

**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LANÚS****POR CUANTO:****EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE HA SANCIONADO LA****SIGUIENTE:****ORDENANZA****12966**

Artículo-1º:-Créanse las Secretarías, Subsecretarías, Direcciones Generales y Subdirecciones Generales, con sus misiones y funciones, las que se consignan en los Anexos I, II y III, los cuales forman parte integrante de la presente y conforman el nuevo Organigrama Municipal.-

Artículo-2º:-El Departamento Ejecutivo creará en cada una de las Secretarías indicadas en los Anexos I, II y III, las estructuras orgánicas de nivel de Dirección, Coordinación y dependencias orgánicas que correspondan para un mejor servicio, en la forma que funcionalmente considere más adecuada.-

Artículo-3º:-Hasta tanto se perfeccionen las modificaciones presupuestarias y demás tareas que permiten la plena operatividad de las Jurisdicciones que se crean por la presente Ordenanza, los servicios administrativos y financieros existentes a la fecha de su sanción, serán aplicadas con cargo a los créditos presupuestarios vigentes.-

Artículo-4º:-Facúltase al Departamento Ejecutivo a efectuar las adecuaciones presupuestarias y/o reformulaciones que correspondan a los efectos de lo establecido en la presente Ordenanza, permitiendo la plena operatividad de las jurisdicciones, readecuando las unidades ejecutoras y todas aquellas acciones que impliquen inversiones cuya ejecución se encuentre prevista total o parcialmente en el Ejercicio vigente, implicando las reformulaciones programáticas, como asimismo las correspondientes transferencias presupuestarias de dichas categorías.-

Artículo-5º:-Derógase toda normativa vigente que se oponga a la presente Ordenanza.-

Artículo-6º:-Crease, a partir de la promulgación de la presente, en la jurisdicción 1.1.1.01.02.000, categoría programática 01, en la órbita de la Subsecretaría de Ingresos Públicos de la Secretaría de Economía y Finanzas, seis (6) cargos de notificador externo, categoría 200.-

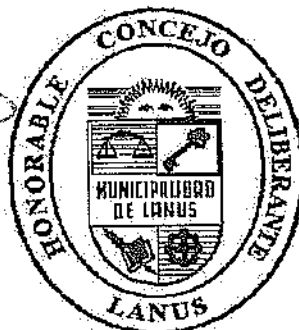
Artículo-7º:-La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del primero (1º) de enero del año dos mil veinte (2020), teniendo el Departamento Ejecutivo la potestad de su implementación de acuerdo a sus facultades de mérito, oportunidad y conveniencia.-

Artículo-8º:-Comuníquese, etc.-

SALA DE SESIONES. Lanús, 20 de diciembre de 2019.-

REVISÓ

SILVANA MARIEL RECALDE
SECRETARÍA
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE



MARCELO F. RIVAS MIERA
PRESIDENTE
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE



4713
APROBADA POR DECRETO Nº

412 DE 2019

26 DIC 2019

| |
|---------------------------------|
| Excmo. Sr. Ministro de Gobierno |
| SECRETARÍA PLACANICA |
| Jefe Int. Departamento |
| Dirección General |
| Dirección Administrativa |
| Secretaría de Gobierno |

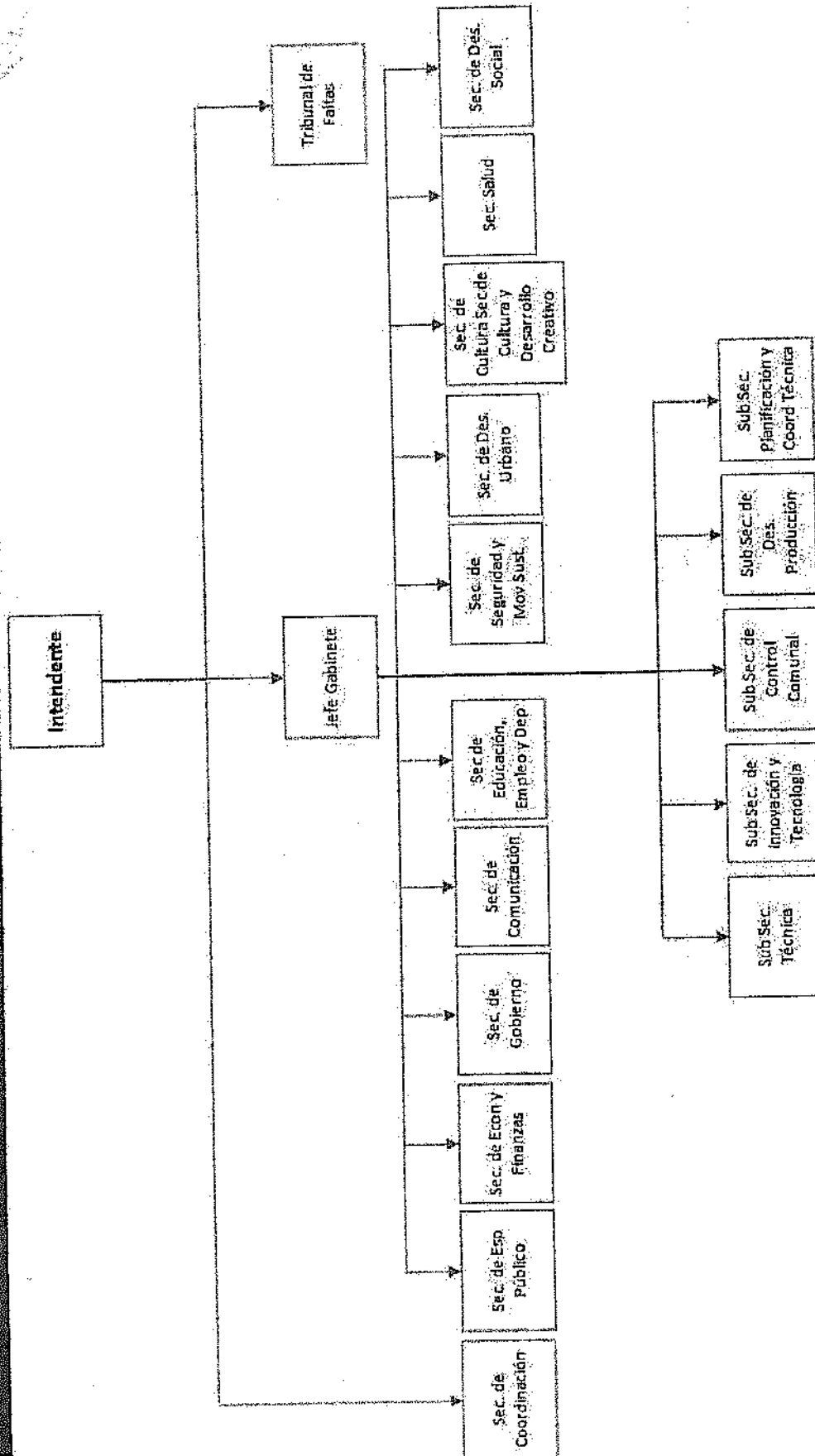
SE COMA POR DE SU ORIGINAL

SECRETARÍA PLACANICA
Jefe Int. Departamento
Dirección General
Dirección Administrativa
Secretaría de Gobierno

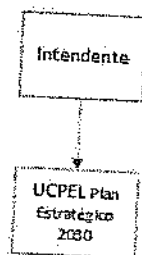


Anexo I

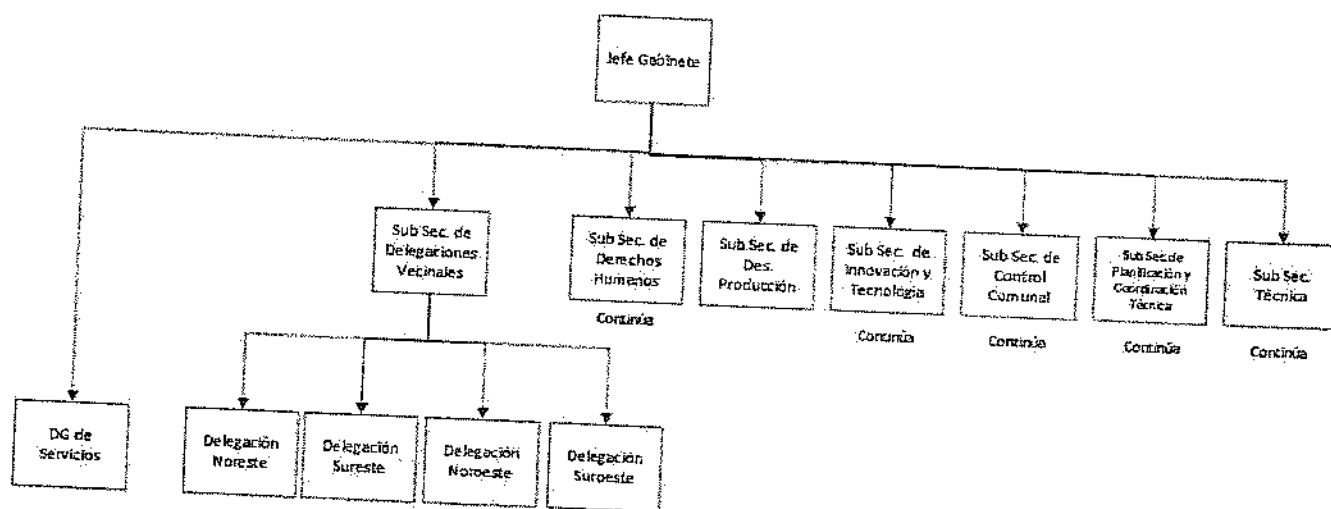
Organigrama Primera Línea



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



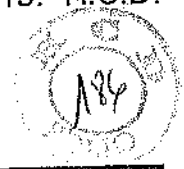
Organigrama
chefatura de Gabinete



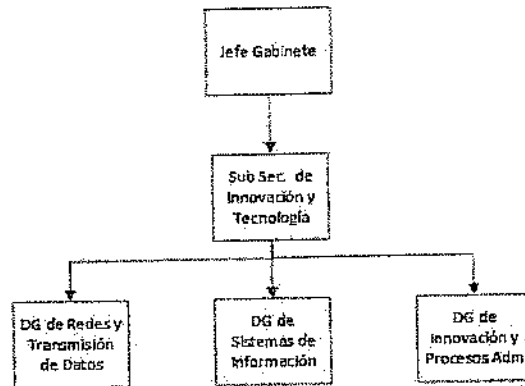
**"2019 – Año del Centenario
del Nacimiento de Eva Perón"**



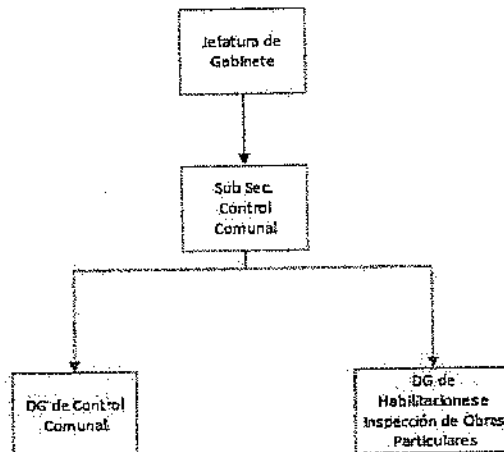
"2019 - Año del 75º Aniversario
de la Autonomía de Lanús"



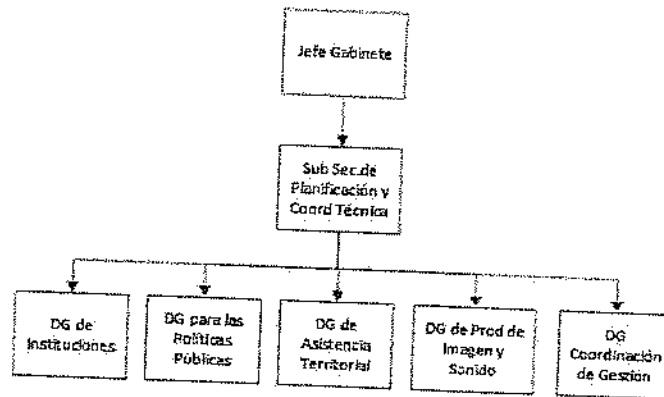
Organigrama
Jefatura de Gabinete - Subsecretaría de Innovación



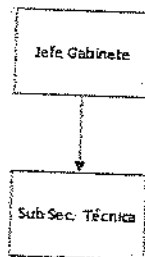
Organigrama
Jefatura de Gabinete - SubSec de Control Comunal



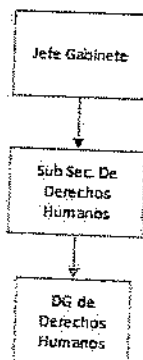
Organigrama
Jefatura de Gabinete – Subsecretaría de Planificación y Coordinación Técnica



Organigrama
Jefatura de Gabinete – Subsecretaría Técnica



Organigrama
Jefatura de Gabinete – Subsecretaría de Derechos Humanos

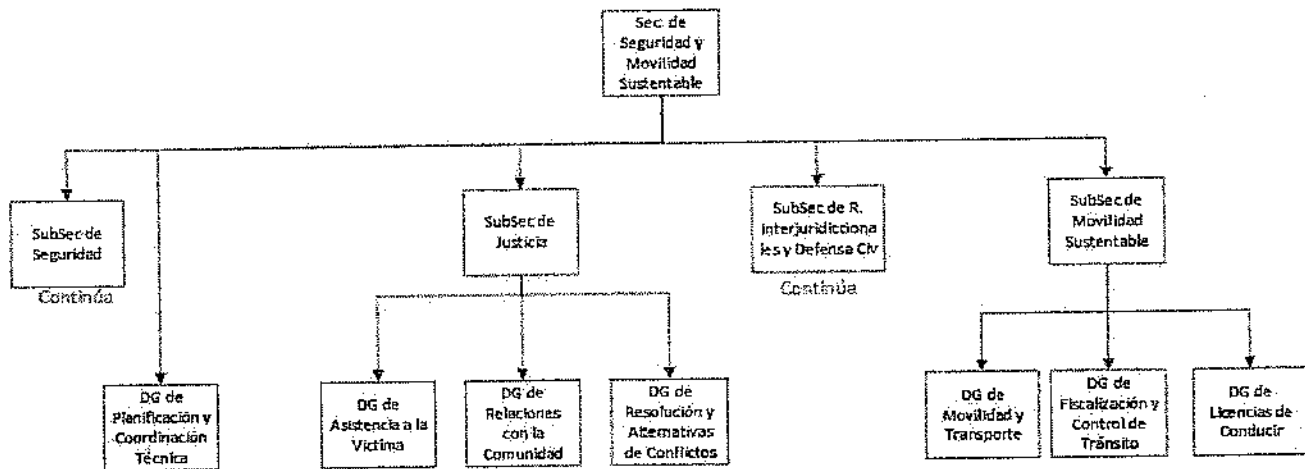


"2019 – Año del Centenario
del Nacimiento de Eva Perón"

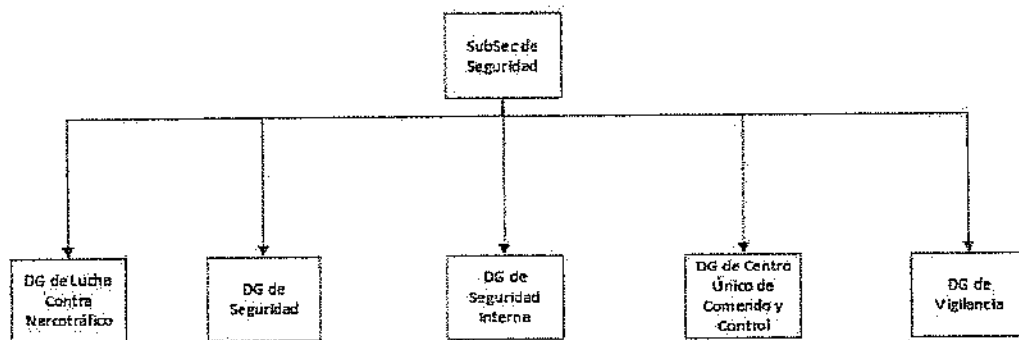


"2019 – Año del 75º Aniversario
de la Autonomía de Lanús"

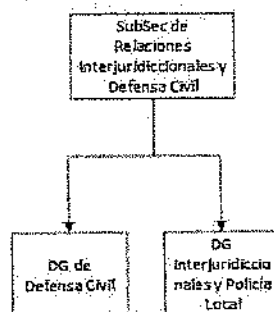
Organigrama
Secretaría de Seguridad y Movilidad Sustentable



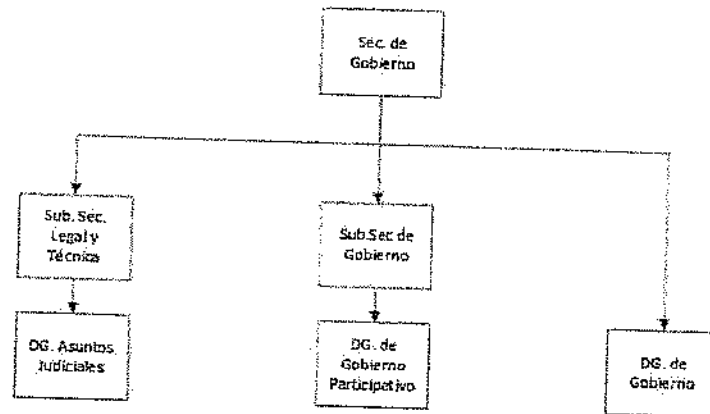
Organigrama
Secretaría de Seguridad y Movilidad Sustentable- Subsecretaría de Seguridad



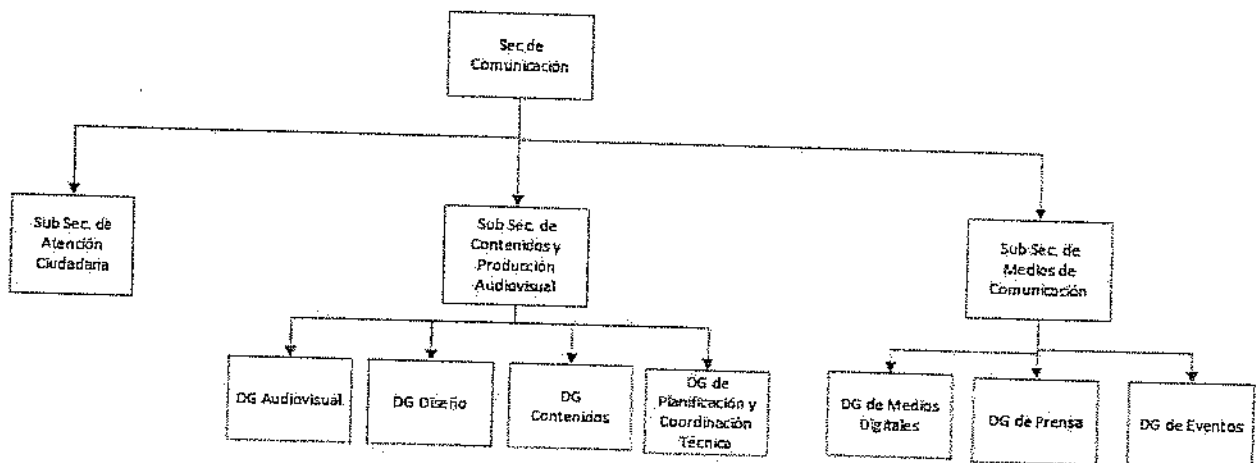
Organigrama
Secretaría de Seguridad y Movilidad Sustentable- Subsecretaría de Relaciones Interjurisdiccionales y Defensa Civil



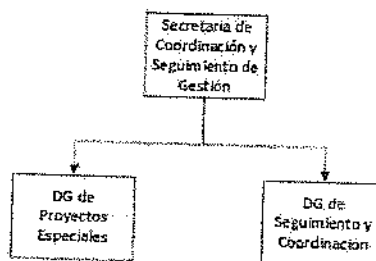
Secretaría de Gobierno



Organigrama
Secretaría de Comunicación



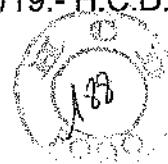
Organigrama
Secretaría de Coordinación y Seguimiento de Gestión



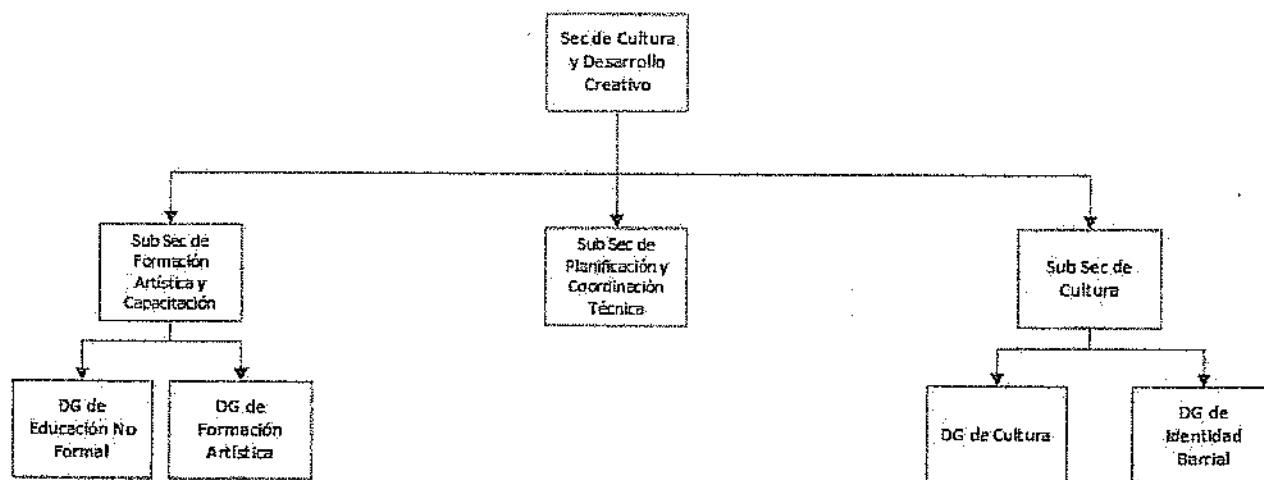
"2019 – Año del Centenario
del Nacimiento de Eva Perón"



