

VISTO la Ley Orgánica de las Municipalidades Decreto Ley N° 6769/58 y sus modificatorias, el artículo 71 de la Ordenanza N° 12.717, la Ordenanza N° 12.966 oportunamente promulgada por Decreto N° 4717 de fecha 26 de diciembre de 2019 y el Expediente N° 90916-S-2019;

CONSIDERANDO:

Que por el artículo 108 de la Ley Orgánica de las Municipalidades Decreto Ley 6769/58 se determinaron 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, 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;

Que el cumplimiento de los objetivos de Gestión, tendientes a dotar de eficiencia y eficacia al funcionamiento de la Administración Pública Municipal, requiere una reingeniería organizacional de las estructuras organizativas del Municipio de Lanús, incluyendo las áreas integrantes hasta el nivel de Coordinación;

Que, en consecuencia, resulta necesario efectuar modificaciones en la estructura organizativa del Departamento Ejecutivo;

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

EL INTENDENTE MUNICIPAL

DECRETA

ARTÍCULO 1º: Apruébese la estructura organizativa de conformidad con el Organigrama, las misiones y funciones y detalle de cargos, que como Anexos I, II, y III respectivamente, forman parte integrante del presente.

ARTÍCULO 2º: Transfiéranse a las Jurisdicciones mencionadas por la Ordenanza N° 12.966 y por el presente Decreto, los recursos involucrados correspondientes a cada una de ellas, de acuerdo a las nuevas misiones y funciones dispuestas por dicha normativa.

ARTÍCULO 3º: Hasta tanto se perfeccionen las modificaciones presupuestarias y demás tareas que permiten la plena operatividad de las dependencias que se crean por el presente Decreto, autorizase a la Secretaría de Economía y Finanzas a crear y/ o readecuar Jurisdicciones y Categorías Programáticas que correspondan a los efectos de lo establecido en la Ordenanza N° 12.906 y en el presente Decreto.

ARTÍCULO 4º: El presente Decreto será refrendado por el Secretario de Economía y Finanzas y el Jefe de Gabinete.

ARTÍCULO 5º: Regístrese, Publíquese, Comuníquese y Archívese.

DR. DIEGO G. KRAVETZ
Jefe de Gabinete

LIC. DAMIAN SCHIAYONE
Secretario de Economía y Finanzas



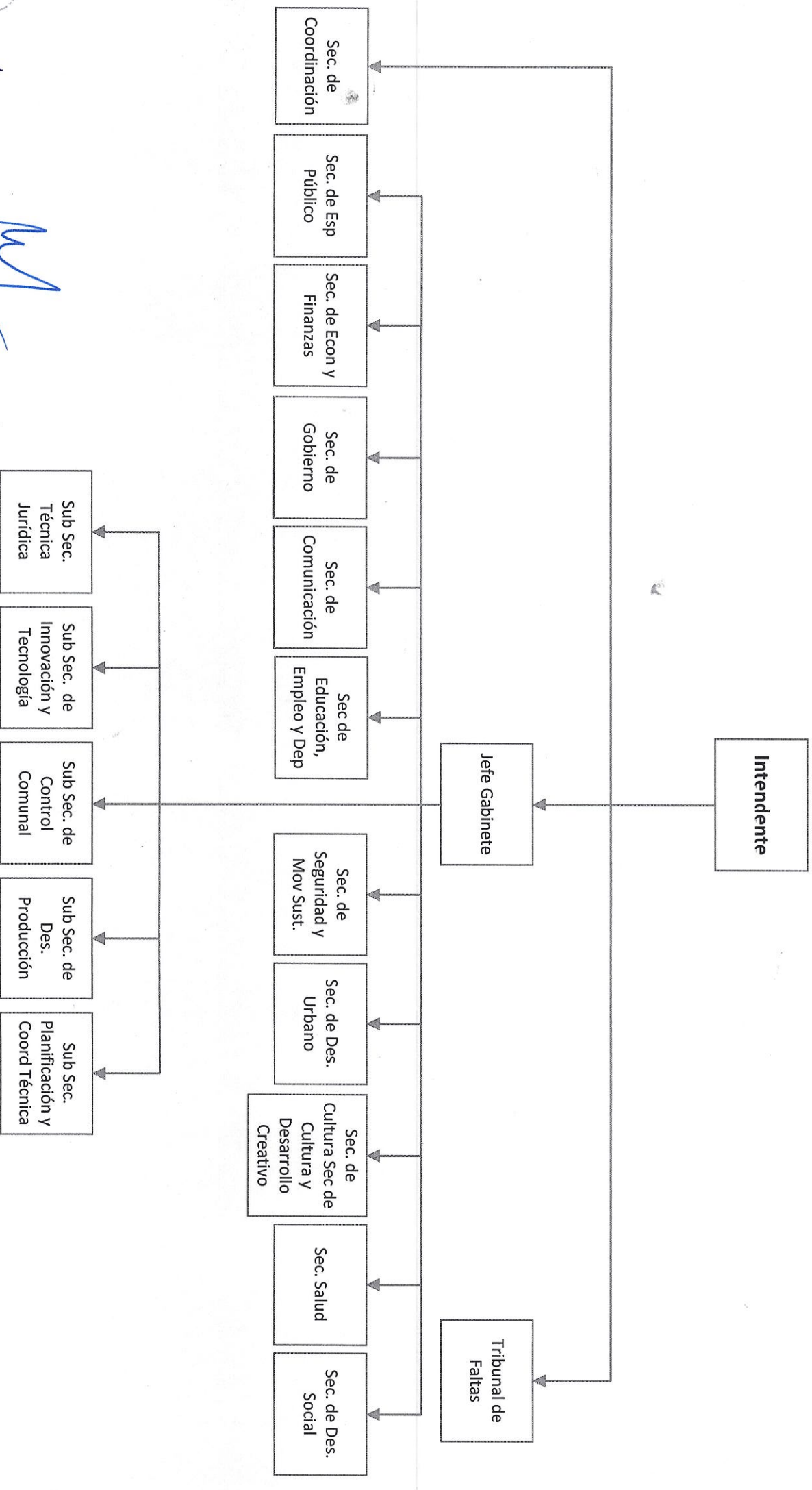
NESTOR OSVALDO GRINETTI
Intendente Municipal

Av. Hipólito Yrigoyen 3863 . B1824AAH . Lanús Oeste
0800-333-5268 (lanus). www.lanus.gob.ar

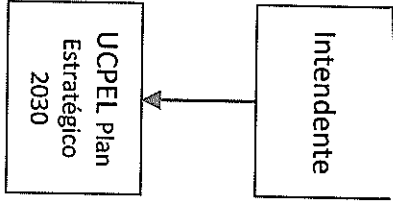
cada día
un poco
mejor.

ANEXO I

Organigrama Primera Línea

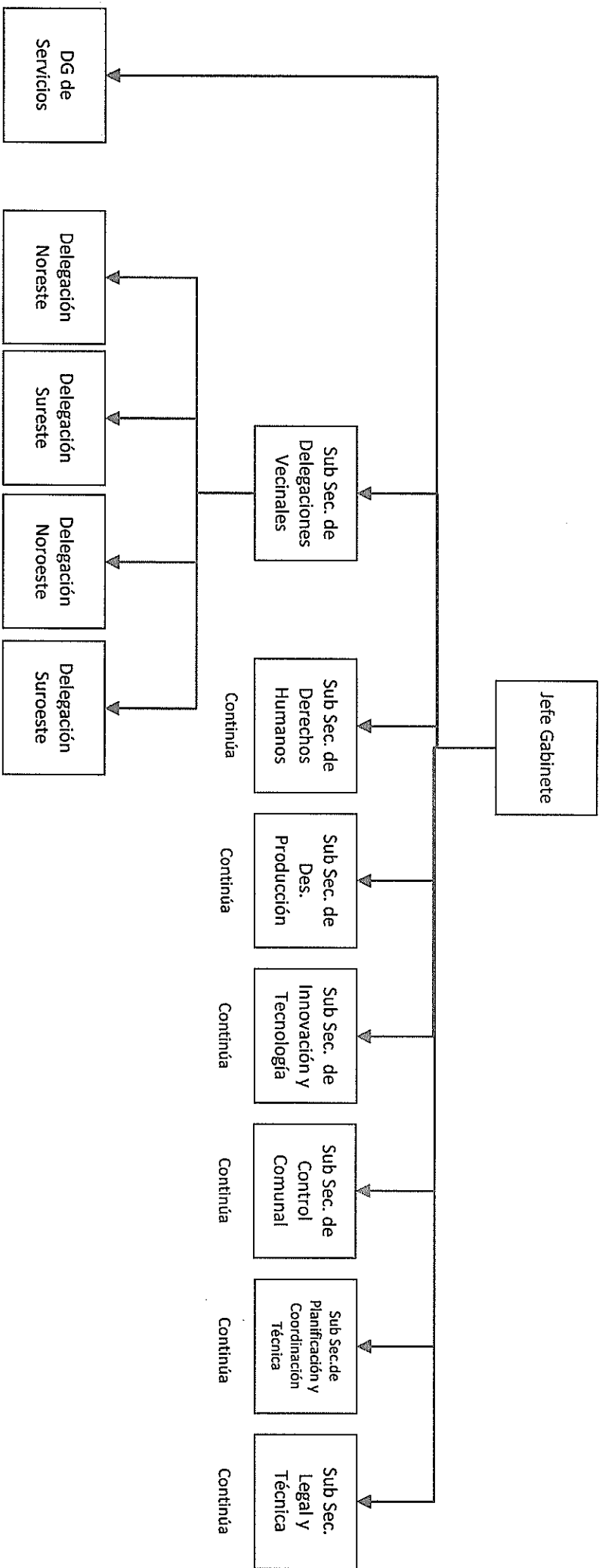


Organigrama
Unidad de Coord de Plan Estratégico Lanús 2030 – UCPEL 2030



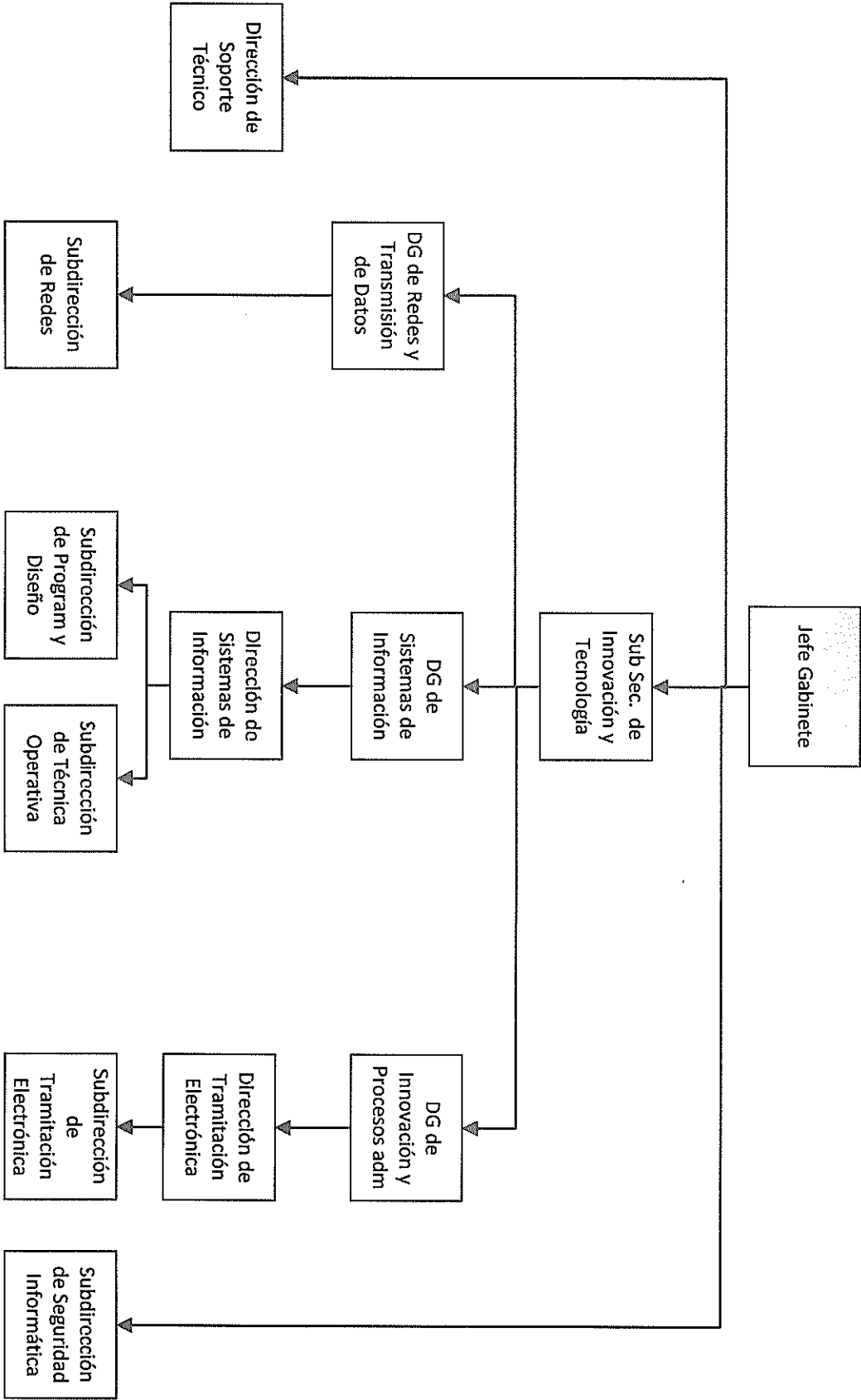
OK

Organigrama
Jefatura de Gabinete



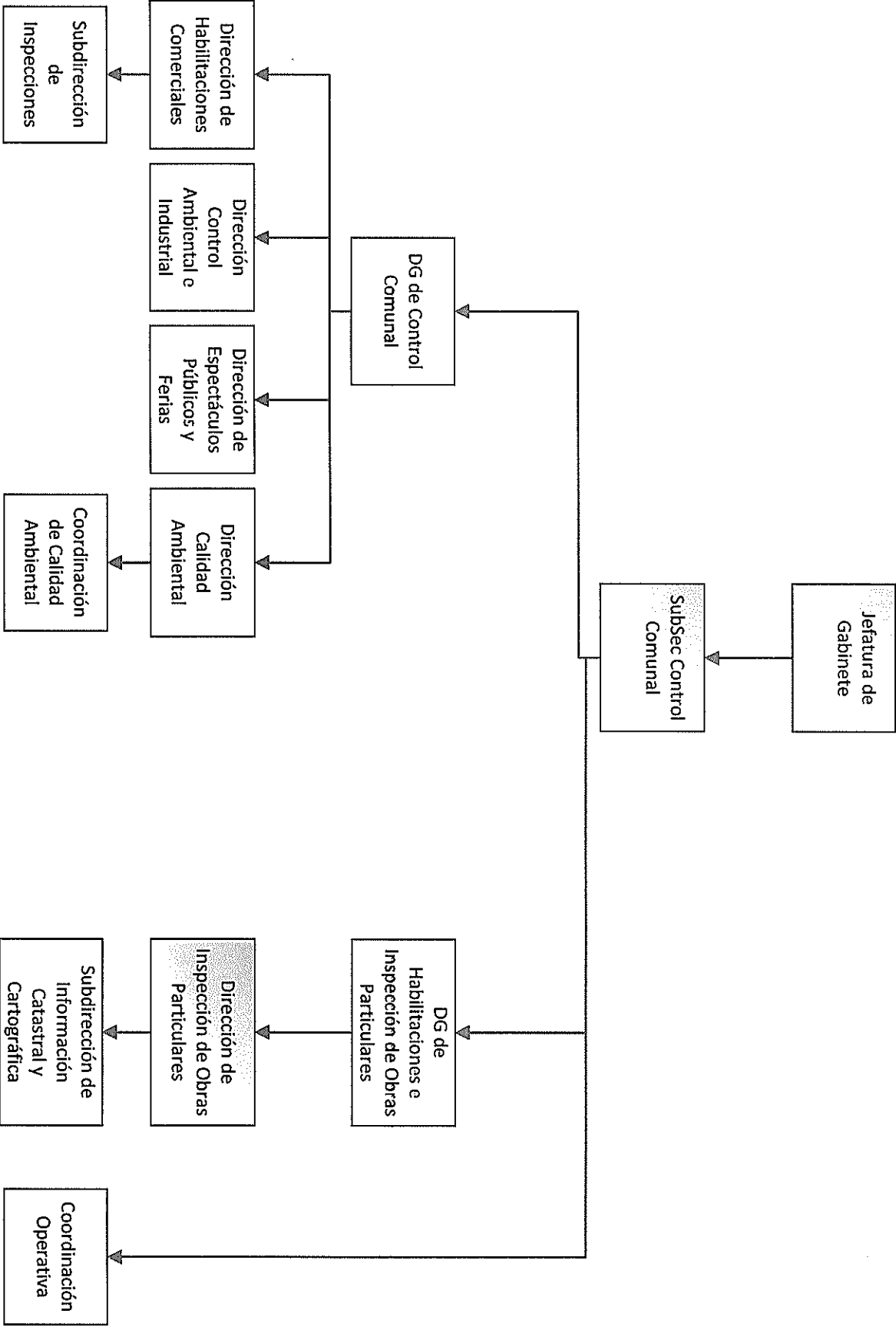
8 R-1 E

Organigrama
Jefatura de Gabinete - Subsecretaría de Innovación



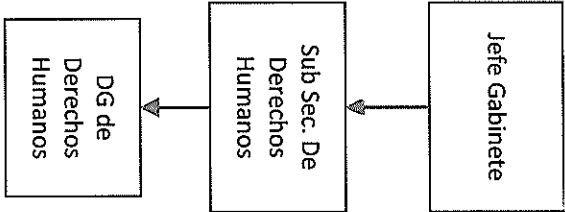
OK

Organigrama
Jefatura de Gabinete - SubSec de Control Comunal



Organigrama

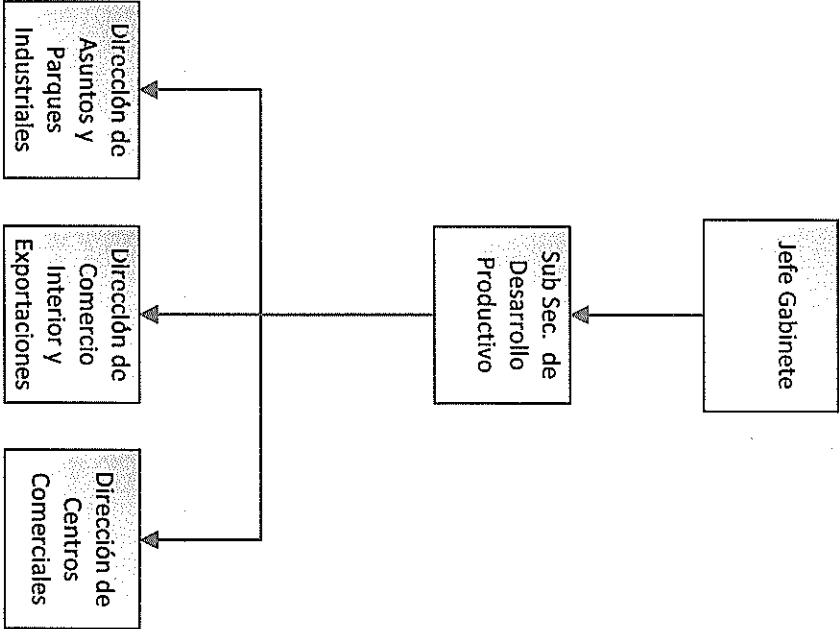
Jefatura de Gabinete – Subsecretaría de Derechos Humanos



Handwritten signature and initials.

Organigrama

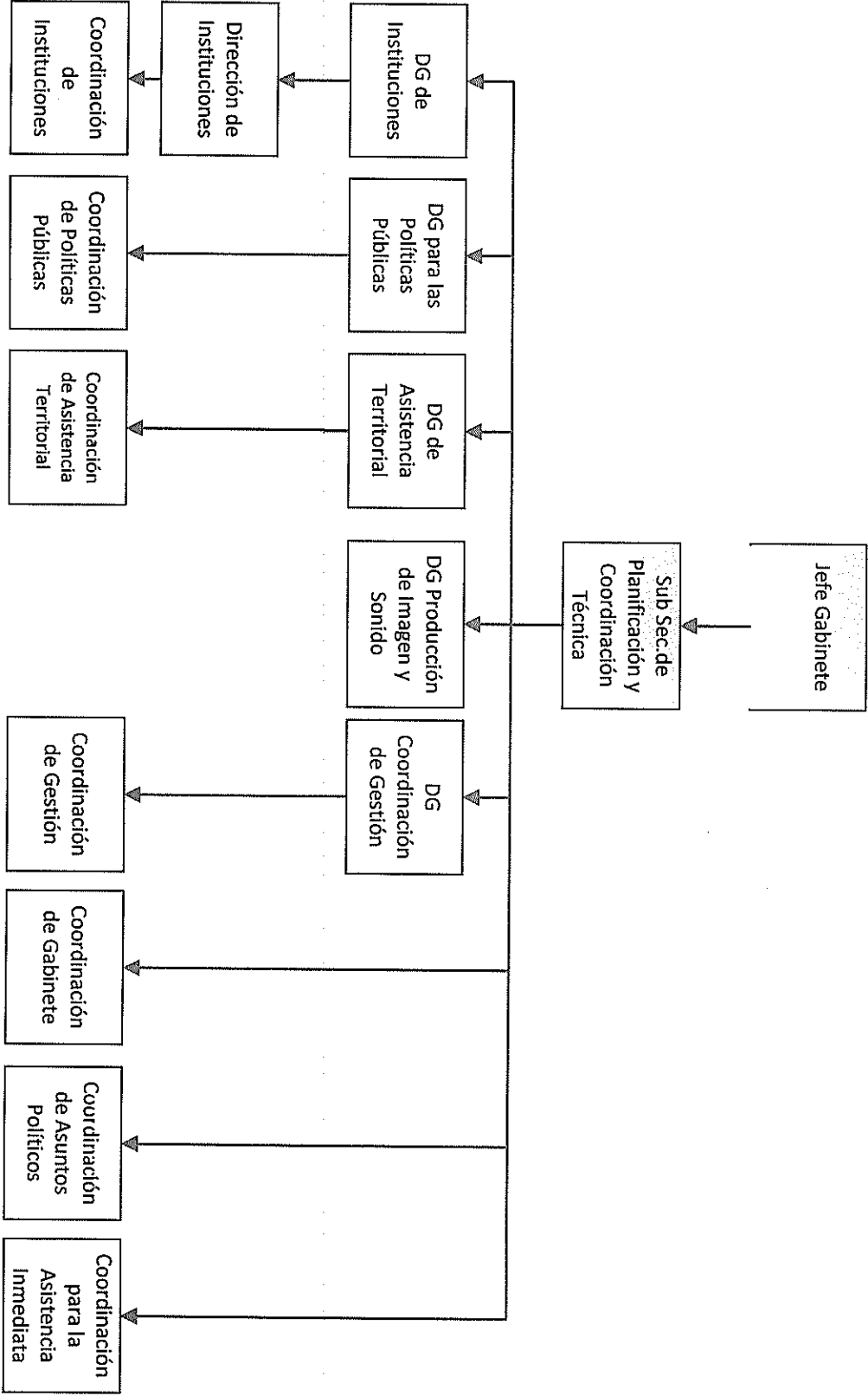
Jefatura de Gabinete – Subsecretaría de Producción



[Handwritten signature]

Organigrama

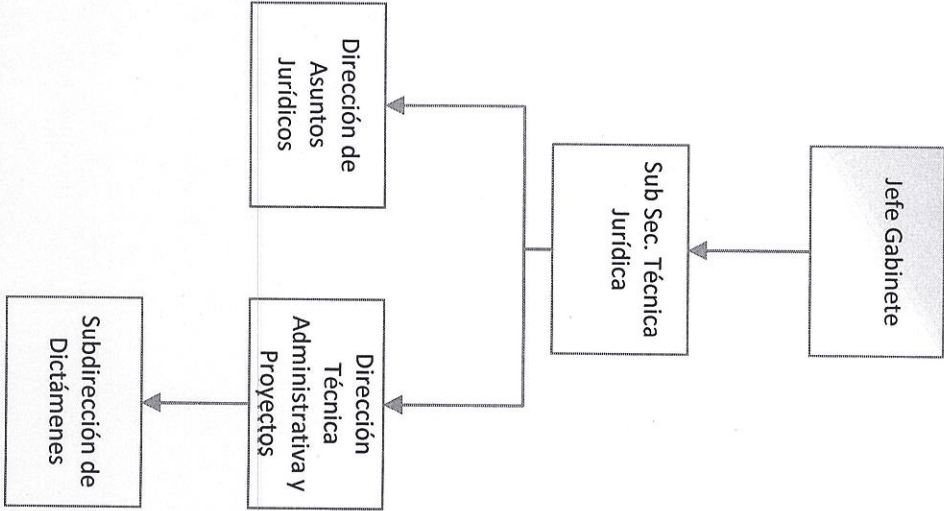
Jefatura de Gabinete – Sub secretaría de Planificación y Coordinación Técnica



