

Lanús, 11 de junio de 2021.

DECRETO N° 1.513.

VISTO

El Decreto-Ley 6.769/58 - Ley Orgánica de las Municipalidades -; la Ordenanza N° 12.758, la autorización otorgada a éste Departamento Ejecutivo por el artículo 71° de la Ordenanza N° 12.717; y

CONSIDERANDO

Que, señala la Secretaría de Espacios y Servicios Públicos, la necesidad operativa del cambio de denominación de la Sección de seguridad e Higiene interna, y de su dependencia, en el organigrama de este Municipio;

Que, dicha área, a partir del día 1° de junio de 2021, ha pasado a denominarse 'Sección de Reclamos Vecinales' dependiendo de la Dirección de Coordinación de Reclamos, dependiente de la Dirección General de Administración, en el área de la Subsecretaría de Planificación y Coordinación Técnica, de la Secretaría de Espacios y Servicios Públicos, con las misiones y funciones que oportunamente se le asignarán.

Que, el señalado cambio de denominación no implica modificación presupuestaria alguna de la Secretaría de Espacios y Servicios Públicos;

Por ello, en uso de las atribuciones que le son propias;

EL INTENDENTE MUNICIPAL

DECRETA

Artículo 1°: Modifíquese la denominación a partir del día 1° de junio de 2021, de la actual 'Sección de Seguridad e Higiene Interna', de la Secretaría de Espacios y Servicios Públicos.

Artículo 2°: Denomínese a partir del 1° de junio del año 2021, al área mencionada en el artículo primero que antecede, como 'Sección de Tramitación Electrónica', la que dependerá funcionalmente de la Dirección de Coordinación de Reclamos, correspondiente a la Dirección General de Administración, de la Subsecretaría de Planificación y Coordinación Técnica de la Secretaría de Espacios y Servicios Públicos, categoría JD (34), Personal Jerárquico de la Jurisdicción 1.1.1.01.14.000, Categoría Programática 01, Oficina 0502, Dirección de Coordinación de Reclamos, Agrupamiento 2, con las misiones y funciones que se detallan en el Anexo I del presente Decreto.

Artículo 3°: Modifíquese la denominación a partir del día 1° de junio de 2021, de La actual 'Sección Recursos Humanos de Servicios', de la Secretaría de Espacios y Servicios Públicos.

Artículo 4°: Denomínese a partir del 1° de junio del año 2021, al área mencionada en el artículo que antecede, como 'Sección de Geolocalización de Reclamos', la que dependerá de la Dirección de Coordinación de Reclamos, dependiente de la Dirección General de Administración, de la Subsecretaría de Planificación y Coordinación Técnica de la Secretaría de Espacios y Servicios Públicos, categoría JD (34), Personal Jerárquico de la Jurisdicción 1.1.1.01.14.000, Categoría Programática 01, Oficina 0502, Dirección de Coordinación de Reclamos, Agrupamiento 2, con las misiones y funciones que se detallan en el Anexo I del presente decreto.

Artículo 5°: El presente Decreto será refrendado por el Señor Secretario de Espacios y Servicios Públicos y por el Señor Secretario de Economía y Finanzas.

Artículo 6°: Dese al Registro Oficial de Decretos y Boletín Municipal; tomen conocimiento y actúen en consecuencia la Subsecretaría de Recursos Humanos, y la Secretaría de Comunicación Social; remítase fotocopia autenticada del presente al Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Bs. As. - Delegación Región III - Avellaneda; y para su ulterior trámite, pase a la Secretaría de Espacios y Servicios Públicos; y archívese.

COCHELLO
Gaston Mauro

Firmado digitalmente por
COCHELLO Gaston Mauro
Fecha: 2021.06.11 12:42:35
-03'00'



GRINDETTI
Nestor
Osvaldo

Firmado digitalmente
por GRINDETTI
Nestor Osvaldo
Fecha: 2021.06.11
17:00:46 -03'00'

SCHIAVONE
Damián

Firmado digitalmente por
SCHIAVONE Damián
Fecha: 2021.06.11 16:32:17 -03'00'

ANEXO I

Sección de Tramitación Electrónica

Misiones y funciones

La Jefatura de Sección de Tramitación Electrónica, estará a cargo de supervisar, coordinar y fiscalizar todos los expedientes ingresados a la Secretaría de Espacios y Servicios Públicos que involucren un reclamo vecinal relacionado con las tareas que la citada Secretaria desarrolle. Con la finalidad de mejorar los tiempos de resolución de los mismo.

Funciones

- Gestionar los reclamos ingresados por el Sistema de Tramitación Electrónica.
- Proponer mejoras de las políticas de autogestión, brindando recursos que otorguen autonomía a los ciudadanos en la resolución de sus diferentes formas de demanda.
- Verificar que sea el único canal de recepción de expedientes.
- En coordinación con las diferentes Direcciones de la Secretaria, mejorar los tiempos de resolución de los reclamos.
- Coordinar la consolidación de la información sobre trámites referentes a las actividades inherentes a la Secretaría.
- Realizar la medición de la evolución de la demanda y monitorear la evolución de la satisfacción de los ciudadanos, en relación al nivel de atención y tiempos de respuesta de las áreas dependientes de la Secretaría de Espacios y Servicios Públicos, proponiendo las acciones necesarias para la corrección de desvíos.
- Administrar y proponer mejoras en el Sistema de Gestión Vecinal (SGV), la guía de trámites, respecto de sus contenidos, información y mesa de ayuda.

Sección de Geolocalización de Reclamos

Misiones y funciones

La Jefatura de Sección de Geolocalización de Reclamos, estará a cargo de plasmar todos los reclamos ingresados a través del Sistema de Gestión Vecinal (SGV) en un contexto digital en el cual se reflejará en tiempo real las necesidades de los contribuyentes.

Funciones

- Gestionar y controlar el Sistema de Gestión Vecinal (SGV) de los temas inherentes a la Secretaría de Espacios y Servicios Públicos.
- Ingresar todos los reclamos de la Secretaria en un mapa digital.
- Administrar y mantener en tiempo real el estado de los mismos.
- Realizar informes semanales de cada área de la secretaria para poder plasmar la realidad del estado de los reclamos.
- Realizar auditorías semanales y mensuales sobre los reclamos presentados por los contribuyentes.
- Administrar y proponer mejoras conforme a los resultados de las auditorias.
- Informar a la Dirección de Coordinación de Reclamos sobre cualquier anomalía en los tiempos de resolución.
- Realizar la medición de la evolución de la demanda y monitorear la evolución de la satisfacción de los ciudadanos, en relación al nivel de atención y tiempos de respuesta de las áreas dependientes de la Secretaría, proponiendo las acciones necesarias para la corrección de desvíos.
- En coordinación con las diferentes Direcciones de la Secretaria, mejorar los tiempos de resolución de los reclamos.



GRINDETTI
Nestor
Osvaldo

Firmado digitalmente
por GRINDETTI Nestor
Osvaldo
Fecha: 2021.06.11
17:01:50 -03'00'