



**"2016 – Año del Bicentenario de la
Declaración de la Independencia Nacional"**

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LANUS

POR CUANTO :

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE HA SANCIONADO LA

SIGUIENTE :

ORDENANZA 12040

Artículo-1°:-Créase, en la órbita del Departamento Ejecutivo del Municipio de Lanús, con rango de Secretaría y como auxiliar del mismo, la Secretaría de Jefatura de Gabinete.-

Artículo-2°:-Transfírase, a la órbita de la Secretaría de Jefatura de Gabinete, bajo su dependencia, la Subsecretaría de Control de Gestión, Organización y Métodos y sus dependencias.-

Artículo-3°:-Créanse, en la órbita de la Secretaría de Jefatura de Gabinete, bajo su dependencia, la Subsecretaría de Coordinación Gubernamental y Asuntos Políticos y bajo la órbita de ésta la Coordinación de Gabinete y la Coordinación de Asuntos Políticos.-

Artículo-4°:-Créase, en la órbita de la Secretaría de Gobierno y Coordinación General y bajo su dependencia, la Subsecretaría de Recursos Humanos, de la que dependerá la Dirección General de Recursos Humanos y sus dependencias.-

Artículo-5°:-Créanse, en la órbita de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobierno y Coordinación General, la Dirección del Instituto de Capacitación para la Administración Municipal (I.C.A.M.) y la Dirección de Relaciones Laborales.-

Artículo-6°:-Créase, en el ámbito de la Subsecretaría de Coordinación de Legal y Técnica, de la Secretaría de Gobierno y Coordinación General, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Judiciales.-

Artículo-7°:-Créase, en el ámbito de la Subsecretaría de Atención Integral de la Salud, de la Secretaría de Salud, la Dirección General de Atención Primaria de la Salud de la cual dependerán las Direcciones de las Unidades Sanitarias Municipales.-

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

DANIELA ELIZABETH ESTRANY
Jefe Int. Div. Reg. Ord., Dec. y Resoluciones
Dpto. Administrativo de la
Dirección Adm. de la Secretaría de Gobierno

Artículo-8°:-Sustitúyase la denominación de la Secretaría de Cultura, de Educación y Proyectos Especiales, por el de Secretaría de Cultura y Educación y la de la Subsecretaría de Educación, dependiente de la anterior, por la de Subsecretaría de Educación Superior.-

Artículo-9°:-Créanse en la Secretaría de Seguridad y Movilidad Sustentable Cincuenta (50) cargos, personal mensualizado, Categoría 297 para cubrir las necesidades propias del área de Seguridad.-

Artículo-10°:-Incorpórense las modificaciones establecidas en los Artículos precedentes al Organigrama Municipal establecido en la Ordenanza 11.988.-

Artículo-11°:-Facúltase al Departamento Ejecutivo a realizar las adecuaciones presupuestarias y de cargos que correspondieren.-

Artículo-12°:-Comuníquese, etc.-

SALA DE SESIONES. Lanús, 15 de julio de 2016.-



REVISÓ

SILVANA MARIEL RECALDE
SECRETARIA
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE



MARCELO F. RIVAS MIERA
PRESIDENTE
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

PROMULGADA POR DECRETO N° 1489
DE FECHA 15 JUL 2016

Registrada bajo el N°	12040
ALICIA B. STEPANOFF MICHAÏLOFF DIRECTORA ADMINISTRATIVA SECRETARIA DE GOBIERNO	

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

DANIELA ELIZABETH ESTRANY
Jefe Int. Div. Reg. Ord., Dto. y Resoluciones
Dpto. Administrativo de la
Dirección Adm. de la Secretaría de Gobierno

**MISIONES Y FUNCIONES SECRETARÍAS, SUBSECRETARÍAS, DIRECCIONES GENERALES Y DIRECCIONES DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO****SECRETARÍA DE JEFATURA DE GABINETE****MISIONES**

-Funciones Políticas: asistir al Sr. Intendente Municipal en la planificación de las políticas públicas municipales y la interrelación con organismo públicos nacionales, provinciales y municipales, organizaciones de bien público, sociedades civiles y comerciales y demás actores vinculados al bien común municipal e intervenir en los procesos de reforma política y electoral municipal.