2 1-3

Organigrama

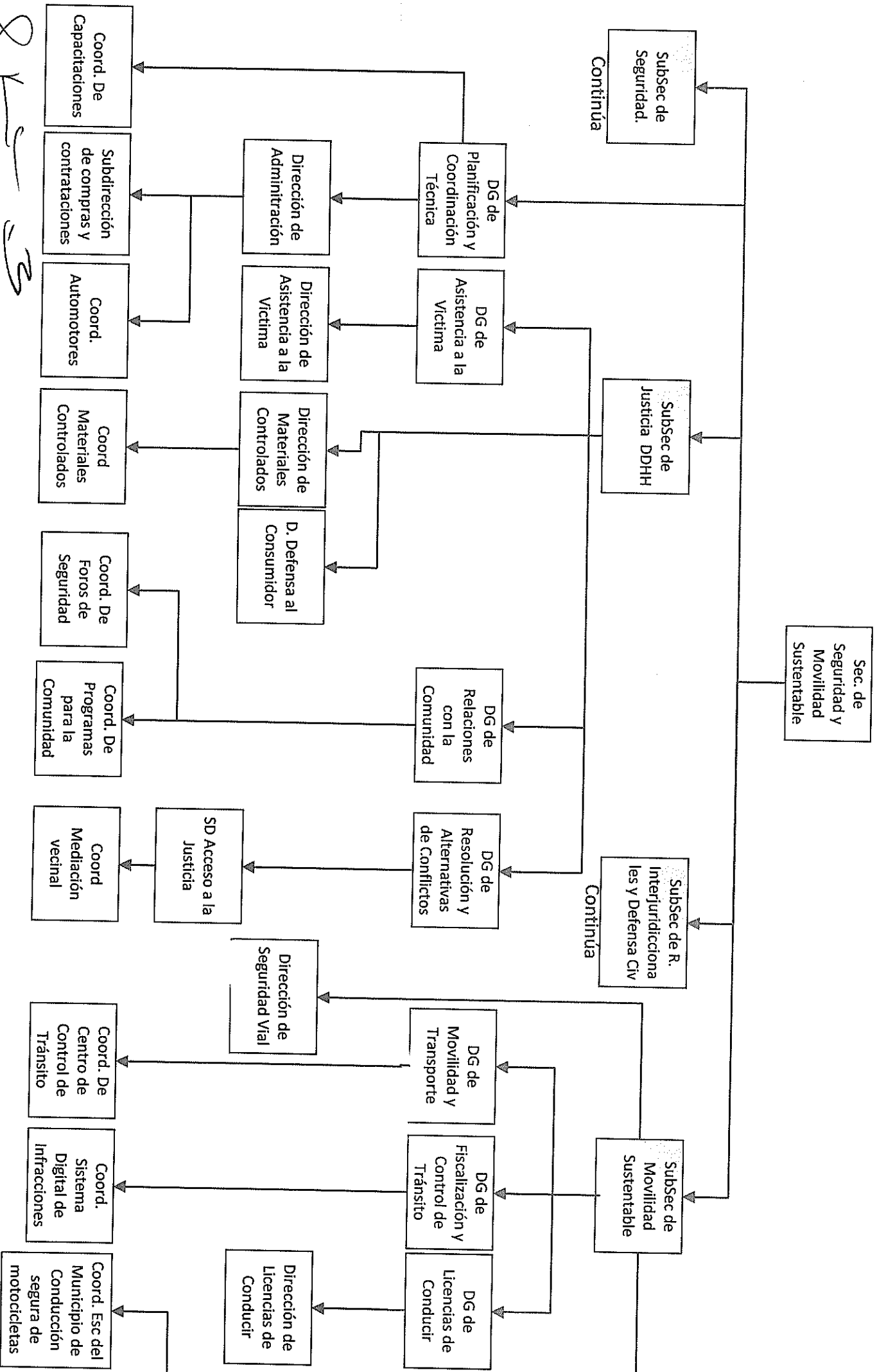
Jefatura de Gabinete – Subsecretaría Técnica

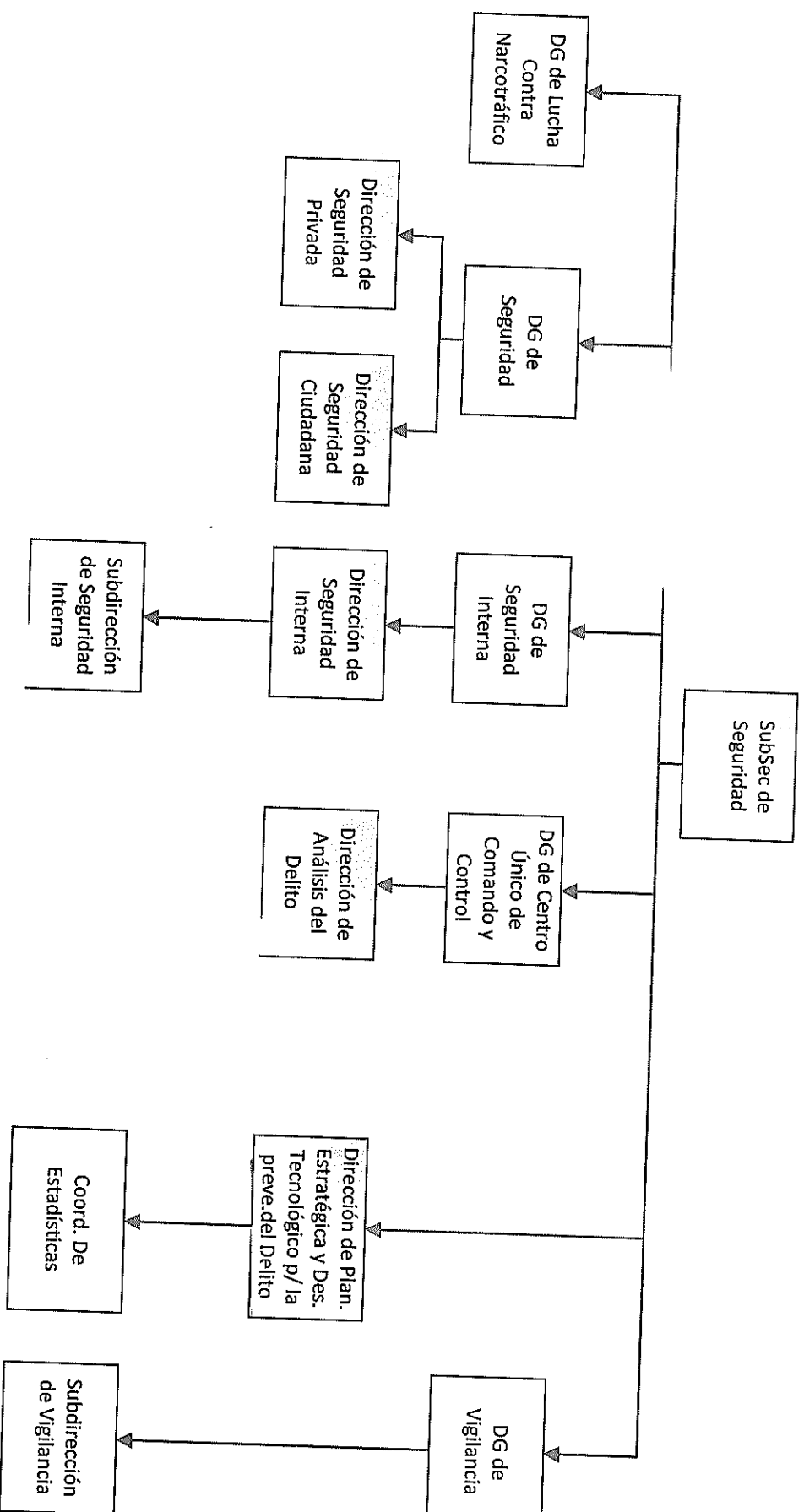


OK - my

Organigrama

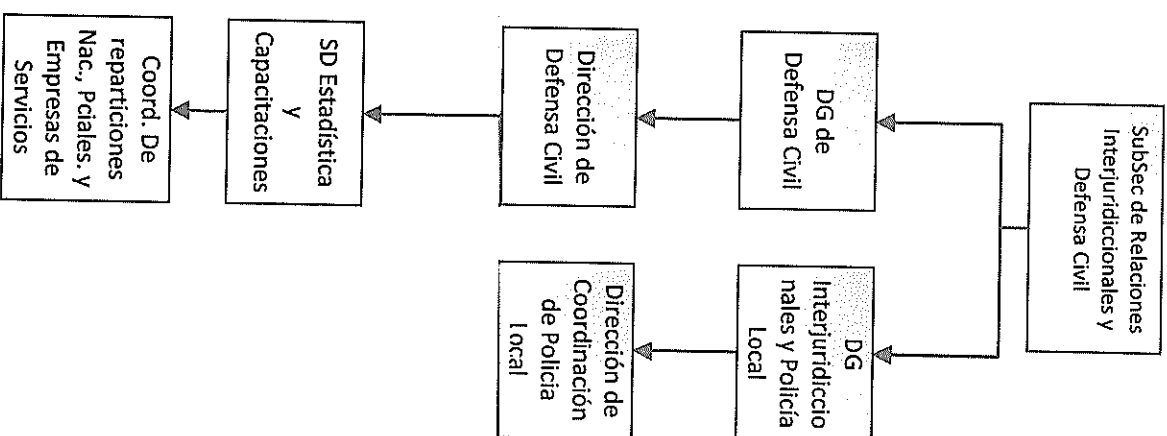
Secretaría de Seguridad y Movilidad Sustentable





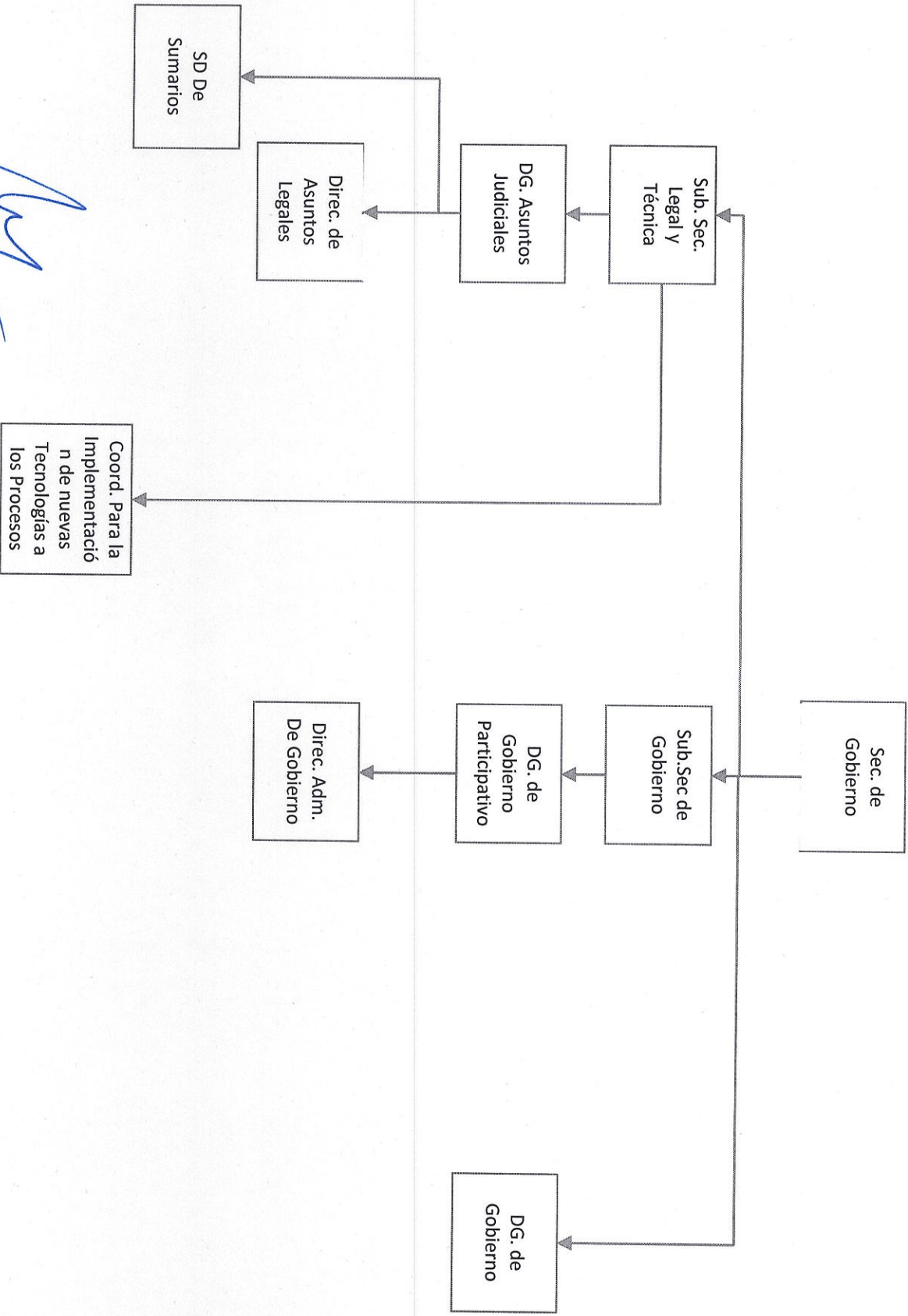
Organigrama

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



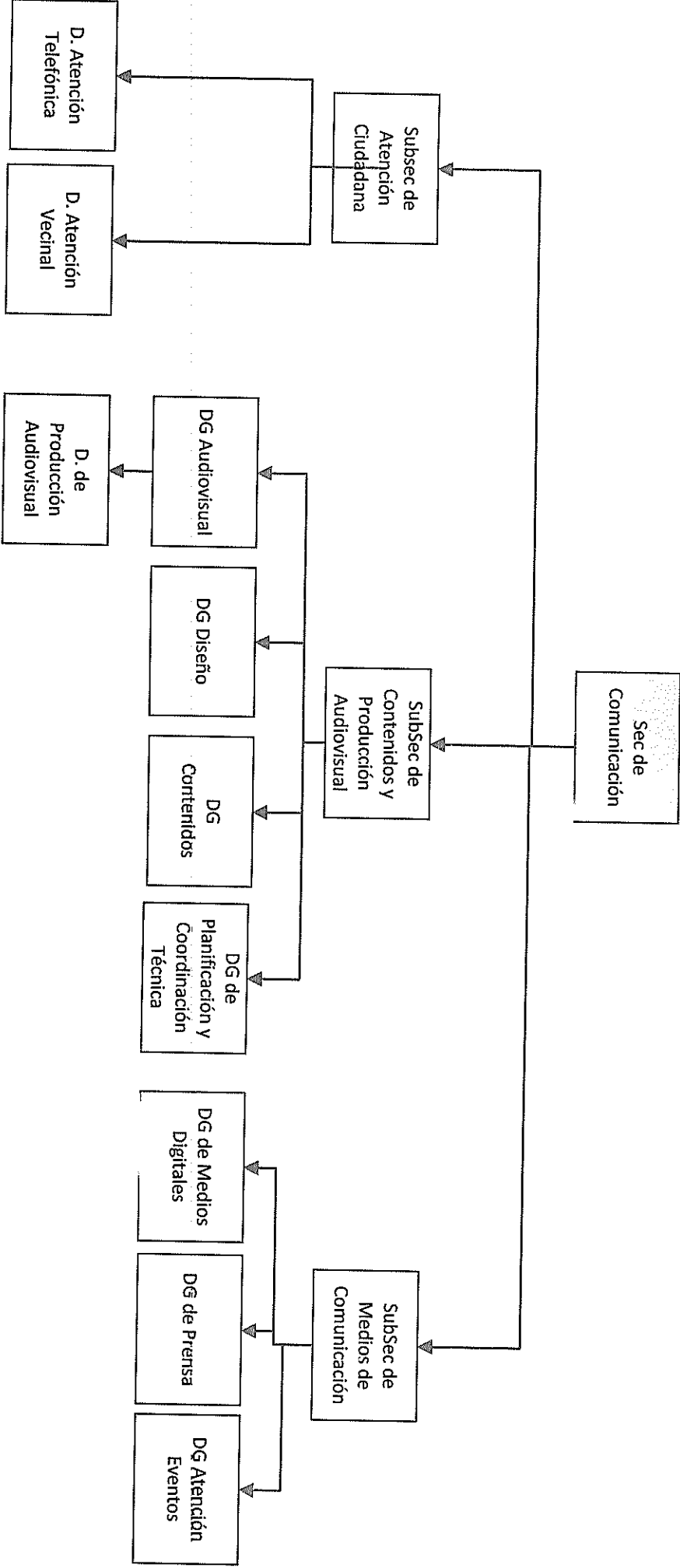
Handwritten signature

Organigrama
Secretaria de Gobierno

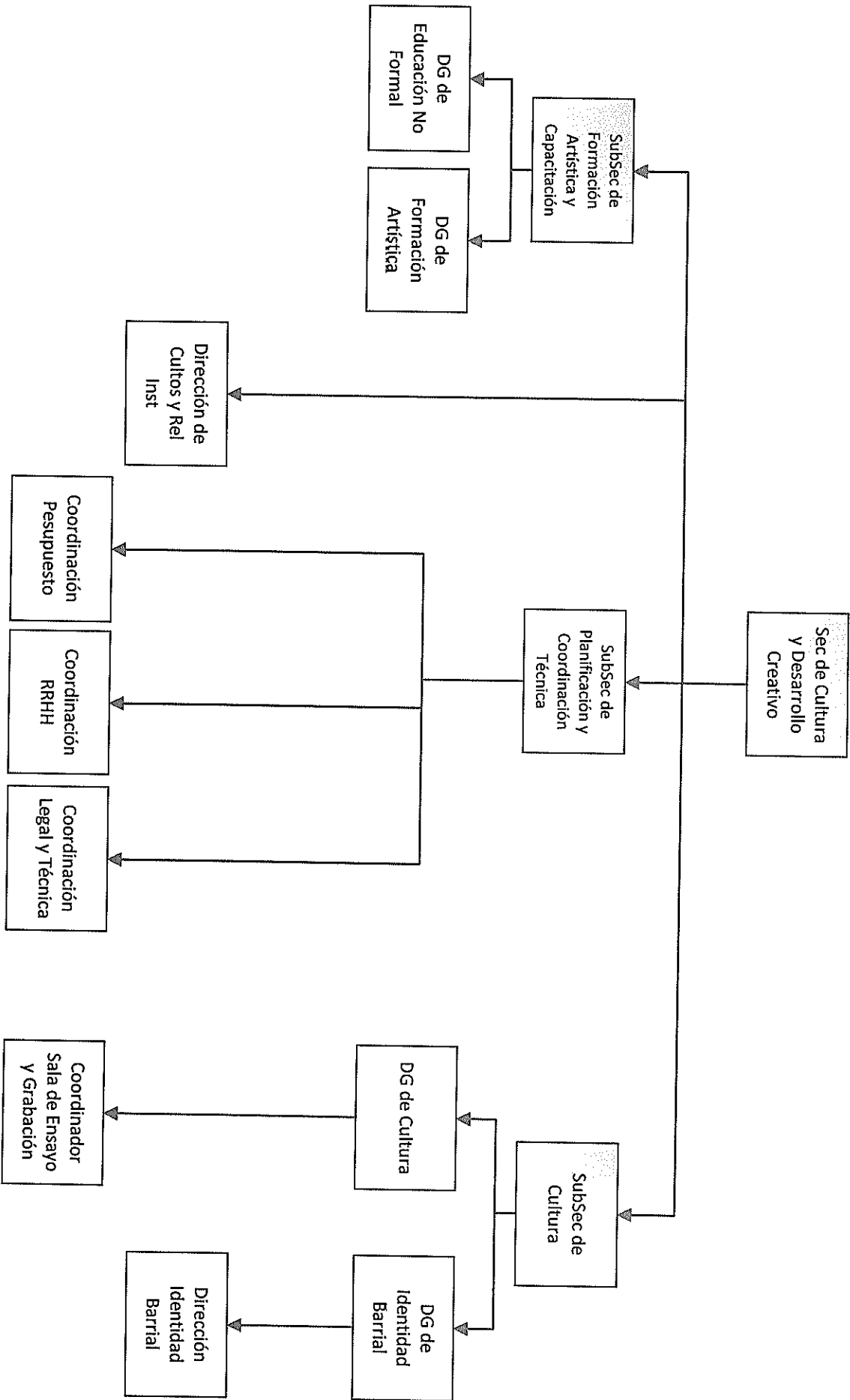


[Handwritten signature]

Organigrama
Secretaría de Comunicación



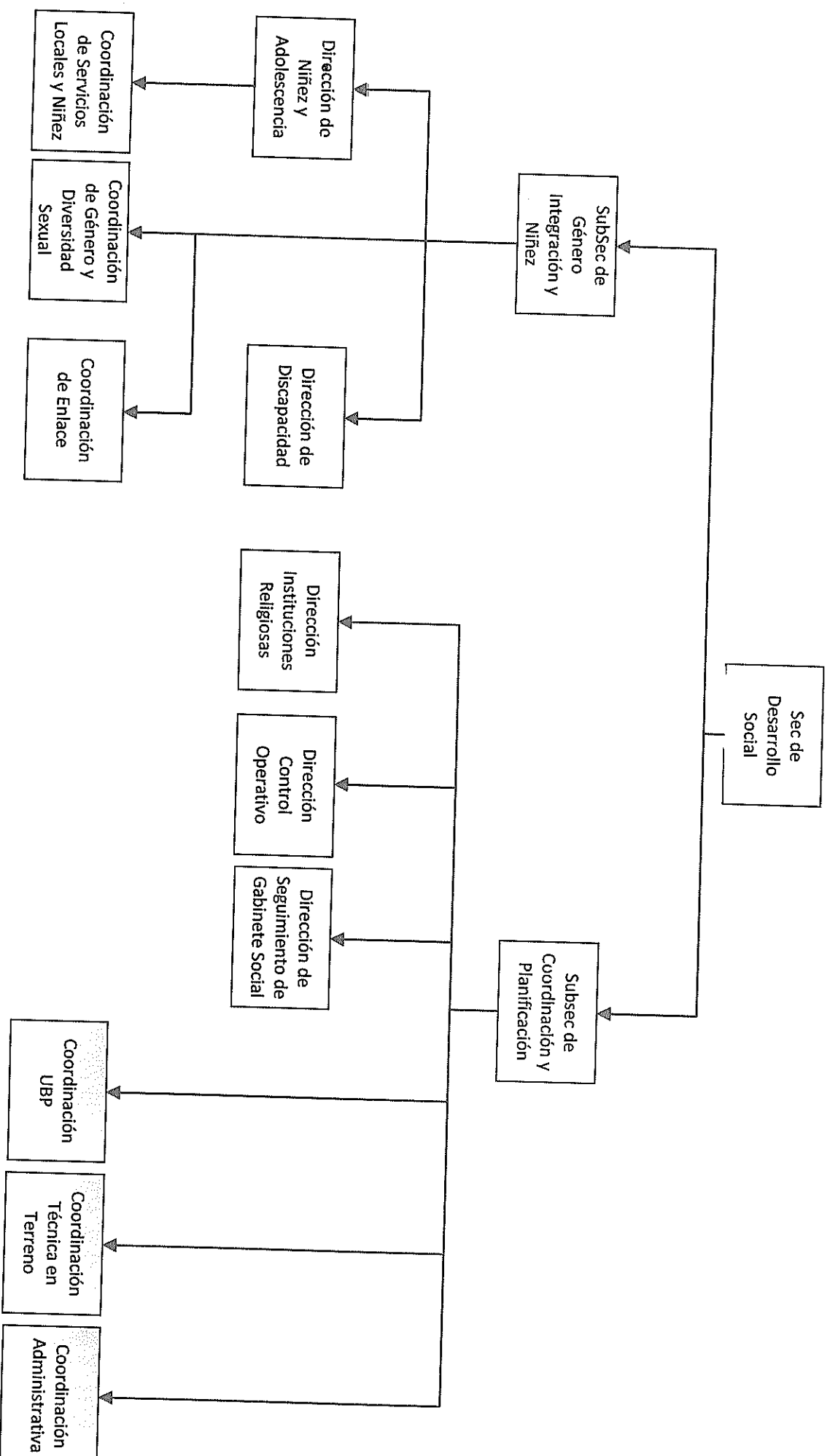
Organigrama
Secretaría de Cultura y Desarrollo Creativo



PKM



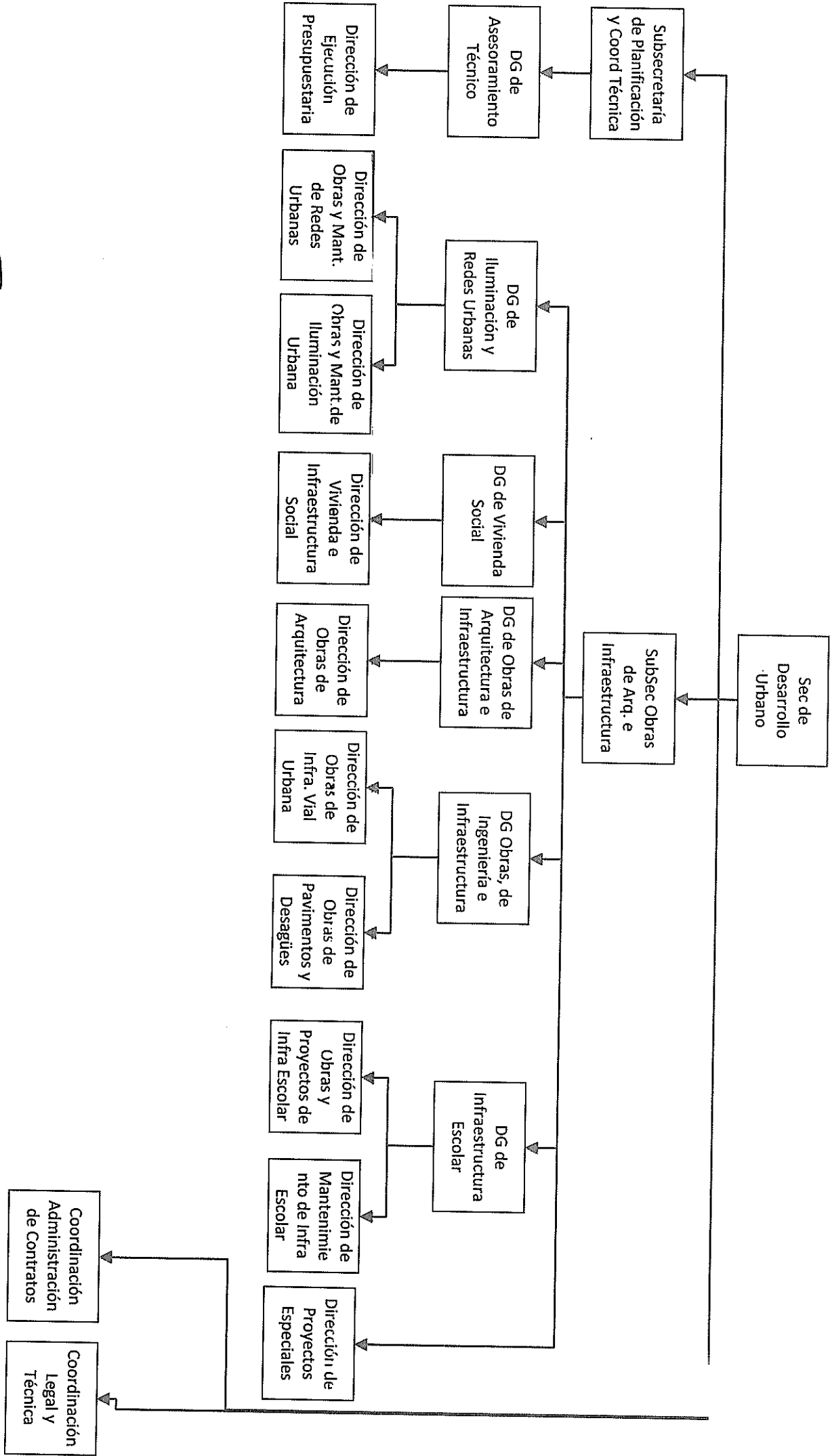
Organigrama
Secretaría de Desarrollo Social



