

Lanús, 29 de noviembre de 2021.

**DECRETO N° 3.228.**

**VISTO**

El Decreto-Ley N° 6769/58 - Ley Orgánica de las Municipalidades -, y sus modificatorias, la Ordenanza N° 12.966/19, promulgada por decreto N° 4717/19, de fecha 26 de diciembre del año 2019, el Decreto N° 4.742/2019; y

**CONSIDERANDO**

Que, por el Artículo 108 del Decreto-Ley N° 6769/58 - Ley Orgánica de las Municipalidades -, se determinan las atribuciones y deberes en general del Departamento Ejecutivo con arreglo a las leyes y ordenanzas sobre estabilidad del personal;

Que, la Ordenanza N° 12.966/19, aprueba el organigrama del Departamento Ejecutivo hasta el nivel de Subdirección General;

Que, el Artículo 2° de la mencionada Ordenanza, autoriza al Departamento Ejecutivo a crear en cada una de las Secretarías dependientes, las estructuras orgánicas de nivel de Dirección, Coordinación y dependencias orgánicas que correspondan para un mejor servicio, en la forma que funcionalmente considere más adecuada;

Que, el Artículo 1° del Decreto N° 4.742/19, aprueba la estructura organizativa de conformidad con el Organigrama, las misiones y funciones y detalles de cargos, que forman parte del mismo para el cumplimiento de objetivos de Gestión, tendientes a dotar de eficiencia y eficacia al funcionamiento de la Administración Pública.

Que, es necesaria la creación de cargos en la Subsecretaría Técnica Jurídica a los fines de dar cumplimiento con sus objetivos actuales.

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

**EL INTENDENTE MUNICIPAL**

**DECRETA**

**Artículo 1°:** Créase en la Jurisdicción 1.1.1.01.11.000, Categoría Programática 01, en la órbita de la Secretaría de Jefatura de Gabinete y dependiendo de la Subsecretaría Técnica Jurídica, la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, cuyas misiones y funciones se describen en el ANEXO I que forma parte integrante del presente, junto con el cargo de Director Administrativo, Categoría 230.

**Artículo 2º:** Créase en la Jurisdicción 1.1.1.01.11.000, Categoría Programática 01, en la órbita de la Secretaría de Jefatura de Gabinete y dependiendo de la Subsecretaría Técnica Jurídica, la DIRECCIÓN DE DICTÁMENES, cuyas misiones y funciones se describen en el ANEXO I que forma parte integrante del presente, junto con el cargo de Director de Dictámenes, Categoría 230.

**Artículo 3º:** Créase en la Jurisdicción 1.1.1.01.11.000, Categoría Programática 01, en la órbita de la Secretaría de Jefatura de Gabinete y dependiendo de la Subsecretaría Técnica Jurídica, la DIRECCIÓN DE DECRETOS, cuyas misiones y funciones se describen en el ANEXO I que forma parte integrante del presente, junto con el cargo de Director de Decretos, Categoría 230.

**Artículo 4º:** Créase en la Jurisdicción 1.1.1.01.11.000, Categoría Programática 01, en la órbita de la Secretaría de Jefatura de Gabinete, Subsecretaría Técnica Jurídica y dependiendo de la Dirección Administrativa, la JEFATURA DE DEPARTAMENTO TÉCNICO, cuyas misiones y funciones se describen en el ANEXO I que forma parte integrante del presente, junto con el cargo de Jefe de Departamento Técnico, Categoría JA (37).

**Artículo 5º:** Créase en la Jurisdicción 1.1.1.01.11.000, Categoría Programática 01, en la órbita de la Secretaría de Jefatura de Gabinete, Subsecretaría Técnica Jurídica y dependiendo de la Dirección Administrativa, la JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVA, cuyas misiones y funciones se describen en el ANEXO I que forma parte integrante del presente, junto con el cargo de Jefe de Departamento Administrativa, Categoría JA (37).