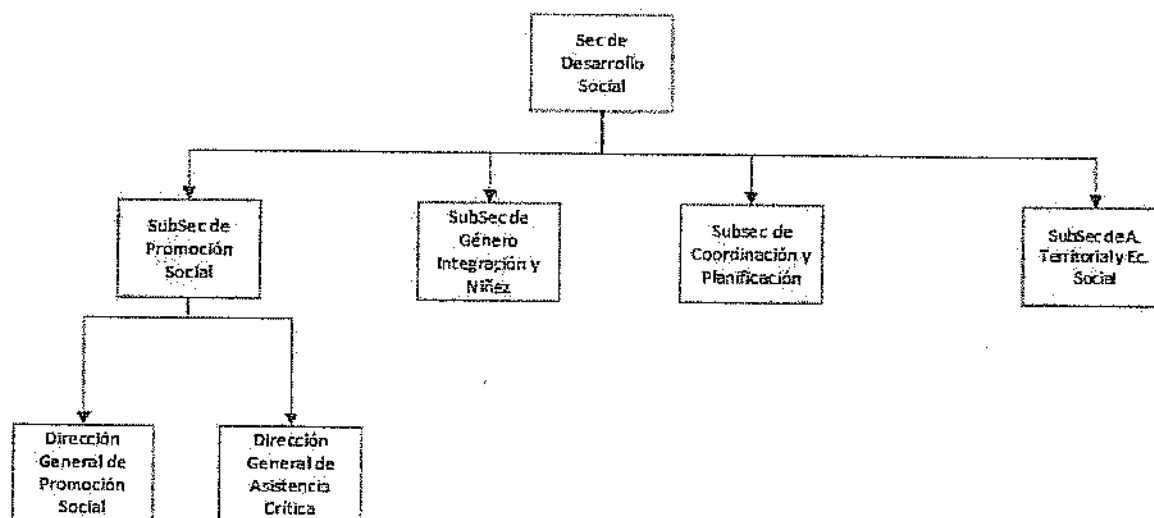
"2019 – Año del 75º Aniversario
de la Autonomía de Lanús"



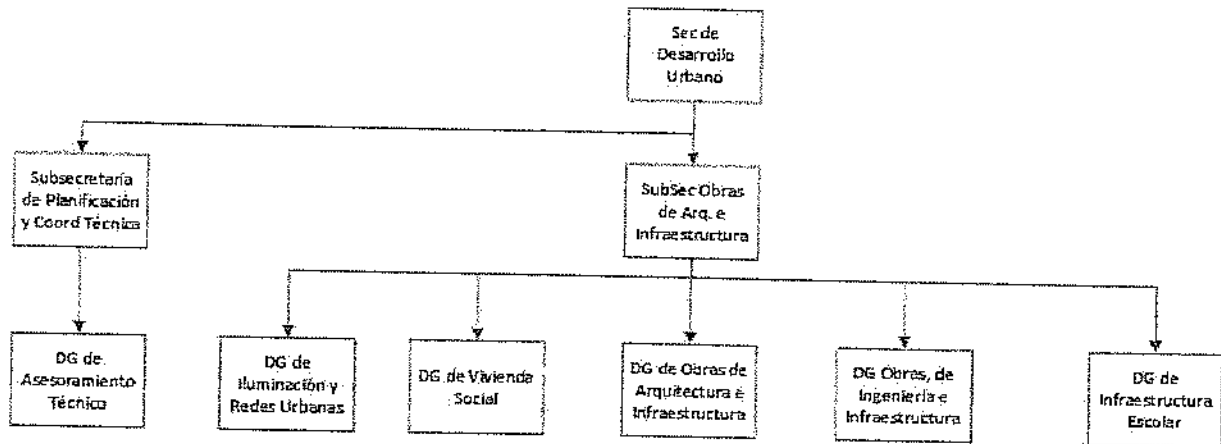
Organigrama
Secretaría de Cultura y Desarrollo Creativo



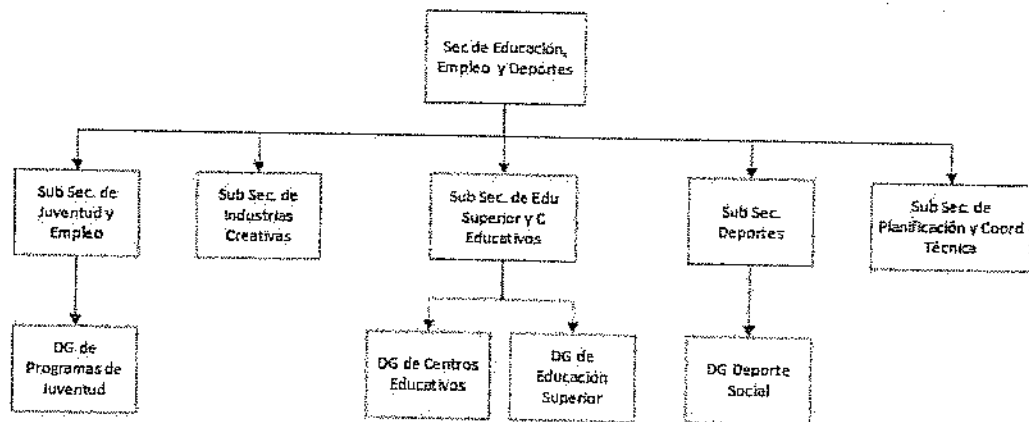
Organigrama
Secretaría de Desarrollo Social



Organigrama
Secretaría de Desarrollo Urbano



Organigrama
Secretaría de Educación, Empleo y Deportes

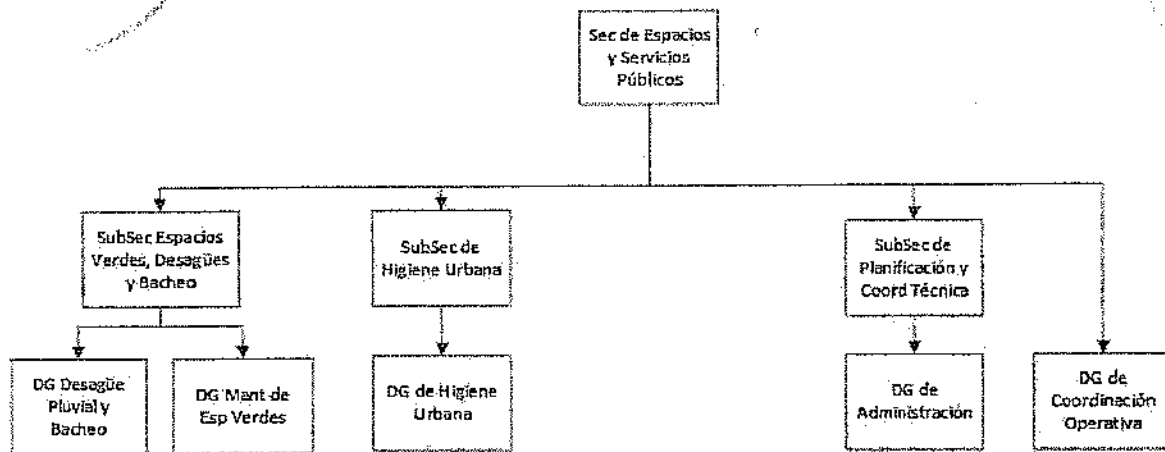


"2019 - Año del Centenario
del Nacimiento de Eva Perón"

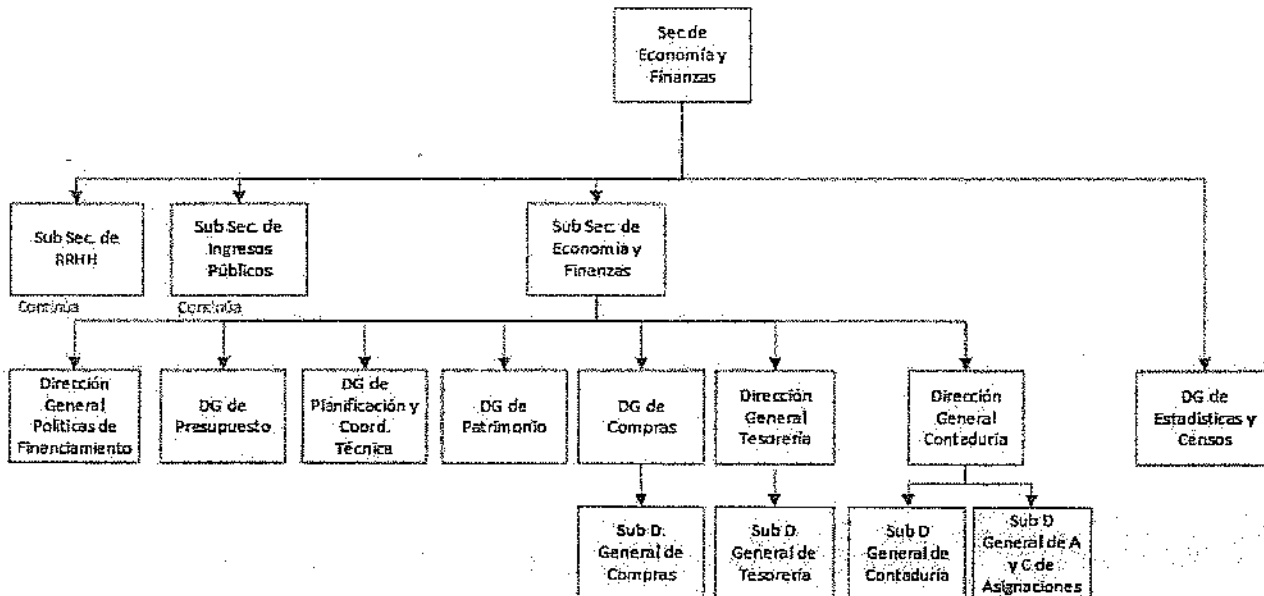


"2019 - Año del 75º Aniversario
de la Autonomía de Lanús"

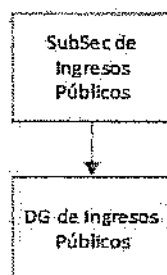
Organigrama Secretaría de Espacios y Servicios Públicos



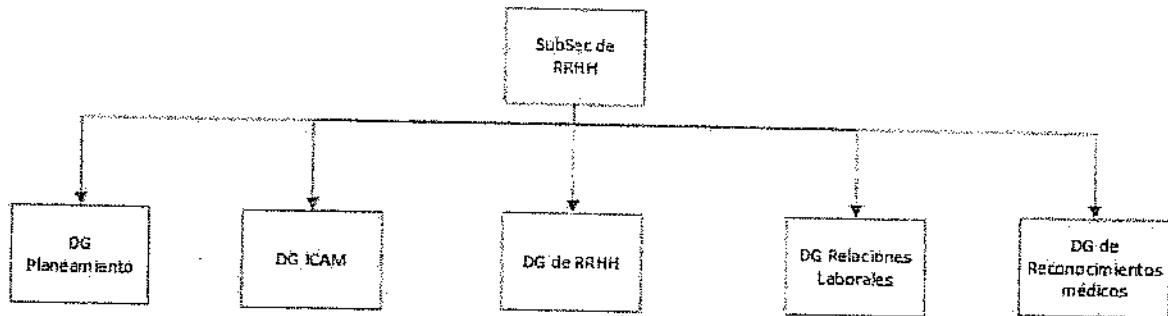
Organigrama Economía y Finanzas



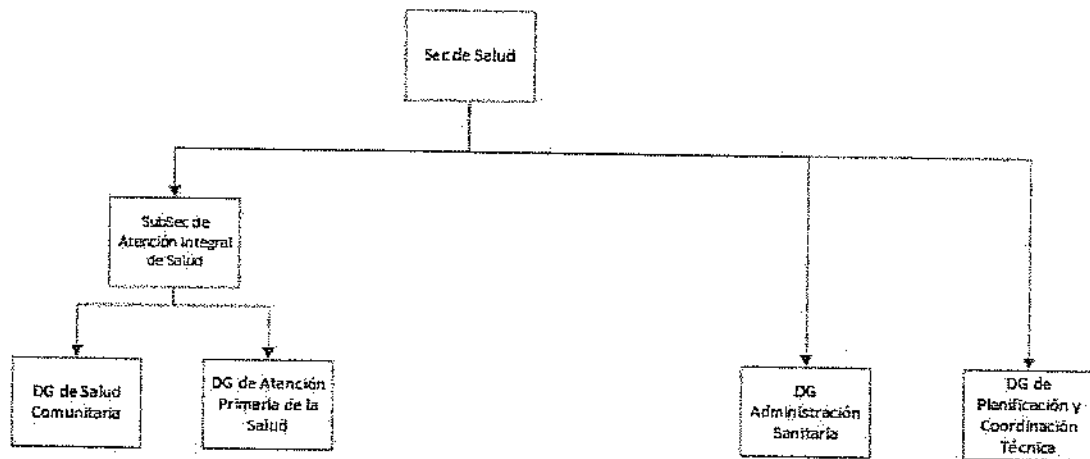
Organigrama Secretaría de Economía y Finanzas - Subsecretaría de Ingresos Públicos



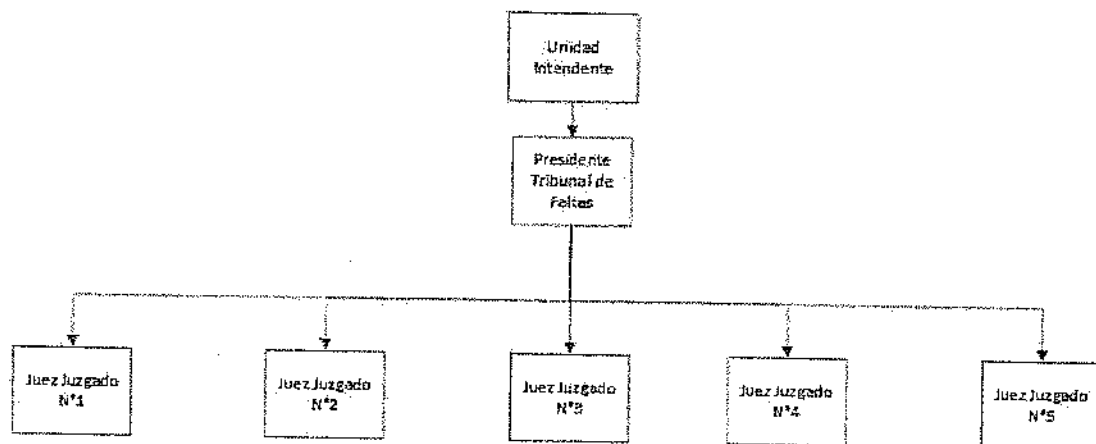
Organigrama
Secretaría de Economía y Finanzas - Subsecretaría de Recursos Humanos



Organigrama
Secretaría de Salud



Organigrama
Tribunal de Faltas



ANEXO II

MISIONES Y FUNCIONES



UNIDAD DE COORDINACION DEL PLAN ESTRATEGICO

LANÚS 2030 – UCPEL 2030

Misiones

- Asesorar y asistir al Intendente en la elaboración, implementación, actualización y seguimiento del Plan Estratégico del Partido de Lanús de la Provincia de Buenos Aires, en el marco de las políticas y lineamientos generales propios de la planificación estratégica del Partido, de la Provincia de Buenos Aires y de la Nación
- Asistir y asesorar al Intendente en la adaptación e implementación de la Agenda 2030, que suscribió la República Argentina denominada Objetivos de Desarrollo Sustentable (ODS) para el logro del desarrollo sostenible y la integración social, a nivel nacional, provincial y municipal.
- Asistir y asesorar al Intendente para fomentar y promover acuerdos de cooperación con organismos públicos y privados, a nivel local, provincial, nacional e internacional, bilateral y/o multilateral, que permitan promover la inclusión y participación del Municipio en Organizaciones Internacionales, programas y proyectos de cooperación internacional y asistencia financiera.

Funciones

- Elaborar y actualizar los diagnósticos de las diferentes áreas de gestión pública y/o dimensiones temáticas, con las instituciones públicas y privadas representativas del Municipio de Lanús.
- Implementar y organizar el Registro de Entidades representativas del Partido de Lanús de la Provincia de Buenos Aires, cuyos objetivos estén vinculados con la producción, religiosos, culturales, educativos, deportivos, políticos y otras organizaciones no gubernamentales del Municipio.
- Realizar y/o participar en seminarios y/o conferencias locales, regionales, nacionales e internacionales sobre experiencias comparadas de Planes Estratégicos Territoriales, Ordenamiento Territorial, Planificación Urbana, Financiación de proyectos de Desarrollo Urbano y/u Objetivos de Desarrollo Sostenible (Agenda 2030).
- Celebrar talleres participativos con las organizaciones públicas y privadas del Municipio de Lanús que permitan incorporar propuestas para la gestión pública municipal y puedan integrarse al Plan Estratégico Lanús con Visión 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).
- Articular y proponer como herramienta de gestión la nueva Agenda urbana a las necesidades y objetivos de la planificación de las políticas públicas enfocada a la adaptación local de las metas e indicadores de desarrollo sostenible.
- Aportar lineamientos y sugerencias metodológicas que permitan la incorporación de los ODS como herramienta de gestión local y la mejora continua en los procesos de planificación.



- Celebrar acuerdos con las autoridades nacionales y/o provinciales a cargo de la implementación de la Agenda 2030 a fin de coordinar, capacitar personal e implementar los ODS.
- Proponer y alinear el diagnóstico, objetivos, lineamientos, metas e indicadores del Plan Estratégico Lanús 2030 a los ODS, en particular en las tres dimensiones de desarrollo sostenible que fija la Agenda 2030 aprobada por Naciones Unidas: la económica, la social y la ambiental.
- Fomentar convenios de cooperación internacional bilateral y/o multilateral, para promover la participación e integración del Municipio en dichos foros, que permitan: 1) difundir, las actividades públicas de la gestión y/o empresariales del sector privado local, 2) identificar oportunidades de proyectos u oportunidades de becas, 3) promover la planificación urbana estratégica e intercambio de experiencias de gestión y modernización del estado, 4) y permitir consolidar alianzas estratégicas y de inversión con los organismos multilaterales, ciudades locales, provinciales e internacionales que benefician los agentes económicos locales, y la modernización del estado; y permitan incrementar el intercambio educativo, cultural, deportivo, social, económico, innovación y tecnología.

JEFATURA DE GABINETE **DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS**

Misiones

- Coordinar el mantenimiento y la limpieza de las oficinas situadas en el Palacio Municipal, a través de las dependencias creadas a sus efectos.
- Coordinar las acciones del Departamento de choferes oficiales.

Funciones

- Coordinar las tareas de limpieza general de las oficinas citas en el Palacio Municipal.
- Proveer los materiales de limpieza y aseo necesarios para dichas tareas, llevando un stock controlado de los mismos.
- Prestar el servicio de mantenimiento de oficinas sitas en el Palacio Municipal.
- Proveer y resguardar las herramientas necesarias para las tareas de mantenimiento.
- Proveer al Departamento de Choferes oficiales los insumos necesarios para el correcto desarrollo de las tareas inherentes al área.

JEFATURA DE GABINETE **SUBSECRETARÍA DE DELEGACIONES VECINALES**

Misiones

- Asistir y coordinar las actividades de cada Delegación Municipal para lograr una participación creciente de las Delegaciones en la Gestión Municipal, aspirando a una descentralización que permita que en el futuro se transformen en centros, y que cuenten con el equipamiento necesario para atender las necesidades de su zona.

Funciones

- Desarrollar criterios unificados y en coordinación con las distintas jurisdicciones del Municipio, en la solución eficiente de los reclamos.



- Realizar el seguimiento de la resolución de los reclamos presentados por los vecinos del distrito.



DELEGACIONES VECINALES

Misiones

- Acercar la Municipalidad a los ciudadanos, buscando un contacto más directo con los problemas y necesidades de éstos.
- Recibir las inquietudes y atender las situaciones cuya solución esté a su alcance, o trasladar los planteos a las distintas autoridades municipales, de acuerdo al tema

Funciones

- Atender, asesorar y diligenciar las necesidades de los contribuyentes en las zonas de influencia de cada Delegación.
- Determinar las necesidades de materiales de todo tipo para construcciones y/o reparaciones y efectuar su provisión mediante un régimen periódico y la sistematización de los mismos de acuerdo a los informes y proyectos de los departamentos.
- Supervisar, organizar y conducir las tareas de servicio de calle asignando tareas, métodos de trabajo y responsabilidades definidas a cada sector, por medio del Personal Jerárquico de la Delegación.
- Controlar y cumplimentar las tareas relacionadas con los distintos trámites administrativos que se originen, por medio del personal jerárquico asignado.

JEFATURA DE GABINETE

SUBSECRETARIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO

Misiones

- Formular y ejecutar políticas públicas para el desarrollo económico del partido de Lanús, impulsando el crecimiento de las industrias locales.

Funciones

- Adoptar las medidas pertinentes en miras a la generación de condiciones favorables para la atracción de capitales destinados a la inversión productiva
- Promover la generación de valor agregado en los bienes y servicios manufacturados y originados en el partido
- Promover la capacitación del personal de las unidades productivas del distrito mediante la articulación con la UNLa y otros centros educativos y de formación
- Coordinar y vincular la oferta de productos y servicios de origen local con la demanda del mercado nacional e internacional
- 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
- Promover el reordenamiento territorial y reducir el impacto ambiental de los procesos productivos fomentando tanto la creación de pequeñas y medianas aglomeraciones



industriales, como el aprovechamiento de las externalidades positivas y la generación de sinergia entre las empresas.