Handwritten signature

Organigrama

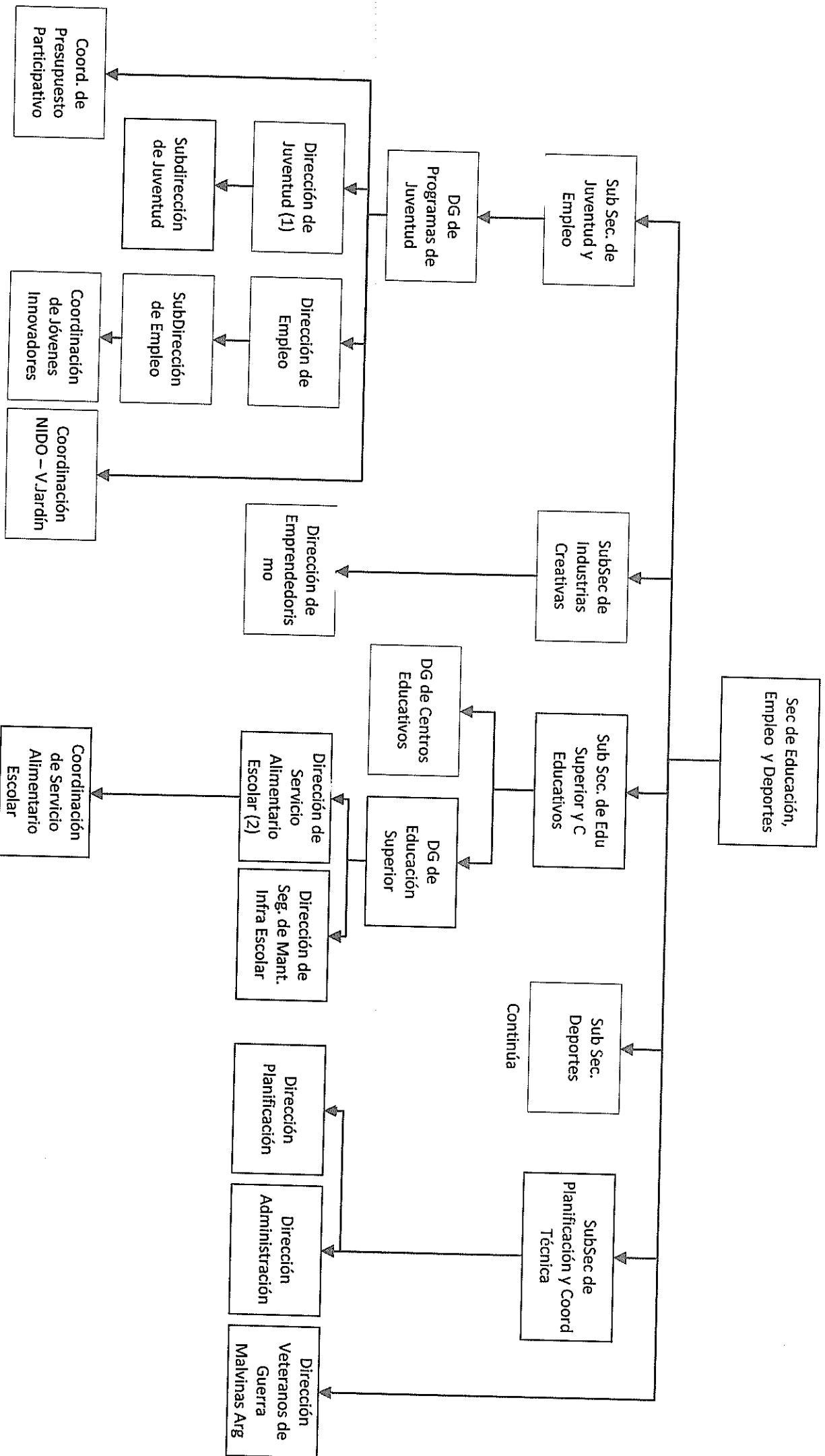
Secretaría de Desarrollo Urbano



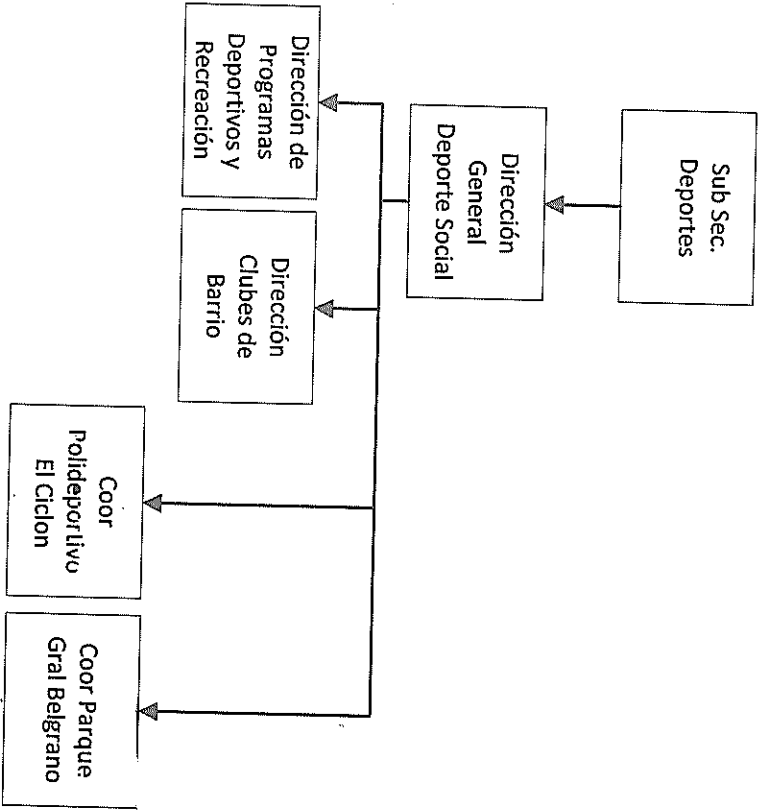
Handwritten signature

Organigrama

Secretaría de Educación, Empleo y Deportes



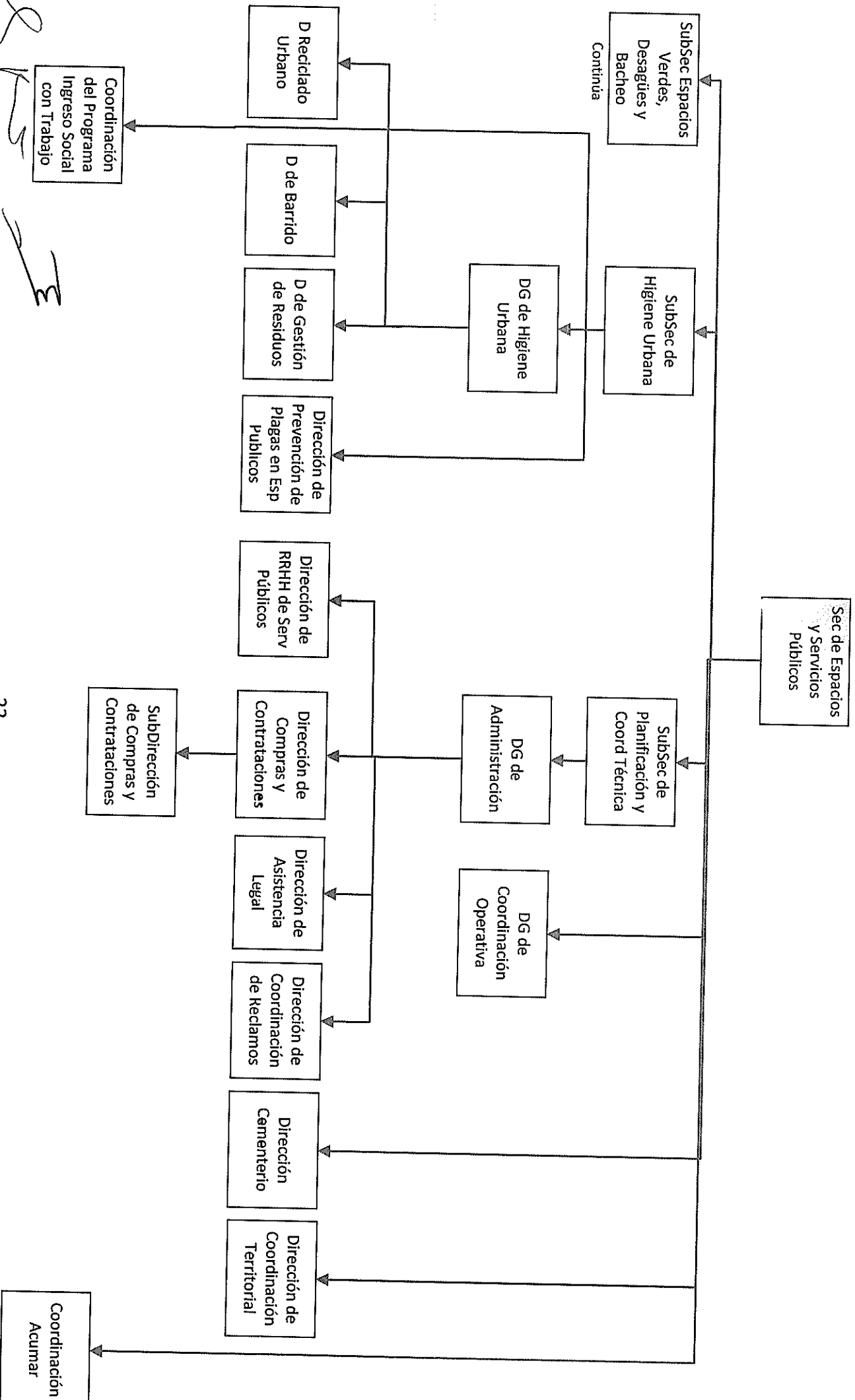
Organigrama
Secretaría de Educación, Empleo y Deportes - Subsecretaría de Deportes



21-5-23

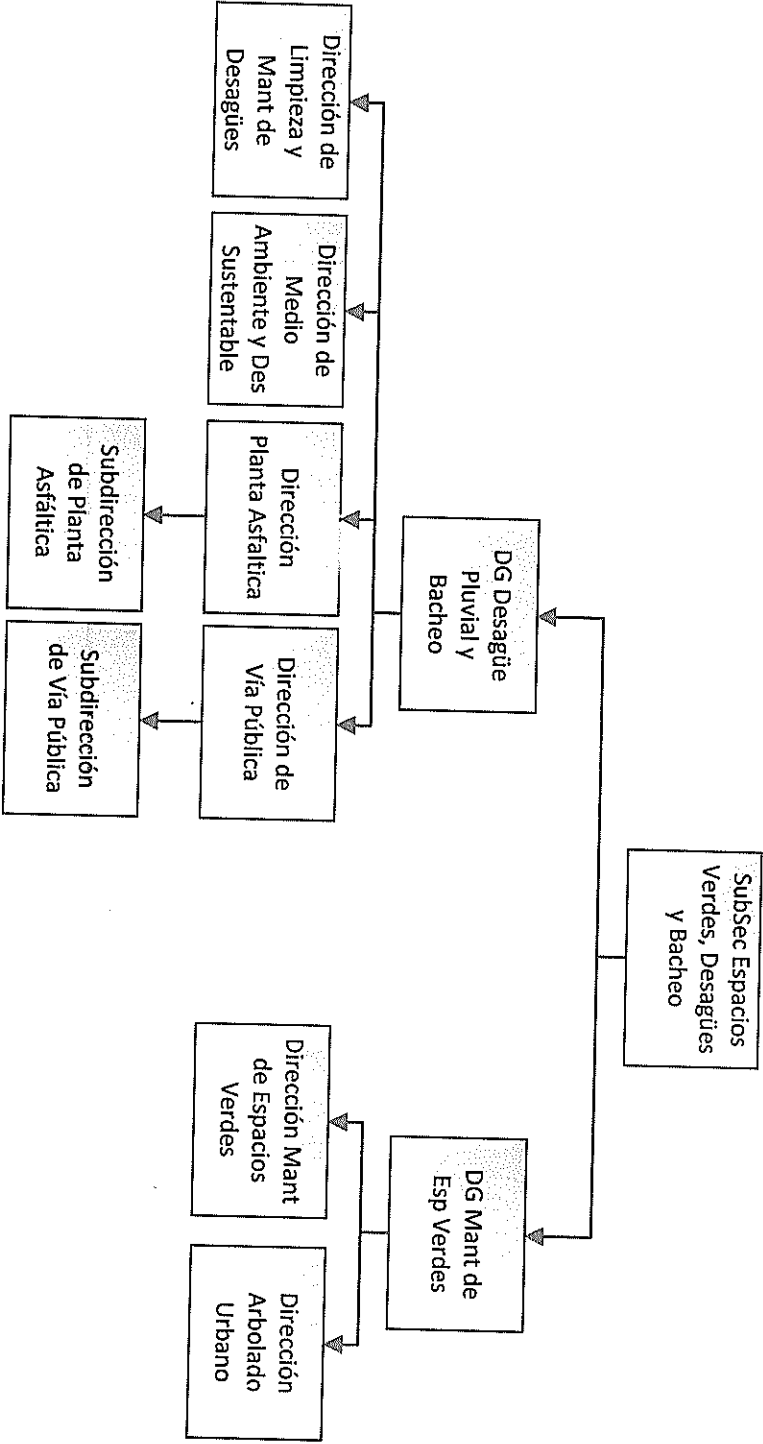
Organigrama

Secretaría de Espacios y Servicios Públicos

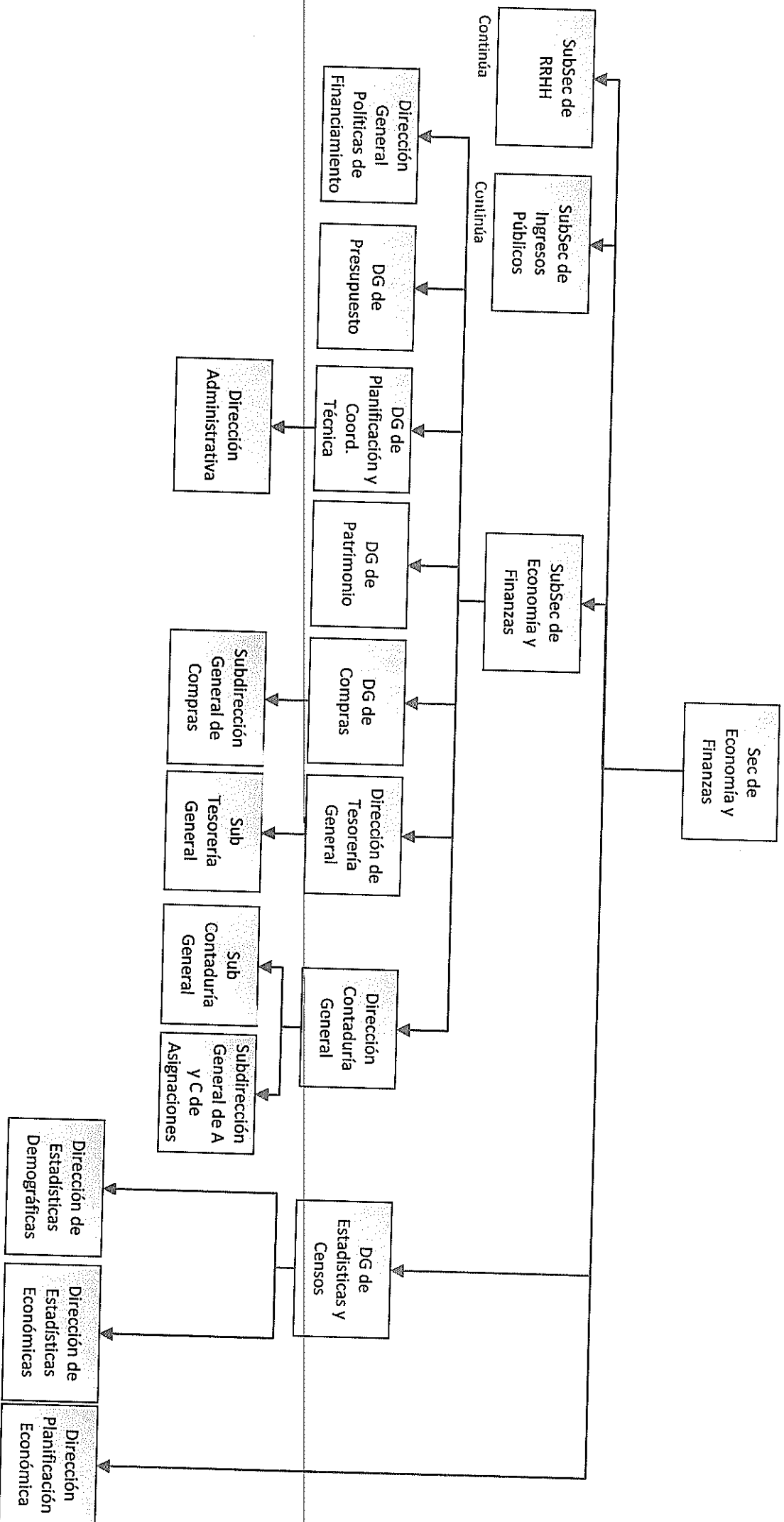


Organigrama

Secretaría de Espacios y Servicios Públicos - Subsecretaría de Espacios Verdes, Desagües y Bacheo

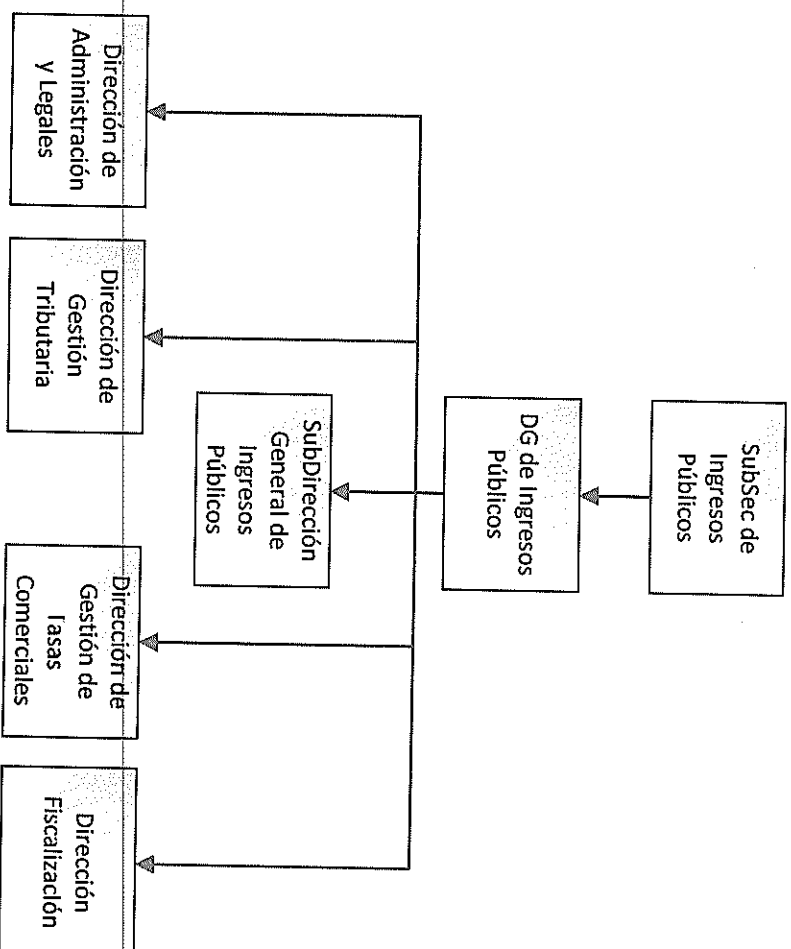


Organigrama Economía y Finanzas



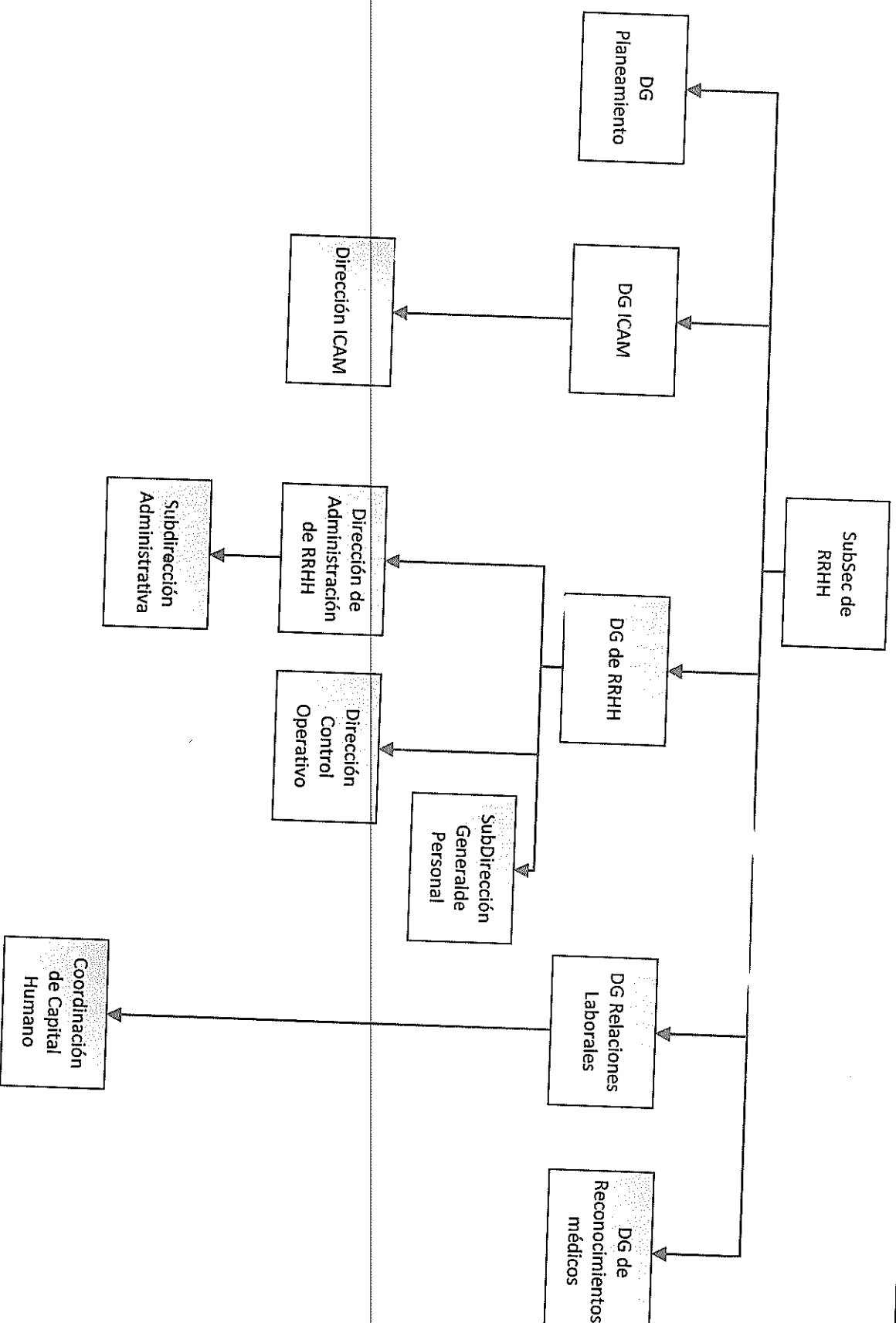
Organigrama

Secretaría de Economía y Finanzas - Subsecretaría de Ingresos Públicos



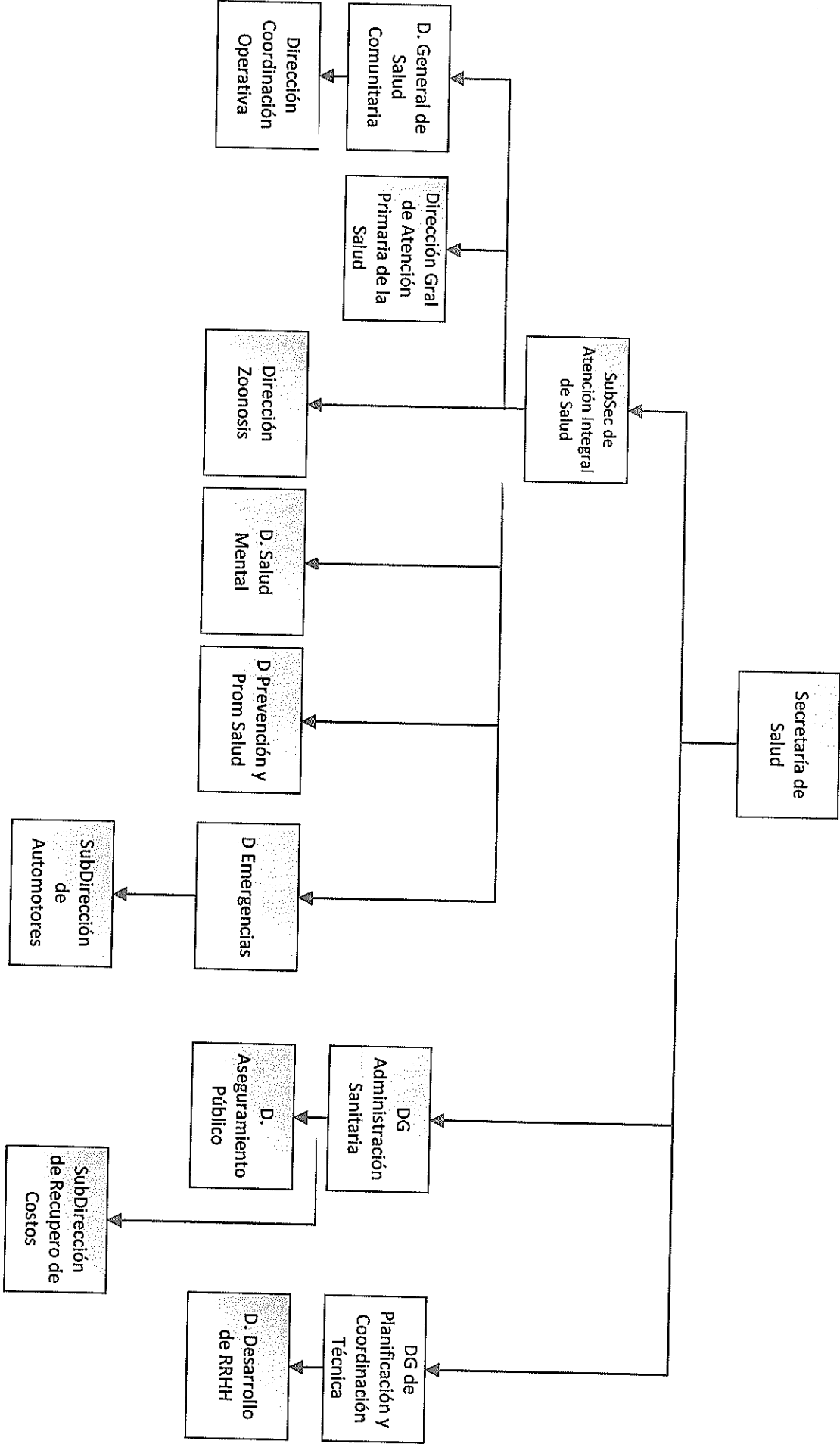
25-3

Organigrama
Secretaría de Economía y Finanzas - Subsecretaría de Recursos Humanos