-Funciones Administrativas: ejercer la coordinación de la Administración Municipal, respecto a la interrelación con las diferentes Secretarías, y demás organismos, comisiones y acciones intersecretariales, interviniendo en la organización de las reuniones del Gabinete y las relaciones con el Honorable Concejo Deliberante así como las relaciones con los gobiernos Nacional y Provincial, y demás organismos gubernamentales y no gubernamentales.

FUNCIONES

-Coordinar administrativa y políticamente las tareas de las diferentes Secretarías que conforman el Gabinete Municipal.

-Supervisar las políticas de ejecución de los programas de gobierno.

-Coordinar y entender en todo lo atinente a la gestión administrativa.

-Organizar y supervisar el funcionamiento de todas las Áreas Municipales, coordinando la percepción de los ingresos y las solicitudes de suministros y efectuando el seguimiento de la aplicación de las políticas emanadas del Departamento Ejecutivo para las mismas.

-Coordinar las acciones entre las Áreas Municipales y las restantes Secretarías.

Intervenir en las actividades de Prensa y Difusión municipal.

-Atender la relación con el Honorable Concejo Deliberante.

-Coordinar la tarea institucional con el Honorable Concejo Deliberante y efectuar el seguimiento de los Proyectos de Ordenanza presentados por el Departamento Ejecutivo, y todos los proyectos en general, aprobados por el órgano deliberativo.

-Coordinar la eficiente gestión de la estructura orgánica del Departamento Ejecutivo municipal empleando las más altas tecnologías y utilizando como herramienta de administración organizacional el Tablero de Control.

**ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL**

[Signature]
DANIELA ELIZABETH ESTRANY
Jefe Int. Div. Reg. Ord., Dto. y Resoluciones
Dpto. Administrativo de la
Dirección Adm. de la Secretaría de Gobierno

**SUBSECRETARÍA GENERAL DE COORDINACIÓN Y ASUNTOS POLÍTICOS****MISIONES**

- Asistir al Secretario de Jefatura de Gabinete en las funciones políticas de aquel diseñando las reformas políticas del municipio.
- Diseñar el Tablero de Control, como herramienta organizacional, implementando las nuevas tecnologías.

FUNCIONES

- Impulsar acciones e iniciativas tendientes a generar espacios de articulación con instituciones civiles, organizaciones sociales, empresas, cámaras, gremios y sindicatos del Municipio.
- Entender en la resolución de conflictos de carácter político en el Municipio, en coordinación con las Secretarías del Municipio intervinientes o sirviendo como enlace entre las mismas y los grupos involucrados.
- Entender en las relaciones con todos los organismos de control del Municipio, actuando como enlace con los mismos.
- Diseñar mecanismos a fin de facilitar la toma de conocimiento en forma sistemática, integral y adecuada de las falencias detectadas por los organismos de control.
- Impulsar acciones e iniciativas tendientes a generar espacios de comunicación entre los organismos de control y las Secretarías correspondientes del Municipio, estableciendo una relación de colaboración entre los distintos actores.
- Promover y propiciar el dictado de las normas que sean necesarias para la acción de gobierno, vinculado con la relación con los organismos de control.

**COORDINACIÓN DE GABINETE****MISIONES**

- Asistir a la Subsecretaría General de Coordinación y Asuntos Políticos en la coordinación de las acciones entre las Áreas Municipales y las restantes Secretarías.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

[Firma]
DANIELA ELIZABETH ESTRANY
Jefe Int. Div. Reg. Ord., Dto. y Resoluciones
Dpto. Administrativo de la
Dirección Adm. de la Secretaría de Gobierno

**FUNCIONES**

- Coordinar la realización de informes periódicos sobre el funcionamiento de todas las Áreas Municipales.
- Coordinar las proyecciones presupuestarias de las distintas áreas y secretarías del Municipio.
- Coordinar las solicitudes de suministro de las áreas y secretarías del Municipio.
- Efectuar el seguimiento de los objetivos alcanzados por las áreas y secretarías del Municipio en la aplicación de las políticas emanadas del Departamento Ejecutivo.
- Gestionar toda otra tarea orientada a desarrollo del Tablero de Control, como herramienta organizacional, implementando las nuevas tecnologías.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS**MISIONES**

- Asistir a la Subsecretaría General de Coordinación y Asuntos Políticos en las funciones políticas de aquella gestionando la implementación de las reformas políticas.