- Promover la atracción de capitales de inversión y la búsqueda de financiamiento para los agentes económicos locales
- Articular con los sectores involucrados para el cumplimiento de las directivas emanadas de la ACUMAR
- Promover acuerdos de colaboración con empresas industriales, comerciantes y emprendedores
- Llevar adelante las relaciones institucionales con los organismos técnicos municipales, provinciales y nacionales en el ámbito de su competencia
- Impulsar acciones en materia de Responsabilidad Social Empresaria a nivel municipal

JEFATURA DE GABINETE **SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y TECNOLOGIA**

Misiones

- Asistir al Señor Jefe de Gabinete en la definición de los objetivos de Innovación tecnológica en políticas públicas y métodos propuestos.
- Asistir al Señor Jefe de Gabinete en el diseño, la implementación y el seguimiento de las políticas relativas a las tecnologías de la Información y las comunicaciones, incluyendo la informática, las telecomunicaciones, la telefonía, las redes de datos, los sistemas de información y las tecnologías asociadas, ejerciendo la coordinación y ejecución de los sistemas de información existentes.

Funciones

- Analizar los objetivos de la gestión global o parcial susceptibles de ser controlados, evaluando las acciones fundamentales para sus fines y objetivos.
- Controlar la correcta determinación de responsabilidades de las dependencias de la Secretaria, estableciendo instrumentos y mecanismos de evaluación y medición de resultados.
- Ordenar la aplicación de medidas correctivas para reorientar situaciones, y determinar procedimientos para una mejor organización del ámbito municipal.
- Crear Manuales de tareas para los puestos a ocupar por el personal municipal.
- Administrar los bienes físicos de la Municipalidad.
- Llevar a su cargo la central telefónica municipal y los sistemas de información y redes.
- Conducir las Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- 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 la Subsecretaría.
- 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 a la Subsecretaría.

DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION

Misiones

- Asistir al Sr. Subsecretario de Innovación y Tecnología para diseñar, homogeneizar, coordinar y controlar las políticas de recursos informáticos que se implementen en las distintas dependencias, áreas y/o sectores del organismo y de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia por las autoridades, organismos y dependencias competentes.

Funciones

- Planificar y controlar la incorporación y renovación de recursos informáticos del organismo, coordinando acciones, pautas y criterios con la dependencia municipal
- Propiciar la elaboración y utilización de sistemas informáticos implicados en programas de optimización de procesos y procedimientos de gestión llevados a cabo por las diferentes áreas y la publicación en Internet del contenido que sea oportuno, mediante el uso de hardware, software y recursos humanos adecuados
- Intervenir y supervisar los proyectos informáticos que se efectúen en el Organismo con recursos ajenos a la Dirección, incluso los contratados a través de terceros, efectuando la guarda centralizada de documentación, código fuente, y configuraciones de los desarrollos de software.
- Establecer normas para el desarrollo informático, asesorar ante la adquisición de nuevos equipos y/o sistemas informáticos, accesorios y/o software e intervenir en todas las etapas del trámite.
- Generar un plan de contingencias para responder ante una eventual falla que obligue a suspender la operatoria normal de los sistemas.
- Generar y administrar el plan de sistematización, definir la plataforma tecnológica a utilizar y la política de aseguramiento de la calidad de software.
- Organizar y brindar el servicio de asistencia técnica necesaria para el correcto funcionamiento de los recursos informáticos, equipos, redes y comunicaciones, software y aplicaciones.
- Intervenir en la elaboración de información de gestión obtenida a través del uso eficiente y eficaz de las tecnologías informáticas.
- Participar en actividades de investigación, reuniones, jornadas y/o conferencias de divulgación tecnológica en el ámbito de su competencia.



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Misiones

- Desarrollar, implementar y mantener los sistemas informáticos relacionados con la gestión de recursos humanos, materiales y financieros y la gestión documental. Mantener los sistemas informáticos para las áreas administrativas y operativas, respetando las premisas del plan informático de sistemas.

Funciones

- Analizar funcional y técnicamente los sistemas que se encuentren a su cargo.
- Programar, diseñar, documentar y mantener los sistemas a su cargo.
- Elaborar la documentación necesaria de los sistemas, de acuerdo a las pautas y estándares vigentes
- Realizar los controles y acciones necesarias para mantener la eficiencia de los aplicativos informáticos dirigidos a la gestión del personal, de los recursos materiales y financieros que se encuentren implementados en el ámbito municipal
- Participar en actividades de investigación, reuniones, jornadas y/o conferencias de divulgación tecnológica en el ámbito de su competencia.
- 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
- Promover la investigación y capacitación constante en el desarrollo de nuevas tecnologías en la materia a fin de evaluar su aplicación en el ámbito de la jurisdicción.
- Confeccionar los manuales de uso y especificaciones operacionales para mantener en producción los sistemas informáticos.

DIRECCION GENERAL DE TRANSMISION DE DATOS

Misiones

- Administrar, operar y monitorear el equipamiento de informática del Municipio evaluando su rendimiento.

Funciones

- Diagramar la organización de la red, cableado estructurado, servicios y equipamiento en el ámbito del Organismo.
- Definir, administrar y mantener la red informática de datos del Organismo y servicios relacionados con las redes Internet e Intranet.
- Confeccionar y mantener actualizado el inventario, documentación y la configuración de la infraestructura tecnológica (hardware y software instalado) del Organismo.
- Instalar, configurar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software de base de la infraestructura tecnológica central.



- Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento efectuados por terceros, en caso de aplicar, sobre equipos y software de base y elaborar los informes del cumplimiento del servicio.
- Crear y administrar las bases de datos, documentar la estructura, configuración y las modificaciones efectuadas.
- Comunicar al departamento de Asistencia Usuarios o a la dependencia que tuviera bajo su responsabilidad las acciones de Mesa de Ayuda, en forma oportuna toda alteración prevista en el servicio.
- Proponer cambios y ejecutar aquellos aprobados, sobre las arquitecturas tecnológicas existentes, promoviendo integración, optimización del uso de recursos y facilidad de administración.
- Planificar, ejecutar y controlar las migraciones necesarias del software instalado en el Centro de Tecnología verificando la integridad de datos y la funcionalidad de aplicaciones
- Monitorear, analizar y llevar un registro de eventos relacionados con los aspectos de seguridad física y lógica y proponer acciones preventivas y correctivas para lograr su protección
- Desarrollar y mantener las barreras físicas y procedimientos de control, como medidas de prevención y contramedidas ante amenazas a los recursos e información
- Administrar la seguridad del sistema informático y copias de respaldo, llevando a cabo las tareas de resguardo y recuperación de información.

JEFATURA DE GABINETE

SUBSECRETARIA DE CONTROL COMUNAL

Misiones

- Ejercer dentro del ámbito de sus atribuciones el contralor y habilitación de las diferentes actividades comerciales, industriales y obras en el partido, el control e inspecciones de ferias y actividades nocturnas, la regulación de construcciones nuevas o existentes, las inspecciones de obra, los acuerdos dominiales, las construcciones y regularización de todo tipo de labor que le compete a Catastro.

Funciones

- Asistir al Señor Secretario Jefe de Gabinete en el control e inspección municipal con el fin de promover mejores condiciones de seguridad a través de la prevención, la educación, la fiscalización y la aplicación de las normativas.
- Llevar adelante el cuerpo de inspectores municipales para el cumplimiento de la normativa sobre seguridad, salubridad, higiene y condiciones de funcionamiento en comercios, industrias, obras particulares y empresas de servicios emplazados en espacios de dominio privado, propendiendo al desarrollo de actividades, obras privadas, comercios y espacios públicos controlados, limpios y seguros.
- Realizar los procesos de control, inspección y constatación de todas las materias concernientes a la ocupación del espacio público y/o privado, la habilitación de comercios,



industrias, obras, el desarrollo de espectáculos públicos, ferias y mercados, la higiene y seguridad laboral, en coordinación con otras áreas del Municipio,

- Ampliar, reelaborar y modificar aquellas reglamentaciones que en la actualidad no alcanzan a contemplar las expectativas del avance logrado por este municipio efectivizando así un mejor servicio a la comunidad más ágil y moderna.

DIRECCION GENERAL DE CONTROL COMUNAL

Misiones

- Articular las acciones dirigidas al desarrollo industrial y comercial en el Distrito y el consecuente robustecimiento de la economía, sin que ello signifique degradar el medio ambiente, ni afectar la salud públicamente considerada.

Funciones

- Promover políticas activas que tiendan a un desarrollo industrial y comercial ordenado y sostenible en el tiempo.
- Interactuar con los organismos Nacionales y Provinciales con competencia en industria, comercio y medio ambiente, con el objetivo de establecer políticas comunes y de cooperación tendientes a cumplir de manera más eficiente con los objetivos preestablecidos.
- Elaborar proyectos de Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y dictado de Disposiciones que permitan realizar, de manera ágil y en consonancia con los actuales adelantos tecnológicos, el desarrollo de la actividad industrial y comercial en el Distrito.
- Brindar asesoramiento en materia industrial y comercial a las personas que requieran del mismo, con el objetivo que su actividad sea realizada con total apego a la normativa vigente.
- Promover acciones de capacitación de carácter técnico, legal y administrativo con los distintos Organismos Nacionales, Provinciales y Municipales al personal técnico y administrativo que desempeña Funciones en esta Dirección Provincial.
- Generar los circuitos administrativos que tiendan a agilizar los trámites en los que corresponda la intervención de esta Dependencia.
- Ejercer un estricto control de las industrias emplazadas en el Distrito verificando el cumplimiento de las normas ambientales y de higiene y seguridad.

DIRECCION GENERAL DE HABILITACIONES E INSPECCION DE OBRAS PARTICULARES

Misiones

- Actualizar permanente del Código de Edificación vigente y las normativas complementarias para el ordenamiento urbano del Partido de Lanús.
- Desarrollar el sistema de digitalización de la totalidad de los procesos técnicos y administrativos de las áreas a su cargo.

Funciones

- Gestionar y supervisar la totalidad de las áreas a cargo.
- Proponer lineamientos estratégicos de ordenamiento territorial y usos del suelo orientados al desarrollo urbano del Municipio de Lanús.



- Participar y coordinar en el ámbito municipal de la comisión de código de planeamiento Urbano y Edificación, con los Colegios de Profesionales y Centros de Constructores del Lanús.
- Definir un nuevo marco de regulación en materia de usos de suelo, ambiente, espacio público protección del patrimonio.
- Promover el desarrollo de normativas específicas con relación a la problemática productiva en relación a la compatibilidad de usos.
- Formular y supervisar estudios urbanísticos y encuadres normativos generales y particulares.
- Intervenir en la actualización y compilación del Texto Ordenado del Código de Planeamiento y Edificación del Municipio.
- Intervenir en la formulación, gestión y coordinación de proyectos urbanos especiales de carácter público, mixto o promovidos por el Municipio Intervenir de manera primordial en el cumplimiento del Código de Planeamiento Urbano y Edificación del Municipio, sus normas complementarias y dictámenes relacionados en lo que es materia de su competencia.
- Desarrollar metodologías de relevamiento, inspecciones y procesos que tengan como fin la correcta determinación del seguimiento y registro de obras y de las edificaciones en el Distrito.
- Evaluar y coordinar con otras dependencias municipales la factibilidad de los destinos de determinadas obras específicas.
- Intervenir en la articulación con otras áreas del municipio a los efectos de hacer más eficiente los trámites correspondientes.
- Asumir la representación del área ante otras dependencias municipales y extra municipales.
- Supervisa el registro de las construcciones de obras civiles que se proyectan y ejecutan en el partido.
- Entender en el mantenimiento y actualización del Registro Municipal de Profesionales.
- Interviene en la sanción a profesionales.
- Administrar el despacho de las gestiones donde interviene.
- Intervenir en la realización de Proyectos de reglamentación para la aplicación de normativas específicas.
- Definir criterios de aplicación y gestión de la Normativa Específica.
- Revisión del circuito completo a fin de optimizar recursos y hacer más eficiente el mismo.
- Interviene y propicia la capacitación del personal en un proceso orientado a una mayor y más eficiente gestión pública.

JEFATURA DE GABINETE

SUBSECRETARIA PLANIFICACION Y COORDINACION TECNICA

Misiones

- Asistir a la Secretaria de Jefatura de Gabinete en las Funciones de gestión administrativa y de los recursos humanos, diseñando los procesos de gestión a implementar.



- Coordinar la recopilación de la información de las distintas áreas de la secretaria y realizar el seguimiento de los proyectos del plan anual de gestión.
- Representar a la Secretaría en temas relacionados con las Instituciones, políticas públicas, Asistencia territorial y asuntos políticos, favoreciendo la integralidad del Proyecto municipal
- Establecer vínculos con otros organismos y actores sociales para la generación de Convenios, acciones conjuntas, proyectos, etc.

Funciones

- Administrar y coordinar la Dirección General de Instituciones, la Dirección General para las Políticas Públicas, la Dirección General de Asistencia Territorial, la Dirección General de Producción de Imagen y Sonido y la Dirección General de Coordinación de Gestión.
- Asesorar e informar a la Secretaría de Jefatura de gabinete sobre las materias de su competencia.
- Realizar acciones tendientes a mejorar los procesos administrativos de la Secretaría.
- Impulsar acciones e iniciativas tendientes a generar espacios de articulación con las distintas áreas de la secretaria.
- 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.
- Realizar el seguimiento para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la secretaria
- Asistir a la Secretaría en las relaciones con todos los organismos de control del Municipio, actuando como enlace con los mismos.
- Impulsar acciones e iniciativas tendientes a generar espacios de comunicación entre los organismos de control, las Secretarías del Municipio y las dependencias a su cargo, estableciendo una relación de colaboración entre los distintos actores.

DIRECCION GENERAL DE INSTITUCIONES

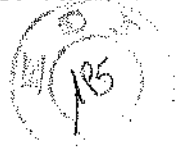
Misiones

- Proyectar políticas públicas orientadas a fortalecer y apoyar a las instituciones.
- Coordinar la Dirección de Instituciones.

Funciones

- Promover la participación ciudadana a través del voluntariado.
- Fortalecer la gestión de las organizaciones de la sociedad civil, a través del asesoramiento técnico y jurídico, capacitación, investigación, implementación y gestión.
- Contener e incluir a los vecinos de Lanús a través del apoyo y fortalecimiento a grupos comunitarios.
- Promover y fortalecer las redes de acción comunitaria, y el trabajo articulado del Estado, empresas y la sociedad civil.





DIRECCION GENERAL DE POLITICAS PÚBLICAS

Misiones

- Diseñar las políticas públicas promoviendo ámbitos de deliberación ciudadana, recuperando las voces y la participación activa de los sujetos de derechos de esas políticas, como así también los demás integrantes de la comunidad.

Funciones

- Participar en la promoción, cooperación, asistencia técnica y formación continua de las instituciones de bien público destinadas a la asistencia de la población.
- Establecer y mantener una comunicación transparente, ágil y estratégica, y una interacción efectiva con los actores sociales que coadyuven a la promoción del diálogo y la participación social e informando y concientizando a la sociedad sobre las temáticas de interés para promover el desarrollo sustentable del Municipio de Lanús.
- Aportar a la construcción de un espacio plural y democrático y al trabajo en conjunto, donde el Gobierno Municipal provee este escenario institucional, siendo el agente convocante y articulador del tratamiento y la elaboración de propuestas orientadas a contribuir al abordaje y resolución de diversas temáticas.

DIRECCION GENERAL DE ASISTENCIA TERRITORIAL

Misiones

- Desarrollar la articulación interinstitucional como estrategia para el Desarrollo Territorial Local.

Funciones

- Entender en el diseño, aplicación y evaluación de políticas para la promoción del desarrollo local con integración regional, favoreciendo la plena inclusión de las comunidades y los actores sociales, y revalorizando el territorio y las economías regionales
- Promover políticas de gestión, tendientes al financiamiento de proyectos de inversión social, que den respuesta a las necesidades más apremiantes de la comunidad gestionando convenios para la provisión de fondos con la Provincia de Buenos Aires.

DIRECCION GENERAL DE PRODUCCION DE IMAGEN Y SONIDO

Misiones

- Implementar un criterio único en la comunicación de las áreas dependientes de la Secretaría Jefatura de Gabinete.

Funciones

- Funcionar como nexo con la Secretaría de Comunicación Social y sus áreas dependientes a fin de brindarle material para la difusión de políticas públicas de la Secretaría.



DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE GESTION

Misiones

- Arbitrar los medios necesarios para la coordinación de los recursos de la Secretaría Jefatura de Gabinete en pos del logro de las políticas fijadas por el Secretario.

Funciones

- Coordinar la elaboración del proyecto del presupuesto anual de la Jurisdicción, y controlar su ejecución, realizando los reajustes pertinentes
- Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias de la Jurisdicción.
- Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y 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 compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
- Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, coordinando el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas al tema.
- Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la Mesa de Entradas y Archivo y archivo de documentación.
- Programar y coordinar el contralor de las erogaciones producidas por las distintas áreas de la Jurisdicción, antes y después de efectuarse, y previo a la intervención de los demás Organismos competentes en la materia.
- Efectuar el control de legalidad y de gestión, previo a la intervención de los Organismos competentes, evaluando la oportunidad, mérito y conveniencia de las percepciones, inversiones y destino de los fondos.

JEFATURA DE GABINETE **SUBSECRETARÍA TÉCNICA**

Misiones

- Impulsar y promover los procesos de integración y coordinación entre la Nación, la Provincia y los Municipios, para lograr políticas consensuadas de desarrollo territorial, propiciando la solución concertada de conflictos y diferencias, y lograr la coordinación interinstitucional, multidisciplinaria y permanente, que incluya los medios de consulta.
- Proporcionar apoyo técnico legal, respecto del Señor Intendente y, específicamente, en lo que respecta a las misiones y Funciones de la Secretaría Jefatura de Gabinete.
- Evaluar y asesorar al Señor Intendente en particular y al Departamento Ejecutivo en general, en los aspectos legales y técnicos de todas aquellas acciones y políticas, motivo de estudio y consideración, en cuanto a la adecuación de las mismas a las normas legales vigentes.



- Llevar registros de ordenanzas, decretos y resoluciones.

Funciones

- Evaluar, analizar y dictaminar en relación a los aspectos legales y técnicos de las respuestas a dar, a las presentaciones de los vecinos del Partido de Lanús, que tengan relación con la prestación de los servicios del Municipio, su eventual mora o incumplimiento.
- Desarrollar criterios unificados y en coordinación con las distintas jurisdicciones del Municipio, en la elaboración de dictámenes administrativos.
- Asesorar y asistir en las cuestiones de naturaleza legal, concernientes al análisis de los aspectos técnicos y legales, proyectos y anteproyectos, actos administrativos en general, verificando su encuadre en la normativa vigente.
- Analizar y dictaminar en todos los procesos de redeterminación de precios, puestos a su consideración.
- Receptar, analizar y, eventualmente, elevar para su rúbrica, la totalidad de las actuaciones administrativas, dirigidas al Señor Intendente.
- Registrar y protocolizar los actos administrativos - individuales o conjuntos -, emanados del Señor Intendente.
- Receptar y tramitar administrativamente, la correspondencia y toda otra documentación dirigida al Departamento Ejecutivo.
- Controlar y ejecutar presupuestariamente, las solicitudes del área Intendente.
- Controlar y administrar el stock de mercadería y las provisiones para el área Intendente, disponiendo su reposición cuando fuere necesario.
- Conducir las dependencias bajo su jurisdicción, y coordinar la acción de las mismas para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o eventual gestión de las sanciones que pudieran corresponder.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad, debidamente inicialado, en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Secretaría, que se estimen necesarios para llevar adelante su cometido.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Subsecretaría.

JEFATURA DE GABINETE

SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS

Misiones

- Coordinar todo lo relacionado con el cumplimiento de las normas que reconozcan y reglamenten los derechos humanos, promoverá la difusión de su conocimiento con el fin de prevenir eventuales violaciones, formulará las denuncias pertinentes y promoverá la actuación municipal en la materia.
- Estudiar, elaborar y proponer iniciativas de creación o modificación de normas, programas o políticas públicas con la finalidad de garantizar la protección de los Derechos Humanos.



Funciones

- Coordinar con otros organismos estatales e instituciones públicas y privadas, nacionales, provinciales, municipales o internacionales, actividades que tiendan a la promoción del conocimiento de los derechos humanos y la prevención de su violación.
- Promover la transversalización de los derechos humanos a todo el Estado Provincial a través de la firma de convenios con los diferentes ministerios, en los que se comprometan a adoptar el enfoque de derechos humanos en la aplicación de las políticas que le son propias de acuerdo a sus facultades.
- Consensuar junto con la sociedad civil y las diferentes fuerzas políticas, un plan provincial de derechos humanos, que se debería convertir en una política de Estado

DIRECCION GENERAL DE DERECHOS HUMANOS

Misiones

- Articular las acciones dirigidas a las políticas encomendadas y diagramadas por la Subsecretaría de Derechos Humanos
- Proponer a la Subsecretaría de Derechos Humanos, políticas públicas orientadas a fortalecer y apoyar la difusión de los Derechos Humanos
- Coordinar las áreas que dependan de la Dirección General de Derechos Humanos.

Funciones

- Funcionar como nexo con la Subsecretaría de Derechos Humanos y sus áreas dependientes a fin de brindarle todo el material para la difusión de políticas públicas en materia de Derechos Humanos.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y MOVILIDAD SUSTENTABLE

Misiones

- Asistir y asesorar al Señor Intendente Municipal en todo lo concerniente a la formulación de políticas para la protección ciudadana y la seguridad pública, garantizando las condiciones para el ejercicio pleno de los derechos de los vecinos.

Funciones

- Instrumentar las políticas para garantizar la protección ciudadana y la seguridad pública en el ámbito municipal, llevando a su cargo el plan del delito del Municipio.
- Coordinar con otras áreas dependencias municipales las acciones conjuntas para la protección ciudadana y la seguridad pública, participando e interviniendo en los pedidos efectuados por ante las autoridades nacionales, provinciales y municipales en la materia.
- Promover programas y proyectos de desarrollo en lo referente a políticas de protección ciudadana, en el marco del sistema de Defensa Civil de la Provincia de Buenos Aires.
- Promover la participación ciudadana en los procesos de evaluación del accionar de las fuerzas policiales con asiento en el Municipio y el intercambio de información relevante sobre las demandas y propuestas de la ciudadanía.



- Proponer a los organismos de control y fiscalización la adopción de las medidas que en ocasión de eventos deportivos de carácter general, se estimen pertinentes para garantizar la seguridad pública y prevenir los hechos de violencia.
- Implementar un sistema coordinado y único de emergencias, para el cumplimiento de las necesidades de la protección ciudadana.
- Conducir las Subsecretarías, Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- 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 la Secretaría.
- 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 a la Secretaría.

SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD

Misiones

- Asistir al Señor Secretario de Seguridad y Movilidad Sustentable en lo concerniente a la formulación de políticas para la protección ciudadana y la seguridad pública, garantizando las condiciones para el ejercicio pleno de los derechos de los vecinos.
- Asistir al Señor Secretario de Seguridad y Movilidad Sustentable en la elaboración de las normas y regulaciones necesarias para asegurar la participación ciudadana en los procesos de evaluación de la seguridad y de la protección ciudadana municipal.

Funciones

- Promover la participación ciudadana en los procesos de evaluación del accionar de las fuerzas policiales con asiento en el Municipio y el intercambio de información relevante sobre las demandas y propuestas de la ciudadanía, creando una base de datos sobre las demandas y propuestas de los ciudadanos, que incorpore la información de distintas fuentes consideradas relevantes.
- Coordinar con otras áreas dependencias municipales las acciones conjuntas para la protección ciudadana y la seguridad pública, participando e interviniendo en los pedidos efectuados por ante las autoridades nacionales, provinciales y municipales en la materia.
- Realizar convenios con organismos internacionales, nacionales y provinciales y/o universidades y otros centros académicos con vistas a intercambiar información e investigaciones científico académicas que sean útiles para realizar los controles normativos y de procedimientos, por resultados y por impactos.



- Conducir las Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- 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 está 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 la Subsecretaría.
- 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 a la Subsecretaría.

DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA EL NARCOTRÁFICO

Misiones

- Elaborar políticas y planificar estrategias para la prevención y capacitación sobre del uso indebido de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.
- Entender en la aplicación de políticas, estrategias y acciones para el control del uso indebido de estupefacientes y sustancias psicotrópicas con la Subsecretaría de Seguridad, la Subsecretaría de Justicia y derechos Humanos y entre otras dependencias.
- Promover estudios e investigaciones que aporten información para la toma de decisiones en el armado de estrategias para la lucha contra el consumo y venta de estupefacientes.

Funciones

- Intensificar y promover la denuncia de casos detectados, generando de canales ágiles de comunicación para el vecino
- Implementar de campañas de prevención y concientización referidas al uso y comercialización de estupefacientes

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD

Misiones

- Asistir al Señor Subsecretario de Seguridad y Movilidad Sustentable en la planificación de políticas en ámbito de seguridad para asegurar la seguridad pública, prevenir el delito y promover la protección ciudadana municipal.

Funciones

- Elaborar e implementar políticas que garanticen las condiciones para el ejercicio de los derechos de las personas.
- Participar en la formulación e implementar la política por medio de la cual se ejerza en forma integral el poder de policía en el ámbito del 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 del Delito.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las estrategias, políticas y acciones relacionadas con la prevención e investigación.
- 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD INTERNA

Misiones

- Asegurar el bienestar de los bienes municipales y de las personas que trabajan en este Municipio como las que ingresan, garantizando una política de vigilancia y custodia, en referencia a todas las dependencias municipales que le sean asignadas.

Funciones

- Generar un nexo entre otras áreas del Municipio y esta Dirección General para proteger tanto a las personas que trabajan como las que ingresan, como así también los bienes municipales
- Controlar la planificación del desarrollo de tareas del personal de seguridad en las dependencias del municipio como así como establecer los patrones de seguridad.
- Coordinar la formulación e implementar la política de vigilancia y custodia de los edificios de propiedad o uso del Municipio.

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTRO ÚNICO DE COMANDO Y CONTROL

Misiones

- Asistir al Señor Subsecretario de Seguridad y Movilidad Sustentable en la planificación de políticas tecnológicas en ámbito de seguridad para proteger a la comunidad, prevenir el delito y disminuir los índices delictivos con una interacción preventiva del delito según nuestras investigaciones con la ayuda del mapa del delito.

Funciones

- Analizar técnicamente para su crecimiento y expansión las distintas tecnologías y plataformas que se utilizan para el monitoreo de vigilancia pública.
- Interactuar con los organismos policiales y/o municipales para cooperar en la prevención de acciones que tiendan a la baja de los índices delictivos a nivel policial y a una interacción preventiva en el caso de los organismos citados.
- Capacitar al personal sobre herramientas tecnológicas de seguridad.



DIRECCION GENERAL DE VIGILANCIA

Misiones

- Proteger los actos y eventos que se realicen en espacios públicos del Municipio que le sean asignadas por el Secretario de Seguridad.

Funciones

- Establecer los patrones de custodia y guarda en los actos y eventos que se realicen en espacios públicos del Municipio
- Participar en la formulación e implementar la política de vigilancia y custodia de los actos o eventos públicos Municipales.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN TÉCNICA

Misiones

- Asistir al Señor Secretario de Seguridad y Movilidad Sustentable en la coordinación de los instrumentos humanos, técnicos y estadísticos para el desarrollo de políticas para la protección ciudadana y la seguridad pública, garantizando las condiciones para el ejercicio pleno de los derechos de los vecinos.

Funciones

- Coordinar los instrumentos humanos, técnicos y estadísticos para el desarrollo de políticas orientadas a la protección y promoción de los derechos humanos y la seguridad ciudadana.
- Organizar un registro de recursos materiales existentes propiedad de particulares, que puedan ayudar en caso de solicitarse ante situaciones de emergencias o desastres.
- Mantener el registro estadístico y detallado de los hechos producidos en el Municipio y de los recursos afectados en cada caso en particular.
- Llevar un registro de vecinos voluntarios aptos para intervenir en una emergencia, organizando el registro de entidades intervinientes en las actividades de Protección Civil.
- Desarrollar y organizar el registro de los bienes materiales existentes en el ámbito de la subsecretaría, disponibles para asistir en un primer momento a las víctimas.
- Conducir las Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- 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 la Dirección General.
- Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, coordinando el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas al tema.



- 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 a la Dirección General.

SUBSECRETARIA DE JUSTICIA

Misiones

- Coordinar todas y cada uno de los planteos presentados por los vecinos del Municipio, orientándolos y dándole el asesoramiento correspondiente jurídico, tanto administrativo como judicial
- Estudiar, elaborar y proponer iniciativas de acceso a la justicia, a fin de encontrar la solución a las problemáticas no judicializables.

Funciones

- Asistir al Ministro en sus relaciones con el Poder Judicial, el Ministerio Público, el Defensor del Pueblo, el Consejo de la Magistratura y el Consejo Deliberante de la Nación.
- Asistir al Ministro en la competencia de la jurisdicción en materia de organización del Poder judicial y el Ministerio Público y en el nombramiento de los magistrados, conforme a los procedimientos y recaudos previstos en la Constitución Nacional y leyes complementarias.
- Asistir al Ministro en sus relaciones con organizaciones no gubernamentales y los organismos públicos no estatales de los ámbitos académico, profesional, judicial, y social.
- Intervenir en la elaboración de la política criminal y en el seguimiento del trámite judiciales, como así también en el ordenamiento y compilación de normas jurídicas y jurisprudencia.
- Intervenir en la elaboración de las Ordenanzas de competencia de la jurisdicción y en otras áreas del Municipio sometidos a consideración del Consejo Deliberante del Municipio y en lo relacionado con su funcionamiento
- Promover el desarrollo consensuado de políticas comunes con organismos de extraña jurisdicción y competencia.
- Intervenir en el diseño, planificación e implementación de políticas públicas de acceso a justicia, en los programas jurídicos, sociales y de atención comunitaria, en los temas relacionados con los métodos participativos de resolución de conflictos
- Asistir al Ministro en materia de apoyo y cooperación con la Provincia para el fortalecimiento de los sistemas de justicia y la modernización judicial.
- Asistir al Ministro en los asuntos relativos al Programa Nacional de Protección de Testigos, Patronato de Liberados e Imputados.

DIRECCION GENERAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA

Misiones

- Organizar los vínculos necesarios para conformar una red de contención de las víctimas del delito en el Municipio.



Funciones

- Desarrollar actividades de prevención y capacitación, orientadas a promover la sensibilización y el compromiso social con la problemática.
- Proporcionar un servicio de asistencia integral, a víctimas de delito, empleando con rapidez los recursos institucionales y la coordinación inmediata estableciendo mecanismos de comunicación y coordinación interinstitucional.
- Desarrollar e Implementar programas de capacitación permanente hacia la comunidad.
- Promover la participación comunitaria en todas sus formas
- Generar circuitos de comunicación entre los diferentes actores sociales y el Estado Municipal

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD

Misiones

- Fomentar la comunicación entre diferentes actores sociales y del Municipio a través de los distintos Foros Vecinales de Seguridad en el Marco de la Ley para promover el compromiso social y la prevención de las problemáticas de la comunidad.

Funciones

- Desarrollar actividades de prevención y capacitación, orientadas a promover la sensibilización y el compromiso social con la problemática.
- Proporcionar un servicio de asistencia integral, a la comunidad, empleando con rapidez los recursos institucionales y la coordinación inmediata estableciendo mecanismos de comunicación y coordinación interinstitucional.
- Desarrollar e implementar programas de capacitación permanente hacia la comunidad.
- Promover la participación comunitaria en todas sus formas.
- Generar circuitos de comunicación entre los diferentes actores sociales y el Estado Municipal.
- Formatear y potenciar el funcionamiento de los Foros Vecinales de Seguridad en el Marco de la Ley 12154/98.
- Generar mecanismos tendientes a garantizar la fluidez en la información entre el estado Municipal, los Foros Vecinales y las Fuerzas de Seguridad.
- Diseñar y desarrollar los indicadores de medición de gestión en relación a los Foros Vecinales.

DIRECCION GENERAL DE RESOLUCION Y ALTERNATIVAS DE CONFLICTOS

Misiones

- Brindar una dinámica asistencia a través de la información, gestión y control del cumplimiento de reclamos y/o denuncias de los vecinos.
- Otorgar un espacio de diálogo directo y participativo entre dos o más personas que tienen un conflicto.



Funciones

- Orientar, informar y gestionar la solución de problemas y/o conflictos y denuncias realizadas por los ciudadanos.
- Establecer una dinámica comunicación entre el Municipio y los vecinos.
- Optimizar control de Gestión de reclamos.
- Promover la concientización y educación ciudadana.
- Incentivar al mejoramiento de las relaciones sociales, de vecinos entre sí y actores sociales de entidades intermedias y en comunidades educativas.
- Brindar Protección a los Derechos del Consumidor.

SUBSECRETARIA DE RELACIONES INTERJURISDICCIONALES Y DEFENSA CIVIL**Misiones**

- Establecer, mantener y fortalecer los vínculos con entidades de los sectores públicos, privados y del tercer sector, tanto en el ámbito municipal, provincial, nacional e internacional, con relación a todas las temáticas inherentes al Municipio, a través de convenios de colaboración, capacitación y transferencia de saberes.
- Garantizar el apoyo a las distintas áreas del municipio, en lo referente a la atención de contingencias y realización de eventos institucionales, con el fin de fortalecer la comunicación interna y externa del mismo.
- Coordinar un método de vinculación-articulación con los vecinos de Lanús, coherente a los objetivos institucionales y las demandas-necesidades sociales; que genere una vinculación institucional, consistente y oportuna.
- Asesorar al Secretario de Seguridad en todos los aspectos de la D.C. que le sean requeridos.

Funciones

- Promover la firma de acuerdos y convenios con instituciones públicas, privadas, Organizaciones No Gubernamentales y/o Entes Autárquicos para el desarrollo de tareas conjuntas en materia de seguridad local y atención de las emergencias y catástrofes.
- Promover el continuo desarrollo de la Escuela de Policía Local, Centro de Entrenamiento y Capacitación Crio Gral. Jorge Abel Etcheverry.
- 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
- Canalizar hacia las autoridades responsables todas las proposiciones e inquietudes de la población en general, entidades, asociaciones e instituciones respecto a distintos aspectos de la D.C.
- Preparar, para los organismos a quienes coordina las directivas que a cada uno compete para la confección del Plan de D.C.
- Adoptar toda otra medida tendiente a asegurar la D.C. de la población y bienes públicos y privados.



DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA CIVIL

Misiones

- Asistir al Señor Subsecretario de Emergencias y Defensa Civil en la implementación de las acciones tendientes a preservar la vida, los bienes y el hábitat de los habitantes, ante desastres de origen natural o antrópico, coordinando el empleo de los recursos humanos y materiales en las etapas de mitigación, respuesta y reconstrucción de desastres.
- Coordinar las acciones municipales que comprendan el conjunto de medidas y actividades no agresivas, tendientes a evitar, anular o disminuir los efectos negativos que la acción del hombre o de la naturaleza, puedan provocar sobre la población y su ambiente.

Funciones

- Prestar asesoramiento general y específico en materia de Defensa Civil a requerimiento del Departamento Ejecutivo, a fin de adoptar las previsiones que permitan superar o aminorar los efectos de cualquier siniestro, desastre, catástrofe o evento bélico.
- Canalizar las proposiciones, acciones e inquietudes referentes a la Defensa Civil de las entidades no estatales, organismos públicos y población en general, así como los Cuerpos de Bomberos Voluntarios.
- Difundir en la población, a través de los organismos oficiales y entidades privadas, el alcance y significación de las medidas preventivas y de auxilios a adoptar por las autoridades, a efectos de comprometer su apoyo y colaboración.
- Mantener el registro estadístico y detallado de los hechos producidos en el Municipio y de los recursos afectados en cada caso en particular.
- Llevar un registro de vecinos voluntarios aptos para intervenir en una emergencia, organizando el registro de entidades intervinientes en las actividades de Protección Civil.
- Conducir las Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- 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 la Dirección General.
- 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 a la Dirección General.



DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERJURISDICCIONALES Y POLICIA LOCAL**Misiones**

- Desarrollar un método de vinculación y articulación con los vecinos de Lanús, coherente a los objetivos institucionales y las demandas y necesidades sociales.
- Diseñar políticas de difusión y capacitación de las temáticas relacionadas al área.

Funciones

- Coordinar visitas formativas a escuelas, centros vecinales, municipalidades, colonias de vacaciones y diferentes actores de la sociedad
- Diseñar, coordinar y gestionar capacitaciones relacionadas con las temáticas de emergencias y desastres naturales y de seguridad para la Policía Local.
- Diseñar el material informativo y didáctico de las capacitaciones
- Diseñar, coordinar y realizar Seminarios, Congresos, Charlas Informativas, inherentes a temáticas inherentes a las áreas a cargo.

SUBSECRETARIA DE MOVILIDAD SUSTENTABLE**Misiones**

- Asistir y asesorar al Señor Secretario de Seguridad y Movilidad Sustentable en la formulación de las políticas y medidas para la implementación de las políticas y medidas estratégicas para el desarrollo de un tránsito seguro, con el fin de reducir la tasa de siniestralidad municipal.

Funciones

- Coordinar, impulsar y fiscalizar la implementación de las políticas y medidas estratégicas para el desarrollo de un tránsito seguro en todo el territorio municipal, velando por su control.
- Propiciar la actualización de la normativa en materia de seguridad vial.
- Crear y establecer las características y procedimientos de otorgamiento, emisión e impresión de la licencia de conducir.
- Elaborar campañas de concientización en seguridad vial, dictando cursos y seminarios de capacitación a esos efectos.
- Efectuar la coordinación permanente con reparticiones nacionales y provinciales, organizaciones de la sociedad civil y empresas de servicios públicos, para el establecimiento de procedimientos comunes en la movilidad sustentable.
- Conducir las Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- 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 la Subsecretaría.
- 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 a la Subsecretaría.

DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

Misiones

- Gestionar la sistematización de las normas en el ordenamiento circular vehicular y peatonal en concordancia con competencias municipales, provinciales y nacionales.
- Proyectar de acuerdo a estadísticas de tránsito y transporte políticas de infraestructura vial para mejorar el flujo de tránsito y el control de los distintos transportes.

Funciones

- Establecer y sistematizar las normas para el ordenamiento de la circulación vehicular y peatonal.
- Realizar estudios y proyectos tendientes a una más eficiente circulación vehicular, en concordancia con las políticas y planes determinados por organismos competentes del municipio, provinciales o nacionales.
- Coordinar y ejecutar el monitoreo permanente de los flujos de tránsito y la infraestructura vial.
- Instalar señales circunstanciales de tránsito en la vía pública, en caso de emergencia y sin autorización previa.
- Administrar el control del transporte escolar, taxis y automóviles de alquiler con chofer.

DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE TRÁNSITO

Misiones

- Fiscalizar y controlar el ordenamiento del tránsito haciendo cumplir las normas vigentes a la comunidad a través de distintos operativos y controles en la vía pública implementadas por esta Dirección General y accionadas por los agentes de tránsito.

Funciones

- Prevenir y controlar los actores de tránsito, e implementar las medidas correspondientes para el cumplimiento de la normativa vial.
- Colaborar en el ordenamiento del tránsito público, cumpliendo una función educativa, informativa, preventiva y de control, arbitrando los medios necesarios para el cumplimiento de la normativa vial vigente y/o labrando actas de comprobación.
- Realizar el control y prueba de alcoholemia o toxicológico establecido en el Código de Tránsito y Transporte y su reglamentación, a los conductores de cualquier tipo o clase de vehículos que transiten por la vía pública.
- Planificar, organizar y ejecutar los operativos y controles en la vía pública.
- Diseñar, administrar y gestionar el Mapa de Conflictividad Vial.



- Fiscalizar y controlar el cumplimiento de las normas viales en coordinación con las reparticiones coincidentes en ese objetivo y con las fuerzas policiales y de seguridad que actúan en el ámbito de la Municipalidad de Lanús.

DIRECCIÓN GENERAL DE LICENCIAS DE CONDUCIR

Misiones

- Otorgar en forma responsable las licencias de conducir a la comunidad de Lanús representando al municipio.

Funciones

- Representar al municipio ante los organismos provinciales y nacionales de seguridad vial, con la finalidad de promover la implementación de políticas integrales y coordinadas en la materia.
- Desarrollar y mantener un sistema estadístico a partir del cual se extraiga información que permita elaborar políticas de seguridad vial en el ámbito del municipio.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones relativas al otorgamiento de las licencias.
- Ejercer el contralor técnico de las licencias.
- Implementar políticas referidas a la habilitación de conductores.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Misiones

- Asistir al Señor Intendente Municipal en la planificación, coordinación y ejecución de las políticas de gobierno municipal, fortaleciendo el vínculo del gobierno local con la sociedad civil y generando ámbitos propicios para la participación ciudadana en las políticas públicas.
- Llevar adelante las relaciones institucionales del Departamento Ejecutivo con organismos públicos y privados, instituciones intermedias, entidades y autoridades de los diferentes estamentos gubernamentales, fomentando la modernización del Estado Municipal.
- Representar al Municipio en aquellas acciones judiciales que se tenga al Departamento Ejecutivo en calidad de accionante o accionado.

Funciones

- Fortalecer la relación con la sociedad civil local, brindando asesoramiento y asistencia a las organizaciones no gubernamentales, colectividades y cultos reconocidos para el logro de sus objetivos, generando espacios compartidos para la gestión de las políticas públicas.
- Asistir técnicamente, al superior inmediato en asuntos de su competencia específica, y obtener la información necesaria que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes, que se lleven a su conocimiento.
- Coordinar las relaciones interjurisdiccionales con las demás dependencias del Departamento Ejecutivo Municipal, el Honorable Concejo Deliberante y el Tribunal de Faltas.



- Asistir al Señor Intendente, en la organización y celebración de encuentros con otros Intendentes o autoridades similares del país o del exterior, y proponer convenios con entidades oficiales de otras provincias u organismos nacionales o internacionales.
- Fomentar el diálogo con los diferentes partidos políticos del ámbito municipal y aquellos que componen el Honorable Concejo Deliberante, así como también promover alianzas estratégicas con municipios vecinos para la instrumentación de políticas que favorezcan el desarrollo local, regional, nacional e internacional.
- Ejercer la representación del Municipio en el Foro Consultivo de Ciudades y Regiones del Mercosur (FCCR) y la Red de Mercociudades.
- Asistir y coordinar las políticas a llevar adelante con los representantes de sindicatos, asociaciones de vecinos, entidades de bien público, cámaras sectoriales, partidos políticos y demás expresiones de la comunidad, fomentando espacios de diálogo intersectoriales.
- Administrar el despacho general, la operatoria de la Mesa de Entradas, y el Archivo, del Municipio.
- Proteger y promover los Derechos de los Usuarios y Consumidores; velando por la aplicación de lo establecido en la Ley Nacional N° 24.240, de Defensa del Consumidor, y la Ley Nacional N° 22.802, de Lealtad Comercial, entre otras normativas en la materia.
- Ejercer el control y la inspección general municipal, con el fin de promover condiciones de seguridad a través de la prevención, la educación, la fiscalización y la aplicación de las normativas.
- Atender, asesorar y diligenciar las gestiones del público y de la comunidad en general, ante el Municipio, coordinando la circulación de la documentación administrativa entre organismos municipales, informando respecto de su trámite y notificando su resultado.
- Promover la defensa de los derechos e intereses municipales en aquellos asuntos en que un acto o hecho del Municipio sea cuestionado judicialmente, así como también cuando éste sea parte accionante, conjuntamente con la verificación de los créditos por tasas municipales, en procesos de ejecución, concursos o quiebras.
- Tramitar la búsqueda del recupero del crédito municipal por tasas varias devengadas, efectuando las ejecuciones pertinentes.
- Llevar adelante los Sumarios Administrativos, ordenados por el Departamento Ejecutivo.
- Conducir las Subsecretarías, Direcciones y demás dependencias a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- Ejercer la jefatura del personal de la totalidad de las dependencias de su jurisdicción, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones que pudieran corresponder.
- 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 los bienes inmuebles y muebles, de propiedad del Municipio.
- Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros para la Secretaría, que se estimen necesarios para llevar adelante su cometido.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Secretaría.