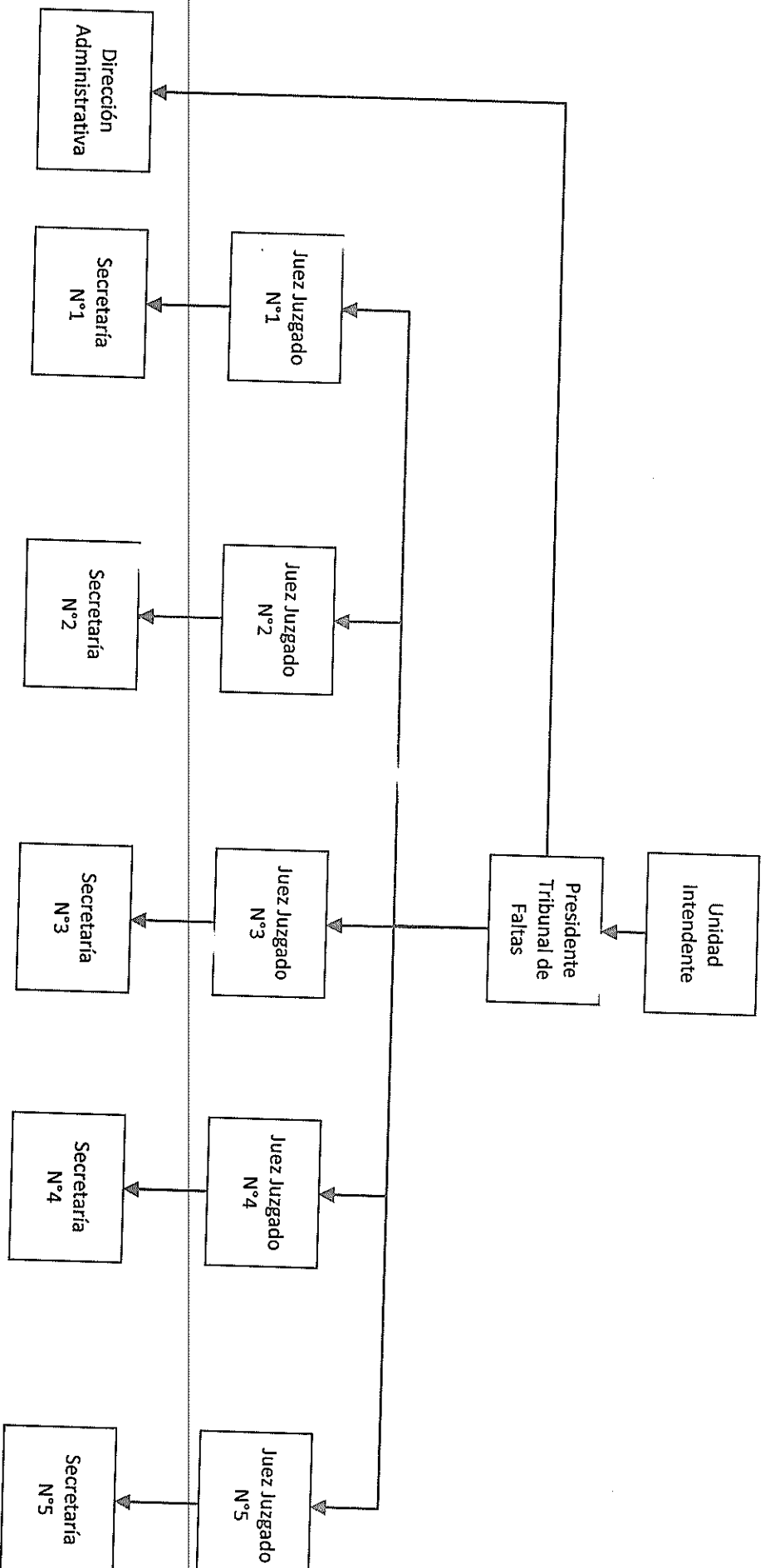
Handwritten signature

Organigrama
Secretaría de Salud



Revisado

Organigrama Tribunal de Faltas



OK M

ANEXO II

MISIONES Y FUNCIONES

JEFATURA DE GABINETE

DIRECCIÓN DE ASUNTOS Y PARQUES INDUSTRIALES

Misiones

- Promover el desarrollo productivo de las empresas asentadas en los parques industriales del Municipio de Lanús.

Funciones

- Articular con los agentes económicos industriales para la atención de las necesidades del sector
- Relevar y sistematizar la información concerniente a bienes inmuebles situados en el partido que por sus características físicas y por su situación dominal, sean susceptibles de afectación al desarrollo y radicación de pequeños y medianos aglomerados industriales.
- Articular con organismos de capacitación del sector público y privado para cubrir el déficit de formación y capacitación en oficios básicos para el desarrollo del entramado productivo local
- Actualización de Bases de datos de las unidades económicas locales
- Generar lazos continuos con as empresas de los Parques Industriales, asesorando y dando solución a las problemáticas de la zona.

DIRECCIÓN DE COMERCIO INTERIOR Y EXPORTACIONES

Misiones

- Participar en la definición de políticas comerciales que promuevan la generación de valor agregado en los bienes y servicios manufacturados y originados en el partido atendiendo las demandas del mercado.

Funciones

- Desarrollar y fortalecer las relaciones con las áreas correspondientes de las delegaciones diplomáticas y consulares en nuestro país para la estimulación y formación de nuevos mercados
- Generar y organizar misiones comerciales para la promoción de los productos locales
- Articular con los organismos provinciales y nacionales para la promoción de los productos de la industria local en el extranjero.
- Articular con los organismos nacionales en materia de su competencia para la generación de un marco jurídico y medidas tendientes a proteger la industria local y a estimular las exportaciones de bienes y servicios generados en el partido.
- Brindar servicios de asesoramiento y gestiones para la exportación e importación de los productos e insumos necesarios para la industria y el comercio local.

DIRECCIÓN DE CENTROS COMERCIALES

Misiones

- Fomentar la creación de fuentes de empleo genuinas a partir del impulso a las PYMES, y comercios, mediante la organización de los agentes económicos en unidades productivas a escala.

Funciones

- Coordinar con el área de Desarrollo Urbano para la puesta en valor de los centros comerciales a cielo abierto.
- Proyectar y crear nuevos ejes comerciales con un criterio de integración urbana y social
- Crear y administrar el registro de proveedores locales como una plataforma destinada a sistematizar los oferentes de bienes y servicios del distrito.
- Llevar adelante el desarrollo del programa "El Mercado en tu Barrio"
- Generar actividades a cielo abierto en los centros comerciales en las fiestas patrias y demás fechas festivas con el objetivo de fomentar su desarrollo.

DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION:

Misiones

- Instrumentar y controlar el desarrollo de tareas de mantenimiento sobre sistemas de procesamiento de datos en operación según pautas y metodologías preestablecidas, controlando su seguridad y eficiencia.

Funciones

- Intervenir en los proyectos de sistemas de información requeridos por las dependencias pertenecientes a su jurisdicción.
- Organizar y ejecutar las acciones necesarias para el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos necesarios para la gestión.
- Realizar el análisis de factibilidad técnico-operativa para proyectos de sistemas, efectuar su planificación y seguimiento.
- Controlar el cumplimiento de las políticas de calidad establecidas que impacten sobre el proceso de producción de software.
- Establecer métodos y pautas a fin de controlar el flujo de trabajo, el manejo de información y los niveles de seguridad de los sistemas de aplicación.
- Proponer metodologías, normas y estándares a utilizar para la arquitectura y desarrollo de sistemas, respetando las pautas emanadas del Organismo.
- Elaborar y velar el cumplimiento de los planes de reingeniería de los sistemas y/o aplicaciones informáticas existentes.
- Confeccionar y mantener actualizada la documentación respaldatoria de los sistemas a lo largo del ciclo de vida del software.
- Confeccionar y mantener actualizado el inventario y licencias de software.
- Participar en actividades de investigación, reuniones, jornadas y/o conferencias de divulgación tecnológica en el ámbito de su competencia.
- Coordinar las acciones operativas y/o técnicas con las distintas áreas de la Dirección.
- Elaborar y elevar las necesidades tecnológicas en el ámbito de su competencia.

Misiones

- Administrar y coordinar la publicación electrónica de la información perteneciente al organismo, respetando las premisas del Plan Informático de la Dirección y en coordinación con otras dependencias vinculadas a la gestión de dicha información.

Funciones

- Definir pautas y procedimientos para la publicación electrónica de información
- Administrar el resguardo y la publicación electrónica de información
- Coordinar con las distintas áreas involucradas en la generación de información, la actualización y mantenimiento de la misma.

- Capacitar a los usuarios de las distintas áreas involucradas, en el uso de las herramientas para la administración de la información que ellas mismas generan.
 - Diseñar, evaluar y publicar el sistema informático, adaptando mejores prácticas para facilitar el acceso a la información y servicios que brinda el municipio.
 - Analizar ante un incidente detectado, los servicios que podrían verse comprometidos en relación al tema declarado y escalar, según corresponda.
- Elaborar y elevar las necesidades de capacitación en el ámbito de su competencia con el fin de mantener el personal actualizado en las tecnologías vigentes

DIRECCION DE SOPORTE TECNICO

Misiones

- Brindar los servicios de soporte, asistencia técnica y apoyo operativo a todas las dependencias del municipio, con relación al uso responsable de elementos informáticos, sistemas instalados y políticas de seguridad establecidas

Funciones

- Instalar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento de microinformática y de comunicaciones, pertenecientes a las dependencias del organismo.

Misiones

- Controlar la actividad industrial que se desarrolla en el distrito, pero, no por ello, el objetivo de esta Dependencia queda limitado al aludido control.

DIRECCION CONTROL AMBIENTAL E INDUSTRIAL

- Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento efectuados por terceros sobre el equipamiento de microinformática, en caso de aplicar y elaborar los informes de cumplimiento respectivo.
- Coordinar y proponer acciones de capacitación de los usuarios, en relación al buen uso de los recursos propuestos como solución a sus necesidades informáticas, tales como sistemas y herramientas de oficina e internet.
- Mantener un registro de incidentes y solicitudes de servicio así como las derivaciones a otros niveles.
- Verificar la atención de los llamados de los usuarios, la registración de los incidentes y la aplicación de las soluciones previstas para cada caso.
- Realizar el seguimiento sobre la atención de cada incidente y confeccionar los reportes correspondientes.
- Proveer soporte de primer nivel a los usuarios que así lo requieran y/o derivarlos al grupo de resolución que corresponda.
- Analizar y determinar si los incidentes fueron resueltos satisfactoriamente, a través del seguimiento sobre la atención de los mismos, preparar los reportes correspondientes y elevarlos para su análisis.
- Gestionar los pedidos de los usuarios internos de la organización relativos a instalación y/o mudanzas de equipamiento de microinformática y de comunicaciones.
- Confeccionar y mantener actualizado el inventario, documentación y la configuración de los equipos de microinformática y de comunicaciones pertenecientes al Organismo.
- Participar en actividades de investigación, reuniones, jornadas y/o conferencias de divulgación tecnológica, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar las acciones operativas y/c técnicas con las distintas áreas de la Dirección.
- Elaborar y elevar las necesidades tecnológicas en el ámbito de su competencia.

Funciones

- Evaluar la documentación administrativa correspondiente al cumplimiento de las normas vigentes para la habilitación de establecimientos industriales y de servicio. Promoviendo la Digitalización de las respectivas actuaciones.
- Intervenir en el análisis y aprobación de cronogramas que determinen medidas correctivas de establecimientos industriales y de actividades de servicios, y realizar su seguimiento.
- Promover la aplicación de programas para minimizar riesgos ambientales.
- Promover sistemas e instrumentos de gestión ambiental, tales como: evaluación de impacto ambiental, evaluación de riesgos ambientales, auditorías y certificaciones ambientales, entre otras.
- Promover regímenes normativos, mecanismos institucionales, sistemas, procesos y acciones, que tiendan a la adopción de tecnologías, procesos, utilización y consumo de productos y servicios ambientalmente adecuados.
- Producir y administrar datos e información estadística.
- Evaluar la legislación vigente a efectos de promover su compatibilización e integración en ámbitos interjurisdiccionales. Proponiendo normas y acciones tendientes al desarrollo de una adecuada gestión y ordenamiento ambientales.
- Articular y coordinar acciones de capacitación de carácter técnico, legal y administrativo con los distintos Organismos Nacionales, Provinciales y Municipales que interactúan con el Municipio de Lanús, con objeto de optimizar el desempeño de las tareas propias de la Dirección.
- Coordinar con el OPDS (Organismo Provincial para el Desarrollo Sostenible) las acciones derivadas de la Ley Provincial de Radicación Industrial 11.459, su Decreto Reglamentario 531 /2019 y sus respectivas normas modificatorias.
- Coordinar acciones con ACUMAR en materia de contralor de Establecimientos Industriales.
- Elaborar y actualizar el padrón de establecimientos industriales y de actividades de servicios.
- Administrar y mantener actualizados los diferentes registros relacionados con los procedimientos administrativos de aplicación en la Dirección.
- Fiscalizar el cumplimiento de las normas ambientales y de higiene y seguridad en los Establecimientos Industriales y de servicios. Producir, verificar y controlar informes técnicos de evaluación de establecimientos industriales.
- Controlar el desarrollo de actividades productivas en relación con los procesos de contaminación o degradación ambiental que generen.

Misiones

- Coordinar y fiscalizar las ferias francas y los espectáculos públicos con el objetivo de dar al vecino y comerciante mayor bienestar realizando los debidos controles en el ámbito de aplicación.

Funciones

- Implementar acciones de fiscalización que garanticen el adecuado funcionamiento de las ferias y espectáculos que se desarrollan en el distrito.
- Promover la actualización normativa en materia de regulación de espectáculos públicos y ferias francas.
- Evaluar la documentación administrativa tendiente a la obtención de permisos y licencias tendientes al uso del espacio público.
- Controlar que la actividad se realice dentro de los parámetros autorizados en cada caso, la higiene y salubridad.
- Sancionar incumplimientos a la normativa vigente promoviendo acciones tendientes a la adecuación de las actividades.

DIRECCION DE ESPECTACULOS PUBLICOS Y FERIAS

Misiones

- Controlar y habilitar las diferentes actividades comerciales que se desarrollan en el Municipio de Lanús, siendo los objetivos fundamentales de índole administrativo, en búsqueda de salvaguardar y promover el bienestar de los habitantes del partido, otorgándole la herramientas necesarias para que puedan desempeñar las tareas que deseen y facilitándole la información y el asesoramiento que requieran siempre dentro de los marcos establecidos por las leyes y ordenanzas que regulan nuestro accionar.

Funciones

- Reformular, ampliar y/o proyectar nuevas disposiciones que se adecuen a las exigencias y transformaciones que se producen en las actividades comerciales.
- Dirigir, coordinar y/o reformular los aspectos relacionados con las tareas técnicas y administrativas.
- Reformular las metodologías de trabajo a fin de optimizar las tareas de conducción y administración.

DIRECCION DE CALIDAD AMBIENTAL

- Orientar al personal para mejorar el control y seguimiento de las operaciones.
- Controlar el cumplimiento de la legislación vigente a través del personal administrativo y cuerpo de inspectores.
- Velar por la seguridad públicamente considerada a través del cumplimiento de la legislación, como así también de los operativos generales diurnos, nocturnos y las denuncias.
- Incorporar elementos de tecnología para obtener mayor agilidad en las tramitaciones, control y seguridad de las mismas, y mayor información estadística del área.
- Realizar operativos con otras áreas, dependencias, y organismos del estado.

Misiones

- Coordinar y realizar acciones operativas de control y fiscalización dando cumplimiento a las normas específicas sobre contaminación ambiental, ce nivel local, provincial y nacional.

Funciones

- Promover sistemas y procesos apropiados que mejoren el desarrollo de las actividades productivas, y la calidad del ambiente en general; elevando las sugerencias a la Dirección General de Control Comunal.
- Diseñar e implementar planes, programas y acciones relativos a la seguridad, la higiene y la vigilancia ambiental, la reducción y el control de la contaminación.
- Diseñar e implementar planes, para mantener actualizado el relevamiento de los Establecimientos Industriales.
- Fiscalizar, las condiciones ambientales sobre emisiones de efluentes líquidos y gaseosos, y de residuos sólidos y semisólidos de origen industrial, y de servicios, promoviendo su reducción y gestión integral.
- Desarrollar e implementar acciones para minimizar riesgos ambientales y sanitarios.
- Promover la utilización de tecnologías limpias en procura de alcanzar una producción sustentable.
- Coordinar con la Dirección de Control Ambiental e Industrial Departamento de Evaluación de Proyectos, las tareas que requieran un accionar conjunto.
- Evaluar sistemas de seguridad y protección especiales en materia de prevenciones contra incendios.

DIRECCION DE INSPECCION DE OBRAS PARTICULARES

Misiones

- Cumplir la ejecución de las obras de acuerdo a lo normado en el Código de Edificación vigente. Por otra parte, se plantea como objetivo reducir considerablemente la ejecución de obras clandestinas.

Funciones

- Distribuir obras según incumbencias profesionales.
- Fiscalizar el cumplimiento de las normativas respecto a edificaciones del Código de Planeamiento y Edificación del Municipio.
- Intervenir en el Certificado de "Final de Obra" a pedido del profesional, propietario o de oficio, según corresponda.

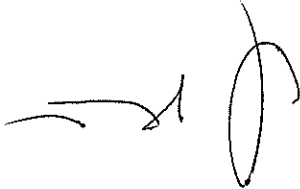
DIRECCION DE INSTITUCIONES

Misiones

- Desarrollar programas de promoción, fortalecimiento y articulación entre organizaciones de la sociedad civil, con o sin personería jurídica, que trabajan en proyectos orientados a la sociedad.

Funciones

- Gestionar los programas desarrollados e implementados por la Dirección General para el fortalecimiento de los mismos; como así también su articulación entre organizaciones de la sociedad civil, con o sin personería jurídica, que trabajan en proyectos orientados a la sociedad.



COORDINACION DE INSTITUCIONES

Misiones

- Fortalecer el vínculo entre organizaciones de la sociedad civil, con o sin personería jurídica, que trabajan en proyectos orientados a la sociedad.

Funciones

- Implementar programas desarrollados por la Dirección General para el fortalecimiento de los mismos.
- Brindar asistencia y asesoramiento a las organizaciones con base legal en el Municipio de Lanús.

COORDINACION DE POLITICAS PÚBLICAS

Misiones

- Implementar las políticas públicas desarrolladas por la Dirección General de Políticas Públicas.

Funciones

- Funcionar como nexo interactivo entre los agentes del interior y las diversas dependencias del Gobierno Municipal a fin de poder cumplir con la misión del área.
- Realizar capacitaciones específicas para diversos públicos externos e internos.

COORDINACION DE ASISTENCIA TERRITORIAL

Misiones

- Implementar las políticas públicas desarrolladas por la Dirección General de Asistencia Territorial

Funciones

- Funcionar como nexo interactivo entre los actores sociales y las diversas dependencias del Gobierno Municipal a fin de poder cumplir con la misión del área.
- Realizar capacitaciones específicas para los actores sociales que así lo requieran..

COORDINACION DE GESTION

Misiones

- Implementar los procesos requeridos por la Dirección General de Coordinación de Gestión.

Funciones

- Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las estipulaciones contractuales.
- Atender las necesidades de compras urgentes y menores.
- Controlar los inventarios, mantener el economato y el control de distribución y de stocks mínimos.
- Controlar las Rendiciones de Caja Chicas de todas las áreas dependientes de esta Secretaría.

COORDINACION DE GABINETE

Misiones

- Asistir a la Subsecretaría de Planificación y Coordinación Técnica en la coordinación de las actividades de gestión.

Funciones

- Entender en la preparación de las reuniones de gabinete, actualizando la agenda y la información de las mismas, notificando a los Subsecretarios el orden del día de cada reunión de gabinete con antelación suficiente.

COORDINACION DE ASUNTOS POLITICOS

Misiones

- Asistir a la Subsecretaría de Planificación y Coordinación Técnica en la coordinación de las actividades de gestión planteadas por la Dirección General.

Funciones

- Entender en la preparación de convenios específicos interjurisdiccionales.
- Supervisar la ejecución de los convenios celebrados.

COORDINACION PARA LA ASISTENCIA INMEDIATA

Misiones

- Asistir a la Subsecretaría de Planificación y Coordinación Técnica en la resolución de necesidades apremiantes que atenten contra seguridad social vecinal.

Funciones

- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción para la resolución inmediata de conflictos.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Misiones

- Asesorar jurídicamente a las distintas áreas del Municipio en cuestiones administrativas legales.
- Realizar estudios de Gestión para adaptar el funcionamiento de las distintas áreas que componen el Municipio, a las actualizaciones de legislación Nacional, Provincial o Municipal.

Funciones

- Dirigir y coordinar las tareas jurídicas administrativas de las distintas áreas que componen la Dirección.
- Elevar informes sobre las actividades desarrolladas por la Dirección.
- Dirigir y coordinar las tareas administrativas inherentes a ella.
- Formular el anteproyecto del Presupuesto Anual de la Dependencia.

DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y DE PROYECTOS ESPECIALES

Misiones

- Actuar como Autoridad de Aplicación del sistema de redeterminación de precios.
- Asistir a la Superfioridad en la gestión, control y seguimiento de las actuaciones que ingresan y egresan de la Subsecretaría.
- Gestionar la relación y comunicación entre las distintas áreas de la Subsecretaría, para una mejor coordinación de trabajo.

Funciones

- Supervisar en general todas las tramitaciones administrativas que se realizan en el ámbito de la Subsecretaría.
- Intervenir a efectos de fortalecer la capacidad de gestión, planificación y control de la Subsecretaría, a través del análisis y la elaboración de procedimientos, contando para ello con recursos humanos capacitados.
- Tramitar la documentación puesta a su consideración, elaborando los informes, pases y notas correspondientes
- Establecer una herramienta que brinde a las distintas jurisdicciones, toda la información necesaria para llevar a cabo la ejecución de sus labores de manera correcta, coordinando esfuerzos y respetando el marco normativo sobre las que se rigen las redeterminaciones de precios, puestas a su consideración.
- Administrar un sistema de información que permita el seguimiento de a gestión de todas las redeterminaciones de obras y servicios.

[Handwritten signature and initials]

- Establecer y actualizar los manuales de normas y procedimientos en relación con el Sistema de Redeterminación de Precios

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y MOVILIDAD SUSTENTABLE

DIRECCIÓN SEGURIDAD PRIVADA

Misiones

- Auditar los diferentes servicios prestadores de seguridad privada de personas y/o bienes en el ámbito del Municipio.
- Implementar programas donde las normas de vigilancia o custodia estén orientados a los derechos humanos y garantías constitucionales.

Funciones

- Regular la prestación del servicio de vigilancia, custodia y seguridad de personas y/o bienes por parte de personas físicas y/o jurídicas privadas con operaciones en el Municipio.
- Controlar y velar por el cumplimiento de las normas que regulan la prestación de servicios de seguridad privada.
- Implementar y administrar un registro de prestadores de servicios de seguridad privada, de su personal, sus socios y/o miembros, y sus órganos de administración y representación.
- Habilitar personas físicas y jurídicas que desarrollen y/o presten servicios de seguridad privada en el ámbito del Municipio.
- Autorizar y controlar la utilización de uniformes, nombres, siglas, insignias, vehículos y demás material empresarial, así como administrar un registro de las armas, inmuebles, vehículos y material de comunicaciones afectados a la actividad.
- Regular los programas educativos, de capacitación, actualización y adiestramiento del personal de las empresas privadas, y verificar que los mismos estén orientados a observar el respeto de los derechos humanos y las garantías constitucionales.
- Participar en la formulación e implementación de la política de control del cumplimiento de las normas que rigen la prestación del servicio de vigilancia, custodia o seguridad privada.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

Misiones

- Planificar políticas y acciones para la prevención de situaciones de emergencia bajo investigación en referencia a la seguridad de la comunidad con la participación de personas pertenecientes a nuestra nómina de Seguridad Ciudadana.

