



HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LANÚS

POR CUANTO :

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE HA SANCIONADO LA
SIGUIENTE :**

ORDENANZA 12212

Artículo-1º: Créase en la órbita de la Defensoría del Pueblo, bajo su dependencia, la Dirección de Gestión Institucional, con las misiones y funciones que se consignan en el Anexo I, las cuales forman parte integrante de la presente.-

Artículo-2º: Créase en la órbita de la Defensoría del Pueblo, bajo su dependencia, la Dirección de Finanzas y Administración, con las misiones y funciones que se consignan en el Anexo II, las cuales forman parte integrante de la presente.-

Artículo-3º: Créase en la órbita de la Defensoría del Pueblo, bajo su dependencia, la Dirección Legal y Técnica, con las misiones y funciones que se consignan en el Anexo III, las cuales forman parte integrante de la presente.-

Artículo-4º: Créase en la Defensoría del Pueblo, los siguientes cargos, a fin de cubrir las necesidades propias:

Tres (3) cargos de Director con Categoría 230.

Tres (3) cargos de Coordinador con Categoría 226.

Tres (3) cargos de Asesores con Categoría 260.

Treinta y tres (33) cargos con Categoría 286.

Artículo 5º: Facúltese al Departamento Ejecutivo a realizar las adecuaciones presupuestarias y de cargos que correspondan.

Artículo-6º: Comuníquese, etc.-

SALA DE SESIONES. Lanús, 21 de abril de 2017.-

REVISÓ

SILVANA MARIEL RECALDE
SECRETARIA
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

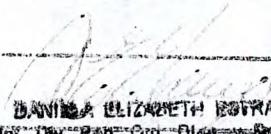


MARCELO F. RIVAS MIERA
PRESIDENTE
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

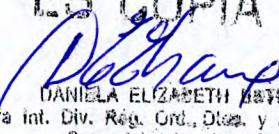
“ES COPIA FIEL”

 MARCELA ELIZABETH AMBRAY
 Jefe del. Div. Reg. Cta. Ofic. y Presidenciales
 Ofic. Administrativo de la
 Dirección Adm. de la Presidencia de Gobierno

PROMULGADA POR DECRETO N° 0906
DE FECHA 27 ABR 2017

Registrada bajo el n° 12212

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

"ES COPIA FIEL"


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

ANEXO IDIRECCION DE GESTION INSTITUCIONALMISIONES:

Asesorar al Defensor del Pueblo en materia de gestión institucional y su relación con distintas personas jurídicas públicas o privadas.

Asesorar al Defensor del Pueblo para establecer y mantener mecanismos de comunicación, eficaces con los actores sociales que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Defensoría.

Proponer herramientas adecuadas que permitan mejorar el dialogo y la participación social, facilitando el control ciudadano, e informando y concientizando a la sociedad respecto de sus derechos.

FUNCIONES:

Desarrollar una imagen institucional positiva, dinámica, responsable y comprometida con los intereses y derechos de los habitantes del Municipio.

Brindar apoyo específico para el éxito de la planificación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de los distintos Programas y Actividades de la Defensoría del Pueblo.

Concientizar a los vecinos del Municipio, sobre las cuestiones y procedimientos para resguardar sus derechos.

Promover la colaboración y cooperación interinstitucional e interjurisdiccional para el logro de los objetivos de la Defensoría del Pueblo.

Diseñar e implementar los Planes de Comunicación y Difusión necesarios para apoyar el cumplimiento de los objetivos de la Defensoría del Pueblo.

Desarrollar e implementar la dinámica de funcionamiento de un Comité de Crisis para atender emergencias y conflictos.

Propiciar mecanismos de cooperación y/o asistencia técnica con la Nación, Provincias, Municipios, Instituciones académicas nacionales, Provinciales e Internacionales, agencias, organismos, organizaciones del tercer sector y organizaciones en general, vinculadas a los objetivos de la Defensoría del Pueblo.

Planificar e instrumentar, programas de difusión y de educación sobre las políticas de la Defensoría, así como los beneficios de las mismas para las generaciones futuras.