SUBSECRETARIA DE GOBIERNO**Misiones**

- Asistir al Secretario de Gobierno en la planificación, coordinación y ejecución de las políticas de gobierno municipal, fortaleciendo el vínculo del gobierno local con la sociedad civil y generando ámbitos propicios para la participación ciudadana en las políticas públicas.
- Elaborar y planificar las acciones tendientes a lograr consensos políticos con el fin de impulsar la implementación de las políticas públicas definidas por el Departamento Ejecutivo Municipal, emprendiendo los diversos proyectos de modernización orientados a la mejora de la gestión local y al desarrollo de la ciudadanía, sus instituciones y la defensa de sus derechos.

Funciones

- Realizar las tareas de gestión y enlace que resulten necesarias entre la Secretaría y las reparticiones de su dependencia, y entre las dependencias del Departamento Ejecutivo y el Honorable Concejo Deliberante.
- Impulsar iniciativas legislativas vinculadas a las competencias de la Secretaría de Gobierno.
- Establecer y profundizar las relaciones del Municipio con las distintas instituciones, organizaciones y redes locales, nacionales, regionales e internacionales, expandiendo espacios de cooperación internacional y las fuentes de financiamiento del Municipio.
- Ejercer la representación del Municipio en el Foro Consultivo de Ciudades y Regiones del Mercosur (FCCR) y la Red de Mercociudades.
- Proyectar las políticas de derechos humanos, memoria, verdad y justicia desde una perspectiva integral y moderna.
- Proteger y promover los Derechos de los Usuarios y Consumidores, velando por la aplicación de lo establecido en la Ley Nacional N° 24.240 de Defensa del Consumidor y la Ley Nacional N° 22.802 de Lealtad Comercial, entre otras normativas en la materia.
- Administrar el despacho general del Municipio y la operatoria de la Mesa de Entradas y el Archivo.
- Fortalecer la relación con la sociedad civil local, brindando asesoramiento y asistencia a las organizaciones no gubernamentales para el logro de sus objetivos, generando espacios compartidos para la gestión de las políticas públicas.
- Generar condiciones necesarias para la descentralización municipal con el objetivo de promover mecanismos de participación popular que contribuyan a la legitimidad de la representación política y a mejorar las condiciones de vida de los vecinos.
- Conducir las Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- 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 la Subsecretaría.
- 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 a la Subsecretaría.

DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO PARTICIPATIVO

Misiones:

- Asistir y asesorar al Secretario de Gobierno en materia de relaciones y convenios que se suscriban con la Nación, la Provincia de Buenos Aires y los Municipios, así como las que surjan con el Honorable Concejo Deliberante y las instituciones de la sociedad civil.
- Promover las colaboraciones y cooperaciones interinstitucionales, intersectoriales e interjurisdiccionales necesarias para el logro de un modelo de gestión local sustentable en el Municipio, incentivando el diálogo y la participación social.

Funciones:

- Llevar adelante las relaciones institucionales del Departamento Ejecutivo con organismos privados y públicos, instituciones intermedias, entidades y autoridades de los diferentes estamentos gubernamentales, así como la coordinación de los cultos reconocidos.
- Propiciar mecanismos de cooperación y/o asistencia técnica con la Nación, las Provincias y los Municipios, así como también con instituciones académicas nacionales, provinciales e internacionales, agencias, organismos, organizaciones del tercer sector y organizaciones en general, vinculadas a las cuestiones ambientales.
- Conducir las Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- 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 la Dirección General.
- 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 a la Dirección General.



DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO**Misiones**

- Asistir a la Secretaría de Gobierno en la coordinación de los procesos administrativos, técnicos y operativos en el marco jurídico, que le asigne el Secretario de Gobierno.

Funciones

- Elaborar anteproyectos de Decretos, textos ordenados y demás actos administrativos, cuya redacción le encomienda la Secretaría de Gobierno.
- Realizar el seguimiento hasta la aprobación de los proyectos de Ordenanzas en el HCD.
- Proponer las actualizaciones necesarias a la normativa vigente del Municipio
- Asesorar a las distintas Secretarías del Departamento Ejecutivo, en la elaboración de Convenios.
- Asesorar respecto de las modificaciones a los Convenios propuestos al Municipio.

SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA**Misiones**

- Representar al Municipio en la totalidad de los procesos judiciales en que el mismo deba actuar en el carácter de accionante o accionado.
- Llevar adelante los procesos sumariales por cuestiones disciplinarias o por cualquier motivo que se inicien, con motivo de las instrucciones recibidas en tal sentido.
- Iniciar las acciones administrativas y/o judiciales que pudieran corresponder, a fin de recuperar el crédito municipal, por tasas impagas.

Funciones

- Promover la defensa de los derechos e intereses municipales en aquellos asuntos en que un acto o hecho del Municipio sea cuestionado y llevado a juicio por terceros, así como también cuando éste sea parte accionante conjuntamente con la verificación de los créditos por tasas municipales, en ejecuciones, concursos y quiebras.
- Tramitar la búsqueda del recupero del crédito municipal por tasas varias devengadas, efectuando las ejecuciones fiscales pertinentes.
- Llevar adelante los sumarios administrativos ordenados por el Departamento Ejecutivo.
- 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 la Subsecretaría.
- Asistir técnica y jurídicamente 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, inherentes a su tarea.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Subsecretaría.



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JUDICIALES

Misiones

- Patrocinar y representar en juicios al Municipio.

Funciones

- Asesorar jurídicamente, patrocinar y representar al Municipio en los juicios en los que sea parte o tenga interés.
- 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.

SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Misiones

- Diseñar, proponer y ejecutar las políticas y estrategias de información y comunicación social de los actos de gobierno y servicios a la comunidad del Gobierno Municipal.

Funciones

- Desarrollar material audiovisual de promoción municipal destinado a la comunidad, implementando canales de comunicación directa con la comunidad.
- Intervenir en el diálogo del Señor Intendente y las áreas municipales con las diversas instituciones y asociaciones del Municipio, implementando diversos canales de comunicación interna.
- Diseñar y administrar los contenidos de la página web municipal, así como también las redes sociales y demás canales de comunicación oficiales.
- Posicionar y promover el desarrollo de la marca "LANÚSMUNICIPIO".
- Fomentar y fortalecer la relación con los medios de comunicación local, provincial y nacional.
- Lanzar y fortalecer los canales de comunicación digitales, difundiendo campañas de interés social y facilitando la comunicación entre las dependencias municipales.
- Conducir las Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- 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 la Secretaría.
- 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 a la Secretaría.



SUBSECRETARIA DE CONTENIDOS Y PRODUCCION AUDIOVISUAL

Misiones

- Diseñar y coordinar las acciones de comunicación internas y externas con el objetivo de difundir, posicionar y fortalecer la imagen institucional de la Municipalidad de Lanús.

Funciones

- Diseñar, proponer y ejecutar los planes y las estrategias de comunicación, en coordinación con las demás áreas del municipio.
- Diseñar, producir, administrar y supervisar todo tipo de material gráfico, impresos, campañas, avisos y producciones audiovisuales que se realicen en el ámbito municipal.
- Supervisar el uso adecuado del logotipo y la imagen institucional.
- Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación, con las oficinas de relaciones públicas y protocolo de las diferentes entidades públicas y privadas.
- Monitorear y analizar permanentemente la información generada por los medios de comunicación en referencia al municipio y sus autoridades.
- Proponer acciones para lograr interactividad en la web y participación en las redes sociales.
- Diseñar y administrar los contenidos de la página web, así como también las redes sociales y demás canales de comunicación oficiales.
- Supervisar la organización y la asistencia al Intendente y/o sus representantes en los actos oficiales o actividades en las que corresponda participar a la Municipalidad.

DIRECCION GENERAL AUDIOVISUAL

Misiones

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

Funciones

- Promocionar con videos y fotos las distintas actividades realizadas en el Municipio brindando un servicio informativo.

DIRECCION GENERAL DE DISEÑO

Misiones

- Crear, dirigir y gestionar proyectos gráficos para todas las Secretarías y aportar al posicionamiento de la identidad visual municipal.

Funciones

- Generar y crear soluciones gráficas integrales de comunicación a nivel municipal, en contacto e interacción permanente con las demás Secretarías.
- Diseñar todas las piezas gráficas, cartelería, papelería, invitaciones y señalización que requieran las distintas áreas del Municipio, haciéndolo extensivo a todos los medios a través de los diferentes formatos.



DIRECCION GENERAL DE CONTENIDOS

Misiones

- Planear y diseñar los contenidos de comunicación para informar a los vecinos sobre las acciones del municipio y los servicios a la comunidad.

Funciones

- Planificar y diseñar todo el contenido discursivo para las comunicaciones gráficas y/o audiovisuales, que será utilizado en materia de publicidad por las distintas áreas de la Secretaría de Comunicación Social.
- Elaborar los contenidos de las distintas acciones de comunicación con las áreas y organismos del Ejecutivo Local.
- Administrar y garantizar el correcto uso de la marca e imagen institucional del Municipio de Lanús.
- Asistir a las distintas áreas de la Secretaría de Comunicación en la producción de contenidos discursivos y audiovisuales para la efectiva comunicación y realización del plan general de acción del Municipio de Lanús.

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y COORDINACION TECNICA

Misiones

- Asistir administrativa y técnicamente al Secretario de Comunicación Social y las Subsecretarías dependientes.
- Asistir al Secretario en las tareas de coordinación, control de gestión, desarrollo, seguimiento y evaluación de las tareas y acciones del área.

Funciones

- Asistir a la Secretaría de Comunicación Social, a la Subsecretaría de Medios de Comunicación y a la Subsecretaría de Contenidos y Producción Audiovisual, en su administración.
- Coordinar las acciones de apoyo para lograr la efectividad en la gestión administrativa.
- Realizar el control de gestión de las tareas planificadas.
- Participar en el seguimiento y evaluación de las acciones a cargo del área.
- Formular el presupuesto anual de la Secretaría y realizar el seguimiento de la ejecución del mismo, siguiendo las instrucciones de su superior y las normas de ejecución presupuestaria.
- 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.
- Organizar y coordinar 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.

SUBSECRETARIA DE MEDIOS DE COMUNICACION

Misiones

- Diseñar una política de medios capaz de favorecer la comunicación de las actividades y proyectos que realice el municipio para fortalecer la transparencia de la gestión, poniendo al alcance de los ciudadanos las diferentes acciones del jefe comunal y su equipo.

Funciones

- Elaborar información que será utilizada para comunicar de manera interna y externa. En el primer caso a través de comunicados internos, u otras herramientas como flyers o web institucional. Hacia fuera, la información acerca de los actos de gobierno será enviada a los medios de comunicación gráficos, radiales y televisivos.
- Construir el mensaje a utilizar en el portal del municipio y en redes sociales como Facebook y Twitter.
- Herramientas:
 - Gacetillas: difusión del material informativo para medios locales, regionales y nacionales con soporte de material audiovisual.
 - Clipping: Informe matinal de prensa para funcionarios y gabinete municipal. Principales noticias de interés publicadas por los medios.
 - Presencia en página web municipal: contar con una pestaña asignada a prensa para difundir noticias, galería de imágenes, micros audiovisuales con las actividades de gestión.
 - Conferencia de prensa: Organización de una rueda de prensa con medios locales, regionales y nacionales de manera periódica, donde el Jefe Comunal y sus secretarios generen interacción constante con los periodistas.
 - Registro de medios locales: Llevar a cabo un censo de medios gráficos, radiales, televisivos, digitales del distrito.
 - Programa de radio municipal: generar un espacio radial donde pueda informarse sobre todas las áreas de gestión, manteniendo un intercambio con los vecinos. Un programa que resulte realmente de utilidad al vecino de Lanús, un lugar en donde se le brinde servicio al lanusense.
 - Cursos de capacitación para trabajadores del área: con la intención de mejorar la calidad laboral de los trabajadores del área y atendiendo a las nuevas demandas, se impulsarán cursos de capacitación en nuevas tecnologías de la comunicación, periodismo digital, redacción periodística, entre otras.
 - Ciclo de seminarios y cursos de capacitación externos: propuesta de articulación con el área de políticas sociales y culturales, realizando cursos, charlas, ponencias en



temáticas referidas a prensa y medios para colegas locales y vecinos de la comunidad.

- o Radio abierta en ferias, plazas y centros comerciales: siguiendo la política de mostrar un municipio cerca de los vecinos, se realizará un ciclo de radio abierta llevando los programas y propuestas de las distintas áreas que conforman la gestión municipal.
- o Periódico municipal: publicación mensual o bimestral, de distribución gratuita en los barrios del distrito con información de las distintas actividades de gestión, entrevistas e informes.
- o News digital semanal: con división por áreas temáticas de interés de los vecinos y división por barrios.
- o Relación con medios locales y nacionales: Reuniones de trabajo, desayuno o cena por los festejos del día del periodista (7 de junio), estar a disposición de los trabajadores de la prensa, facilitándoles información requerida y los recursos necesarios para desarrollar su tarea.
- o Publicación de informes oficiales: publicación periódica de decretos, resoluciones y licitaciones públicas en medios nacionales, locales y en el boletín oficial del municipio en la página web.

DIRECCION GENERAL DE PRENSA

Misiones

- Producir y desarrollar la comunicación de las actividades y proyectos que realice el municipio para fortalecer la transparencia de la gestión, coordinar y mantener relación directa con los resortes administrativos del área.

Funciones

- Difundir material informativo de Gestión para medios locales, regionales y nacionales con soporte de material audiovisual.

DIRECCION GENERAL DE MEDIOS DIGITALES

Misiones

- Promocionar y optimizar los canales de comunicación que tiene el Municipio con los vecinos.

Funciones

- Intervenir en la generación, coordinación, desarrollo y producción de los contenidos de las redes sociales y de nuevos canales de difusión oficiales.
- Propiciar la utilización de redes sociales y de nuevos canales de difusión por parte de funcionarios y agentes públicos, a fin de lograr una mayor interacción del ámbito municipal con los distintos actores sociales.



DIRECCION GENERAL DE EVENTOS**Misiones**

- Desde la Dirección General de Eventos del Municipio de Lanús se diseñan, planifican y ejecutan los actos, eventos y encuentros oficiales de la Unidad Intendente.

Funciones

- Asistir en el diseño y coordinación de eventos de la Unidad Intendente en coordinación con las áreas correspondientes.
- Planificar una agenda única de eventos, tanto públicos como privados, a desarrollarse dentro del Municipio de Lanús.
- Supervisar la coordinación de la relación de las distintas Secretarías del Municipio de Lanús para la ejecución conjunta de los actos y eventos oficiales a los que asiste el Intendente Municipal.
- Organización y realización de eventos masivos.
- Planificar, organizar y llevar a cabo todos los actos de Gobierno donde se haga presente el Intendente Municipal del Municipio de Lanús.

SUBSECRETARÍA DE ATENCION CIUDADANA**Misiones**

- Administrar la gestión de trámites y servicios en el Centro de Atención Vecinal (CAV) y en todas las dependencias descentralizadas que brindan servicio al ciudadano, la implementación de pautas y lineamientos para su desarrollo, el monitoreo de su desempeño, así como la identificación de sus necesidades y la propuesta de soluciones.

Funciones

- Definir e implementar el Modelo de Atención al Público en las áreas que brindan servicio al ciudadano en el ámbito del municipio de Lanús.
- Instrumentar y promover las pautas y lineamientos de atención ciudadana para las reparticiones con atención al público del Municipio de Lanús.
- Asistir a las distintas Secretarías del gobierno municipal en la promoción e implementación de la desconcentración de trámites y servicios y participar en el diseño de mejora de los mismos.
- Coordinar y gestionar la atención presencial y personalizada de servicios brindados, conforme los estándares de calidad definidos.
- Organizar el espacio físico y gestionar los recursos necesarios para la provisión de los servicios en el Centro de Atención Vecinal (CAV) y sus dependencias descentralizadas.
- Evaluar los niveles de desempeño del personal e informar al área responsable del servicio.
- Atender a los vecinos de manera cercana y eficiente, en forma personal, telefónica y virtual, desarrollando un sistema de colaboración y anticipación de sus necesidades, que garantice una experiencia satisfactoria en los servicios que brinda el municipio.



SECRETARIA DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO

Misiones

- Asistir al Intendente en las acciones y actividades de Seguimiento de la Gestión Municipal, generando los reportes necesarios para la toma de decisiones.
- Realizar la coordinación entre las distintas áreas del Municipio.
- Asistir al Intendente en las reuniones de Gabinete.
- Asistir al Intendente en la correcta ejecución de los proyectos que componen el Plan de Gobierno a través del método de seguimiento.

Funciones

- Coordinar las reuniones de Seguimiento de la Gestión de los Programas y actividades de las Secretarías.
- Coordinar las reuniones entre las Secretarías a fin de integrar las tareas en acciones conjuntas.
- Fiscalizar y revisar la información incorporada al Tablero de Control de Gestión.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los programas y actividades de Gobierno a través del Tablero de Control.
- Coordinar y realizar acciones tendientes a la mejora de los procesos administrativos.
- Intervenir en los temas y acciones de gestión a pedido del Intendente.
- Ejecutar los proyectos específicos requeridos por el Intendente.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESPECIALES

Misiones

- Asistir al Secretario de Coordinación y Seguimiento en las acciones y actividades de aquel en relación al diseño, proyección, ejecución y control de los proyectos municipales e interjurisdiccionales extraordinarios.

Funciones

- Preparar y convocar a las reuniones de Seguimiento de la Gestión de los proyectos especiales de la Intendencia y Secretarías.
- Ejecución de proyectos generales y específicos.
- Fiscalizar y revisar la información incorporada al tablero de control de gestión.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos especiales a cargo a través del Tablero de Control.
- Realizar acciones tendientes a la mejora de los procesos administrativos.



DIRECCION GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACION**Misiones**

- Asistir al Secretario de Coordinación y Seguimiento 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 las Secretarías.
- Fiscalizar y revisar la información incorporada al tablero de control de gestión.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los programas y actividades de Gobierno a través del Tablero de Control.
- Realizar acciones tendientes a la mejora de los procesos administrativos.

SECRETARIA DE CULTURA Y DESARROLLO CREATIVO**Misiones**

- Asistir al Intendente en todo lo inherente a la Cultura, la educación artística local, la capacitación y el desarrollo de proyectos que involucren ámbitos de desarrollo personal, profesional y generación de empleo derivado de la industria de la creatividad en cualquiera de sus disciplinas del Municipio y su relación con la Provincia y la Nación.
- Desarrollar el área de Cultura, como un ámbito creativo, de cohesión social e integración, manteniendo las identidades propias y atendiendo las necesidades de cada barrio.
- Fomentar el uso del espacio público como ámbito participación ciudadana, tomando a la cultura y la educación como herramientas integradora que aporten al desarrollo socio-económico de las comunidades y refuercen el tejido social.
- Entender en la aplicación y ejecución de políticas Educativas Provinciales y Nacionales en el ámbito Municipal.
- Generar vínculos con Universidades, Organismos Nacionales e Internacionales, Organizaciones del Tercer sector, en temáticas Culturales, Educativas y Proyectos Especiales.

Funciones

- Elaborar los programas y lineamientos de las actividades artísticas y educativas que se desarrollan en el ámbito Municipal.
- Elaborar, promocionar y evaluar programas y proyectos que vinculen la actividad productiva con ámbitos y actividades culturales y de capacitación y perfeccionamiento.
- Disponer la organización y la permanente actualización de una base de datos, que comprenda a todas las actividades y producciones artísticas y artesanales del Municipio.
- Fomentar, a través de la gestión de extensión cultural, la creación, apertura y funcionamiento de centros culturales en todo el ámbito Municipal.
- Propiciar programas de investigación para conservar la historia del Municipio.



- Disponer la planificación de las actividades del calendario anual de las Subsecretarías de Cultura, Formación Artística y Capacitación y Planificación y coordinación Técnica.
- Programar la asistencia artística y técnica que se brinde en los distintos eventos culturales.
- Desarrollar proyectos transversales, que posibilitan la integración de las diversas áreas del Municipio, y su integración con políticas Provinciales y Nacionales.
- Desarrollar proyectos que involucren la participación de sectores privados, estatales y organizaciones del tercer sector, integrando la Educación, la Cultura y el Emprendedurismo cultural y de desarrollo creativo de cualquier disciplina como ejes de la creación de empleo.
- Desarrollar acciones conjuntas con la Provincia de Buenos Aires, y la Nación para potenciar las acciones Culturales, Educativas, y Sociales que propicien el desarrollo creativo del distrito en cualquier disciplina del Distrito.
- Otorgar Becas a diversos artistas y gestores culturales para el desarrollo creativo del distrito y su aporte al reconocimiento cultural del Municipio.
- Otorgar becas de estudio en cualquier disciplina creativa
- Propiciar y colaborar en el desarrollo de emprendimientos individuales y colectivos que permitan generar puestos de trabajo derivado de la cultura, de la industria creativa y del entretenimiento.

SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CAPACITACION

Misiones

- Proyectar, programar y ejecutar las políticas Municipales en el área educación artística y capacitación.
- Asistir a la Secretaría en la conducción de la acción educativa artística que se efectúe en el Municipio y su relación con la política educativa provincial y nacional.
- Poner en valor las escuelas municipales acrecentando su potencial, y formando profesionales preparados para desarrollar actividades que generen proyectos de empleo y autoempleo.
- Garantizar la educación de calidad y atender las necesidades sociales, culturales y específicas de cada espacio.
- Generar un ámbito de desarrollo profesional y de capacitación de los recursos humanos del municipio administrando los mismos de manera responsable y comprometida.
- Dictar y definir las normas que sean necesarias establecer para el mejor gobierno de las áreas a su cargo.

Funciones

- Entender en lo relativo a la organización, desarrollo, asistencia, reglamentación, coordinación y supervisión de la enseñanza artística dentro del ámbito Municipal.
- Entender en temas descentralizados desde Provincia y Nación en el ámbito Municipal, de temas de supervisión de escuela terciarias y técnicas.
- Coordinar y monitorear el cumplimiento y desarrollo de la agenda educativa artística terciaria.
- Administrar, Coordinar y Consolidar las Escuelas de Arte, Idiomas, Danzas, Teatro y Música del Municipio.
- Generar proyectos y programas conjuntamente con organizaciones educativas del Municipio, Universidades públicas y privadas, Terciarios, Organizaciones del tercer sector.
- Desarrollar programas de capacitación en el ámbito del Municipio, para empleados y funcionarios en temas de su competencia.
- Generar ámbitos de promoción y divulgación de las actividades desarrolladas por la Subsecretaría.