FUNCIONES

- Coordinar la articulación con instituciones civiles, organizaciones sociales, empresas, cámaras, gremios y sindicatos del Municipio.
- Proponer a la Subsecretaría General de Coordinación y Asuntos Políticos métodos de resolución de conflictos de carácter político en el Municipio, en coordinación con las Secretarías del Municipio intervinientes o sirviendo como enlace entre las mismas y los grupos involucrados.
- Elaborar proyectos de reforma política del municipio para consideración de la Subsecretaría General de Coordinación y Asuntos Políticos.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

[Firma]
DANIELA ELIZABETH ESTRANY
Jefe Int. Div. Reg. Ord., Dto. y Resoluciones
Dpto. Administrativo de la
Dirección Adm. de la Secretaría de Gobierno

**SECRETARÍA DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN GENERAL****SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS****MISIONES**

- Dirigir el sistema de gestión de selección, contratación, formación y asistencia del personal de la organización alineando a los profesionales que se ocupan de la materia en nuestro municipio para implantar la estrategia organizacional municipal a través de las personas que la integra transmitiendo valores de respeto a los empleados consistentes en la convicción de que no se administran persona ni recursos sino que se administra junto a las personas que integran la organización municipal considerándolas como participantes activos y proactivos para la mejora del servicio público.
- Actualizar y registrar la información sobre los Recursos Humanos del Municipio.

FUNCIONES

- Diseñar los procesos de ingreso, selección, registro, capacitación, promoción, traslado, bajas, licencias, asistencias e incompatibilidades de los empleados Municipales.
- Dictaminar en todas las designaciones, ceses, transferencias, comisiones de servicio, adscripciones y licencias extraordinarias, de los funcionarios y agentes del Municipio.
- Aprobar el proyecto de presupuesto elaborado por la Dirección General de Recursos Humanos y solicitar los suministros para aquella.
- Instruir a la Dirección General de Recursos Humanos de toda otra tarea inherente a ella.
- Diseñar los planes y objetivos de capacitación que deba implementar la Dirección del Instituto de Capacitación para la Administración Municipal (I.C.A.M.).

**ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL**

Daniela Elizabeth Estrany
DANIELA ELIZABETH ESTRANY
Jefe Int. Div. Reg. Ord., Dto. y Resoluciones
Dpto. Administrativo de la
Dirección Adm. de la Secretaría de Gobierno



**DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL (I.C.A.M.)**

MISIONES

-Asistir a la Subsecretaría de Recursos Humanos en la gestión de procesos de capacitación constante para todos los empleados del Municipio que signifiquen el camino para el desarrollo de la carrera administrativa en el ámbito Municipal.

FUNCIONES

- Diseñar planes de capacitación permanente para la formación de los empleados del Municipio.
- Coordinar los cursos orientados a las capacidades y aptitudes de los empleados del Municipio.

DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

MISIONES

-Asistir a la Subsecretaría de Recursos Humanos en todo lo referente al desarrollo de las relaciones laborales de los empleados del Municipio.

FUNCIONES

- Verificar e intimar el cumplimiento de las normas legales vigentes.
- Recibir denuncias de conflictos individuales y colectivos por incumplimiento de la legislación laboral vigente.
- Intervenir en el tratamiento de las cuestiones relativas a enfermedades laborales, con arreglo a la legislación vigente.
- Elaborar informes diarios de la sustanciación y resolución de los conflictos y llevar registros y estadísticas sobre los mismos.



ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

Daniela Elizabeth Estrany
DANIELA ELIZABETH ESTRANY
Jefe Int. Div. Reg. Ord. y Resoluciones
Dpto. Administrativo de la
Dirección Adm. de la Secretaría de Gobierno

11/11/11

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y TÉCNICA****DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y JUDICIALES****MISIONES**

- Asistir a la Subsecretaría de Coordinación Legal y Técnica en todos los asuntos de índole legal y judicial
- Asumir la representación del Municipio en conflictos judiciales en el que éste sea parte o posea interés.