ES COPIA FIE

 DANIÉLA ELIZABETH ROSANY
 Jefe Int. Div. Reg. Ord., Dica. y Recaudación
 Ofce. Administrativo de la
 Dirección Adm. qd la Gobernación de Catamarca

ANEXO IIDIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACIONMISIONES:

Asesorar al Defensor del Pueblo en todo lo relacionado con la administración de los recursos de la Defensoría.

Asesorar al Defensor del Pueblo en materia de gestión administrativa y contable.

Proponer los instrumentos de control que permitan administrar los bines y servicios de la Defensoría del Pueblo conforme la normativa vigente en el Municipio.

Asesorar al Defensor del Pueblo respecto de todo lo relacionado con las compras de bienes y elementos destinados al uso y consumo.

Proponer mecanismos de control respecto de los recursos que utilice la Defensoría para cumplir con sus objetivos.

FUNCIONES:

Desarrollar herramientas de seguridad respecto de los bienes administrados por la Defensoría.

Llevar el inventario actualizado de los bienes muebles a cargo de la Defensoría.

Mantener vigente los seguros sobre los bienes muebles registrables de la Defensoría.

Organizar en el ámbito de la Defensoría un área de los recursos humanos.

Administrar los bienes y recursos de la Agencia, como así también todo lo relacionado con la compra de bienes y elementos destinados al uso y consumo de las mismas.

Preparar el proyecto de presupuesto de la Defensoría del Pueblo para cada uno de los ejercicios.

Elaborar y participar en todas las compras directas o licitaciones, llevando un registro documental administrativo y contable.

Controlar y supervisar cada uno de los gastos que se realicen y verificar la facturación conforme las normas legales.

Organizar y controlar todo lo relacionado con las herramientas informáticas y los equipos pertenecientes a la Defensoría del Pueblo.

Establecer un sistema contable informatizado según las normas del Municipio.

ES CORIA FIEL

 DANIELA ELIZABETH ANTRANI
 Jefe Int. Div. Reg. Ord. Ofic. y Documentación
 Oficina Administrativa de la
 Defensoría Asist. de la Defensoría del Pueblo

**ANEXO III****DIRECCION DE LEGAL Y TECNICA****MISIONES:**

Asesorar al Defensor del Pueblo en los aspectos legales y técnicos de la gestión, en todas las notas o informes que éste suscriba y la redacción del informe anual que remite H. Concejo Deliberante.

Asesorar respecto de los proyectos de actos administrativos y proyectos de Ordenanzas, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias.

Asesorar y asistir al Defensor del Pueblo en el análisis de los aspectos técnicos legales y de gestión, de proyectos y anteproyectos, de actos administrativos y proyectos de Ordenanzas.

Asesorar al Defensor del Pueblo en consultas e informes técnicos de orden legal.

FUNCIONES:

Organizar, llevar el registro, certificar, clasificar y archivar los actos administrativos y convenios y demás documentos en que intervenga la Defensoría del Pueblo.

Confeccionar los dictámenes jurídicos de los proyectos de resoluciones y/o disposiciones con carácter previo a su dictado.

Realizar los dictámenes jurídicos de los proyectos de resoluciones y/o disposiciones que habrán de ser emitidos con carácter previo a su dictado.

Preparar y coordinar los proyectos de notas, informes o resoluciones y demás actos administrativos.

Realizar la sustanciación de los recursos administrativos que resulten de su competencia.

Asistir a los habitantes del Municipio en el ejercicio de sus derechos o reclamos en el marco de la competencia de la Defensoría.

Facilitar una relación cercana y cotidiana con los vecinos a partir de las denuncias formuladas y consultas o requerimientos específicos.

Organizar e implementar un manual de procedimiento que permita orientar a los vecinos sobre sus derechos y las formas para reclamar.

Llevar un registro actualizado de todas las denuncias formuladas por los vecinos por zona, materia y reclamo.

Coordinar con las áreas correspondientes del Departamento Ejecutivo los pedidos de informe o respuestas a los reclamos presentados.