Funciones

- Elaborar e implementar políticas que garanticen las condiciones para el ejercicio de los derechos de las personas.
- Participar en la formulación e implementación la política por medio de la cual se ejerza en forma integral el poder de policía en el ámbito de Municipio.
- Diseñar estrategias y políticas concernientes a un Sistema Integral de Seguridad de acuerdo a las normas vigentes.
- Promover programas y proyectos de desarrollo en lo referente a políticas de Seguridad Pública y Prevención de Delito.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las estrategias, políticas y acciones relacionadas con la prevención e investigación.
- Implementar y actualizar de manera sistemática el mapa del delito en el Municipio.
- Instrumentar políticas para garantizar la seguridad en espectáculos públicos.
- Establecer sistemas de asistencia a la comunidad ante situaciones de emergencia social, catástrofes y siniestros en coordinación con las áreas de gobierno pertinentes.
- Diseñar e implementar políticas de asistencia a las víctimas del delito y del abuso de poder, en perjuicio de sus derechos humanos.
- Entender en el control de la aplicación de las normas referidas al ordenamiento del espacio público en coordinación con las áreas correspondientes.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INTERNA

Misiones

- Cumplir con los objetivos de la Dirección General de Seguridad Interna de los edificios de propiedad o uso del Municipio, como así también lo que respecta a las personas que trabajan o ingresan o los bienes que se encuentran en las mismas.

Funciones

- Proteger las dependencias del Municipio que le sean asignadas, tanto en lo que respecta a las personas que trabajan o ingresan o los bienes que se encuentran en las mismas.
- Establecer los patrones de seguridad en los lugares a cargo de la misma.
- Participar en la formulación e implementar la política de vigilancia y custodia de los edificios de propiedad o uso del Municipio.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO

Misiones

- Proyectar herramientas tecnológicas para accionar en Monitoreo que permitan visualizar distintos hechos en el partido promoviendo la disminución de situaciones de emergencia.

Funciones

- Coordinar un sistema de cámaras de seguridad, sensores, iluminación y la red de fibra óptica Municipal para mejorar la prevención ciudadana.
- Desarrollar los protocolos acordes a cada situación de inseguridad como acciones sospechosas, robos, asaltos, u otros incidentes que afecten la seguridad de los ciudadanos o de un predio.
- Diagramar en forma efectiva y práctica los recursos tecnológicos que permiten visualizar distintas zonas del Municipio.

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL DELITO

Misiones

- Aportar a la Dirección General estadísticas de manera sistemática a través del mapa del delito para el accionar de políticas preventivas.

Funciones

- Promover programas y proyectos de desarrollo en lo referente a políticas de Seguridad Pública y Prevención del Delito.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las estrategias, políticas y acciones relacionadas con la prevención, investigación de delitos y contravenciones.
- Implementar y actualizar de manera sistemática el mapa del delito del Municipio.

DIRECCION DE ADMINISTRACION

Misiones

- Velar por los objetivos de la Dirección General en materia patrimonial, servicios y obras públicas de esta secretaría, además de asistir técnico administrativo en diligencias de los actos administrativos que competen al área y su correcto seguimiento.

Funciones

- Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento del organismo, como así también organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a comprar, contrataciones, actos licitatorios y demás actividades vinculadas a su competencia.
- Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario, diligenciado las actividades propias de la Mesa de Entradas y Archivo y archivo de documentación.

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA

Misiones

- Brindar contención y asistencia psicológica en situaciones de mayor vulnerabilidad a las víctimas de delitos coordinando con el centro de Protección de los Derechos de la Víctima.

Funciones

- Asesorar jurídicamente a las víctimas de delitos.
- Brindar contención y asistencia psicológica a las víctimas de delitos.
- Orientar a las víctimas que atraviesan situaciones de mayor vulnerabilidad psicosocial.
- Capacitar en servicio de los equipos técnicos profesionales sobre la intervención asistencial psicosocial y jurídica para las víctimas de delitos.
- Organizar los vínculos necesarios para conformar una red de contención de las víctimas del delito en el Municipio.
- Coordinar con el centro de Protección de los Derechos de la Víctima, del Municipio de Lanús a fin de brindar el dispositivo asistencial en la totalidad del distrito.

DIRECCIÓN DE MATERIALES CONTROLADOS

Misiones

- Aplicar, controlar y fiscalizar la aplicación de la Ley Nacional de Armas y Explosivos 20.429 dentro del Municipio de Lanús.

Funciones

- Efectuar la destrucción, con carácter exclusivo y excluyente dentro del Municipio de Lanús de todo material controlado en el marco de las leyes 20.429, 25.938 y 26.216
- Cooperar en el desarrollo de políticas de prevención de la violencia armada.

COORDINACION DE MATERIALES CONTROLADOS

Misiones

- Llevar un registro detallado de la aplicación de la Ley 20429 dentro de la delegación del ANMAC Lanús

Funciones

- Registrar las armas destruidas en la delegación ANMAC Lanús, como así también la recaudación que correspondiere a las tasas Municipales referidas a dichas destrucciones.

DIRECCIÓN DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR

Misiones

- Aplicar la normativa vigente sobre la temática de la Defensa de los Consumidores y/o usuarios.
- Aplicar la Ley Nacional 24.240, y la Ley Provincial 13.13; además de la normativa complementaria en la materia, existente y/o que se dicte en el futuro.

Funciones

- Participar activamente de los diferentes espacios, a nivel nacional, provincial o municipal, que traten sobre la problemática de los derechos de los consumidores.
- Constituir a Lanús en un distrito convocante para discutir y elaborar políticas y herramientas en la defensa de los derechos de defensa del consumidor y del usuario.
- Disponer de los mecanismos necesarios a fin de que las empresas que desarrollan su actividad dentro del distrito, cumplan con la normativa vigente.
- Denunciar a los infractores a las normas provinciales, nacionales o municipales, relacionadas con la materia.
- Elevar para su sanción, en el caso de corresponder, las denuncias que no se han podido resolver en la audiencia conciliatoria. }

DIRECCIÓN DE DEFENSA CIVIL

Misiones

- Tutelar el cumplimiento del Decreto Ley Nº 11001/963, modificando por la Ley Nº 7738/971 de la Provincia de Buenos Aires o la que reemplace, y de su aplicación, a través de las Directivas emanadas del Gobierno Provincial, y de la puesta en práctica de las mismas a nivel comunal según directivas por el Presidente del COMITÉ DE CRISIS MUNICIPAL.

Funciones

- Coordinar los medios locales, intermunicipales, provinciales y estatales de las Instituciones con asiento en el Partido a fin de evitar, anular o disminuir los efectos que el hombre, los agentes de la naturaleza o cualquier desastre de otro origen puedan provocar sobre la población y sus bienes, contribuyendo a restablecer el ritmo normal de la vida de las poblaciones afectadas.
- Designar reemplazante en caso de ausencia prolongada del Director (enfermedad-vacaciones).

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE POLICÍA LOCAL

Misiones

- Actuar de nexo entre las políticas planteadas en esta Dirección y las estrategias llevadas a cabo a través de la Unidades de Policía de Prevención Local para promover las medidas preventivas operacionales exigidos por las normas jurídicas.

Funciones

- Coordinar, de acuerdo a las definiciones de la Secretaría de Seguridad y Emergencias, todas las políticas preventivas y las acciones estratégicas a llevar a cabo a través de la U.P.P.L., efectuando el seguimiento de todas las medidas adoptadas.
- Ejercer el control de todos los servicios asignados a la U.P.P.L.

DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR

Misiones

- Coordinar con las demás fuerzas de seguridad, las medidas preventivas y operacionales, que se desarrollen en el municipio.
- Coordinar con las unidades policiales, el cumplimiento de las metas asignadas a las Unidades de Policía de Prevención Local.
- Supervisar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley que deben reunir los postulantes de acuerdo el Protocolo Adicional de Reclutamiento, coordinación con los centros asistenciales, con asiento en el municipio, que deberán facilitar la tramitación de Estudios Médicos.
- Coordinar las acciones de difusión definidas por la Secretaría para el llamado a postulantes para el ingreso a la Policía Local.
- Coordinar junto al Director de la Escuela de Policía Local, todos los requerimientos en materia de Recursos Humanos y materiales, arbitrando los medios necesarios para la disponibilidad de los mismos en función del cumplimiento de los objetivos fijados.
- Coordinar todos los requerimientos logísticos y de personal, que efectuare el Jefe de la U.P.P.L. Efectuar toda otra actividad, que sea propia de la Dirección de Coordinación Operativa.

Funciones

- Promover campañas de difusión con objeto de concientizar al conjunto de la sociedad sobre la observancia de buenas pautas de conducta y el cumplimiento de las normas de tránsito vinculadas a la seguridad vial, propendiendo así a reforzar la cultura de la legalidad.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones relativas al otorgamiento de las licencias.
- Ejercer el control técnico de las licencias.
- Implementar políticas referidas a la habilitación de conductores.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL

Misiones

- Fomentar programas de educación vial a diferentes actores sociales con el objetivo de concientizar, generar buenas pautas de conducta y cumplir las normas de tránsito en materia de seguridad vial.

Funciones

- Promover campañas de difusión con el objeto de concientizar al conjunto de la sociedad sobre la observancia de buenas pautas de conducta y el cumplimiento de las normas de tránsito vinculadas a la seguridad vial, propendiendo así reforzar la cultura de la legalidad.
- Desarrollar programas de educación vial que promuevan las prácticas viales seguras, solidarias y transmitir valores de respeto por la vida y la convivencia.
- Interactuar con otras organizaciones gubernamentales y no gubernamentales con el fin de consensuar acciones tendientes a crear conciencia sobre la problemática de seguridad vial.
- Brindar a la comunidad programas y cursos cortivos y sostenidos de educación vial orientados a promover la adquisición de prácticas viales seguras y solidarias, y transmitir los valores de respeto por la vida y la convivencia, en conjunto con Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales.
- Representar a la Municipalidad ante el Consejo Federal de Seguridad Vial, a fin de participar activamente en el logro de los consensos necesarios con las distintas provincias y el Estado Nacional para la implementación de políticas integrales en la materia.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE GOBIERNO

Misiones:

- Intervenir en la confección, organización y fiscalización del despacho de la documentación en general y resoluciones de expedientes.

- Prestar apoyo técnico administrativo a los sectores a nivel de Dirección, que dependen orgánico funcionalmente de la Secretaría de Gobierno.

Funciones

- Dirigir y diligenciar los Departamentos Administrativo y de Mesa General de Entradas y Archivo de la Secretaría de Gobierno.
- Conducir el organismo, impartiendo al personal jerárquico directivas de desenvolvimiento operacional, en función del manejo a seguir de acuerdo a cada área en particular.
- Planificar, con el apoyo del personal jerárquico, el desarrollo de todas las tareas administrativas, técnicas y legislativas, buscando alcanzar índices de rendimiento compatibles; con una administración ágil y efectiva.
- Organizar, controlar y analizar el funcionamiento de toda la Dirección.
- Recabar de las distintas jurisdicciones del Departamento Ejecutivo, toda la información de carácter resolutivo en expedientes y actuaciones que ingresen al área.
- Fiscalizar la información recibida y las firmas obrantes en la documentación ingresada al área.
- Confecionar decretos, resoluciones y disposiciones, relativas a la Secretaría de Gobierno.
- Confecionar proyectos de Ordenanza relativos a la Secretaría para su remisión al Honorable Concejo Deliberante.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Circular Nº 258/ del Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires.
- Recepcionar, copiar, distribuir y archivar, normativa municipal
- Adoptar las medidas de seguridad que sean necesarias para la custodia y guarda de la documentación a su cargo.
- Extender copias autenticadas de actos administrativos y normativa, inherente al Municipio.
- Confeción del Anteproyecto del Presupuesto Anual; gestión y control de las Unidades Presupuestarias y confección del Plan y memoria anual de la Secretaría de Gobierno.
- Recabar a todas las áreas a nivel de Dirección que dependen de la Secretaría de Gobierno, la información que sea menester para el cumplimiento de dicha función.
- Diligenciar las solicitudes de aprovisionamiento, formuladas por todas las áreas dependientes de la Secretaría de Gobierno.
- Centralizar la información relacionada con el patrimonio de la Secretaría de Gobierno.
- Inventariar el patrimonio existente en las áreas que dependen de la Secretaría de Gobierno.
- Brindar asistencia administrativa a la totalidad de las áreas dependientes de la Secretaría de Gobierno.
- Controlar la ejecución de los contratos de servicios celebrados por la Secretaría de Gobierno.
- Cumplimentar los Decretos Nº 467 y 468/09.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Funciones

- Realizar y editar piezas audiovisuales (videos y fotos) de las distintas actividades a desarrollarse en el Municipio.

Misiones

- Cubrir y producir audiovisualmente los diferentes eventos, actos de gobierno y actividades desarrolladas y auspiciadas por el municipio.

DIRECCION DE PRODUCCION AUDIOVISUAL

SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Funciones

- Dirigir y coordinar las tareas jurídicas administrativas de las distintas áreas que componen la Dirección de Asuntos Legales.
- Elevar informes sobre las actividades desarrolladas por la Dirección.
- Dirigir y coordinar las tareas administrativas inherentes a ella.
- Formular el anteproyecto del Presupuesto Anual de la Dependencia.

Misiones

- Asesorar legalmente a las distintas áreas dependientes de la Secretaría de Gobierno en las cuestiones inherentes a su funcionamiento.
- Realizar estudios de gestión para adaptar el funcionamiento de las distintas áreas que la componen a los cambios de legislación ya sea Nacional, Provincial o Municipal.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN TELEFÓNICA

Misiones

- Satisfacer al vecino, atendiéndolo de forma eficiente, empática y cercana, buscando el equilibrio entre la autogestión y la atención personalizada.

Funciones

- Gestionar el Centro de Atención Telefónica (0800).
- Planificar y promover la innovación en los procesos de atención telefónica, para la mejora de la experiencia del vecino en coordinación con las áreas competentes del municipio.
- Administrar y centralizar los canales telefónicos que brinda el Municipio de Lanús para atender solicitudes, reclamos, denuncias, quejas, y consultas sobre los servicios provistos a los vecinos.
- Realizar la medición de la evolución de la demanda y monitorear la evolución de la satisfacción de los vecinos, en relación al nivel de atención y tiempos de respuesta de las áreas.
- Atender telefónicamente a los vecinos de manera cercana y eficiente, desarrollando un sistema de colaboración y anticipación de sus necesidades, que garantice una experiencia satisfactoria en los servicios que brinda el municipio.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN VECINAL

Misiones

- Promover la atención presencial a los vecinos, generando la resolución de sus demandas y necesidades, en el marco de las políticas de cercanía planteadas por el gobierno local.

Funciones

- Entender en la atención, recepción, seguimiento, derivación y respuesta al ciudadano en la resolución de sus solicitudes y demás formas de demanda.
- Definir las políticas, pautas y lineamientos de atención ciudadana a implementarse en las delegaciones con atención al público del Municipio de Lanús.
- Implementar mecanismos y modelos de gestión que optimicen la calidad de los servicios brindados a los vecinos.

SECRETARIA DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO

- Diseñar, implementar y promover sistemas de información de gestión que permitan analizar los niveles de atención, cumplimiento y satisfacción de la demanda ciudadana, en coordinación con las áreas competentes.
- Estrechar el vínculo entre los vecinos y el Municipio y garantizar la calidad de la atención en todas las áreas de Gobierno que brinden servicios.

DIRECCION DE SEGUIMIENTO DE GABINETE SOCIAL

Misiones

- Asistir al Director general de Seguimiento y Coordinación en las acciones y actividades de aquel en relación a la coordinación entre las distintas áreas del Municipio y el seguimiento de los proyectos del plan de gobierno.

Funciones

- Preparar y convocar a las reuniones de Seguimiento de la Gestión de los Programas y actividades del Gabinete Social.
- Fiscalizar y revisar la información incorporada al tablero de control de gestión.

DIRECCION DE SEGUIMIENTO DE SERVICIOS PUBLICOS

Misiones

- Asistir al Director general de Seguimiento y Coordinación en las acciones y actividades de aquel en relación a la coordinación entre las distintas áreas del Municipio y el seguimiento de los proyectos del plan de gobierno.

Funciones

- Preparar y convocar a las reuniones de Seguimiento de la Gestión de los Programas y actividades de Servicios Públicos.

SECRETARIA DE CULTURA Y DESARROLLO CREATIVO

COORDINADOR DE SALA DE ENSAYO Y GRABACION

Misiones

- Asistir al Director General de Cultura en el desarrollo y ejecución de todos los programas orientados a la difusión, creación y fomento de la música local.
- Asistir al Director General de Cultura en la selección y funcionamiento de los programas de difusión asociados al Sello discográfico Lanús Recorcor

Funciones

- Garantizar el uso adecuado de los elementos que se encuentran en la sala/estudio de grabación.
- Utilizar todas las herramientas disponibles para potenciar el sello discográfico Lanús Records
- Expandir el alcance del sello para que llegue a la mayor cantidad de artistas posibles
- Completar los requerimientos administrativos que autoricen a la Secretaría difundir la obra e imagen de los artistas
- Coordinar el arte de tapa de cada álbum siguiendo los lineamientos de imagen del Municipio.

DIRECCION DE IDENTIDAD BARRIAL

Misiones

- Asistir a la Dirección General de Identidad Barrial en todo lo concerniente a programas culturales ejecutados en los barrios periféricos.
- Colaborar con las Subsecretarías de Educación Artística a la vinculación con programas culturales.

Funciones

- Elaborar y proponer la programación de actividades culturales en los distintos barrios del Municipio.
- Coordinar y monitorear el desarrollo de una identidad barrial que genere sentidos de pertenencia y unidad, dentro de espacios de contención, e incluir esto dentro de la agenda cultural.
- Organizar y mantener permanentemente actualizada la base de datos correspondiente al registro artistas barriales del Municipio.
- Programar y coordinar la ejecución de concursos, certámenes, talleres, exposiciones y otras actividades estimulando la creación y la participación de artistas del Municipio vinculándolos con los programas centrales existentes.

COORDINACION LEGAL Y TECNICA

Misiones

- Asesorar a la Secretaría en aquellas acciones y políticas motivo de estudio y consideración con otras áreas del Municipio, en cuanto a la adecuación de las mismas a las normas legales vigentes.
- Asesorar a la Secretaría en todos los actos administrativos, asegurando su encuadre en las normas legales y reglamentarias.

Funciones

- Coordinar de la Secretaría con el área Técnico Administrativa del Municipio
- Asesorar jurídicamente a la Secretaría
- Asistir a la Secretaría en todo lo que tenga que ver con cuestiones de normativa y reglamentación
- Asistir a la Secretaría en la confección de contratos, acuerdos, convenios y cualquier otro documento
- Coordinar a presentación y recepción de los proyectos y normativas del Honorable Consejo Deliberante

COORDINACION DE PRESUPUESTO

Misiones

- Coordinar, ejecutar y controlar a administración de los recursos presupuestarios de la Secretaría de Cultura y Educación, cumpliendo con la correcta aplicación de las normas establecidas para dicho fin.

Funciones

- Asistir a la Secretaría de Cultura y Educación en la programación del Presupuesto Anual de gastos y recursos, siguiendo las instrucciones de su superior y las normas de ejecución presupuestaria.
- Participar en las acciones de evaluación programática del Presupuesto.
- Supervisar que los recursos asignados a la Secretaría sean ejecutados en forma adecuada y conforme a las normas establecidas. Alinear los objetivos fijados con dicha administración.
- Analizar las actividades inherentes al presupuesto corriente, de proyectos vigentes y futuros, a fin de conciliar las partidas de gastos e ingresos.
- Elaborar las herramientas necesarias para dar seguimiento a los controles de ejecución presupuestaria y la correcta administración de recursos asignados a la Secretaría.
- Informar a la Dirección de Presupuesto desvíos o diferencias de saldos identificadas en la ejecución del presupuesto. Requerir modificaciones o ajustes en caso de ser pertinente.
- Analizar el presupuesto, sobre y sub ejecución de partidas presupuestarias. Reclasificar partidas.
- Realizar cualquier otra actividad, de índole similar a las anteriores, que requiera de su interacción.
- Supervisar y coordinar la administración de los bienes patrimoniales asignados a la Secretaría para la prestación correcta de los servicios que le corresponden.
- Organizar y coordinar los procesos de compras y contrataciones, velando por el efectivo cumplimiento de la normativa vigente en la materia.

COORDINACION DE RRHH

Misiones

- Asistir a la subsecretaría de Planificación y Coordinación técnica en materia de administración de Recursos Humanos.

Funciones

- Administrar los recursos humanos a través de los procesos de reclutamiento, selección de altas, bajas y evaluación del desempeño para mantener servidores públicos competentes.
- Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de personal, conforme a los requerimientos de recursos humanos y perfiles de los puesto establecidos en la estructura organizacional del municipio
- Coordinar los movimientos administrativos de los empleados, de conformidad con la normatividad vigente en materia de ingreso, permanencia, registro, control y prestaciones.
- Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los normamientos relativos al personal seleccionado y contratado para la integración de la plantilla del municipio
- Supervisar los trámites que se realizan de movimientos de personal, derivados de la administración de recursos humanos.
- Asesorar, orientar y atender al personal de la secretaría sobre necesidades y requerimientos particulares
- Llevar el control de las incidencias del personal.

DIRECCION DE CULTO Y RELACIONES INSTITUCIONALES

Misiones

- Establecer, mantener y fortalecer los vínculos con las confesiones religiosas existentes en la comunidad de Lanús.

Funciones

- Actuar en todo lo inherente a las relaciones del Municipio con los distintos cultos que profesan en el distrito
- Promover el dialogo y la acción ecuménica e interreligiosa al servicio del bien común.
- Atender la diversidad cultural que da origen a una población caracterizada por la pluralidad de

- Representar como una "filial" de la Dirección nacional del Registro de Cultos.
- religiones y creencias.

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO

DIRECCION DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

Misiones

- Controlar, procesar y gestionar del presupuesto vigente para el desarrollo de las actividades de la Secretaría de Desarrollo Urbano. También asiste a la Dirección General de Asesoramiento Técnico en todo lo requerido por la misma.

Funciones

- Recibir, procesar y controlar los datos de información presupuestaria suministrados por las distintas áreas de la Secretaría
- Concentrar la información de base para la formulación de los aspectos presupuestarios de la política financiera de la Secretaría.
- Producir información para la Secretaría de Hacienda y Finanzas Administración, respetando las disposiciones, formatos y procedimientos específicos de los mismos
- Confeccionar técnicamente el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría,
- Controlar la ejecución del presupuesto, identificando eventuales desvíos y obtener justificación de las variaciones para poder informar al área de control.
- Tramitar las solicitudes de compra, su seguimiento y recepción de los bienes de la Secretaría.
- Controlar aspectos formales de certificaciones y facturas, previo a las remisiones para su pago.
- Realizar el seguimiento de expedientes hasta el efectivo pago a proveedores.
- Realizar las liquidaciones de caja chica

DIRECCION DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE REDES URBANAS

Misiones

- Planificar, programar, gestionar y controlar las redes urbanas existentes y su correspondiente mantenimiento procurando la eficiencia lumínica del alumbrado público y la seguridad eléctrica en los barrios denominados "boca de expendio" del municipio de Lanús.

Funciones

- Realizar los proyectos de Ingeniería en los barrios denominados bocas de expendio.
- Preparar la documentación técnica necesaria para la contratación y ejecución de las obras en bocas de expendio.
- Supervisar y verificar el control y avance de las obras contratadas a terceros.
- Generar los reportes correspondientes al control y avance de las obras con terceros.
- Planificar y programar la intervención de las cuadrillas.
- Acudir ante emergencias por corte de suministro para restablecer el servicio (servicio de tercero).
- Realizar el mantenimiento y/o reparación de los tableros eléctricos de todas las unidades públicas, sanitarias, deportivas y educativas de la municipalidad.
- Planificar, programar y realizar las solicitudes de compra de materiales para las cuadrillas.
- Mantener en servicio los pasos bajo nivel y peatonal FFRR Roca (servicio de terceros).
- Energización de las cámaras de seguridad de la municipalidad.
- Bajada de suministros en la vía pública a pedido de las distintas secretarías de la municipalidad.
- Trabajos de mantenimiento de redes urbanas en conjunto con Edesur.
- Implementar un programa de monitoreo de eficiencia energética para los edificios municipales.
- Mantener el mantenimiento preventivo de los grupos electrógenos de la municipalidad.

DIRECCION DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ILUMINACION URBANA

Misiones

- Planificar, programar, gestionar y controlar el alumbrado público existente y su correspondiente mantenimiento procurando la eficiencia lumínica del alumbrado público del municipio de Lanús.

Funciones

- Diseñar y planificar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público (servicio de terceros).
- Preparar la documentación técnica necesaria para la contratación de terceros para el mantenimiento del alumbrado público.
- Supervisar y verificar el control y avance de las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo a terceros.
- Atender los reclamos de situaciones de emergencia que puedan surgir en la vía pública.
- Generar los reportes correspondientes al mantenimiento ejecutado y a ejecutar.
- Planificar y programar los inspectores de control del alumbrado.
- Planificar, programar y realizar las solicitudes de compra de materiales para las cuadrillas.

- Implementar un plan director de eficiencia energética a través de un sistema de telegestión del alumbrado.

DIRECCION DE VIVIENDA E INFRAESTRUCTURA SOCIAL

Misiones

- Proyectar, Planificar e Inspeccionar las Obras de Vivienda social e Infraestructura en Barrios Informales del Municipio de Lanús.

Funciones

- Realizar relevamientos técnicos en villas y asentamientos en riesgo ambiental.
- Realizar proyectos de Arquitectura, Viviendas y su correspondiente Infraestructura con cómputo y presupuesto de los barrios mencionados.
- Preparar la documentación técnica necesaria para la contratación y ejecución de las obras en los barrios mencionados.

DIRECCION DE OBRAS DE ARQUITECTURA

Misiones

- Planificar, Proyectar y Desarrollar los proyectos de arquitectura tanto de edificios como espacios públicos dentro del Municipio de Lanús, así como también mantener las relaciones con otros organismos públicos externos intervinientes.