- Promover la realización de programas de formación y desarrollo de una cultura ciudadana responsable, referidos a la convivencia, el desarrollo y aceptación de las disidencias la preservación de recursos naturales y desarrollo de una conciencia ecológica.
- Articular acciones educativas artísticas con el mundo del trabajo y la producción para efectivizar la relación educación-trabajo-producción.
- Centralizar, organizar y coordinar, todo lo referente a la gestión administrativa que se desarrolla en el ámbito de la Subsecretaría.
- Intervenir en el cuidado y mantenimiento de los bienes patrimoniales de la Subsecretaría.
- Proyectar las normas para el funcionamiento interno de la Subsecretaría, en materia de horarios, atención al público, orden interno, disciplina, guardias, turnos, servicios, etc.
- Centralizar los registros y controlar los asuntos relativos a la administración de personal (asistencia, puntualidad, solicitudes de licencias, etc.) del ámbito de la Subsecretaría.

DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACION ARTISTICA

Misiones

- Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las políticas y acciones educativas en materia de Formación Superior de las Escuelas de música y de teatro como también de los espacios referentes a las escuelas de Danzas, Artes plásticas e idiomas.
- Asesorar e informar a la Subsecretaría de Educación sobre las materias de su competencia.
- Planificar, monitorear y establecer los nexos con las distintas áreas y dependencias para facilitar el desarrollo de todas las actividades de las escuelas.
- Generar los espacios de articulación y promover los acuerdos necesarios para la gestión de los distintos espacios.
- Establecer vínculos con otros organismos y actores sociales (del sector socio-productivo, científico, salud, educativo, político, etc.) para la generación de Convenios, acciones conjuntas, proyectos, etc.

Funciones

- Articular el funcionamiento y la coordinación pedagógica y administrativa de las escuelas Municipales
- Diseñar y proyectar junto con los directivos de cada escuela seminarios, clases magistrales y cualquier otro tipo de contenido extracurricular.
- Controlar los ingresos y egresos de las cooperadoras escolares
- Gestionar los inventarios de cada escuela del Municipio
- Generar convenios con instituciones como UNLA, UNA, escuelas de danzas superiores, etc.
- Consolidar escuelas de puertas abiertas a la comunidad.
- Generar difusión de la subsecretaria con medios de comunicación del municipio en forma oficial.
- Articular con las directoras de todas las escuelas artísticas proyectos a fin de ofrecer a la comunidad opciones de desarrollo y crecimiento.
- Generar vínculos con las otras áreas del municipio como salud, políticas sociales, deportes, entre otras, para cubrir las futuras demandas de los proyectos en un plazo determinado.
- Asistencia a las escuelas del Municipio y acompañamiento de las mismas en el desarrollo de los programas formales y los cursos y talleres de formación.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NO FORMAL

Misiones

- Asistir a la Subsecretaría de formación artística y capacitación en todo lo concerniente a programas culturales en espacios de educación no formal y recreativa.
- Colaborar en lo concerniente a la vinculación con programas culturales del municipio y de la provincia en territorio.
- Proyectar y formular propuestas culturales para intervenir espacios con actividades culturales y recreativas.
- Fomentar la articulación de los programas de inclusión cultural con las escuelas artísticas para enlazar acciones de educación formal y no formal

Funciones

- Organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades artísticas y educativas no formales en los espacios públicos del Municipio.
- Coordinar la formulación y ejecución de programas y proyectos de extensión cultural orientados a las áreas educativas y formativas de todos los niveles.
- Coordinar las actividades comunitarias relacionadas con el uso del espacio público.
- Estimular y fomentar la conformación de asociaciones y cooperativas que fortalezcan a la descentralización y promoción integral de las actividades Culturales dentro del Municipio.
- Coordinar eventos externos vinculados a pedidos de otras secretarías y demás instituciones dependientes del municipio.
- Coordinar y difundir las convocatorias a concursos, encuentros y otras actividades de artes y artesanías, realizadas por organismos, provinciales, regionales, nacionales o internacionales.
- Elaborar y proponer la programación de actividades culturales en distintos centros culturales dependientes del Municipio.
- Coordinar la formulación y ejecución de programas y proyectos de extensión cultural orientados a las áreas educativas y formativas de todos los niveles.

SUBSECRETARÍA DE CULTURA

Misiones

- Asistir a la Secretaría de Cultura y Desarrollo Creativo en todo lo concerniente a programas culturales.
- Posicionar los espacios culturales del Municipio, como centros activos, promoviendo la calidad de las propuestas en función del perfil e identidad de cada uno en particular.
- Promover el desarrollo Cultural Local, impulsando artistas locales.

Funciones

- Elaborar y proponer la programación de actividades culturales en los distintos centros culturales dependientes del Municipio.
- Coordinar y monitorear el cumplimiento y desarrollo de la agenda cultural.
- Organizar y mantener permanentemente actualizada la base de datos correspondiente al registro de artesanos y artistas del Municipio.
- Organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades artísticas en los espacios públicos del Municipio.
- Programar y coordinar la ejecución del calendario de galas de las jornadas conmemorativas de la



- historia Nacional, Provincial y Municipal.
- Programar y coordinar la ejecución de concursos, certámenes, talleres, exposiciones y otras actividades específicas de cada disciplina de las artes y artesanías, estimulando la creación y la participación de artistas del Municipio.
 - Coordinar las actividades comunitarias relacionadas con el uso del espacio público.
 - Coordinar y difundir las convocatorias a concursos, encuentros y otras actividades de artes y artesanías, realizadas por organismos, provinciales, regionales, nacionales o internacionales.
 - Estimular y fomentar la conformación de asociaciones y cooperativas que fortalezcan a la descentralización y promoción integral de las actividades Culturales dentro del Municipio.
 - Convocar a los escritores, investigadores, editores y lectores con el fin de promover su interrelación con todas aquellas disciplinas que cultiven el campo de las comunicaciones sociales.
 - Fomentar el uso de tecnologías, que sirvan al mejoramiento cualitativo y cuantitativo de las actividades artísticas y culturales.
 - Convocar a concursos, ferias, talleres, muestras, encuentros, etc., que involucren la actividad literaria, en todas sus manifestaciones.
 - Coordinar la formulación y ejecución de programas y proyectos de extensión cultural orientados a las áreas educativas y formativas de todos los niveles.
 - Intervenir en la promoción y difusión de las actividades generales y particulares de competencia de la gestión cultural, en los medios de comunicación.
 - Propiciar y dirigir la ejecución de programas y proyectos que favorezcan el rescate, preservación, resguardo e incremento de la riqueza patrimonial, cultural e histórica del Municipio.
 - Organizar y mantener actualizado el patrimonio del Museo Histórico Juan Piñeiro.
 - Entender en la recuperación, valorización, resguardo e incremento del material bibliográfico y documental que forman parte del patrimonio cultural e histórico del Municipio.
 - Proponer la reglamentación para el adecuado funcionamiento del archivo y la biblioteca.
 - Asesorar en la selección de material de archivo y de biblioteca.
 - Centralizar, organizar y coordinar, todo lo referente a la gestión administrativa que se desarrolla en el ámbito de la Subsecretaría.
 - Intervenir en el cuidado y mantenimiento de los bienes patrimoniales de la Subsecretaría.
 - Proyectar las normas para el funcionamiento interno de la Subsecretaría, en materia de horarios, atención al público, orden interno, disciplina, guardias, turnos, servicios, etc.
 - Centralizar los registros y controlar los asuntos relativos a la administración de personal (asistencia, puntualidad, solicitudes de licencias, etc.) del ámbito de la Subsecretaría.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

Misiones

- Asistir a la Subsecretaría de Cultura en todo lo concerniente a programas culturales.
- Colaborar con las Subsecretarías de Formación Artística y capacitación y Planificación y Coordinación Técnica en lo concerniente a la vinculación con programas culturales.

Funciones

- Elaborar y proponer la programación de actividades culturales en los distintos centros culturales dependientes del Municipio.
- Coordinar y monitorear el cumplimiento y desarrollo de la agenda cultural.



- Organizar y mantener permanentemente actualizada la base de datos correspondiente al registro artistas del Municipio.
- Programar y coordinar la ejecución de concursos, certámenes, talleres, exposiciones y otras actividades específicas de cada disciplina de las artes, estimulando la creación y la participación de artistas del Municipio.
- Coordinar y difundir las convocatorias a concursos, encuentros y otras actividades de artes y artesanías, realizadas por organismos, provinciales, regionales, nacionales o internacionales.
- Fomentar el uso de tecnologías, que sirvan al mejoramiento cualitativo y cuantitativo de las actividades artísticas y culturales.
- Propiciar y dirigir la ejecución de programas y proyectos que favorezcan el rescate, preservación, resguardo e incremento de la riqueza patrimonial, cultural e histórica del Municipio.
- Remodelar y poner en funcionamiento el Museo Juan Manuel Piñeiro.
- Organizar y mantener actualizado el patrimonio del Museo Histórico Juan Manuel Piñeiro en conjunto con la Dirección de Relaciones con la Comunidad.

DIRECCIÓN GENERAL DE IDENTIDAD BARRIAL

Misiones

- Asistir a la Subsecretaría de Cultura en todo lo concerniente a programas culturales barriales.
- Promover el desarrollo Cultural Local, impulsando artistas locales barriales en todas sus especialidades.
- Promover el respeto y la identidad de todos los barrios del distrito generando acciones a tal fin

Funciones

- Convocar a los escritores, investigadores, editores y lectores con el fin de promover su interrelación con todas aquellas disciplinas que cultiven en cada uno de los barrios del distrito.
- Convocar a concursos, ferias, talleres, muestras, encuentros, etc., que involucren a todos los actores barriales.
- Propiciar y dirigir la ejecución de programas y proyectos que favorezcan el rescate, preservación, resguardo e incremento de la riqueza patrimonial, cultural e histórica del distrito.
- Entender en la recuperación, valorización, resguardo e incremento del material bibliográfico y documental que forman parte del patrimonio cultural e histórico del Municipio.
- Proponer la reglamentación para el adecuado funcionamiento del archivo y la biblioteca.
- Asesorar en la selección de material de archivo y de biblioteca.
- Coordinar las actividades de la comisión Municipal de Bibliotecas Populares.
- Propiciar el dictado de talleres literarios para adolescentes y adultos en cada biblioteca barrial.
- Interactuar y propiciar vínculos con las diferentes instituciones, ONG, Cámaras, asociaciones, etc. del Municipio.

SUBSECRETARIA PLANIFICACION Y COORDINACION TECNICA

Misiones

- Asistir a la Secretaria en las Funciones de gestión administrativa y de los recursos humanos, diseñando los procesos de gestión a implementar.
- Asistir a la Secretaria a través de la Coordinación Legal y Técnica en materia de derecho administrativo y adecuación de sus Funciones a la normativa legal vigente



- Coordinar la recopilación de la información de las distintas áreas de la secretaria y realizar el seguimiento de los proyectos del plan anual de gestión cultural.
- Representar a la Secretaría en temas relacionados con la Cultura, la Capacitación y formación artística y la educación no formal ante organismos provinciales, nacionales e internacionales, favoreciendo la integralidad del Proyecto municipal
- Establecer vínculos con otros organismos y actores sociales (del sector socio-productivo, científico, salud, educativo, político, etc.) para la generación de Convenios, acciones conjuntas, proyectos, etc.

Funciones

- Administrar y controlar la Coordinación de recursos Humanos y sus funciones.
- Administrar y controlar la Coordinación de Presupuesto
- Coordinar y ejecutar las acciones y recomendaciones de la coordinación Legal y Técnica
- Impulsar y articular, junto con las demás subsecretarías y áreas a su cargo, el desarrollo de la Formación artística, la educación no formal, el culto y las relaciones institucionales,
- Asesorar e informar a la Dirección General de Cultura sobre las materias de su competencia.
- Realizar acciones tendientes a mejorar los procesos administrativos de la Secretaría.
- Mantener e impulsar la relación con las Universidades Públicas y Privadas y con los Organismos Nacionales e Internacionales relacionados con el área.
- Impulsar acciones e iniciativas tendientes a generar espacios de articulación con las distintas áreas de la secretaria.
- 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.
- Realizar el seguimiento para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la secretaria
- Asistir a la Secretaría en las relaciones con todos los organismos de control del Municipio, actuando como enlace con los mismos.
- Impulsar acciones e iniciativas tendientes a generar espacios de comunicación entre los organismos de control, las Secretarías del Municipio y las dependencias a su cargo, estableciendo una relación de colaboración entre los distintos actores.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Misiones

- Asistir al Señor Intendente Municipal en el diseño, dirección y planificación de los sistemas de atención, comunicación e información correspondiente a los programas sociales que funcionan en la órbita del Municipio promoviendo acciones que coadyuven a mejorar la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos destinados a intervenciones sociales de los vecinos menos aventajados.
- Definir, diseñar e impulsar la implementación de políticas sociales inclusivas e integrales a través de programas que den respuesta a las problemáticas alimentarias, de insuficiencia de ingreso de familiar y de emergencia socio-habitacional, tendientes a fortalecer los hogares y el desarrollo socioeconómico de los sectores más vulnerables de la población.



Funciones

- Formular y coordinar planes y programas que contribuyan a la participación social y a la construcción de ciudadanía priorizando la pluralidad, la inclusión y el fortalecimiento de las personas.
- Coordinar acciones que den cobertura a situaciones de emergencia social, en caso de catástrofes, articulando políticas con otras dependencias gubernamentales, con instrucciones de carácter nacional, provincial y/o municipal, públicas o privadas.
- Establecer y administrar un sistema de información, evaluación y monitoreo de los programas sociales del ámbito municipal.
- Diseñar e implementar políticas, planes y programas que promuevan el ejercicio pleno de la ciudadanía.
- Implementar un sistema de protección social para los hogares en situación de pobreza del Municipio.
- Establecer políticas tendientes a fortalecer la inclusión de jóvenes en situación de pobreza, estimulando su reinserción en el sistema educativo formal.
- Planificar y ejecutar las líneas de acción tendientes a la atención de la emergencia alimentaria y al mejoramiento nutricional de las personas residentes en los hogares pobres e indigentes del Municipio.
- Diseñar e implementar los mecanismos para asegurar la disponibilidad de recursos en la atención de las situaciones de emergencia social, orientados a la asistencia y promoción de las personas.
- Conducir las Subsecretarías, Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.

SUBSECRETARIA DE GÉNERO, INTEGRACIÓN Y NIÑEZ

Misiones

- Asistir a la Secretaría de Desarrollo Social en la protección integral y el restablecimiento de los derechos los niños, niñas y adolescentes hasta los 18 años de edad que se encuentran en situación de vulnerabilidad social, a través de circuitos y actividades de atención directa.
- Generar iniciativas y proyectos destinados a mejorar la calidad de vida de la infancia y la integración de las familias en situación de pobreza, impulsando la gestión participativa y fomentando la ayuda mutua mediante el aporte material y asesoramiento técnico a vecinos y organizaciones comunitarias.

Funciones

- Promover y gestionar el crecimiento y desarrollo saludable de la primera infancia en situación de vulnerabilidad social.
- Garantizar el crecimiento y desarrollo saludable de la primera infancia en situación de vulnerabilidad social, brindando atención integral mediante el trabajo en gestión asociada junto a organizaciones de la sociedad civil.



- Crear espacios propicios para la estimulación temprana con niños y niñas de 45 días a 2 años inclusive, y la educación y adquisición de hábitos con niños y niñas de 3 a 4 años.
- Fortalecer y promover el entramado familiar y comunitario para el desarrollo pleno de los derechos de las niñas, niños y adolescentes que residan en el Municipio.
- Incentivar la generación de estrategias alternativas de resolución de situaciones cotidianas por medio de las actividades que fomentan la creatividad, el diálogo y la imaginación.
- Consolidar una política pública que permita la construcción social del sujeto con discapacidad promoviendo y proveyendo las condiciones para lograr su máxima autonomía y participación en los espacios cotidianos y de vida ciudadana, trabajando en su visibilización, concientización, detección, prevención e inclusión, en el Marco de la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. (Ley N° 26.378)
- Planificar, desarrollar e implementar políticas públicas que garanticen a los niños, niñas y adolescentes del Municipio de Lanús el acceso al ejercicio y disfrute de los derechos económicos, sociales y culturales consagrados en las leyes y convenciones nacionales e internacionales, entendiéndolos como sujetos plenos de derecho y atendiendo con prioridad al fortalecimiento de su grupo familiar y su centro de vida.
- Garantizar desde el Estado local la inclusión, la equidad y concientización en las temáticas de género y diversidad sexual, a través de dos líneas principales la atención, acompañamiento, y la prevención de las víctimas de violencia de género y desigualdad. Trabajando, intersectorialmente con múltiples sectores y niveles del Estado y la sociedad civil.
- Conducir las Direcciones y Organismos a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.

SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN SOCIAL

Misiones

- Asistir a la Secretaría de Desarrollo Social en el fortalecimiento de los grupos familiares, comunitarios e institucionales en situación de pobreza, indigencia y vulnerabilidad social como estrategia de prevención a través de su apoyo, brindando herramientas que impidan la vulneración de sus derechos.
- Mejorar la gestión de las organizaciones de la sociedad civil, a través del asesoramiento técnico y jurídico, del apoyo a proyectos de capacitación, investigación y producción de materiales, implementación y gestión asociada, orientando a tal efecto las temáticas a las diversas dependencias municipales.

Funciones

- Diseñar e implementar las herramientas administrativas y operativas que permitan optimizar la respuesta asistencial inmediata de personas y familias que se encuentran en situación de riesgo social.
- Ejecutar, coordinar y supervisar las acciones que tienden a optimizar la capacidad de respuesta y el funcionamiento de los dispositivos de atención para las personas sin hogar en el ámbito del Municipio.



- Diseñar e implementar políticas que garanticen la inclusión social de los adultos mayores y su asistencia integral.
- Promover la participación ciudadana a través del voluntariado, facilitando los mecanismos de convocatoria, incorporación y reconocimiento de los mismos, y en coordinación con las áreas correspondientes.
- Conducir las Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.

DIRECCION GENERAL DE PROMOCION SOCIAL

Misiones

- Garantizar una correcta nutrición a los niños vulnerables de Lanús que asisten a comedores y merenderos.
- Mejorar las condiciones de nutrición, desarrollo y crecimiento de la población materno infantil, fortaleciendo las capacidades de las familias y consolidando redes comunitarias que asisten a la promoción de los derechos, el cuidado de la salud, la seguridad alimentaria y la inclusión educativa.
- Brindar atención integral a personas mayores de 60 años, residentes en el partido de Lanús.

Funciones

- Dirigir, organizar y articular las tareas administrativas, técnicas y sociales del área.
- Asistir a personas vulnerables para el sustento alimentario de su familia.
- Acercar a familias con problemáticas severas.
- Releva periódico de comedores y merenderos para garantizar su buen funcionamiento y condiciones de higiene.
- Releva la población materno infantil de zonas más vulnerables.
- Asegurar seguridad alimentaria de niños vulnerables
- Velar por el cuidado de la salud de infantes.
- Asegurar el acceso a la canasta básica de las familias más vulnerables con hijos de 0 a 6 años.
- Trabajar coordinadamente junto a los Centros de Jubilados y Pensionados del Distrito
- Programar las actividades recreativas y turísticas de los adultos mayores como así también las organizadas por IPS y PAMI.
- Interactuar permanentemente con PAMI y ANSES.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA CRÍTICA

Misiones

- Resolver la problemática socio-económico-habitacional de la población de Lanús, tratamiento integral y abarcativo de cada caso en especial, tratando de mejorar la calidad de vida de las personas en situación de Riesgo Social.
- Trabajar con población que no cuenta con ingresos y/o con escasos recursos e indigentes brindando asesoramiento respecto de trámites para obtener algún beneficio o ingresar a distintos Programas.



Funciones

- Planificar y/o implementación de Programas y Proyectos destinados a diferentes sectores de la comunidad; con carácter asistencial, preventivo y/u organizativo; como así también la elaboración de diagnóstico, planificación e implementación de diferentes trabajos de investigación que tiendan al logro de una mejor calidad de vida de la población.
- Asesorar en la determinación de políticas sociales de la misma manera que en la coordinación, ejecución y evaluación de las mismas a través de un marco teórico específico y estrategias de prevención adecuadas, que permiten orientar la delimitación del objeto de intervención discriminando las demandas y necesidades sociales de lo que es esencial. Excluyendo intervenciones originadas en la justicia por ser incompatibles con las misiones y funciones descritas anteriormente que tienden a la prevención, promoción y asistencia del ciudadano de Lanús.
- Coordinar y supervisar al personal con el fin de asegurarse que los objetivos propuestos sean cumplimentados en tiempo y forma previstos.

SUBSECRETARIA DE ABORDAJE TERRITORIAL Y ECONOMÍA SOCIAL**Misiones**

- Organizar los procesos de urbanización y relocalización en el distrito de Lanús
- Desarrollar políticas y actividades en los barrios vulnerables del distrito promoviendo la participación activa de todas las áreas de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Impulsar la conformación de unidades productivas sustentables que contribuyan a la generación de ingresos de las personas en situación de pobreza y con problemas de empleo en el municipio de Lanús.
- Relacionar con instituciones financieras a los sectores de la economía social para fomentar y ampliar el acceso a los servicios bancarios, financieros y de seguros

Funciones

- Coordinar las mesas de trabajo en el proceso de urbanización y relocalización
- Ejecutar conjuntamente con instituciones participantes en proceso de relocalización y urbanización de recolección de datos y asistencia a los vecinos afectados y no afectados por dicho proceso.
- Realizar abordajes en los diferentes barrios vulnerables de Lanús
- Coordinar junto a diferentes áreas del Municipio, frente a catástrofes, eventualidades climáticas o cualquier emergencia.
- Generar espacios de comercialización para proyectos de emprendedores y cooperativas sociales con el propósito que sean sustentables, viables y generadores de ingresos.
- Facilitar la interacción entre el estado municipal y los distintos actores que desarrollan actividades públicas y privadas en el distrito (Empresas, Comercios e Industrias).