FUNCIONES

- Asesorar, supervisar y controlar las actividades de la Dirección de Asuntos Legales, de la Subdirección de Dictámenes y de la Subdirección de Sumarios.
- Dictaminar y registrar el Protocolo de la Subsecretaría de Coordinación Legal y Técnica.
- Supervisar y coordinar la instrucción de investigaciones y sumarios administrativos dispuestos por la Administración Pública Municipal.
- Dictaminar, y elevar a la Subsecretaría de Legal y Técnica, sobre los trámites y actos administrativos para la firma del Sr. Intendente Municipal.
- Representar al Municipio en las causas judiciales en las que éste sea parte o tenga interés.

**SECRETARÍA DE SALUD****DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD****MISIONES**

- Asistir a la Subsecretaría de Atención Integral de la Salud en la coordinación de las Direcciones de Unidades Sanitarias municipales.

FUNCIONES

- Instruir a las Direcciones de Unidades Sanitarias municipales para que éstas desarrollen una gestión uniforme en la materia de sus competencias.
- Controlar la calidad del servicio que brindan las Direcciones de Unidades Sanitarias municipales y proponer soluciones de mejoras en el mismo.
- Gestionar los recursos indispensables de las Direcciones de Unidades Sanitarias municipales para la prestación del servicio de sus competencias.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

Daniela Elizabeth Estrany
DANIELA ELIZABETH ESTRANY
Jefe Int. Div. Reg. Ord., Dto. y Resolución
Dpto. Administrativo de la
Dirección Adm. de la Secretaría de Gobierno



**MISIONES Y FUNCIONES SECRETARÍAS, SUBSECRETARÍAS, DIRECCIONES
GENERALES Y DIRECCIONES DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO**

SECRETARÍA DE JEFATURA DE GABINETE

MISIONES

-Funciones Políticas: asistir al Sr. Intendente Municipal en la planificación de las políticas públicas municipales y la interrelación con organismo públicos nacionales, provinciales y municipales, organizaciones de bien público, sociedades civiles y comerciales y demás actores vinculados al bien común municipal e intervenir en los procesos de reforma política y electoral municipal.

-Funciones Administrativas: ejercer la coordinación de la Administración Municipal, respecto a la interrelación con las diferentes Secretarías, y demás organismos, comisiones y acciones intersecretariales, interviniendo en la organización de las reuniones del Gabinete y las relaciones con el Honorable Concejo Deliberante así como las relaciones con los gobiernos Nacional y Provincial, y demás organismos gubernamentales y no gubernamentales.

FUNCIONES

-Coordinar administrativa y políticamente las tareas de las diferentes Secretarías que conforman el Gabinete Municipal.

-Supervisar las políticas de ejecución de los programas de gobierno.

-Coordinar y entender en todo lo atinente a la gestión administrativa.

-Organizar y supervisar el funcionamiento de todas las Áreas Municipales, coordinando la percepción de los ingresos y las solicitudes de suministros y efectuando el seguimiento de la aplicación de las políticas emanadas del Departamento Ejecutivo para las mismas.

-Coordinar las acciones entre las Áreas Municipales y las restantes Secretarías.

Intervenir en las actividades de Prensa y Difusión municipal.

-Atender la relación con el Honorable Concejo Deliberante.

-Coordinar la tarea institucional con el Honorable Concejo Deliberante y efectuar el seguimiento de los Proyectos de Ordenanza presentados por el Departamento Ejecutivo, y todos los proyectos en general, aprobados por el órgano deliberativo.

-Coordinar la eficiente gestión de la estructura orgánica del Departamento Ejecutivo municipal empleando las más altas tecnologías y utilizando como herramienta de administración organizacional el Tablero de Control.



ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

DANIELA ELIZABETH ESTRANY
Jefe Int. Div. Reg. Ord., Dto. y Resoluciones
Dpto. Administrativo de la
Dirección Adm. de la Secretaría de Gobierno