**Artículo 6º:** Créase en la Jurisdicción 1.1.1.01.11.000, Categoría Programática 01, en la órbita de la Secretaría de Jefatura de Gabinete, Subsecretaría Técnica Jurídica y dependiendo de la Dirección de Dictámenes, la JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES, cuyas misiones y funciones se describen en el ANEXO I que forma parte integrante del presente, junto con el cargo de Jefe de Departamento de Dictámenes, Categoría JA (37).

**Artículo 7º:** Créase en la Jurisdicción 1.1.1.01.11.000, Categoría Programática 01, en la órbita de la Secretaría de Jefatura de Gabinete, Subsecretaría Técnica Jurídica y dependiendo de la Dirección de Decretos, la JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DECRETOS, cuyas misiones y funciones se describen en el ANEXO I que forma parte integrante del presente, junto con el cargo de Jefe de Departamento de Decretos, Categoría JA (37).

**Artículo 8º:** Créase en la Jurisdicción 1.1.1.01.11.000, Categoría Programática 01, en la órbita de la Secretaría de Jefatura de Gabinete, Subsecretaría Técnica Jurídica, Dirección Administrativa y dependiendo de la Jefatura de Departamento Administrativa, la JEFATURA DE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA, cuyas misiones y funciones se describen en el ANEXO I que forma parte integrante del presente, junto con el cargo de Jefe de División Administrativa, Categoría JB (36).

**Artículo 9º:** Créase en la Jurisdicción 1.1.1.01.11.000, Categoría Programática 01, en la órbita de la Secretaría de Jefatura de Gabinete, Subsecretaría de Planificación y Coordinación Técnica y dependiendo de la Dirección General de Coordinación de Gestión, la JEFATURA DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, cuyas misiones y funciones se describen en el ANEXO I que forma



parte integrante del presente, junto con el cargo de Jefe de Dirección de Gestión Administrativa, Categoría 30.

**Artículo 10°:** El presente Decreto será refrendado por el Señor Secretario de Jefatura de Gabinete y por el Señor Secretario de Economía y Finanzas.

**Artículo 11°:** Dese al Registro Oficial de Decretos y Boletín Municipal; tomen razón las Secretarías involucradas y por las mismas comuníquese a las Dependencias en relación funcional; tomen conocimiento la Secretaría de Economía y Finanzas, y la Subsecretaría Técnica Jurídica; pase a la Subsecretaría de Recursos Humanos para el ulterior trámite; y archívese.

KRAVETZ  
Diego  
Gabriel

Firmado  
digitalmente por  
KRAVETZ Diego  
Gabriel  
Fecha: 2021.11.29  
16:17:42 -03'00'



GRINDETTI  
Nestor  
Osvaldo

Firmado digitalmente  
por GRINDETTI Nestor  
Osvaldo  
Fecha: 2021.11.30  
12:48:24 -03'00'

SCHIAVONE  
Damián

Firmado digitalmente por  
SCHIAVONE Damián  
Fecha: 2021.11.29 16:44:02  
-03'00'

## **ANEXO I.**

### **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:**

#### ***Misiones:***

Proporcionar apoyo a la Subsecretaría en cuestiones administrativas relativas a sus funciones.

Proponer nuevas alternativas de procesos administrativos a fin de lograr mayor eficacia.

#### ***Funciones:***

Evaluar y dar respuesta a las cuestiones administrativas que se susciten en el desarrollo del ámbito de la Subsecretaría.

Desarrollar criterios y objetivos a fin de lograr el correcto funcionamiento administrativo.

Asistir a la Subsecretaría en toda cuestión administrativa y en el cumplimiento de la normativa vigente.

### **DIRECCIÓN DE DICTÁMENES:**

#### ***Misiones:***

Coordinar la realización de los dictámenes jurídicos/legales que por sus misiones y funciones, la Subsecretaría deba realizar.

Proponer criterios e investigar normativa aplicable a fin de optimizar los recursos en la materia.

#### ***Funciones:***

Confeccionar los dictámenes jurídicos/legales de los proyectos de los actos administrativos en general.

Llevar registro de los dictámenes realizados, en forma sistemática.

Asesorar y dar soporte técnico jurídico/legal en la Subsecretaría.

