín Rodríguez; Cjal Jorge N. Zabala; Cjal Sergio Winkelman

Consejo Municipal de Prevención en Seguridad Ciudadana (s/Ordenanza

11075/16): Un concejal por cada bloque: Cjal. Cesar Meza; Cjal María Laura Da Pieve; Cjal. Marcela Valenzuela.

Consejo Municipal de la Persona con Discapacidad (s/Ordenanza 8402/09): Cjal Ana María de las Nieves Aquín; (titular), Cjal Marcela Valenzuela (suplente).

Consejo Consultivo Local de Bosque Nativo: Cjal Eliana Rivera (Titular) Cjal Martín Rodríguez (Suplente).-

Consejo Local de Género (s/Ordenanza 9927/13): Cjal María Laura Da Pieve; Cjal Marcela Valenzuela, Cjal María de las Mercedes Tulian.-

Consejo de Planificación Estratégica (s/ Ordenanza 8939/10): Un concejal por cada bloque: Cjal Santiago Fernández; Cjal. Eliana Rivera; Cjal. Ana María de las Nieves Aquín.-

Comisión Mesa Intercultural (s/ Ordenanza 10150/14): Un concejal por cada bloque: Cjal. Eliana Rivera; Cjal. María Fernanda González; Cjal. Cesar Meza. Horario: Viernes 11:00 hs.

Consejo Municipal de Adultos Mayores (s/ Ordenanza 10288/14): Cjal. Marcela Valenzuela; Cjal Ana María de las Nieves Aquín.

Comisión Municipal de Transito y Transporte (s/Ordenanza 2531/97, ampliada por Orza 11.256/17 Emergencia Vial)): Un concejal por cada bloque: Cjal María Laura Da Pieve; Cjal María Fernanda González; Cjal María de las Mercedes Tulian.

Comisión Interinstitucional para el abordaje Integral del Cerro Chapelco (s/Ordenanza N° 5583/04):

Un concejal por cada bloque: Cjal. Sergio Winkelman; Cjal. Ana María de las Nieves Aquín; Cjal. María Fernanda González.

Comisión Permanente para la Transición Energética de San Martín de los Andes –TESMA (s/Ordenanza N° 11.767/18): Cjal Martín Rodríguez (titular); Cjal Eliana Rivera (suplente)

ARTÍCULO 4º - Regístrese, comuníquese, publíquese y cumplido, dese al Archivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 32 de fecha 12 de diciembre de 2019, según consta en Acta correspondiente.-

RESOLUCIÓN C.D. N° 288/19

ARTÍCULO 1º.- INCORPÓRASE al cronograma de sesiones del mes de diciembre de 2019, previsto por **Resolución CD N° 163/19**, las fechas de las sesiones ordinarias del

Concejo Deliberante N° 32 y 33, de acuerdo al siguiente cronograma:

Diciembre

12
19

ARTÍCULO 2º.- Regístrese, comuníquese, publíquese y cumplido, dese al Archivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 32 de fecha 12 de diciembre de 2019, según consta en Acta correspondiente.-

A partir de mes de setiembre de año 2010, y como una herramienta para avanzar hacia una gestión mas transparente, el Boletín Oficial Municipal se publica simultáneamente en la página de la Municipalidad de San Martín de los Andes **www.boletinoficial.sanmartindelosandes.gov.ar**. En caso se precise presentar un ejemplar ante autoridades judiciales administrativas, este se deberá adquirir en las oficinas de la Dirección de Despacho de la Municipalidad sito en calle Roca esquina Rosas 427-315 (int 45). El valor de cada ejemplar es el indicado en la Ordenanza Tarifaria vigente. Por cualquier consulta los interesados podrán comunicarse con la Dirección de Administración y Despacho vía mail a **boletinoficial@smandes.gov.ar**



Municipalidad de San Martín de los Andes

Provincia de Neuquén