- Trabajar intensamente con aquellos organismos de la jurisdicción local, provincial y nacional, cuyos objetivos y estrategias de acción, tiendan al mejoramiento de las condiciones socio-educativo-laborales de todos los ciudadanos de Lanús.
- Conducir la Direcciones y Coordinaciones a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.

SUBSECRETARIA DE COORDINACION Y PLANIFICACION TECNICA

Misiones

- Asistir a la Secretaría en la esfera de las Subsecretarías de Promoción Social; Género, Integración y Niñez; y Abordaje Territorial y Economía Social, promoviendo acciones eficaces y eficientes, en base a los recursos disponibles.

Funciones

- Coordinar las acciones a realizar en cada subsecretaría.
- Articular con las diferentes áreas del municipio.
- Planificar estratégicamente las acciones y la integración de todas las áreas a cargo de la secretaría.
- Coordinar reuniones de Seguimiento de la Gestión respecto a los programas y actividades de las Subsecretarías.
- Coordinar las reuniones entre las Subsecretarías a los fines de integrar las tareas en acciones conjuntas.
- Realizar todas las tareas inherentes a la Administración y el Control Operativo de la Secretaría, incluyendo aquellas que se desarrollan en las dependencias externas.
- Intervenir en los temas y acciones que el Sr. Secretario indique.

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO

Misiones

- Asistir al Señor Intendente en relación a la planificación urbana y a la elaboración y coordinación de políticas de promoción y fiscalización de obras públicas, con el fin de promover a la transformación de las condiciones de calidad urbana del Municipio y al impulso de la integración de las áreas postergadas.
- Diseñar e instrumentar las políticas, programas y proyectos destinados al planeamiento urbano y a la ejecución y fiscalización de las obras públicas del Municipio, promoviendo la calidad urbana del Municipio, la planificación estratégica, el proyecto de obras, la promoción de normas urbanísticas y constructivas y la protección patrimonial de las aéreas que así lo ameriten.

Funciones

- Promover políticas e instrumentar planes destinados al planeamiento urbano, interviniendo en la formulación de programas, proyectos, contratos y ejecuciones de obras públicas en general.
- Desarrollar políticas, normativas y acciones en común con otras dependencias municipales relacionadas con la problemática urbana.



- Planificar y coordinar el diseño e implementación de políticas públicas referidas al Hábitat, equipamiento comunitario e infraestructura y servicios.
- Diseñar políticas referidas a gestión y planificación de infraestructura vial, promoviendo la conservación activa de entornos e inmuebles mediante la protección patrimonial y el registro correspondiente.
- Propender a la recuperación y el desarrollo de las calles y avenidas, el saneamiento de la ciudad y la urbanización de las zonas marginadas del Municipio.
- Conducir las Subsecretarías, Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- 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 la Secretaría.
- 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 a la Secretaría.

SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION Y COORDINACION TECNICA

Misiones

- Asistir al Secretario de Desarrollo Urbano en la coordinación de las actividades de planificación, control de gestión, desarrollo, seguimiento y evaluación de las tareas del área y en las acciones destinadas a permitir la disponibilidad de información para la toma de decisiones.
- Asistir al Secretario en relación a la gestión presupuestaria, 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.

Funciones

- Conducir las Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sanciones correspondientes.



- 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 a la Secretaría.

DIRECCION GENERAL DE ASESORAMIENTO TECNICO

Misiones

- Asistir al Sub Secretario de Planificación y Coordinación Técnica, realizando la Planificación, Control de gestión, desarrollo, seguimiento y evaluación de las tareas del área.

Funciones

- Asistir y asesorar a las distintas áreas de la Secretaría acerca de los actos técnicos-administrativos.
- Brindar apoyo administrativo y técnico a todos los sectores de la Secretaría.
- Tramitar las solicitudes referidas a la administración del personal de la Secretaría (contrataciones, designaciones, renovaciones, solicitud y pago de honorarios y viáticos, etc.) de acuerdo con los procedimientos aplicables en cada caso.
- Coordinar las actividades de planificación, control de gestión, seguimiento y evaluación.
- Actualizar la base de datos de los sistemas de información del área, y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.
- Asistir técnicamente en el seguimiento administrativo de las contrataciones de obras y servicios
- Asistir en la evaluación del impacto posible de las mejoras a implementar y en la medición de los resultados de las mejoras implementadas.
- Coordinar su accionar con el área de Patrimonio para permitir el mantenimiento actualizado del registro de bienes de la Secretaría.
- Proponer acciones de capacitación de recursos humanos para optimizar el uso de las herramientas informáticas,
- Coordinar y compatibilizar la elaboración del informe anual e informe final de gestión de los proyectos especiales.
- Ejecutar políticas referidas a la planificación, administración, seguimiento y evaluación de la obtención, aplicación y rendición de los recursos económicos y financieros de la Secretaría.
- Coordinar y controlar técnicamente la confección del proyecto de presupuesto anual de la Secretaría, articulando su acción con los responsables de la definición política del mismo.
- Verificar la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación de los mismos con las fuentes de financiamiento y actividades
- Supervisar la confección y control de la ejecución del presupuesto de la Secretaría atendiendo las necesidades de los diferentes sectores y articulando su acción con los responsables de la definición política.
- Identificar los desvíos temporales de las actividades previstas en la ejecución de proyectos a los fines de propender a la completa ejecución de los fondos previstos en el financiamiento y proponiendo las medidas correctivas pertinentes.



- 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 las áreas de 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.
- Proporcionar información oportuna y confiable a las áreas de la Secretaría
- Aplicar y controlar el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa relacionada con la administración del personal
- Verificar la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación de los mismos con las fuentes de financiamiento.

SUBSECRETARIA DE OBRAS DE ARQUITECTURA E INFRAESTRUCTURA

Misiones

- Asistir al Señor Secretario de Desarrollo Urbano en la planificación, elaboración y promoción de los lineamientos de los planes generales de infraestructura urbana, así como los de Desarrollo Urbano.
- Elaborar proyectos de las Obras Públicas relacionadas con el espacio público, edificios públicos e infraestructura urbana.

Funciones

- Planificar, elaborar y promover lineamientos inherentes a la ejecución de las obras públicas nuevas de infraestructura urbana.
- Entender en el estado y la aplicación de las normas jurídicas, urbanísticas y de la construcción.
- Conducir las Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- 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 este 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 la Subsecretaria.
- 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 a la Subsecretaria.



DIRECCION GENERAL DE ILUMINACION Y REDES URBANAS

Misiones

- Planificar, programar, gestionar y controlar obras nuevas o aquellas que necesitan una mejora continua en los índices de eficiencia lumínica del alumbrado público y la seguridad eléctrica en los barrios denominados "boca de expendio" del municipio de Lanús.
- Planificar, gestionar y controlar, cuando corresponda y ejecuta el mantenimiento del alumbrado y tendido eléctrico de los barrios donde no interviene la empresa proveedora de energía en el municipio de Lanús.
- Implementar el Programa Municipal Energía Eficiente (ProMEE).
- Velar por el cumplimiento de las normativas técnicas y de seguridad vigentes.

Funciones

- Gestionar ante Edesur las tareas necesarias para mantener un servicio eficiente de energía eléctrica.
- Evaluar, controlar y certificar el cumplimiento de las tareas, el avance y plazos contractuales de las obras y/o mantenimiento de los servicios a cargo del municipio de Lanús.
- Gestionar contratos con terceros a cargo de la ejecución de obras y/o mantenimiento del alumbrado y redes eléctricas no cubiertas por Edesur del municipio de Lanús.
- Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos de eficiencia energética en el alumbrado público.
- Coordinar y dirigir la gestión del mantenimiento de las redes eléctricas de las "bocas de expendio" con personal propio.
- Coordinar y dirigir el control y avance de las tareas en obras nuevas y/o de mantenimiento contratadas a terceros en las bocas de expendio.
- Coordinar y dirigir la administración de los contratos con terceros a cargo de la ejecución de las obras y/o mantenimiento del alumbrado público.
- Realizar informes periódicos del estado y avance de las obras y/o mantenimiento.
- Coordinar y dirigir el sistema de reclamos de situaciones de emergencia que puedan surgir en los barrios a cargo de la municipalidad.
- Coordinar y dirigir el sistema de reclamos del alumbrado público del municipio.
- Implementar proyectos de energías renovables (ODS).
- Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos de eficiencia energética en edificios municipales y en el alumbrado público.

DIRECCION GENERAL DE VIVIENDA SOCIAL

Misiones

- Planificar, gestionar y controlar obras de vivienda e infraestructura en villas y asentamientos precarios del Municipio de Lanús.
- Planificar y gestionar los procesos de relocalización, cicatrización y urbanización en villas y asentamientos precarios dentro del "Plan de Urbanización de Villas y Asentamientos en riesgo ambiental" de la Cuenca Matanza Riachuelo, encuadrado en la causa "MENDOZA, BEATRIZ y OTROS VS ESTADO NACIONAL" que tramita ante el Juzgado Federal y Correccional de Morón N°2.



- Evaluar, controlar y certificar el cumplimiento de las tareas, el avance y plazos contractuales de las obras y/o mantenimiento de las obras y servicios mencionados anteriormente.
- Velar por el cumplimiento de las normativas técnicas y de seguridad vigentes.

Funciones

- Gestionar contratos con terceros a cargo de la ejecución de obras y/o servicios de mantenimiento de infraestructura en barrios informales del municipio de Lanús y de los que le sean encomendados.
- Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos de arquitectura, vivienda e infraestructura en villas y asentamientos en riesgo ambiental y la formalización de convenios específicos para cada uno de ellos.
- Coordinar y dirigir el control y avance de las tareas en obras nuevas y/o de mantenimiento contratadas a terceros en las obras y servicios de los barrios mencionados.
- Coordinar y dirigir la administración de los contratos con terceros a cargo de la ejecución de las obras nuevas y/o servicios de mantenimiento de los barrios mencionados.
- Realizar informes periódicos del estado y avance de las obras y/o mantenimiento de los barrios mencionados.
- 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.
- Planificar y gestionar todas las tareas necesarias para la ejecución de las relocalizaciones en los barrios afectados.
- Planificar y dirigir las mesas de trabajo bimestrales, en las cuales participa el Municipio, la ACUMAR y Defensoría General de la Nación, en los barrios en los cuales se interviene en el marco de las relocalizaciones y urbanización en proceso.
- Planificar y dirigir reuniones técnicas con vecinos en el marco de las relocalizaciones y urbanización en proceso.

DIRECCION GENERAL DE OBRAS DE ARQUITECTURA E INFRAESTRUCTURA

Misiones

- Planificar, Programar, Gestionar y Controlar obras nuevas o aquellas que se necesitan en todo edificio público dentro del municipio de Lanús así como también espacios públicos.
- Planificar, gestionar y controlar, cuando corresponda y ejecuta el mantenimiento de los establecimientos propios del municipio de Lanús y de los que le sean encomendadas.
- Evaluar, controlar y certificar el cumplimiento de las tareas, el avance y plazos contractuales de las obras y/o mantenimiento de los establecimientos públicos propios del municipio de Lanús y de los que le sean encomendados.
- Velar por el cumplimiento de las normativas técnicas y de seguridad vigentes.

Funciones

- Gestionar contratos con terceros a cargo de la ejecución de obras y/o mantenimiento de establecimientos propios del municipio de Lanús y de los que le sean encomendados.



- Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos de arquitectura, remodelación o modificación en la infraestructura de edificios y espacios públicos asignados.
- Coordinar y dirigir la gestión de obras preventivas y correctivas de la infraestructura edilicia y espacios públicos en obras realizadas fuera de plazo de garantía.
- Coordinar y dirigir el control y avance de las tareas en obras nuevas a terceros en los establecimientos y espacios públicos.
- Coordinar y dirigir la administración de los contratos con terceros a cargo de la ejecución de las obras de los establecimientos y espacios públicos.
- Coordinar y dirigir el sistema de reclamos de situaciones de emergencia que puedan surgir en los edificios públicos, ya sean intervenidos con anterioridad o no, previendo futuras obras.
- Coordinar y dirigir el personal técnico asignado a la inspección de obras.
- Realizar informes periódicos del estado y avance de las obras de los establecimientos y espacios públicos.
- 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.
- Realizar un control de la ejecución de las tareas en concordancia con las reglas del arte y los materiales solicitados por pliego.
- Aprobar la medición mensual del avance de obra y certificación (control de documentación presentada).
- Controlar los plazos de garantía y gestión de decretos por recepciones de obra.
- Controlar las garantías de obra, gestionando y solucionando las fallas que puedan surgir.
- Realizar el seguimiento del proceso de licitación y el avance administrativo correspondiente.
- Solicitar y controlar la documentación previa al inicio de obra (seguros, plan de trabajo, libros, etc).
- Elaborar informes y presentaciones de estado de obras ante diferentes organismos.

DIRECCION GENERAL DE OBRAS DE INGENIERIA E INFRAESTRUCTURA

Misiones

- Planificar, programar, gestionar y confeccionar las especificaciones técnicas, cómputos y presupuestos para los llamados a licitación de las obras relacionadas con las problemáticas de infraestructura pública que son de su incumbencia y posteriormente el seguimiento de la ejecución de los trabajos en obra, así como la certificación de los mismos, hasta la recepción definitiva de las obras.
- Resolver y responder notas y expedientes que ingresan desde los contribuyentes o internas con diferentes reclamos de reparación y/o solicitud de lo referente a pavimentos y desagües tanto pluviales como problemas en la vía pública de derivados de la construcción de cloacas y agua, que ejecuta la empresa AySA
- Recorrer las calles para dar respuesta a los requerimientos, además de personal técnico encargado de relevar y colaborar con la ejecución de proyectos, así como trámite de obras desde el comienzo hasta la finalización de la misma y personal administrativo que se ocupa del movimiento de expedientes notas y certificados que ingresan y salen del área.



Funciones

- Definir estrategias y programas de intervención a fin de solucionar las problemáticas urbanas en el Partido de Lanús.
- Aprobar proyectos de pavimentos y desagües presentados por empresas contratistas.
- Seguir y controlar las roturas de calzadas existentes por las empresas prestatarias de Servicios Públicos (AySA, Telefónica, Edesur y Metrogas). Además previamente informar a las empresas sobre instalaciones subterránea (desagües) que pudieran interferir en sus obras.
- Participar en gestiones de la Secretaría ante organismos Nacionales y Provinciales.
- Supervisar de proyectos de obras a ejecutar.
- Supervisar relevamientos planialtimétricos para la confección de proyectos de pavimentos y desagües.
- Revisión de pliegos de bases y condiciones para licitaciones de obras en cuanto a la parte técnica.
- Supervisar el estudio de pre adjudicación para la contratación.

DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR

Misiones

- Planificar, programar, gestionar y controlar obras nuevas o aquellas que necesitan mejoras edilicias en los establecimientos escolares del municipio de Lanús y de los que le sean encomendadas.
- Planificar, gestiona y controlar, cuando corresponda y ejecuta el mantenimiento de los establecimientos escolares propios del municipio de Lanús y de los que le sean encomendadas.
- Gestiona contratos con terceros a cargo de la ejecución de obras y/o mantenimiento de establecimientos escolares propios del municipio de Lanús y de los que le sean encomendados.
- Evaluar, controlar y certificar el cumplimiento de las tareas, el avance y plazos contractuales de las obras y/o mantenimiento de los establecimientos escolares propios del municipio de Lanús y de los que le sean encomendados.
- Velar por el cumplimiento de las normativas técnicas y de seguridad vigentes.

Funciones

- Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos de arquitectura, remodelación o modificación en la infraestructura de escuelas asignadas.
- Coordinar y dirigir la gestión del mantenimiento de la infraestructura escolar con personal propio.
- Coordinar y dirigir el control y avance de las tareas en obras nuevas y/o de mantenimiento contratadas a terceros en los establecimientos escolares.
- Coordinar i dirigir la administración de los contratos con terceros a cargo de la ejecución de las obras y/o mantenimiento de los establecimientos escolares.



- Realizar informes periódicos del estado y avance de las obras y/o mantenimiento de los establecimientos escolares
- Coordinar y dirigir el sistema de reclamos de situaciones de emergencia que puedan surgir en las escuelas con mantenimiento a cargo de la municipalidad.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, EMPLEO Y DEPORTES

Misiones

- Asistir al Señor Intendente Municipal en el diseño, dirección y planificación de las políticas públicas que funcionan en la órbita del Municipio promoviendo acciones que coadyuven a mejorar la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos destinados a intervenciones educativas, deportivas y de empleo.-
- Asistir al Señor Intendente en todo lo inherente a la educación local, la capacitación y el desarrollo de proyectos que involucren ámbitos de desarrollo personal, profesional y generación de empleo derivado de la industria de la creatividad en cualquiera de sus disciplinas del Municipio y su relación con la Provincia y la Nación.-
- Definir, diseñar e impulsar la implementación de políticas públicas inclusivas e integrales, a través de programas que den respuesta a las problemáticas educativas, tendientes a fortalecer los hogares y el desarrollo de los sectores más vulnerables de la población.-
- Entender en la aplicación y ejecución de políticas Educativas Provinciales y Nacionales en el ámbito Municipal.-
- Generar vínculos con Universidades, Organismos Nacionales e Internacionales y Organizaciones del Tercer sector, en temáticas Educativas y Proyectos Especiales.-
- Fomentar el uso del espacio público como ámbito de participación ciudadana, tomando a la educación como herramienta integradora que aporte al desarrollo socioeconómico de las comunidades y refuercen el tejido social.
- Favorecer el desarrollo del deporte como parte integrante de la educación, apelando a su libertad y al rechazo a toda discriminación social política, racial y religiosa, así como también generar la participación masiva de la población en las actividades programadas, garantizando su acceso en igualdad de condiciones y oportunidades.-
- Otorgar becas y subsidios a jóvenes; deportistas; emprendedores; instituciones; asociaciones; fundaciones; organizaciones no gubernamentales; clubes barriales; centros de veteranos de Malvinas del distrito de Lanús; y establecimientos educativos; para el desarrollo de proyectos creativos, innovadores, educativos, micro emprendimientos, actividades, competencias y torneos deportivos (tanto para deportistas amateurs como profesionales).

Funciones

- Formular y coordinar planes y programas que contribuyan a la participación social y a la construcción de ciudadanía priorizando la pluralidad, la inclusión y el fortalecimiento de las personas.-



- Establecer y administrar un sistema de información, evaluación y monitoreo de los programas productivos, deportivos, juveniles y educacionales, del ámbito municipal.-
- Diseñar e implementar políticas, planes y programas que promuevan el ejercicio pleno de la ciudadanía.-
- Implementar programas que otorguen herramientas para la inclusión laboral de los jóvenes y adultos en la órbita del Municipio, articulando con los diferentes actores, ya sean públicos o privados.-
- Establecer políticas tendientes a fortalecer la inclusión de jóvenes en situación de vulnerabilidad, estimulando su reinserción en el sistema educativo y laboral.-
- Fortalecer la capacitación de talleres y oficios, para promover la generación de ingresos y el apoyo en la búsqueda de empleo, ampliando las posibilidades de inserción laboral de la población de bajos recursos.-
- Conducir las Subsecretarías, Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.-
- Aplicar lo normado por las leyes (nacionales y provinciales), reglamentos, decretos, y ordenanzas municipales, y las instrucciones emanadas del Sr. Intendente Municipal.-

SUBSECRETARÍA DE JUVENTUD Y EMPLEO

Misiones

- Asistir al Señor Secretario de Educación, Empleo y Deportes.-
- Fomentar el crecimiento y formación de jóvenes en un ambiente saludable que coadyuve a su desarrollo como personas, libre de toda forma de violencia, saludable y pleno.-
- Crear las condiciones necesarias para que los vecinos de Lanús accedan a empleos genuinos y de calidad.-
- Generar oportunidades para toda la comunidad perteneciente al distrito.-
- Promover políticas y/o programas orientadas al desarrollo que promuevan la creación de puestos de trabajo dignos en la población joven del distrito.-
- Impulsar la conformación de unidades productivas sustentables que contribuyan a la generación de ingresos de las personas en situación de pobreza y con problemas de empleo en el municipio de Lanús.-
- Fomentar la formalización y el crecimiento de las microempresas y las pequeñas y medianas empresas, así como el trabajo autogestionado mediante el compromiso y la solidaridad de los actores involucrados.-

Funciones

- Generar iniciativas y proyectos destinados a mejorar la calidad de vida de la juventud y la integración de las familias en situación de pobreza, impulsando la gestión participativa y fomentando la ayuda mutua mediante el aporte material y asesoramiento técnico a vecinos y organizaciones comunitarias.-



- Generación de espacios de comercialización para proyectos de emprendedores y cooperativas sociales con el propósito que sean sustentables, viables y generadores de ingresos.-
- Capacitación, asistencia técnica y asesoramiento a grupos asociativos para potenciar sus emprendimientos u oficios.-
- Facilitar la interacción entre el estado municipal y los distintos actores que desarrollan actividades públicas y privadas en el distrito (Empresas, Comercios e Industrias).-
- Trabajar intensamente con aquellos organismos de la jurisdicción local, provincial y nacional, cuyos objetivos y estrategias de acción, tiendan al mejoramiento de las condiciones socio-educativo-laborales de todos los ciudadanos de Lanús.-
- Conducir la Direcciones y Coordinaciones a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.-
- 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.-

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE JUVENTUD

Misiones

- Asistir al Señor Secretario de Educación, Empleo y Deportes, y al Subsecretario de Juventud y Empleo.-
- Brindar herramientas de crecimiento y desarrollo a jóvenes de 15 a 35 años.-
- Llevar adelante iniciativas que promuevan la formación profesional, y el voluntariado en un mundo en constante crecimiento, pero principalmente transmitiendo el infinito valor de las oportunidades para hacer realidad cada proyecto de vida.-

Funciones

- Diseñar y coordinar programas, proyectos y actividades dirigidas a los jóvenes de la Ciudad de Lanús.-
- Proponer y elaborar encuestas e indicadores para conocer las percepciones, las necesidades y las problemáticas principales de los jóvenes con el objeto de generar iniciativas que permitan alcanzar su pleno desarrollo a través de la igualdad de oportunidades.-
- Articular transversalmente políticas de juventud con otros organismos, locales, nacionales e internacionales; públicos, privados o de tercer sector.-
- 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 Subsecretario de Juventud y Empleo.-
-

SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIAS CREATIVAS

Misiones

- Asistir al Señor Secretario de Educación, Empleo y Deporte.