Funciones

- Coordinar y dirigir el personal técnico asignado al desarrollo de los proyectos de arquitectura.
- Realizar relevamientos de sitios a intervenir (Edificios, Plazas, Plazuelas, etc)
- Elaborar programas de necesidades en interacción con otras secretarías solicitantes de proyectos.
- Realizar los proyectos de Arquitectura, remodelación o modificación con cómputo y presupuesto de los edificios y espacios públicos.
- Preparar la documentación técnica necesaria para la contratación y ejecución de las obras.
- Elaboración de pliegos licitatorios.

- Dar respuesta de notas y expedientes.
- Realizar los Proyectos de obras a ejecutar.
- Realizar la Inspección y recepción de las obras de pavimentos y desagües que se realizan.
- Efectuar en calle el Relevamiento técnico para proyectos de obras.-
- Efectuar cómputos y presupuestos de los trabajos.
- Confeccionar las especificaciones técnicas, planos y pliegos para contratación.
- Efectuar el estudio de pre adjudicación para la contratación.
- Coordinar y efectuar el seguimiento de la ejecución de los trabajos en obra.
- Medir y certificar de las tareas de las obras, hasta la recepción definitiva de las mismas.

Funciones

- Planificar y programar los proyectos relacionados con la infraestructura pública, para ello se efectúan los relevamientos técnicos pertinentes, se elabora toda la documentación necesaria para realizar el llamado a licitación como ser, especificaciones técnicas, planos, pliegos, cómputos y presupuestos.
- Realizar el estudio técnico de pre adjudicación para la posterior contratación.
- Ejecutar el seguimiento, inspección y recepción de las obras de infraestructura vial contratadas, a través de las mediciones y certificaciones mensuales de los trabajos en obra hasta la recepción definitiva.
- Responder notas y expedientes, ya sean de los contribuyentes o internas provenientes de otros sectores, relacionadas a diferentes reclamos de reparación y/o solicitud de lo referente a la infraestructura vial, como problemáticas en la vía pública de derivados de la construcción de cloacas y agua, que ejecuta la empresa AySA

Misiones

DIRECCION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL URBANA

- Realizar las visitas a obra con las empresas oferentes, previa a la apertura de obra.
- Elaborar los informes técnicos de pre adjudicación.
- Planificar y programar obras con Organismos públicos externos.
- Elaborar informes y presentaciones de proyectos ante diferentes organismos.

DIRECCION DE OBRAS DE PAVIMENTOS Y DESAGÜES

Misiones

- Realizar el seguimiento administrativo y técnico de las obras de pavimentos y desagües contratadas, para ello cuenta con inspectores, personal técnico y administrativo que se encargan de realizar la coordinación y seguimiento de la ejecución de los trabajos en obra, confección de los planos de seguimientos de las obras, medición y certificación mensuales de los trabajos en obra hasta la recepción definitiva.
- Gestionar expedientes y notas, ya sean de los contribuyentes o internas provenientes de otros sectores, relacionadas a diferentes reclamos de reparación y/o solicitud de lo referente a pavimentos y desagües pluviales, y cuenta con personal técnico que recorren las calles para dar respuesta a las diferentes notas y expedientes.

Funciones

- Dar Ingreso y egreso de notas y expedientes
- Coordinar y efectuar el seguimiento de la ejecución de los trabajos en obra.
- Medir y certificar de las tareas de las obras, hasta la recepción definitiva de las mismas.
- Dar ingreso y egreso de notas y expedientes.
- Realizar Inspección y respuesta de notas y expedientes.
- Inspección y recepción de las obras de pavimentos y desagües que se realizan.
- Confección de planos de seguimiento de obras.

DIRECCION DE OBRAS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR

Misiones

- Proyectar, Inspeccionar, Planificar y Programar los Proyectos de Arquitectura correspondientes a los Establecimientos Escolares.

Funciones

- Realizar los proyectos de Arquitectura, remodelación o modificación con cómputo y presupuesto de los establecimientos escolares asignados.
- Preparar la documentación técnica necesaria para la contratación y ejecución de las obras en establecimientos escolares

- Supervisar y verificar el control y avance de las obras contratadas a terceros.
- Generar los reportes correspondientes al control y avance de las obras con terceros.
- Planificar y programar el plantel de inspectores de obras.

DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR

Misiones

- La Direccion de Mantenimiento de Infraestructura Escolar tiene como Misiones, la Planificación, y Control de ejecución de tareas de Mantenimiento correctivo y preventivo en los edificios escolares asignados.

Funciones

- Diseñar y planificar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura escolar.
- Llevar a cabo las tareas de mantenimiento de la infraestructura escolar cuyo mantenimiento no sea contratado a terceros.
- Preparar la documentación técnica necesaria para la contratación de terceros para el mantenimiento de la infraestructura escolar.
- Supervisar y verificar el control y avance de las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo a terceros.
- Atender los reclamos de situaciones de emergencia que puedan surgir en la infraestructura escolar con mantenimiento a cargo de la municipalidad.
- Generar los reportes correspondientes al mantenimiento ejecutado y a ejecutar.
- Planificar y programar los inspectores de obras de mantenimientos y as cuadrillas.
- Planificar, programar y realizar las solicitudes de compra de materiales para las cuadrillas.-

DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES

Misiones

- Realizar aquellos proyectos específicos tanto de obras de Ingeniería, Arquitectura, Infraestructura y Vivienda Social que servirán de elemento de apoyo de la demás direcciones generales, proponiendo los lineamientos estratégicos de ordenamiento territorial orientados al desarrollo urbano del Municipio de Lanús.

Funciones

- Realizar los proyectos de Arquitectura, Ingeniería, Infraestructura y Vivienda Social que sirvan de apoyo a las demás direcciones generales y que tengan un carácter específico.
- Realizar cómputos y presupuestos de dichos proyectos especiales
- Preparar la documentación técnica necesaria para la contratación y ejecución de los proyectos especiales.
- Planificar y programar todos estos proyectos enmarcados en el plan estratégico de la municipalidad.

COORDINACION LEGAL Y TECNICA

Misiones

- Asesorar al Secretario y en general a la administración en la elaboración de los documentos y asuntos jurídicos que se requieran.
- Orientar en materia jurídica, administrativa y laboral.

Funciones

- Realizar la revisión y o Visado de pólizas, según legislación vigente en cumplimiento a lo normado por los pliegos de bases y condiciones.
- Realizar la revisión de seguros y contratos en el marco legal.
- Seguimiento de causas jurídicas relacionadas con la gestión en representación al Sr. Secretario de Desarrollo Urbano.

COORDINACION DE ADMINISTRACION DE CONTRATOS

Misiones

- Asistir al Señor Secretario de Desarrollo Urbano en relación a la interpretación y administración de los contratos de obras y servicios a cargo de la Secretaría.
- Proponer la adopción de medidas y/o el dictado de normas tendientes a un mejor desarrollo de la ejecución de los contratos.
- Asesorar a los funcionarios de la Secretaría en relación al manejo de la relación contractual con los Contratistas de Obras y Servicios.

Funciones

- Promover las actualizaciones, modificaciones o innovaciones en la documentación licitatoria para los distintos tipos de obras y servicios a cargo de la Secretaría de Desarrollo Urbano.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, EMPLEO Y DEPORTES

DIRECCIÓN DE JUVENTUD

Misiones

- Asistir al Señor Secretario de Educación, Empleo y Deportes; al Subsecretario de Juventud y Empleo; y al Director General de Programas de Juventud.-
- Generar iniciativas y oportunidades para que los jóvenes puedan alcanzar sus metas y objetivos y abordar áreas como educación, deportes, empleo, salud, prevención y medio ambiente.-
- Promover espacios de encuentro entre los jóvenes.-
- Fomentar los valores democráticos y participativos-

Funciones

- Mejorar las condiciones de empleabilidad de los jóvenes e incentivar la continuación de sus estudios superiores.-
- Promover, en los jóvenes, comportamientos sexuales y reproductivos responsables, seguros y autónomos, libres de discriminación, presiones o violencia.
- Promover y difundir toda forma de expresión cultural en donde prevalezca la diversidad y creando espacios para la innovación.-
- Mejorar el conocimiento que los jóvenes tienen respecto a los planes de estudio, facilitando el acceso a la educación superior y fomentando la formación de futuros profesionales.-
- Fomentar actividades conjuntas entre el sistema educativo, el ejecutivo municipal, y el legislativo local.-

- Proponer y elaborar encuestas e indicadores para conocer las percepciones, necesidades y principales intereses y problemáticas de los jóvenes.-
- Crear el Consejo Municipal de la Juventud.-
- Fomento de proyectos solidarios, de colaboración, de empleo y educativos.-
- Aplicar lo normado por las leyes (nacionales y provinciales), reglamentos, decretos, y ordenanzas municipales, y las instrucciones emanadas del Sr. Secretario de Educación, Empleo y Deportes; Subsecretario de Juventud y Empleo; y Director General de Programas de Juventud.-

DIRECCIÓN DE EMPLEO

Misiones

- Asistir al Señor Secretario de Educación, Empleo y Deportes; al Subsecretario de Juventud y Empleo; y al Director General de Programas de Juventud.-
- Propiciar el empleo genuino y de calidad para los ciudadanos de Lanús.-
- Desarrollar y ejecutar acciones superadoras e innovadoras para fortalecer la empleabilidad de los jóvenes y adultos del distrito, impulsando la capacitación profesional y conteniendo la demanda a través de los programas vigentes.-
- Generar propuestas y espacios de capacitación, para el desarrollo de emprendimientos jóvenes.-

Funciones

- Conformar un área certificada, reconocida y de consulta por las cámaras empresarias para la selección de perfiles laborales.-
- Establecer vínculos con la Jefatura Distrital en Educación, con el fin de propiciar prácticas profesionales de aquellos estudiantes avanzados o egresados.-
- Optimizar los recursos humanos existentes en el sector.
- Fortalecer procesos educativos y sociales vinculados al ámbito del trabajo.
- Capacitar de acuerdo al perfil productivo zonal.-
- Coordinar y optimizar políticas públicas que intervienen en el ámbito de lo educativo formal y no formal.-
- Mejorar la empleabilidad de las personas.-
- Vincular la oferta educativa de las escuelas técnicas de Lanús con las necesidades operativas o puestos a cubrir relacionados con la actividad de las empresas radicadas en el distrito.-
- Aplicar lo normado por las leyes (nacionales y provinciales), reglamentos, decretos, y ordenanzas municipales, y las instrucciones emanadas del Sr. Secretario de Educación,

Empleo y Deportes; al Subsecretario de Juventud y Empleo; y al Director General de Programas de Juventud.-

SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO

Misiones

- Asistir al Señor Secretario de Educación, Empleo y Deportes; al Subsecretario de Juventud y Empleo; al Director General de Programas de Juventud; y al Director de Empleo.-
- Monitorear y ejecutar los servicios que brinda la oficina de empleo.-
- Coordinar el trabajo del equipo técnico, garantizando su adecuado desempeño, consolidación y desarrollo.-

Funciones

- Planificar, programar y supervisar las acciones y el vínculo con las empresas, instituciones, y los responsables de los programas dependientes del Ministerio de Producción y Trabajo.-
- Planificar e trabajo en territorio, el manejo de redes y comunicaciones y plataformas de trabajo.-
- Administrar los recursos humanos de la Subdirección y la Coordinación de Jóvenes Innovadores.-
- Realizar una correcta y eficiente intermediación laboral, seleccionando a los postulantes ingresados en la plataforma laboral.-
- Aplicar lo normado por las leyes (nacionales y provinciales), reglamentos, decretos, y ordenanzas municipales, y las instrucciones emanadas del Sr. Secretario de Educación, Empleo y Deportes; al Subsecretario de Juventud y Empleo; al Director General de Programas de Juventud; y al Director de Empleo.-

COORDINACIÓN DE JÓVENES INNOVADORES

Misiones

- Asistir al Señor Secretario de Educación, Empleo y Deportes; al Subsecretario de Juventud y Empleo; al Director General de Programas de Juventud; al Director de Empleo; y al Subdirector de Empleo.
- Incentivar y ejecutar acciones que apoyen al desarrollo de jóvenes innovadores en la formulación de un proyecto a emprender, generando de este su fuente de empleo formal.

Funciones

- Incentivar y asegurar la correcta ejecución del Programa de empleo independiente.-
- Coordinar las Prácticas Profesionales con las escuelas Técnicas.-
- Organización de charlas, talleres, foros y seminarios, dirigidos a los jóvenes innovadores lanusenses.
- Aplicar lo normado por las leyes (nacionales y provinciales), reglamentos, decretos, y ordenanzas municipales, y las instrucciones emanadas del Sr. Secretario de Educación, Empleo y Deportes; al Subsecretario de Juventud y Empleo; al Subdirector de Empleo, de Juventud; al Director de Empleo; y al Subdirector de Empleo.

COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

Misiones

- Asistir al Señor Secretario de Educación, Empleo y Deportes; al Subsecretario de Juventud y Empleo; y al Director General de Programas de Juventud.-
- Llevar adelante la coordinación, ejecución e implementación del Presupuesto Participativo Municipal a fin de promover el compromiso de los vecinos con los destinos de la ciudad.-
- Promover los recursos en poder de las comunidades a partir de sus demandas e intereses, generando mecanismos de participación popular que contribuyan a la legitimidad de la representación política y a la mejora de las condiciones de vida de los vecinos.-
- Generar herramientas que reivindiquen a la juventud como protagonista activa y comprometida con una ciudadanía responsable.-
- Generar espacios de encuentro, discusión y debate, sobre temas de interés para las/los jóvenes, donde puedan proponer, pensar, transitar y habitar la ciudad, desde su mirada, para construir y elegir proyectos que propendan a un beneficio en común.-

Funciones

- Llevar adelante la coordinación, ejecución e implementación del Presupuesto Participativo Municipal, definido como un sistema de formulación, seguimiento y control de ejecución de los recursos públicos conforme las pautas presupuestarias y legales, mediante el cual la población determine, en el marco de un proceso colaborativo, dónde se harán las inversiones y cuáles son las prioridades, obras y acciones que van a ser desarrolladas por el gobierno.-

- Generar mecanismos de participación ciudadana en el gerenciamiento de los recursos públicos y en el diseño de las políticas públicas, así como también llevar adelante la interlocución y coordinación operativa del Presupuesto Participativo con los actos territoriales, vecinos e instituciones.-
- Aplicar lo normado por las leyes (nacionales y provinciales), reglamentos, decretos, y ordenanzas municipales, y las instrucciones emanadas del Sr. Secretario de Educación, Empleo y Deportes; al Subsecretario de Juventud y Empleo; y al Director General de Programas de Juventud.-

COORDINACIÓN NIDO – VILLA JARDIN

- Asistir al Señor Secretario de Educación, Empleo y Deportes; al Subsecretario de Juventud y Empleo; y al Director General de Programas de Juventud.-
- Generar que los jóvenes que participen de la Casa del Futuro Lanús y logren autonomía a través de la capacitación en oficios tradicionales y tecnológicos.
- Incorporar hábitos saludables; propiciar desde la coordinación, a través de alianzas estratégicas, el acceso a entrevistas de trabajo, incentivando a los jóvenes a generar proyectos innovadores.-
- Generar herramientas que reivindiquen a la juventud como protagonista activa y comprometida con una ciudadanía responsable.-
- Generar espacios de encuentro, discusión y debate, sobre temas de interés para las/los jóvenes, donde puedan proponer, pensar, transitar y habitar la ciudad, desde su mirada, para construir y elegir proyectos que propendan a un beneficio en común.-
- Llevar adelante la coordinación y ejecución de los Programas en el marco de la Casa del Futuro, a fin de garantizar un espacio propio, donde se desarrollarán las diferentes actividades -

Funciones

- Acompañar de manera integral a los jóvenes en situación de vulnerabilidad social, generar propuestas educativas y de capacitación en oficios fortaleciendo al joven a través de sus motivaciones e intereses generando autonomía.-
- Supervisar, verificar y controlar la correcta operación de los recursos pertenecientes a esta Coordinación.-
- Aplicar lo normado por las leyes (nacionales y provinciales), reglamentos, decretos, y ordenanzas municipales, y las instrucciones emanadas del Sr. Secretario de Educación,

- Empleo y Deportes; al Subsecretario de Juventud y Empleo; y al Director General de Programas de Juventud.-
- Fomentar y coordinar las actividades deportivas, educativas y culturales de vinculación y extensión con la comunidad.-
- Supervisar y evaluar el funcionamiento de los recursos humanos y del desarrollo de los programas que allí se desarrollen.-
- Dictar cursos de capacitación y oficios que generen herramientas para toda la comunidad de Villa Jardín.-
- Generar los reportes correspondientes de los programas ejecutados y a ejecutar.-

DIRECCIÓN DE EMPRENDEDORISMO

Misiones

- Asistir al Señor Secretario de Educación, Empleo y Deportes; y al Subsecretario de Industrias Creativas en la generación de políticas públicas concerniente al desarrollo emprendedor y difusión de la cultura emprendedora en el Municipio.-
- Fomentar e surgimiento de nuevos negocios con alto valor agregado, privilegiando el uso de nuevas tecnologías y la aplicación de las mismas a negocios tradicionales.-

Funciones

- Sensibilizar al público en general y a los jóvenes en particular sobre los beneficios de innovar, crear y emprender. Fortalecer a los emprendedores locales a través de talleres de capacitación, asistencias técnicas y coaching en nuevos negocios.-
- Administrar la incubadora de empresas del municipio y asistir a los emprendedores en el acceso a préstamos, subsidios y demás herramientas financieras provenientes del estado nacional.-
- Formular las condiciones necesarias para la vinculación de capitales de inversión con proyectos de emprendedores, organizando exposiciones físicas de proyectos y una plataforma virtual para la difusión de las iniciativas que requieran financiamiento.-
- Acompañar a los emprendedores en las gestiones ante los organismos competentes para acelerar la puesta en funcionamiento de las distintas empresas.-
- Articular a los emprendedores con sus cadenas globales de valor promoviendo su inserción y detectando las oportunidades de demanda insatisfechas.

- Coordinar con las distintas instituciones de apoyo emprendedor local, de acciones tendientes al fortalecimiento del ecosistema productivo regional.-
- Fomentar la cultura de colaboración, cooperación y para potenciar los distintos sectores productivos en caracterización de cluster, conglomerados de innovación y grupos asociados.-
- Aplicar lo normado por las leyes (nacionales y provinciales), reglamentos, decretos, y ordenanzas municipales, y las instrucciones emanadas del Sr. Secretario de Educación, Empleo y Deportes; y al Subsecretario de Industrias Creativas.-

DIRECCIÓN DE SERVICIO ALIMENTARIO ESCOLAR

Misiones

- Asistir al Señor Secretario de Educación, Empleo y Deportes; al Subsecretario de Educación Superior y Centros Educativos; y al Director General de Educación Superior.-
- Garantizar una cobertura nutricional uniforme (desayuno o merienda, y almuerzo), asistiendo particularmente a los más vulnerables. Se desarrolla para mejorar la actitud para el aprendizaje y las condiciones de salud de la población escolar.-

Funciones

- Armar el menú (cumpliendo con el requerimiento nutricional y evaluarlo costos).-
- Controlar y verificar que se entregue lo pautado en cada establecimiento.-
- Organizar la logística para la distribución.-
- Organizar a entrega de servicios alimentario especiales para las diferentes patologías. (celiacos, diabéticos etc.).-
- Asistir los 18 centros educativos dependientes del Municipio.-
- Tramitar la compra de elementos necesarios para llevar a cabo el servicio alimentario. (utensilios básicos para la distribución de los alimentos, artículos de limpieza que corresponden a las escuelas que poseen comedor).-
- Gestionar servicio de mantenimiento para la reparación de heladeras, cocinas, termos etc. y la reposición de los mismos cuando ello lo requiera.-
- Capacitar a personal responsable en elaboración y manipulación de alimentos.-
- Diseñar y distribuir manual de manipulación de alimentos, como todo lo que sea pertinente para la mejora del servicio.-
- Realizar reuniones informativas con el personal directivo.-

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA ESCOLAR

- Verificar y gestionar que los agentes que manipulan los alimentos lo hagan de conformidad con la normativa alimentaria vigente.-
- Recepció y control de resumen mensual de cada establecimiento educativo.-
- Coordinar ante cada eventualidad cotidiana que modifique lo establecido, desde una visión nutricional.-
- Articular con consejo escolar, secretaría de salud, secretaría de educación y áreas contables.-
- Corroborar las obras realizadas por la secretaría de desarrollo urbano.-
- Articular permanente con el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.-
- Aplicar lo normado por las leyes (nacionales y provinciales), reglamentos, decretos, y ordenanzas municipales, y las instrucciones emanadas del Sr. Secretario de Educación, Empleo y Deportes; al Subsecretario de Educación Superior y Centros Educativos; y al Director General de Educación Superior.-

Misiones

- Asistir al Señor Secretario de Educación, Empleo y Deportes; al Subsecretario de Educación Superior y Centros Educativos; y al Director General de Educación Superior.-
- Promover, implementar y evaluar las políticas, los programas, y proyectos de mantenimiento, presentes y futuros, para contribuir con un sistema educativo único e integrado que fortalezca al desarrollo individual y social de la población que asiste diariamente.-

Funciones

- Monitorear las tareas de mantenimiento de infraestructura escolar que desarrollen otras dependencias Municipales.
- Supervisar y verificar el control y avance de las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo a terceros.-
- Generar los reportes correspondientes al mantenimiento ejecutado y a ejecutar.-
- Aplicar lo normado por las leyes (nacionales y provinciales), reglamentos, decretos, y ordenanzas municipales, y las instrucciones emanadas del Sr. Secretario de Educación, Empleo y Deportes; al Subsecretario de Educación Superior y Centros Educativos; y al Director General de Educación Superior.-

DIRECCIÓN CLUBES DE BARRIO

Misiones

- Asistir al Señor Secretario de Educación, Empleo y Deportes; al Subsecretario de Deportes; Director General de Deporte Social.-

- Incentivar la práctica y el desarrollo de la actividad deportiva y social como factor de desarrollo básico de a persona, en el ámbito de una comunidad que integre a la gente.-
- Impulsar la Actividad Social basada en integración familiar, la apertura a los barrios, la promoción de la vida saludable, el sostenimiento del entorno ambiental y el fomento de la cultura.-

Funciones

- Diseñar y promocionar eventos deportivos que promuevan el desarrollo de los clubes de barrio teniendo en cuenta su función social en la integración de niños, niñas, adolescentes y la familia.-
- Organizar y Promover el desarrollo de las diferentes disciplinas deportivas en el ámbito de las instituciones barriales.-
- Promover los valores éticos deportivos con el afán de erradicar la violencia reivindicando el rol de los clubes de barrio como ambiente saludable y familiar.-
- Planificar y gestionar las diferentes ligas municipales fomentando y facilitando el acceso y participación de colegios e instituciones barriales.-
- Gestionar la aplicación de programas descentralizados con la finalidad de diversificar la oferta deportiva en los clubes de barrio y sociedades de fomento.-

- Desarrollar clínicas deportivas con el objeto de capacitar al personal idóneo en aspectos deportivos, pedagógicos físicos y técnicos.-
- Supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dirección para el cumplimiento de su función.-
- Aplicar lo normado por las leyes (nacionales y provinciales), reglamentos, decretos, y ordenanzas municipales, y las instrucciones emanadas del Sr. Secretario de Educación, Empleo y Deportes; al Subsecretario de Deportes; y a Director General de Deporte Social.-

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DEPORTIVOS Y RECREACIÓN

Misiones

- Asistir al Señor Secretario de Educación, Empleo y Deportes; al Subsecretario de Deportes; Director General de Deporte Social.-
- Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los distintos sectores de la comuna a través del desarrollo y práctica del deporte y la recreación.-

Funciones

- Promover el desarrollo físico, emocional, social e intelectual, de los habitantes de la comuna y uso sano del tiempo libre.-
- Trabajar para proveer a toda la comunidad de espacios para el aprendizaje y práctica de diferentes disciplinas deportivas.-

Misiones

- Crear y promocionar las Escuelas Deportivas Municipales, teniendo en cuenta su función de contención e integración para niños, niñas, adolescentes y la familia.-
- Supervisar, verificar y controlar la correcta operación de cada una de las escuelas pertenecientes a esta Dirección.-
- Apoyar en los eventos especiales a la Dirección General de Deporte Social.-
- Planificar e implementar programas que fomenten el deporte comunitario, educativo y recreativo que estimulen las virtudes de la vida saludable y trabajo en equipo.-
- Fomentar las actividades deportivas en la tercera edad.-
- Coordinar las actividades de recreación y turismo que organice el Municipio.-
- Promover la creación y desarrollo de escuelas de iniciación deportiva con el objetivo de iniciar en los valores del deporte a los niños y niñas del distrito.-
- Planificar y Desarrollar instancias de competencia en el ámbito distrital y regional que promuevan el espíritu deportivo y la participación de instituciones educativas.-
- Coordinar la colonia de verano y actividades en el periodo de receso escolar.
- Promover y concientizar sobre los valores del juego limpio, convivencia y ética deportiva.-
- Llevar a cabo el control estadístico de indicadores de los resultados de los torneos y eventos especiales que se desarrollen en la dirección.-
- Diseñar e implementar eventos deportivos y actividades físicas que promuevan la participación e integración de personas con capacidades diferentes.-
- Coordinar e cuerpo de profesores.-
- Aplicar lo normado por las leyes (nacionales y provinciales), reglamentos, decretos, y ordenanzas municipales, y las instrucciones emanadas del Sr. Secretario de Educación, Empleo y Deportes; al Subsecretario de Deportes; y a Director General de Deporte Social.-

COORDINACIÓN POLIDEPORTIVO EL CICLÓN

- Asistir al Señor Secretario de Educación, Empleo y Deportes; al Subsecretario de Deportes; y

Director General de Deporte Social -

- Llevar adelante la coordinación y ejecución de los Programas en el marco del Polideportivo El Cidón, a fin de garantizar un espacio propio, donde se desarrollen distintas actividades deportivas y/o saludables.-