### **DIRECCIÓN DE DECRETOS.**

#### ***Misiones:***

Evaluar y asesorar a la Subsecretaría en general en cuestiones de actos administrativos.

Proponer y llevar adelante normativa aplicable en relación a actos administrativos en general.

Llevar registro de Ordenanzas, Decretos y Resoluciones y todo acto administrativo que resulte posible de registración y protocolización.

#### ***Funciones:***

Disponer y realizar el registro de los actos administrativos en general, emanados tanto por el Intendente como por los auxiliares del Departamento Ejecutivo.

Llevar los libros de registros protocolizados.

#### **JEFATURA DE DEPARTAMENTO TÉCNICO.**

##### ***Misiones:***

Asistir a la Dirección Administrativa a realizar el cumplimiento de sus misiones y funciones.

##### ***Funciones:***

Coordinar el equipo de trabajo a su cargo.

Asistir en la coordinación de los procesos de redeterminación de precios que sean puestos a consideración de la Subsecretaría.

#### **JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.**

##### ***Misiones:***

Asistir a la Dirección Administrativa a realizar el cumplimiento de sus misiones y funciones.

##### ***Funciones:***

Coordinar el equipo de trabajo a su cargo.

Asistir en la coordinación de las tareas inherentes a la Dirección Administrativa y que sean de utilidad para el correcto funcionamiento de la Subsecretaría.

#### **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES.**

##### ***Misiones:***

Asistir a la Dirección de Dictámenes a realizar el cumplimiento de sus misiones y funciones.

##### ***Funciones:***

Coordinar el equipo de trabajo a su cargo.

Asistir en la coordinación de las tareas inherentes a la Dirección Dictámenes y proyectar las tareas requeridas a la Dirección y Subsecretaría en materia de dictámenes.

#### **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DECRETOS.**

##### ***Misiones:***

Asistir a la Dirección de Decretos a realizar el cumplimiento de sus misiones y funciones.

##### ***Funciones:***

Coordinar el equipo de trabajo a su cargo.

Asistir en la coordinación de las tareas inherentes a la Dirección Decretos en relación a los actos administrativos que deban registrarse.

Asistir en el correcto desarrollo de las tareas de llevar adelante los registros de Ordenanzas, Decretos y Resoluciones.

#### **JEFATURA DE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA.**

##### ***Misiones:***

Asistir a la Dirección Administrativa a realizar el cumplimiento de sus misiones y funciones.

Asistir a la Subsecretaría en cuestiones administrativas relativas a sus funciones.

##### ***Funciones:***

Asistir en la evaluación y dar respuesta a las cuestiones administrativas que se susciten en el desarrollo del ámbito de la Subsecretaría.

Asistir en el desarrollo de criterios y objetivos a fin de lograr el correcto funcionamiento administrativo.

Asistir a la Dirección Administrativa en toda cuestión administrativa y en el cumplimiento de la normativa vigente.

#### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**

##### ***Misiones:***

Gestionar y coordinar el desarrollo de los procesos administrativos y operativos inherentes a la Secretaría de Jefatura de Gabinete.

Proponer nuevas alternativas de procesos administrativos y operativos a fin de lograr mayor eficacia.

##### ***Funciones:***

Elaborar los instrumentos necesarios para contribuir con el mejor desarrollo de los procedimientos de gestión y el aprovechamiento de los recursos disponibles en la Jurisdicción.

Dirigir las actividades concernientes al suministro y administración de los insumos de la Jurisdicción.

Oficiar de enlace permanente entre las distintas áreas de la Secretaría de Jefatura de Gabinete así como también con las distintas estructuras orgánicas Municipales.

**KRAVETZ  
Diego  
Gabriel**

Firmado digitalmente  
por KRAVETZ Diego  
Gabriel  
Fecha: 2021.11.29  
16:19:02 -03'00'

**GRINDETTI  
Nestor Osvaldo**

Firmado digitalmente por  
GRINDETTI Nestor Osvaldo  
Fecha: 2021.11.30 12:50:02  
-03'00'

**SCHIAVONE  
Damián**

Firmado digitalmente por SCHIAVONE Damián  
Fecha: 2021.11.29 16:44:42 -03'00'