Funciones

- Supervisar, verificar y controlar la correcta operación de los recursos pertenecientes a esta Coordinación.-
- Contribuir con la diversificación y masificación en la práctica de la actividad física y deportiva.-
- Fortalecer las estructuras deportivas que se desarrollen en el Polideportivo.-
- Fomentar y coordinar las actividades deportivas de vinculación y extensión con la comunidad.-
- Supervisar y evaluar el funcionamiento de los recursos humanos y del desarrollo de los programas que allí se desarrollen.-
- Promover y apoyar la organización de eventos, relacionadas con deportes no tradicionales, eventos en ambientes naturales, deporte estudiantil, actividades recreativas, y actividades formativas.-
- Aplicar lo normado por las leyes (nacionales y provinciales), reglamentos, decretos, y ordenanzas municipales, y las instrucciones emanadas del Sr. Secretario de Educación, Empleo y Deportes; al Subsecretario de Deportes; y al Director General de Deporte Social.-
- Diseñar y planificar las tareas de mantenimiento del polideportivo.-
- Generar los reportes correspondientes al mantenimiento ejecutado y a ejecutar.-

COORDINACIÓN PARQUE GENERAL BELGRANO

Misiones

- Asistir al Señor Secretario de Educación, Empleo y Deportes; al Subsecretario de Deportes; y Director General de Deporte Social.-
- Llevar adelante la coordinación y ejecución de los Programas en el marco del Parque General Belgrano, a fin de garantizar un espacio propio, donde se desarrollen distintas actividades deportivas y/o saludables.-

Funciones

- Supervisar, verificar y controlar la correcta operación de los recursos pertenecientes a esta Coordinación.-
- Contribuir con la diversificación y masificación en la práctica de la actividad física y deportiva.-
- Fortalecer las estructuras deportivas que se desarrollen en el Parque General Belgrano.-

Handwritten mark resembling a stylized 'O' or a signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Funciones

- Establecer y administrar un sistema de información, evaluación y monitoreo de los programas sociales del ámbito de la secretaría.-
- Coordinar y articular las áreas administrativas de las subsecretarías, direcciones, subdirecciones y coordinaciones.-
- Revisar y visar de los expedientes administrativos.-
- Planificar y ejecutar acciones tendientes a la resolución administrativa de conflictos sociales.-
- Diseñar e implementación del manual de procedimiento administrativo, de la secretaría.-
- Planificar e implementar cursos de capacitación administrativa para el personal.-

Misiones

- Asistir al Señor Secretario y al Subsecretario de Coordinación y Gestión, en la dirección administrativa y de recursos humanos, promoviendo acciones eficaces y eficientes, en el uso de los recursos disponibles.-
- Asistir al Secretario en relación a la gestión presupuestarias, de compras y contrataciones, administración de recursos humanos y patrimonio.
- Asistir al Secretario en relación a los procesos administrativos y adecuación de sus funciones a la normativa vigente.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Fomentar y coordinar las actividades deportivas de vinculación y extensión con la comunidad.-
- Supervisar y evaluar el funcionamiento de los recursos humanos y del desarrollo de los programas que allí se desarrollen.-
- Promover y apoyar la organización de eventos, relacionadas con deportes no tradicionales, eventos en ambientes naturales, deporte estudiantil, actividades recreativas, y actividades formativas.-
- Aplicar lo normado por las leyes (nacionales y provinciales), reglamentos, decretos, y ordenanzas municipales, y las instrucciones emanadas del Sr. Secretario de Educación, Empleo y Deportes; al Subsecretario de Deportes; y al Director General de Deporte Social.-
- Diseñar y planificar las tareas de mantenimiento del parque.-
- Generar los reportes correspondientes al mantenimiento ejecutado y a ejecutar.-

- Asistir al Señor Secretario en la planificación y formulación del presupuesto anual y realizar el seguimiento de la ejecución del mismo, siguiendo las instrucciones de su superior y las normas de ejecución presupuestaria.
 - Aplicar lo normado por las leyes (nacionales y provinciales), reglamentos, decretos, y ordenanzas municipales, y las instrucciones emanadas del Sr. Secretario de Educación, Empleo y Deportes.-
 - Coordinar la administración de los recursos humanos, liquidación de haberes, confección de legajos y demás funciones que resultaren necesarias para el adecuado desarrollo de las tareas.
 - Supervisar y coordinar la administración de los bienes patrimoniales asignados a la Secretaría para la prestación correcta de los servicios que le corresponden.
 - Asistir a la Secretaría en los procesos de compras y contrataciones, velando por el efectivo cumplimiento de la normativa vigente en la materia.
 - Realizar el control de la legalidad de todos los actos administrativos inherentes a la Secretaría, previo a la intervención de los organismos competentes.
 - Asistir técnica y legalmente a las distintas áreas de la Secretaría en la firma de convenios, y en la formulación de proyectos de resolución, decreto y Ordenanzas.
 - Brindar el servicio técnico y administrativo y administrar la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la Secretaría.
- Registrar e informar, de manera estadística y gráfica la ejecución, programación y ordenamiento territorial de los programas y proyectos a realizarse en escuelas y centros educativos del distrito; aquellos dependientes de la Subsecretaría de Deportes; Subsecretaría de Industrias Creativas; Subsecretaría de Empleo y Juventud; y de las direcciones y coordinaciones, tanto en sus aspectos materiales como económico – financieros.
 - Coordinar, supervisar y fijar criterios referidos a la concreción de proyectos.
 - Elaborar los proyectos que resulten de acuerdo a las necesidades de cada área de la Secretaría.
 - Analizar las distintas problemáticas de las áreas y planificar posibles soluciones.

Funciones:

- Asistir al Subsecretario de Planificación y Coordinación Técnica, en la planificación estratégica de acciones, para administrar de manera eficaz y eficiente, el uso de los recursos disponibles.

Misiones

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DIRECCIÓN VETERANOS DE GUERRA MALVINAS ARGENTINAS

Misiones

- Asistir al Secretario de Educación, Empleo y Deportes, promoviendo acciones eficaces y eficientes, en base a los recursos disponibles.-
- Informar y concientizar a la sociedad sobre la "Gesta de Malvinas"; y la importancia de los valores democráticos en el reclamo de los legítimos derechos de soberanía sobre las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur.-
- Promover la participación de los veteranos de guerra en la vida de la comunidad en sus manifestaciones.-

Funciones

- Promover en nuestros niños y jóvenes la importancia y el rol que cumplieron los soldados que participaron en la guerra.-
- Implementar el programa "Malvinas en Nuestras Escuelas", a desarrollarse en establecimientos educativos de nuestro distrito, para que los estudiantes conozcan la gesta de Malvinas por parte de los veteranos y el cuerpo docente.-
- Coordinar la participación de los veteranos en los actos oficiales que realiza nuestro municipio o en aquellos eventos en los que se requiera su intervención.-
- Realizar muestras temáticas sobre la Guerra de Malvinas, que recorran nuestro partido de la mano de nuestros Veteranos.-
- Asesorar y acompañar a los ex combatientes en la relación y gestión de trámite en las diferentes áreas de gobierno, tanto de jurisdicción Municipal como Provincial y Nacional.-
- Organizar y realizar campañas solidarias.-
- Trabajar en conjunto con el Centro de Veteranos de Guerra en distintos proyectos que fomenten la inclusión y contención de nuestros ex combatientes como así también en los diferentes programas de difusión.-
- Confeccionar el padrón de veteranos del distrito de Lanús.-
- Coordinar el sorteo y los viajes que el Municipio otorga a los veteranos.-

- Aplicar lo normado por las leyes (nacionales y provinciales), reglamentos, decretos, y ordenanzas municipales, y las instrucciones emanadas del Sr. Secretario de Educación, Empleo y Deportes.-

SECRETARIA DE ESPACIOS Y SERVICIOS PUBLICOS

DIRECCION DE RECICLADO URBANO

Misiones

- Fomentar la separación de residuos en origen, garantizar la recolección de residuos secos y concientizar a los vecinos del Municipio de Lanús.

Funciones

- Planificar, realizar y desarrollar la gestión integral de los residuos sólidos urbanos secos no dispuestos en la vía pública, a fin de preservar los recursos ambientales, considerando los generadores especiales, de conformidad a lo establecido en la Ley de Basura Cero N°1.854.
- Elaborar instrumentos de promoción económica e integrar circuitos informales, cooperativas y pequeñas empresas que operen en el mercado de la recuperación y reciclado al sistema de provisión de servicios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; incluyendo fomentar las prácticas asociativas y la capacitación de los Recuperadores Urbanos (RU) asistiendo a aquellos que lo requieran en su incorporación al mercado laboral.
- Formular planes referidos a la separación en origen tanto de los residuos domiciliarios secos, como de los establecimientos incluidos en la Ley No 1.854, Generadores Especiales.
- Participar en el diseño de campañas de difusión en torno a la separación en origen (preselección domiciliaria de residuos).

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RESIDUOS

Misiones

- Asistir y Asesorar a la Dirección General de Higiene Urbana en la gestión de residuos y su disposición.

Funciones

- Coordinar las supervisiones de los operativos de Higiene Urbana.

- Gestionar las supervisiones de montículos y su remoción.

- Gestionar las operaciones de cuadrillas y operarios en las zonas de su influencia.

- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su

- permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones

correspondientes.

- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente iniciado

en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.

- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios,

equipos, vehículos y útiles.

- Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para el área a su cargo.

- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener

toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las

respectivas políticas y planes.

- Disponer la realización de toda otra tarea inherente al área de su competencia.

DIRECCION DE BARRIDO

Misiones

- Contribuir a la limpieza y mantenimiento de los espacios urbanos de dominio público, con el barrido de calles y avenidas del ejido municipal.

Funciones

- Efectuar la programación de las tareas de barrido por administración municipal.
- Proponer planes y programas que contemplen la implementación de servicios especiales y alternativos de limpieza y recolección de residuos.

- Proponer alternativas en la implementación de las acciones de limpieza que determinen mayor eficiencia.
- Mantener actualizado un sistema de información respecto de los servicios de limpieza urbana en ejecución.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para el área a su cargo.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente al área de su competencia.

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE PLAGAS EN ESPACIOS PÚBLICOS

Misiones

- Formular planes y programas para el control de vectores que pongan en riesgo la calidad de vida de la población.

Funciones

- Cooperar en la implementación de planes y programas de control de plagas en el municipio.
- Realizar prácticas de control epidemiológico de vectores en sectores urbanos determinados.
- Implementar programas de control de plagas y brindar servicios de desratización, desinsectación y desinfección en atención de denuncias.
- Brindar asesoramiento y desarrollar programas sobre manejo integrado de plagas.
- Participar en actividades de difusión informativa y educación sobre enfermedades de transmisión vectorial y problemas ambientales relacionados con plagas.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- Determinar la necesidad insumos de materia prima para la producción de producción de material de bacheo.
- Asegurar el correcto funcionamiento de la Planta Asfáltica con el fin de alcanzar los objetivos

Funciones

- Realizar las tareas vinculadas al mantenimiento y producción de la planta asfáltica para cumplir con los requerimientos de la Dirección de Vía Pública, de acuerdo a las prioridades de la Dirección General de Desagüe Pluvial y Bacheo.

Misiones

DIRECCIÓN DE PLANTA ASFÁLTICA

- Mantener una comunicación fluida con el ente Nacional con el fin darle continuidad al programa
- Asistir al Subsecretario en la coordinación de las tareas y acciones del programa
- Administrar la entrega de CEFI (Certificado de formación integral)
- Coordinar la Unidad capacitadora

Funciones

- Coordinar acciones y las relaciones con el Ministerio de Desarrollo Social de La Nación

Misiones

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA INGRESO SOCIAL CON TRABAJO

- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente iniciado en aquellos casos en que no le esté atribuido cecidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para el área a su cargo.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente al área de su competencia.

Misiones

- Se encarga de las tareas de mantenimiento de la vía pública, administrando y ejecutando las tareas de frizado y reencarpetado, como así también el bacheo de calles.

DIRECCION DE VIA PUBLICA

- Mantener la operatividad de la planta asfáltica para la producción de material asfáltico y puesta en marcha de la misma.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente al área de su competencia.

Funciones

- Asistirá al Director de Planta Asfáltica para el cumplimiento de objetivos.
- Supervisar tareas vinculadas al mantenimiento y producción de la planta asfáltica

Misiones

SUBDIRECCION DE PLANTA ASFALTICA

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

Funciones

- Diagramar y organizar obras de pavimento, bacheo en la vía pública, tareas de fresado y re-encarpetado de vía pública
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente iniciado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para el área a su cargo.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente al área de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE VÍA PÚBLICA

Misiones

- Asistir al Director de Vía Pública colaborando para el cumplimiento de objetivos del área

Funciones

- Supervisar y gestionar el equipo de trabajo para el cumplimiento de objetivos
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente al área de su competencia.



DIRECCIÓN DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE DESAGÜES

Misiones

- Asistirá al Director General de Desagüe pluvial y bacheo en todo lo concerniente al correcto funcionamiento de los desagües pluviales del municipio, coordinando las tareas de reparación y relevamiento de oclusiones y falta de tapas de desagües o alcantarillas.

Funciones

- Detectar las oclusiones de desagües del Municipio
- Mantener la limpieza de los desagües y sumideros del Municipio
- Fabricar y colocar tapas de desagües y cámaras.
- Mantener la correcta colocación de tapas de sumideros y repararlas en caso necesario.
- Diagramar y organizar (coordinando con secretaría de Desarrollo Urbano) obras de desagües pluviales.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente iniciado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para el área a su cargo.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente al área de su competencia.

DIRECCIÓN DE MEDIOAMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Misiones

- Asistir a la Superioridad en todo lo inherente a la preservación y protección ambiental, a la implementación del desarrollo sustentable, tendientes a alcanzar un ambiente sano, equilibrado y apto para el desarrollo humano, promoviendo programas, proyectos y acciones

de educación ambiental, capacitación y difusión informativa con el fin de promover pautas de comportamiento y actitudes responsables relacionadas con las buenas prácticas ambientales.

Funciones

- Entender en el ordenamiento y en la planificación de los diferentes aspectos de la gestión ambiental, colaborando con la Superintendencia en el diseño y ejecución de políticas en la materia.
- Evaluar promover e intervenir en planes, programas proyectos y acciones emanados de organismos nacionales y/o provinciales relacionados con la temática ambiental.
- Entender en las relaciones con las Organizaciones no Gubernamentales vinculadas a los temas ambientales y al desarrollo sustentable
- Participar en los equipos y grupos de trabajo interinstitucionales y asesorar en los temas de su competencia.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para el área a su cargo.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente al área de su competencia.

DIRECCIÓN DE ARBOLADO URBANO

Misiones

- Diseñar e implementar las políticas de acciones sobre el arbolado público.

Funciones

- Intervenir en los reclamos vecinales recibidos ya sea por expediente o por el sistema del 0800; a fin de atender la demanda vecinal por reclamos relacionados con el arbolado urbano.

M *→* *O*

- Planificar e implementar programas de reforestación y mantenimiento del arbolado urbano y desarrollar y administrar un sistema de registro y protección de árboles históricos y notables.
- Dirigir, coordinar e implementar, las acciones tendientes a la elaboración del Plan Maestro del Arbolado Público del Municipio.
- Intervénir en todo proyecto urbano en que esté involucrado el patrimonio arbóreo público.
- Participar en la elaboración de campañas de difusión, educación y concientización del rol del árbol en el Municipio y diseñar mecanismos de intervención con la participación de la comunidad.
- Proteger y conservar el arbolado urbano a través de las tareas de prevención y control de enfermedades y plagas forestales.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente iniciado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para el área a su cargo.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente al área de su competencia.

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE ESPACIOS VERDES

Misiones

- Colaborar en la formulación e implementación de programas y acciones de planificación y preservación de espacios urbanos.

Funciones

- Coordinar tareas específicas de mantenimiento de los diferentes espacios urbanos de dominio público y de sus condiciones paisajísticas.
- Supervisar a realización de las tareas programadas y controlar las condiciones de seguridad de los elementos y espacios recreativos dispuestos en los distintos espacios urbanos.

Misiones

- Asistir y asesorar a la Secretaría de Servicios Públicos en la gestión de los Recursos Humanos dependientes de la Secretaría.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE SERVICIOS PÚBLICOS

- Colaborar en el relevamiento físico de los diferentes espacios urbanos, y en el desarrollo de una base de datos respecto al estado de situación de los mismos.
- Colaborar en la instrumentación de convenios de participación comunitaria, con personas físicas o jurídicas con o sin fines de lucro, gubernamentales o no gubernamentales, para el cuidado, mantenimiento y mejoramiento de los espacios urbanos de dominio municipal.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente iniciado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para el área a su cargo.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente al área de su competencia.
- Coordinar acciones para la implementación del programa "Guardianes de Plazas".
- Gestionar la incorporación de recursos humanos para desempeñar el rol de guardianes de plaza.
- Capacitar los recursos humanos que formen parte del programa.
- Gestionar y Administrar compras y contrataciones para la adquisición de insumos necesarios para el cuidado y mejora de plazas alcanzadas por el programa.
- Definir, analizar, medir y controlar la implementación del programa a través de técnicas de mejora de procesos.
- Coordinar reuniones entre Secretarías a fin de integrar las tareas en acciones conjuntas.
- Informar periódicamente al Intendente sobre los resultados de la implementación.

Funciones

- Proponer, ejecutar y controlar las políticas y administración de la oficina de Recursos Humanos de la Secretaría de Servicios Públicos, así como efectuar y coordinar el planeamiento de las actividades inherentes a la gestión y administración de la misma, acordes a las normas que regulan la carrera municipal.
- Proponer y ejecutar informes de control y seguimiento de índices de Recursos Humanos de la Secretaría.

- Realizar evaluaciones de desempeño del personal afectado a la Secretaría

- Realizar entrevistas de ingreso y selección a los postulantes a trabajadores de la Secretaría
- Diseñar y ejecutar acciones de comunicación interna de la Secretaría de Servicios Públicos.
- Diseñar e implementar acciones de motivación y detección de talentos dentro de la Secretaría de Servicios Públicos.

- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.

- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente iniciado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.

- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.

- Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para el área a su cargo.

- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.

- Disponer la realización de toda otra tarea inherente al área de su competencia.

DIRECCION DE ASISTENCIA LEGAL

Misiones

- Brindar asesoramiento legal a la Dirección General de Administración en lo concerniente a los aspectos vinculados al desarrollo de las misiones y Funciones de la Secretaría

Funciones

- Intervenir en todas las actuaciones que promuevan compras y contrataciones, observando el cumplimiento de la normativa vigente

- Intervenir en todas aquellas actuaciones que promuevan la creación de decretos u ordenanzas vinculadas a los temas de competencia de la Secretaría
- Observar e cumplimiento de normativa vigente en todas aquellas actuaciones, proyectos e iniciativas que lleve adelante la Secretaría.

DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Misiones

- Coordinar la recepción y el control de los pedidos de adquisición elevados por las Subsecretarías dependientes de la Secretaría de Espacios y Servicios Públicos para su posterior remisión a la Secretaría de Economía y Finanzas supervisando el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Contabilidad y el Reglamento de Contrataciones.

Funciones

- Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las estipulaciones contractuales.
- Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores en la jurisdicción, como así también llevar el control de facturas conformadas atendiendo las órdenes de compra emitidas.
- Atender las necesidades de compras urgentes y menores.
- Controlar los inventarios, mantener el economato y el control de distribución y de stocks mínimos.
- Controlar las Rendiciones de Caja Chicas de todas las áreas dependientes de esta Secretaría.

SUBDIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Misiones

- Asistir en todas sus Funciones a la Dirección de Compras y Contrataciones.

Funciones

- Realizar el Seguimiento de todas las compras y contrataciones realizadas por la Dirección
- Controlar la documentación presentada para las compras y contrataciones.
- Realizar las Tareas pertinentes que el Director indique.
- Presentar Reportes a la Dirección para la toma de decisiones en cuanto a la contratación de nuevos proveedores.

DIRECCION DE CEMENTERIO

Misiones

- La Dirección de Cementerio tiene como Misiones asegurar el buen funcionamiento de los servicios de la necrópolis local, planificando, gestionando, organizando y controlando las actividades del área, basándose en las normas que lo rigen.

Funciones

- Brindar los servicios de depósito y/o cremación de restos mortales.
- Administrar los nichos y bóvedas de dominio municipal dentro del predio.
- Asegurar la conservación e integridad de los bienes patrimoniales.
- Brindar los servicios de traslado y velatorio al indigente con domicilio en Lanús.
- Brindar servicios de arrendamiento de tierra y nicho para restos mortales.
- Brindar servicios de inhumación de restos mortales.
- Realizar tareas de policía mortuoria, inherentes a la dirección de acuerdo a las facultades otorgadas por la ord. 8587
- Ejercer la efatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente iniciado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para el área a su cargo.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente al área de su competencia.

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE BIENES OPERATIVOS

Misiones

- Coordinar todas aquellas tareas inherentes al área. Reparaciones, mantenimiento, Solicitudes de repuestos, insumos y órdenes de servicio relacionadas a la reparación y mantenimiento de vehículos.

Funciones

- Evaluar de los trabajos a realizar.
- Analizar órdenes de servicio para mantenimiento y reparaciones de las unidades del Municipio.
- Coordinar distintas tareas con las áreas involucradas.
- Coordinar las distintas tareas del Taller Mecánico y del personal especializado a cargo.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para el área a su cargo.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente al área de su competencia.

COORDINACION ACUMAR

Misiones

- Intervenir en los planes programas y proyectos vinculados con la cuenca Matanza-Riachuelo.

Funciones

- Asistir en la formulación ejecución e implementación de los programas implementados por Acumar.
- Fomentar el desarrollo de diferentes planes, programas y proyectos de mejora ambiental en el ámbito de la cuenca Matanza-Riachuelo.

o

→

W

- Elaborar un diagnóstico de cada zona del Municipio en relación a los espacios y servicios públicos, teniendo en cuenta aspectos de infraestructura y habitacionales
- Coordinar con la Dirección General de Planificación, todos aquellos aspectos a tener en cuenta en el armado de planes y programas relacionados con el diagnóstico de cada zona del municipio.

Funciones

- Asistir al Secretario en el armado operativo de los distintos servicios públicos para una mejor optimización de los recursos comprometidos.

Misiones

DIRECCION DE COORDINACION TERRITORIAL

- Articular los mecanismos y proporcionar los instrumentos administrativos necesarios que faciliten o promuevan la obtención de financiamiento de proyectos presentados ante el organismo.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para el área a su cargo.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente al área de su competencia.

SECRETARIA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

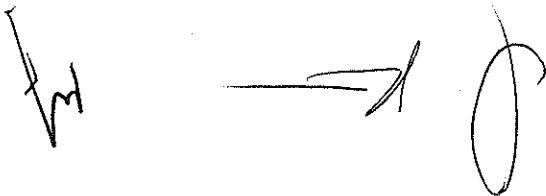
DIRECCION ADMINISTRATIVA

Misiones

- Asistir a la Secretaría de Economía y Finanzas en la gestión, control y seguimiento de las actuaciones que ingresan y egresan de la Secretaría.

Funciones

- Organizar y supervisar la recepción, registro, trámite y seguimiento de la correspondencia, expedientes y documentación ingresada, en movimiento y egresada de la Secretaría de Economía y Finanzas.
- Tramitar la documentación, elaborando los informes, bases y notas correspondientes.
- Confección de los actos administrativos que correspondan a la firma del Secretario de Economía y Finanzas, y elevarlos a la firma de la Máxima Autoridad.
- Coordinar el análisis y seguimiento de las actuaciones que ingresan a la Secretaría.
- Entender en la confección de los Proyectos de Ordenanza que se eleven al Honorable Concejo Deliberante.
- Cumplimentar con los actos administrativos emanados que correspondan a la firma de la Secretaría y la máxima autoridad.
- Realizar un análisis y control de las formalidades de las Solicitudes de Pedido que ingresen a la Secretaría.
- Realizar un seguimiento del cronograma de pagos que se efectúen desde la Contaduría y Tesorería General.
- Entender en el manejo y rendición de Caja Chica, Subsidios, Ayudas Económicas, Convenios, Excedente Fiscal, Alquileres y demás solicitudes que se efectúen a la Secretaría en el ámbito de su competencia.
- Aplicar los mecanismos de control interno y establecer aquellos que se estimen necesarios para el correcto desenvolvimiento de la Secretaría.
- Asistir al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.



- Elaborar y actualizar un sistema integrado de estadísticas económicas y fiscales en base a la información generada en la institución, como así también de otros organismos públicos como privados, a partir del uso de registros administrativos, censos económicos y encuestas.
- Organizar, actualizar y administrar los datos estadísticos económicos del Municipio de Lanús;

Misiones

DIRECCION DE ESTADISTICAS ECONOMICAS

- Colaborar en el desarrollo e implementación de metodologías para la captación y el tratamiento de la información social y demográfica en el ámbito del Municipio.
- Definir y ejecutar el cronograma de publicaciones de estadísticas sociodemográficas a cargo de la Dirección General de Estadística y Censos, a fin de difundir la información estadística para la población general.
- Colaborar con las tareas relativas a los operativos censales y encuestas que se desarrollen en el territorio del Partido de Lanús.
- Colaborar con el Sistema Estadístico Provincial (SEP) en los términos previstos en el Artículo 11 de la Ley Provincial Nº 14.998 y modificatorias o la que en el futuro la reemplace, a través de la Dirección General de Estadística y Censos.
- Profundizar vínculos con organismos nacionales, provinciales y municipales de estadística; con unidades académicas y de la sociedad civil.
- Recepcionar las necesidades de información de los usuarios con el fin de satisfacerlas.
- Realizar capacitación técnica, con el objeto de perfeccionar el nivel científico del área.

Funciones

- Elaborar y actualizar un sistema integrado de estadísticas sociales, demográficas y de género en base a la información de los distintos sectores, a partir del uso de registros administrativos, censos y encuestas.
- Organizar, actualizar y administrar los datos estadísticos sociodemográficos del Municipio de Lanús.

Misiones

DIRECCION DE ESTADISTICAS SOCIODEMOGRAFICAS



Handwritten signature

Handwritten signature

- Esta Subdirección tendrá a su cargo la coordinación de la gestión y ejecución de todas las partidas que componen el cálculo de recursos de jurisdicción municipal, tanto de aquellas tasas que corresponden a su ámbito de administración como asimismo las de origen interno que se

Misiones

SUBDIRECCION GENERAL DE INGRESOS PUBLICOS

- Análisis, previsión y organización de acciones en procura del incremento de los recursos, tanto de origen tributario como de otras fuentes.
- Revisión de procedimientos.
- Propuestas de normativa.
- Vínculos con otras jurisdicciones Nacionales, Provinciales y Municipales y otros Entes.

Funciones

- Elaboración y formulación de propuestas en el área económica y financiera, con el fin de ampliar la capacidad de obtención de los recursos necesarios para el accionar del Municipio.

Misiones

DIRECCION DE PLANIFICACION ECONOMICA

- Elaborar un indicador que nos permita medir las principales actividades económicas que se desarrollan en el Municipio de Lanús.
- Definir y ejecutar el cronograma de publicaciones de estadísticas económicas a cargo de la Dirección General de Estadística y Censos, a fin de difundir la información estadística para la población general.
- Definir los procedimientos necesarios para la elaboración de un censo económico en el territorio del Municipio de Lanús.
- Profundizar vínculos con organismos nacionales, provinciales y municipales de estadística, con unidades académicas y de la sociedad civil.
- Definir y elaborar un indicador para medir la evolución de los precios medios de los principales productos que conforman la canasta básica, para las diferentes localidades del Municipio de Lanús.
- Realizar capacitación técnica, con el objeto de perfeccionar el nivel científico del área.

Funciones

Funciones

- Monitoreo de la recaudación a fin de poder contar con información oportuna sobre la misma.
- Reelaboración del cálculo de recursos en función a las estadísticas de recaudación y la observación del comportamiento tributario.
- Coordinar acciones conjuntas con la Dirección de Gestión Fiscal y el Departamento de Fiscalización Impositiva a fin de reducir la evasión impositiva mediante el desarrollo de operativos de fiscalización y notificaciones de deudas prejudicial a los contribuyentes de las distintas tasas.

DIRECCION GESTION TASAS COMERCIALES

Misiones

- Esta Dirección será responsable de tomar acciones tendientes a la correcta identificación de los Contribuyentes obligados al pago de tasas y/o derechos que afecten a su actividad comercial desarrollada en el partido; sus inscripciones en los diferentes tributos y del control de la Recaudación administrativa y judicial. Entenderá, además, en los aspectos administrativos, técnicos y jurídicos de los tributos que están bajo su órbita.

Funciones

- Elaborar el plan de trabajo anual conforme a los lineamientos dictados en materia impositiva por la Subsecretaría.
- Elaborar informes periódicos de gestión sobre el avance del Plan de trabajo anual. Sugerir propuestas de corrección de los desvíos detectados.
- Generar las políticas de incorporación y modificación de datos registrales y de empadronamiento referidos a los tributos a su cargo, de manera de asegurar una base de información completa y actualizada.
- Dirigir y controlar el proceso de aplicación, percepción y rendición de los Tributos y contribuciones e imputar éstos de conformidad con la norma vigente.
- Mantener actualizado el padrón Único de contribuyentes. Administrar la CUIIM.
- Realizar el correspondiente control fiscal del monto devengado de las obligaciones tributarias con lo efectivamente pagado.
- Coordinar las acciones y establecer los circuitos con los distintos interlocutores que participante del Cobro Judicial.

Funciones

- Definir el programa de fiscalización anual contemplando las diferentes acciones a desarrollar en función de los recursos disponibles y de los resultados esperados, a través de la elaboración de un Plan Anual de Fiscalización (PAF). Controlar su ejecución, medir y evaluar los desvíos que se produzcan.
- Elaborar informes periódicos de gestión sobre el avance del Plan Anual de Fiscalización (PAF) y sobre los resultados de las investigaciones y análisis realizados.
- Planificar relevamientos relacionados con probables delitos/desvíos tributarios, acciones u omisiones por parte de los contribuyentes y responsables, en perjuicio del Municipio, seleccionando los casos o población a fiscalizar. Establecer por actividad relevada la problemática detectada y los indicios de interés fiscal involucrado.

Misiones

- Tendrá a su cargo la inteligencia fiscal y la decisión de asignar verificaciones, fiscalizaciones y determinaciones de tributos relacionados con la actividad comercial, industrial y de servicios.

DIRECCION DE FISCALIZACION

- Participar en la elaboración de los programas y planes anuales de Intimación y recaudación a los fines de optimizar la cobranza administrativa.
- Hacer que se cumpla la normativa tributaria y de procedimiento administrativo vigente.
- Dirigir y controlar la aplicación de las normas de atención al contribuyente con el objeto de optimizar la calidad del servicio.
- Elaborar y proponer los cambios en la Normativa Vigente.
- Elevar propuestas de modificación a la Ordenanza Fiscal e impositiva para el año entrante, en lo concerniente a los tributos bajo su órbita.
- Elaborar y proponer las medidas que considere necesarias para aumentar la Recaudación por intermedio de Incentivos y/o planes de cuotas.
- Entender en la interpretación de las normas, resolución de recursos, instrucción de sumarios de índole tributaria.
- Conocer el estado concursal o fallido de los contribuyentes que administra.
- Proponer e otorgamiento o denegación de las solicitudes de eximición.
- Crear y mantener actualizada la base de Normativa Tributaria.
- Proponer la capacitación necesaria para los agentes a su cargo.
- Ejercer la jefatura del personal de su área, adoptando las providencias para su permanente calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.

Misiones

- Esta Dirección será responsable de tomar acciones tendientes a la correcta identificación de los Contribuyentes obligados al pago de tasas y/o derechos correspondientes a bienes registrables o que provengan de hechos imponibles relacionados con ellos; sus inscripciones en los diferentes tributos y del control de la Recaudación administrativa y judicial. Entenderá, además, en los aspectos administrativos, técnicos y jurídicos de los tributos que están bajo su órbita.

DIRECCION DE GESTION TRIBUTARIA

- Dirigir el seguimiento y control de las actividades económicas que se verifiquen, procesando toda la información, elevando los informes de las tareas desarrolladas y resultados obtenidos para apoyar la toma de decisiones al respecto.
- Coordinar con otros organismos de control, investigación y recaudación el intercambio de información, así como la concreción de acuerdos para la realización de acciones u operativos conjuntos sobre contribuyentes y/o responsables, implementando asimismo mecanismos de intercambio de datos con otras áreas de la administración municipal, terceros y contribuyentes.
- Asesorar e intervenir en el análisis de situaciones controvertidas, elevando los informes pertinentes con el fin de facilitar la definición de las acciones a tomar en cada caso.
- Analizar y proponer nuevas reglamentaciones, normas y procedimientos y/o modificaciones a las vigentes que regulan y enmarcan las acciones de fiscalización y detección de anomalías, de manera de apoyar en la mejora continua de la eficiencia en la gestión del organismo.
- Implementar Sistemas de Gestión de Calidad a los efectos de mejorar todos los procedimientos de fiscalización como así también orientar los esfuerzos del área al logro de sus objetivos. Clasificar y sistematizar los casos analizados.
- Analizar y evaluar las solicitudes de mayor alcance o nuevos cargos relacionados con inspecciones en curso.
- Emitir opinión sobre el nivel de complejidad de las tareas de fiscalización necesarias para el análisis de la problemática de cada caso.
- Proponer la capacitación necesaria para los agentes a su cargo.
- Ejercer la jefatura del personal de su área, adoptando las providencias para su permanente calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.
- Elaborar y mantener actualizado el manual de procedimientos de fiscalización y auditoría, tanto en su verificación formal como técnica; desarrollando también instructivos específicos por actividad económica.

Funciones

- Elaborar el plan de trabajo anual conforme a los lineamientos dictados en materia impositiva por la Subsecretaría.
- Elaborar informes periódicos de gestión sobre el avance del plan de trabajo anual. Sugerir propuestas de corrección de los desvíos detectados.
- Generar las políticas de incorporación y modificación de datos registrales y de empadronamiento referidos a los tributos a su cargo, de manera de asegurar una base de información completa y actualizada.
- Dirigir y controlar el proceso de aplicación, percepción y rendición de los tributos y contribuciones e imputar éstos de conformidad con la norma vigente.
- Mantener actualizado el padrón Único de contribuyentes. Administrar la CUI.
- Realizar el correspondiente control fiscal del monto devengado de las obligaciones tributarias con lo efectivamente pagado.
- Coordinar las acciones y establecer los circuitos con los distintos interlocutores que participan del cobro judicial.
- Participar en la elaboración de los programas y planes anuales de intimación y recaudación a los fines de optimizar la cobranza administrativa.
- Hacer que se cumpla la normativa tributaria y de procedimiento administrativo vigente.
- Participar en la creación de las valuaciones y bases imponibles.
- Dirigir y controlar la aplicación de las normas de atención al contribuyente con el objeto de optimizar la calidad del servicio.
- Elaborar y proponer los cambios en la normativa vigente.
- Elevar propuestas de modificación a la Ordenanza Fiscal e impositiva para el año entrante, en lo concerniente a los tributos bajo su órbita.
- Elaborar y proponer las medidas que considere necesarias para aumentar la Recaudación por intermedio de Incentivos y/o planes de cuotas.
- Entender en la interpretación de las normas, resolución de recursos, instrucción de sumarios de índole tributaria.
- Conocer el estado concursal o fallido de los contribuyentes que administra.
- Proponer el otorgamiento o denegación de las solicitudes de eximición.
- Crear y mantener actualizada la base de normativa tributaria.
- Proponer la capacitación necesaria para los agentes a su cargo.
- Ejercer la jefatura del personal de su área, adoptando las providencias para su permanente calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y LEGALES

Misiones

- Entender, crear, promover, aplicar e interpretar la normativa tributaria de carácter general y particular, como así también, entender en el marco normativo necesario para el inicio o finalización de las acciones judiciales.

Funciones

- Promover el dictado de la norma jurídica referida a a temática impositiva y de las que se le encomiencen.

- Asegurar la correcta publicación de la normativa tributaria.
- Entender en la Resolución de los recursos interpuestos por los contribuyentes.
- Efectuar la interpretación técnica de las normas tributarias con el fin de lograr uniformidad de criterios en su aplicación, asesorando a la Dirección General y las demás Direcciones dependientes de la Subsecretaría de Ingresos Públicos, en lo concerniente a esta materia.
- Entender en la aplicación de las normas legales tributarias que regulan la percepción de tributos a cargo de la Subsecretaría de Ingresos Públicos de acuerdo con la jurisprudencia administrativa y judicial existente y supervisar su aplicación.

- Entender en la instrucción de sumarios ante la detección de infracciones por parte de los contribuyentes.
- Realizar el seguimiento y control en los juicios referidos a los tributos municipales y en cualquier proceso judicial que se le encomiende.

- Coordinar con otras áreas que involucren a los tributos municipales la generación, aplicación o cambios de la normativa legal.
- Controlar y efectuar el seguimiento del tratamiento de pedidos de exenciones por parte de contribuyentes, para asegurar que se les requiera toda la documentación necesaria para el análisis del pedido, como así también que se efectúan las verificaciones pertinentes respecto del cumplimiento tributario de los solicitantes.
- Dirigir los proyectos especiales normativos, técnicos o legales que le sean encomendados por la superioridad.

- Elaboración de todos los decretos, resoluciones y disposiciones que deban ser promovidos desde la Subsecretaría de Ingresos Públicos.
- Administrar una base de datos técnica-jurídica a través de la recopilación, ordenamiento y procesamiento de legislación y jurisprudencia judicial y/o administrativa, disposiciones y normas vinculadas con el régimen tributario.
- Elaborar el proyecto de modificación de la Ordenanza Fiscal e impositiva para el año entrante.
- Elaborar el plan de trabajo anual conforme a los lineamientos dictados en materia impositiva

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- por la Subsecretaría.
- Elaborar informes periódicos de gestión sobre el avance del plan de trabajo anual. Sugerir propuestas de corrección de los desvíos detectados.
- Proponer la capacitación necesaria para los agentes a su cargo.
- Ejercer la jefatura del personal de su área, adoptando las providencias para su permanente calificación, motivación y/o gestor de las sanciones correspondientes.
- Entender en todos los aspectos concernientes a la administración de los recursos humanos dependientes de la Subsecretaría.

SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL

Misiones

- Asistir al Director General de Recursos Humanos en todo lo relacionado con la administración y control del personal del Municipio, promoviendo la implementación de las estrategias necesarias para el desarrollo y capacitación de los recursos humanos.
- Supervisar los procesos de selección, ingreso, movilidad y control del personal del Municipio, participando en el desarrollo y actualización de los perfiles laborales, en función de las necesidades operativas y competencias personales existentes y/o potenciales.

Funciones

- Supervisar y participar en la implementación de las plataformas electrónicas disponibles, a saber, Tramitación electrónica, Legajo electrónico, E-legal, Mayor con el fin de registrar todos los procesos y procedimientos que involucren: datos personales y familiares, formación académica, ingresos, egresos, movilidad, asistencia, licencias, comisiones, antigüedad, documentación respaldatoria y otros que impacten en los haberes del personal.
- Coordinar el proceso de selección de personal en caso de incorporaciones y detectar necesidades de capacitación de los recursos humanos, en interactuando con las demás dependencias.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de instalaciones, muebles, equipos, útiles y medios.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en todo asunto de su competencia para la elaboración y seguimiento de las respectivas políticas y planes.

DIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO

Misiones

- Asistir al Sr. Subdirector General de Recursos Humanos en relación al control de las asistencias y ausentismos y coordinar la carga de licencias solicitadas al sector y el control de las mismas cargadas por los agentes municipales según el sistema biométrico.
- Gestionar a relación y comunicación entre las distintas áreas de la dirección para una mejor coordinación de trabajo.
- Gestionar el proceso de registración dactilar de los agentes municipales, interviniendo en el desarrollo y coordinación del mismo.

Funciones

- Gestionar la recepción y administrar el control de las planillas de control de la asistencia de todo el municipio y controlar el uso y funcionamiento del sistema biométrico de registración dactilar.
- Intervenir en la distribución de las tareas del personal, tanto del Departamento de Control de Asistencia, como de la División Control y Estadísticas de Accidentes de Trabajo.
- Coordinar el seguimiento del ausentismo y su derivación en la corrección de sumarios por inasistencias y abandono de cargo.
- Administrar el seguimiento y control de las distintas licencias de las que hacen uso los agentes municipales
- Coordinar el seguimiento de las distintas licencias por accidentes de trabajo y su posterior recupero de dinero de parte de la aseguradora.
- Firmar el despacho diario de su competencia, y de ser necesario, elevar a su superior inmediato.
- Asistir al Sr. Subdirector General de Recursos Humanos en todo lo relativo a su competencia para el correcto funcionamiento de sus tareas.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Misiones

- Asistir a la Sra. Directora General de Recursos Humanos en todo lo relativo a la administración y control del personal de la Subsecretaría de Recursos Humanos, llevando a cabo la coordinación necesaria para el funcionamiento y el desarrollo de los recursos humanos dentro de la Subsecretaría.
- Conducir los procesos de selección, ingreso, control y traslados del personal municipal dependiente de las necesidades de cada área del municipio.

Funciones

- Administrar y distribuir las tareas a desempeñar de los distintos sectores de la dirección dentro los procesos electrónicos disponibles, siendo éstos la tramitación electrónica, el sistema Mayor, el legajo electrónico y el e-legajo.
- Conducir y supervisar el proceso de ingreso de personal, diagramando y administrando los turnos para citar a los futuros agentes.
- Gestionar la confección de decretos y resoluciones, y su posterior carga en el sistema mayor.
- Lograr una comunicación permanente entre el departamento de decretos y el sector de legajos, con el fin de que todo nombramiento se encuentre actualizado en a historia laboral de los agentes.
- Supervisar el proceso de baja laboral de los agentes, teniendo en cuenta su bloqueo de haberes.
- Gestionar lo relativo al área Despacho Administrativo. Confección de cartas documento, recepción y salida de expedientes dirigidos a Recursos Humanos.
- Asistir a la Dirección General de Recursos Humanos en la ejecución de las directivas impuestas.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS

Misiones

- Asistir al Sr. Director de Administración de Recursos Humanos en todo lo relativo a la administración y control del personal de la Subsecretaría de Recursos Humanos, llevando a cabo la supervisión necesaria para el funcionamiento y el desarrollo de los recursos humanos dentro de la Subsecretaría.

- Administrar los procesos de selección, ingreso, control y traslados del personal municipal dependiendo de las necesidades de cada área del municipio.

Funciones

- Supervisar el proceso de ingreso de personal, teniendo en cuenta la carga de documentación y datos de los agentes tanto al sistema Mayor, como a legajo electrónico.
- Supervisar a confección de decretos y resoluciones, y su posterior carga en el sistema mayor.
- Supervisar lo relativo al área Despacho Administrativo. Confección de cartas documento, recepción y salida de expedientes dirigidos a Recursos Humanos.
- Asistir a la Dirección Administración de Recursos Humanos en todo asunto de su competencia.

DIRECCIÓN DEL ICAM

Misiones

- Asistir a la Dirección General en la gestión de las propuestas de capacitación e implementación, generando las acciones pertinentes, para su realización.- Tanto para los empleados Municipales activos como pasivos, con nuevos procedimientos para la puesta en marcha de la planificación estratégica de los objetivos del Instituto de Capacitación.

Funciones

- Diseñar los planes de capacitación permanente de los empleados de Municipales tanto activos como pasivos.-
- Coordinar los cursos orientados a los relevamientos realizados
- Diseñar Indicadores Gestión, tantos cualitativos como cuantitativos
- Diseñar los seguimientos para generar el impacto cultural de la capacitación en los sectores
- Integrar las demandas específicas de los sectores, en cuestiones de capacitación.-
- Organizar información en concordancia con las nuevas políticas educacionales de la Administración Nacional
- Producir informes que permitan identificar y atender los problemas culturales y pedagógicos, para potenciar el proceso educativo en el rol fundamental del desarrollo humano
- Desarrollar Programas para la Policía Local y todo demás dependencias que tengan articulación con el municipio y cumplan una labor de servidores públicos, choferes, Bomberos etc.-
- Recopilar de manera digital las acciones de capacitación

Funciones

- Diseñar e implementar los programas de Búsqueda Interna - Externa y Reubicación del personal (Disponibilidad y alta por enfermedad de larga evolución)
- Articular con las diferentes áreas generando instancias de mediación para reducir y erradicar el conflicto laboral.
- Diseñar e implementar dispositivos que contribuyan a mejorar el clima Laboral.
- Generar y editar los contenidos para el Boletín de novedades al personal.

Misiones

- Asistir a la Subsecretaría de RR.HH en la gestión de procesos de selección, evaluación de perfiles laborales tanto de los ingresos al Municipio como en los procesos de reubicaciones en respuesta al programa de Búsqueda Interna e intervenciones en diversas situaciones de disponibilidad de agentes

COORDINACIÓN DE CAPITAL HUMANO

- Representar legalmente al Instituto de Capacitación en todos los actos de Gobierno
- Difundir y promover las actividades del Instituto
- Armado de los informes de gestión mensuales
- Armado de actividades pedagógicas instruidas por el Ministerio de Modernización
- Definir programas de estudios
- Expedir certificados y títulos
- En caso de licencia reemplazara a la Directora General
- Hacer cumplir y respetar las normas del funcionamiento de los integrantes del Instituto.-



SECRETARIA DE SALUD

DIRECCION DE COORDINACION OPERATIVA

Misiones

- Brindar un desarrollo eficiente de la administración de los recursos físicos y humanos que confluyan en la realización de las diferentes estrategias de abordaje territorial de la Dirección General de Salud Comunitaria.

Funciones

- Ejecutar y monitorear los aspectos operativos de las Actividades Comunitarias de la Secretaría de Salud.
- Supervisar y controlar los recursos físicos necesarios para la realización de dispositivos comunitarios.
- Coordinar y organizar los insumos destinados a actividades extramur.
- Asesorar al Director General de Salud Comunitaria sobre la ejecución operativa de los diferentes dispositivos implementados

DIRECCION DE ZOONOSIS URBANA

Misiones

- Planificar y ejecutar políticas en función de proteger la salud de la población, previniendo el impacto nocivo de enfermedades zoonóticas, preservando el ambiente de la tenencia de animales.

Funciones

- Diagnosticar, controlar, monitorear, vigilar y erradicar enfermedades zoonóticas.
- Identificar y controlar poblaciones de animales que pueden ser reservorios o nocivos para la salud
- Manejar y distribuir productos biológicos para prevenir rabia humana.
- Prevenir y controlar enfermedades producidas por alimentos.
- Estudiar vectores y agua

- Definir estrategias de prevención y vigilancia en la acción social mas cocota – humano.

DIRECCION DE SALUD MENTAL

Misiones

- Desarrollar políticas, estrategias y acciones de promoción, prevención, asistencia y rehabilitación en salud mental, en el marco de la atención primaria de la salud.

Funciones

- Organizar la Gestión de Salud Mental en el marco de las políticas públicas y los sistemas legales vigentes.
- Participar articuladamente con otros sectores que aborden problemáticas psicosociales como son: Educación, Justicia, Seguridad, Poder Legislativo, Poder Judicial, Asociaciones Civiles, otros, legitimando el hacer desde la elaboración de instrumentos pertinentes para realizar aportes y consensuar acciones en los diferentes ámbitos.
- Desarrollar procesos de capacitación destinados a promover estilos de vida saludable, prevención, contención y tratamiento oportuno

DIRECCION DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD

Misiones

- Dirigir la elaboración de estrategias que permitan diagnosticar el estado de salud - enfermedad en pos de diseñar y monitorear el Plan de Salud Local.

Funciones

- Definir los Eventos sujetos a Vigilancia Epidemiológica.
- Realizar estadísticas anuales referentes a enfermedades epidemiológicas de acuerdo con datos obtenidos de los efectores sanitarios.
- Realizar acciones de fomento de la salud y prevención de la enfermedad.
- Desarrollar un sistema estadístico informatizado de vigilancia epidemiológica, que permita visualizar las prioridades en materia de planificación sanitaria.

DIRECCION DE EMERGENCIAS

Misiones

- Gestionar la atención de los pacientes en casos de urgencia-emergencia, brindando la respuesta más apta a la naturaleza de los auxilios.

Funciones

- Planificar y ejecutar políticas de emergencias y urgencias sanitarias.
- Definir situaciones de urgencia y/o emergencia médica individual y colectiva para el sistema sanitario.
- Dirigir del funcionamiento de los componentes del sistema de emergencias.
- Planificar acciones orientadas a prevenir, prevenir y reducir riesgos en situaciones de emergencia médica.
- Elaborar estadística de la actividad implementada en cuanto a tiempo de respuestas y cantidad de auxilios.
- Elaborar guías instructivas de regulación operativas.
- Analizar de las estadísticas y proponer lineamientos a la Subsecretaría de Atención Integral de la Salud.

SUBDIRECCION DE AUTOMOTORES

Misiones

- Organizar móviles y conductores sanitarios en pos del funcionamiento del sistema de emergencias local.

Funciones

- Garantizar el óptimo funcionamiento de la dotación de móviles de la Secretaría de Salud.
- Capacitar al Recurso Humano dentro de los lineamientos planeados por la Dirección de emergencias para el funcionamiento del equipo sanitario.



DIRECCION DE ASEGURAMIENTO PÚBLICO

Misiones

- Efectuar el control y vigilancia sobre la administración, los servicios y las prestaciones de la salud.

Funciones

- Implementar Programas Nacionales y Provinciales.
- Monitorear y evaluar la ejecución de programas en los efectores sanitarios.
- Establecer vinculaciones con organismos extra municipales en la implementación de políticas sanitarias.
- Recomendar y asesorar a la Dirección General de Administración Sanitaria en lo referente al diseño y cumplimiento de metas.

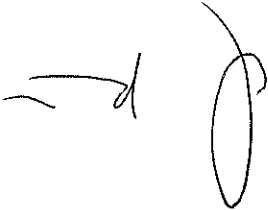
SUBDIRECCION DE RECUPERO DE COSTOS

Misiones

- La Subdirección de Recupero de Costos posee la Misiones de fortalecer y optimizar en el sistema de gestión de recupero de costos dentro de la Secretaría de Salud.

Funciones

- Asesorar a la Dirección General de Administración Sanitaria en lineamientos de recupero de costo del sector público y privado buscando eficiencia y eficacia en la administración de recursos.
- Implementar sistemas de registro, recolección y sistematización de información.
- Desarrollar capacitaciones en efectores sanitarios para el correcto funcionamiento de los programas ejecutados.



DIRECCION DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Misiones

- Coordinar los procesos, flujos y procedimientos de trabajo, proponiendo las modificaciones y optimizaciones acordes a las necesidades y desarrollo de la gestión de la Secretaría de Salud.

Funciones

- Verificar la aplicación de los procedimientos administrativos que permitan validar y operar: control de asistencia, nombramientos, contrataciones, incrementos, licencias, promociones, bajas, traslados, reasignaciones y remuneración.
- Arbitrar mecanismos y/o gestionar requerimientos a fin de garantizar las condiciones generales de trabajo y las leyes y reglamentos aplicables en la materia.
- Confeccionar y monitorear estadísticas de la estructura y dotación del personal de la secretaria.
- Establecer pautas de trabajo para el personal médico y no médico en las distintas Direcciones dependientes de la Secretaría de Salud.

TRIBUNAL DE FALTAS

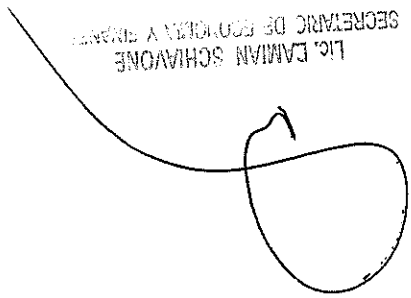
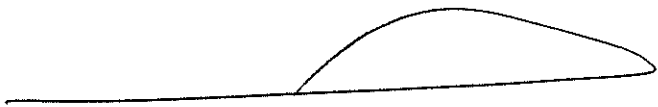
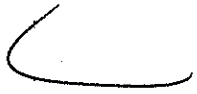
Misiones y Funciones

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

Lic. DAMIAN SCHIVONE
SECRETARIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Categoría	Detalle de cargo	
230	Director.- As. de Sec.- As. De Dirección Gral. - Sub- Direc. Gral	
226	Asesor - Ases. de Direc.-Sub. Director-Coordinador	
30	Sub-Directores Grls.- Directores- Secretarios Tribunal de Faltas - Subdirectores	

ANEXO III


LIC. EMMAN SCHIAVONE
 SECRETARIO DE ECONOMIA Y FINANZAS