- Desarrollar actividades económicas asociadas con la generación de empleo sectorial y de los servicios vinculados, promoviendo el desarrollo de las industrias vinculadas con la creatividad.-

Funciones

- Identificar el ecosistema creativo existente que permita evaluar potenciales emprendimientos, dentro de los sectores culturales tradicionales y no tradicionales.-
- Generar un ámbito de integración de áreas afines, trabajando sobre la cadena de valor de cada emprendedor, potenciando y propiciando el crecimiento de las carteras y mejorando su estructura de costos.-
- Integrar al sector público y privado junto con las organizaciones no gubernamentales que vinculan y capacitan a micro empresas y emprendimientos.-
- Fomentar nuevos negocios con alto valor agregado privilegiando el uso de nuevas tecnologías y aplicación de las mismas a negocios tradicionales.-
- Fomentar el intercambio productivo y su desarrollo.-
- Difundir y comunicar al ecosistema creativo acerca de todas las posibilidades que brinda pertenecer a la red de ciudades creativas, acercando herramientas, información sobre financiamiento nacional, participación en seminarios, eventos nacionales, y cualquier otra actividad de colabore con el desarrollo local.-
- Fomentar la realización de eventos de distintas naturaleza, ferias y muestras de productos para promover la actividad emprendedora.-
- Diseñar las políticas referidas al estímulo y la difusión de la práctica y de la cultura emprendedora en el Municipio de Lanús.-
- Proponer, desarrollar e implementar programas que promuevan la difusión de la práctica y de la cultura emprendedora.-
- 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.-

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y CENTROS EDUCATIVOS

Misiones

- Asistir al Señor Secretario de Educación, Empleo y Deportes.-
- Proyectar, programar y ejecutar las políticas Municipales en el área educación.-
- Asistir a la Secretaría en la conducción de la acción educativa que se efectúe en el Municipio y su relación con la política educativa provincial y nacional.-
- Poner en valor los centros educativos de educación inicial y complementaria.-
- Garantizar la educación de calidad y atender las necesidades sociales, culturales y específicas de cada espacio.-
- Generar un ámbito de desarrollo profesional y de capacitación de los recursos humanos del municipio administrando los mismos de manera responsable y comprometida.-
- Dictar y definir las normas que sean necesarias establecer para el mejor gobierno de las áreas a su cargo.-



Funciones

- Entender en lo relativo a la organización, desarrollo, asistencia, reglamentación, coordinación y supervisión de la enseñanza formal dentro del ámbito Municipal.-
- Entender en temas descentralizados desde Provincia y Nación en el ámbito Municipal, de temas educativos.-
- Coordinar y monitorear el cumplimiento y desarrollo de la agenda educativa.-
- Administrar, Coordinar y Consolidar los centros educativos de educación inicial del Municipio.-
- Generar proyectos y programas conjuntamente con organizaciones educativas del Municipio, Universidades públicas y privadas, Terciarios, Organizaciones del tercer sector orientados a proyectos educativos.-
- Atender aspectos educativos de los medios, generar ámbitos de promoción y divulgación de las actividades desarrolladas por la Subsecretaría.-
- Articular acciones educativas con el mundo del trabajo y la producción para efectivizar la relación educación-trabajo-producción.-
- Centralizar, organizar y coordinar, todo lo referente a la gestión administrativa que se desarrolla en el ámbito de la Subsecretaría.-
- Intervenir en el cuidado y mantenimiento de los bienes patrimoniales de la Subsecretaría.-
- Proyectar las normas para el funcionamiento interno de la Subsecretaría, en materia de horarios, atención al público, orden interno, disciplina, guardias, turnos, servicios, etc.-
- Centralizar los registros y controlar los asuntos relativos a la administración de personal (asistencia, puntualidad, solicitudes de licencias, etc.) del ámbito de la Subsecretaría.-
- 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.-

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS EDUCATIVOS

Misiones

- Asistir al Señor Secretario de Educación, Empleo y Deportes; y al Subsecretario de Educación Superior y Centros Educativos.-
- Promover, diseñar, ejecutar y analizar la formación integral, los programas, proyectos y servicios presentes y futuros de los centros educativos.-
- Desarrollar con integralidad, transparencia e innovación la conducción de los centros. Transformar de manera creativa y activa la calidad educativa de todos los niños y niñas teniendo en cuenta las realidades culturales y sociales de cada comunidad.-
- Asistir a la Subsecretaría de Educación Superior y Centros Educativos en el diseño e implementación de acciones destinadas a la conservación y mejora de la infraestructura escolar, mediante la ejecución de los planes aprobados de mantenimiento preventivo y correctivo, y de atención y resolución prioritaria de las demandas de los centros educativos.-



Funciones

- Fortalecer y acompañar el desarrollo profesional de la tarea docente en la esfera de su competencia.-
- Articular y promover la utilización de los recursos pedagógicos existentes, para apoyar y enriquecer las acciones relacionadas con cada uno de los proyectos curriculares.-
- Implementar las medidas de Seguridad e Higiene para cada establecimiento y para su dependencia.-
- Inspeccionar la ejecución de los trabajos de mantenimiento de los centros educativos municipales, así como sus prioridades, canalizando en tiempo y forma la solución de emergencias.-
- Conducir las Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.-
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificación, motivación y/o gestión de las sensaciones 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 elevar a la secretaria.-
- 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 a la Dirección General de Centros Educativos, con su correspondiente ejecución y seguimiento.-
- 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 Educación Superior y Centros Educativos.-

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR**Misiones**

- Asistir al Señor Secretario de Educación, Empleo y Deportes; y Subsecretario de Educación Superior y Centros Educativos.-
- Promover, implementar y evaluar las políticas, los programas, proyectos y servicios presentes y futuros, que conformen un sistema educativo único e integrado a fin de contribuir al desarrollo individual y social.-

Funciones

- Implementar las políticas y programas, atendiendo los aspectos nutricionales en los comedores escolares.-



- Implementar y establecer las políticas y programas, atendiendo los aspectos edilicios y de infraestructura. -
- Supervisar el desarrollo de las acciones en las escuelas de nivel inicial, nivel primario, nivel medio, escuelas técnicas y educación especial. -
- Implementar las acciones tendientes a garantizar el servicio de mantenimiento de Infraestructura Escolar.-
- Fomentar la capacitación del personal, a fin de garantizar óptimos resultados en las tareas que deban desempeñar.-
- Reuniones de seguimiento y supervisión.-
- Vincular a la Comunidad Educativa con las diferentes áreas del Municipio.
- Verificar y gestionar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Servicio Alimentario Escolar y Dirección de Seguimiento de Mantenimiento de Infraestructura Escolar.-
- Articulación con el Consejo Escolar y áreas municipales, con el objetivo de alcanzar las metas propuestas por la Subsecretaría de Educación Superior y Centros 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; y al Subsecretario de Educación Superior y Centros Educativos.-

SUBSECRETARÍA DE DEPORTES

Misiones

- Asistir al Señor Secretario de Educación, Empleo y Deportes.-
- Promover y ejecutar las acciones de alcance comunitario comprensivas de las actividades físicas, sociales, recreativas, terapéuticas y deportivas de interés ciudadano.-
- Favorecer el desarrollo del deporte como parte integrante de la educación y la cultura, repelando su libertad y rechazo toda discriminación social política, racial y religiosa, así como también generar la participación masiva de la población en las actividades programadas, garantizando su acceso en igualdad de condiciones y oportunidades.-
- Desarrollar programas destinados a niños, jóvenes y adultos interesados en la práctica sistemática de actividad física, deportiva, formativa y educativa fomentando el nivel de la educación física comunitaria y la recreación a partir de la implementación de programas deportivos permanentes y dinámicos destinados a estimular el desarrollo físico, fortalecer la salud y optimizar el empleo en tiempo libre, sistematizando la formación, detección y seguimiento de prospectos y talentos deportivos de nuestro Municipio.-

Funciones

- Coordinar las actividades deportivas y recreativas ofrecidas en los seis Parques Polideportivos municipales ("Eva Perón", "General San Martín", "General Belgrano", "Juan Piñeiro", "El Ciclón", y Villa Jardín") y supervisar el plantel de profesionales del área.-
- Elaborar propuestas de intercambio local y regional en materia deportiva.-
- Propiciar la acción comprometida y coordinada, mediante convenios, de los sectores públicos y privados a efectos de realizar programas mancomunados promoviendo la



capacitación y los encuentros masivos que incluyan en reconocimiento a instituciones deportivas y ciudadanos.-

- Llevar adelante las Escuelas Municipales de cada Deporte, a fin de elevar el nivel técnico y deportivo de las practicantes y de la comunidad, el fomento en el niño, joven o adulto de la práctica de las actividades deportivas.-
- Promover y acompañar a las actividades civiles en la recuperación de espacios recreativos y deportivos, en coordinación con otras áreas del Municipio.-
- Promover convenios con instituciones del Municipio para la práctica de diferentes deportes, tanto en dichas instituciones como en los predios municipales, impulsando becas sociales y deportivas.-
- Conducir la Direcciones y Organismo a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.-
- 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.-

DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTE SOCIAL

Misiones

- Asistir al Señor Secretario de Educación, Empleo y Deportes; y al Subsecretario de Deportes, en relación al estímulo la administración y el control del desarrollo social del deporte, la infraestructura deportiva y recreativa del Municipio, coordinando las acciones con otras dependencias.-

Funciones

- Asistir socialmente en la coordinación de las actividades deportivas, recreativas ofrecidas en los seis Parques Polideportivos municipales ("Eva Perón", "General San Martín", "General Belgrano", "Juan Piñeiro", "El Ciclón" y "Villa Jardín") y supervisar el plantel de profesionales del área.-
- Conducir las Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.-
- 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 Deportes.-

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACION Y COORDINACION TECNICA

Misiones

- Asistir al Secretario en la esfera de las Subsecretarías de Juventud y Empleo; Industrias Creativas; Educación Superior y Centros Educativos; y Deportes, promoviendo acciones eficaces y eficientes, en base a los recursos disponibles.-

Funciones

- Coordinar las acciones a realizar en cada Subsecretaría.-
- Articular con las diferentes áreas del Municipio.-



- Planificar estratégicamente las acciones y la integración de todas las áreas a cargo de la Secretaría.-
- Coordinar reuniones de Seguimiento de la Gestión, respecto a los programas y actividades de las Subsecretarías.-
- Coordinar las reuniones entre las Subsecretarías a los fines de integrar las tareas en acciones conjuntas.-
- Fiscalizar y revisar la información incorporada al Tablero de Control de Gestión.-
- A través del Tablero de Control, realizar el seguimiento y evaluación de los programas y actividades de la Secretaría.-
- Coordinar y realizar acciones tendientes a la mejora de los procesos administrativos.-
- Intervenir en los temas y acciones que el Sr. Secretario indique.-
- 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

Misiones

- Asistir al Señor Intendente Municipal en lo que hace a la higiene, mantenimiento, puesta en valor y las mejoras del espacio público, promoviendo Municipio limpio, ordenado, seguro y con calidad ambiental y mayor conciencia ciudadana.
- Garantizar la prestación de los servicios públicos esenciales como la recolección de residuos domiciliarios, la limpieza urbana y la higiene mortuoria, realizando acciones destinadas a mantener una adecuada infraestructura urbanística y de espacios públicos, y a propiciar los planes, programas y proyectos para promover la preservación y el mejoramiento ambiental y el uso sustentable del territorio.

Funciones

- Velar por la recuperación y el desarrollo de las calles y avenidas, el saneamiento de la ciudad y zonas perimetrales.
- Prestar y fiscalizar los servicios de recolección y transporte de residuos domiciliarios e higiene urbana, contribuyendo a la implementación, en articulación con la Autoridad de Cuenca Matanza Riachuelo (ACUMAR), de los programas y proyectos de limpieza de márgenes, incorporación de asentamientos al sistema formal de recolección de residuos sólidos urbanos, y la prevención y limpieza de micro-basurales.
- Fortalecer la interrelación con Organismos y entes nacionales, regionales y provinciales, así como con empresas prestadoras de servicios e Instituciones de formación académica y profesional.
- Articular y promover la firma de convenios, acuerdos y protocolos para el financiamiento y la ejecución de planes, programas y proyectos, como la forestación de la ribera del Matanza Riachuelo, así como toda otra acción necesaria para mantener el camino de sirga de conformidad con la normativa vigente.



- Responder al cumplimiento de la sentencia de la Corte Suprema de la Nación en el denominado caso Mendoza, a las resoluciones emitidas en consecuencia por los Jueces correspondientes, y a las solicitudes de la ACUMAR.
- Formular planes, programas y proyectos que promuevan la preservación y el mejoramiento ambiental, así como el ordenamiento estratégico de la región.
- Promover el uso sustentable del territorio, a través de la integración de los distintos sectores urbanos, el incremento de la conectividad vial y la accesibilidad general, velando por el desarrollo de los espacios urbanos con la participación de los sectores sociales en la etapa de planificación.
- Organizar y administrar el Cementerio Municipal, el servicio funerario y el complejo de su crematorio.
- Planificar el trabajo y mantenimiento de la flota automotor del municipio de Lanús.
- Conducir las Subsecretarías, Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- 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 la Secretaría.
- 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 a la Secretaría.
-

SUBSECRETARIA DE HIGIENE URBANA

Misiones

- Asistir al Señor Secretario de Espacio Público en el desarrollo de las políticas públicas vinculadas a la correcta gestión integral de residuos sólidos de higiene urbana en el ámbito municipal, estimulando el uso de tecnologías limpias, adecuadas y sustentables en la prestación de dichos servicios.

Funciones

- Realizar la supervisión de los servicios de higiene urbana por medio de áreas específicas que atienden sus distintos aspectos, diseñando y desarrollando planes, programas y acciones que promueven el mantenimiento y mejoramiento de dichos servicios, especialmente en la planificación, control y ejecución de la recolección de residuos y barrido e higiene urbana.



- Coordinar acciones con Organismos públicos y privados, de nivel nacional, provincial y municipal, a fin de permitan una mayor eficiencia en la implementación de los servicios de higiene urbana.
- Promover y estimular el uso de tecnologías limpias, adecuadas y sustentables en la prestación de servicios de higiene urbana, colaborando con programas y proyectos relacionados con la recuperación, reutilización, reciclado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos.
- Formular planes y ejecución de políticas de saneamiento, y ejercer la fiscalización y control en lo atinente a la recolección y disposición de los residuos domiciliarios, generadores especiales y áridos.
- Controlar y adecuar las actividades que se efectúan en la vía pública, asegurando la higiene y limpieza del Municipio.
- Conducir las Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- 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 la Subsecretaria.
- 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 a la Subsecretaria

DIRECCION GENERAL DE HIGIENE URBANA

Misiones

- Asistir al Señor Subsecretario de Higiene Urbana en el objetivo de la correcta gestión integral de residuos sólidos de higiene urbana en el ámbito municipal, estimulando el uso de tecnologías limpias, adecuadas y sustentables en la prestación de dichos servicios.

Funciones

- Llevar adelante la supervisión de los servicios de higiene urbana, diseñando y desarrollando planes, programas y acciones que promueven el mantenimiento y mejoramiento de dichos servicios, especialmente en la planificación, control y ejecución de la recolección de residuos y barrido e higiene urbana.
- Coordinar acciones con Organismos públicos y privados, de nivel nacional, provincial y municipal, a fin de permitan una mayor eficiencia en la implementación de los servicios de higiene urbana.



- Promover y estimular el uso de tecnologías limpias, adecuadas y sustentables en la prestación de servicios de higiene urbana, colaborando con programas y proyectos relacionados con la recuperación, reutilización, reciclado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos.
- Proponer el desarrollo de planes de contingencia para situaciones especiales de emergencia.
- Atender reclamo de los contribuyentes.
- Conducir las Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- 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 la Dirección General.
- 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 a la Dirección General.

SUBSECRETARIA DE ESPACIOS VERDES, DESAGÜES Y BACHEO

Misiones

- Asistir al Señor Secretario de Espacio Público en todo lo concerniente al cuidado que requieren los espacios públicos del Municipio, contemplando las características específicas de cada uno de ellos y procurando la realización de obras y/o puestas en valor de los mismos.

Funciones

- Realizar obras y/o puestas en valor en los espacios verdes bajo jurisdicción municipal, priorizando aquellos más vulnerables y/o deteriorados, o estuvieren afectadas por procesos de origen climático, reforzando las medidas de seguridad en diferentes espacios verdes.
- Llevar a cabo intervenciones sobre el arbolado que se encuentra en los espacios verdes.
- Intervenir en los planes, programas y proyectos vinculados específicamente con la cuenca Matanza Riachuelo, diseñando los programas y proyectos de gestión ambiental urbana, en coordinación con las diferentes dependencias municipales.
- Promover los tratamientos fitosanitarios, podas de equilibrio, despeje de iluminarias o cualquier otra actividad que deba producirse con el fin de la preservación del espacio público concurrente.



- Propender a la puesta en valor y mantenimiento de fuentes que se encuentren en estado no operativo, protegiendo aquellas de valor artístico, arquitectónico y/o paisajístico.
- Implementar y mantener actualizado un sistema de información ambiental de libre acceso de la población.
- Prestar los servicios de desinfección, desratización y desinsectación en las diferentes dependencias municipales, como así también en los espacios verdes, logrando un eficiente control de plagas.
- Implementar planes de acción referido a reciclado de materiales orgánicos e inorgánicos, tendiendo a la promoción de la separación en origen de residuos y a la captación de generadores especiales.
- Conducir las Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- 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 la Subsecretaría.
- 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 a la Subsecretaría.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESAGÜE PLUVIAL Y BACHEO

Misiones

- Asesorar a la Secretaría de Espacio Público, respecto de las acciones propias de su competencia, el presupuesto inherente para llevarlas a cabo y los requerimientos técnicos, respecto de las acciones en materia de Desagüe Pluvial y Bacheo.

Funciones

- Coordinar entre las distintas áreas a su cargo las tareas de bacheo.
- Coordinar las tareas de bacheo en el Municipio.
- Realizar relevamientos periódicos respecto de la necesidad de realizar bacheos.
- Preservar el patrimonio de Máquinas Viales y Rodados, asegurando su mantenimiento y buen funcionamiento.
- Establecer prioridades en materia de su competencia en las áreas subordinadas de: Vía Pública, Planta Asfáltica y Limpieza y mantenimiento de desagües.



- 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 GENERAL DE MANTENIMIENTO DE ESPACIOS VERDES

Misiones

- Elaborar propuestas de creación mantenimiento restauración y desarrollo de espacios verdes y recreativos además de la conservación y registro del arbolado urbano

Funciones

- Implementar programas de poda, raleo y acondicionamiento del arbolado público.
- Controlar y fiscalizar el mantenimiento del patrimonio arbóreo municipal.
- Realizar el mantenimiento y acondicionamiento de los espacios verdes de carácter público de dominio municipal.
- Proponer y desarrollar acciones para el mejoramiento de los espacios urbanos de dominio público.
- Establecer y desarrollar áreas de esparcimiento y juegos infantiles en los espacios urbanos.
- Mantener y construir el mobiliario que se integra a los espacios y paseos públicos.
- Promover la suscripción de convenios de participación comunitaria para la preservación 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 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.



SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN TÉCNICA

Misiones

- Asistir al Secretario en el armado de los distintos planes y programas del área

Funciones

- Trabajar de manera conjunta con la Dirección General de Administración para la confección del presupuesto, observando la correlación del mismo con la planificación establecida
- General mecanismos de control de gestión que posibiliten el logro de los objetivos propuestos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Misiones

- Asistir y asesorar a la Secretaria de Servicios Públicos en materia de índole legal y presupuestaria, sustanciando y verificando el encuadre de los proyectos de actos administrativos, convenios y leyes, en las normas legales y reglamentarias vigentes.
- Asistir al Secretario en relación a la gestión de compras y contrataciones, administración de recursos humanos y patrimonio.

Funciones

- Arbitrar los medios necesarios para la coordinación de los recursos de la Secretaria en pos del logro de las políticas fijadas por el Secretario.
- Coordinar la elaboración del proyecto del presupuesto anual del Organismo, y controlar su ejecución, realizando los reajustes pertinentes
- Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias del Organismo.
- Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y 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 compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
- Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales; coordinando el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas al tema.
- Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la Mesa de Entradas y Archivo y archivo de documentación.
- Determinar y disponer las auditorías internas que deban llevarse a cabo, relacionadas con las operaciones administrativo-contables de las reparticiones de la Jurisdicción.
- Programar y coordinar el contralor de las erogaciones producidas por las distintas áreas de la Secretaria, antes y después de efectuarse, y previo a la intervención de los demás Organismos competentes en la materia.



- Efectuar el control de legalidad y de gestión, previo a la intervención de los Organismos competentes, evaluando la oportunidad, mérito y conveniencia de las percepciones, inversiones y destino de los fondos.

DIRECCION GENERAL DE COORDINACION OPERATIVA

Misiones

- Identificar las necesidades de intervención en el espacio público, que no hayan sido contempladas en los planes y programas de las diferentes áreas que conforman la Secretaría

Funciones

- Recepcionar los reclamos o demandas de vecinos vinculados a los campos de acción de la Secretaría
- Elaborar informes semanales de las necesidades identificadas y recepcionadas
- Coordinar la derivación de los reclamos, demandas o necesidades identificadas, articulando de manera transversal con las áreas técnicas específicas de trabajo operativo
- Realizar el seguimiento de la resolución de las tareas asignadas
- Elaborar informes semanales que den cuenta de los trabajos realizados para atender las necesidades, reclamos y demandas de intervención

SECRETARIA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Misiones

- Asistir al Señor Intendente Municipal en la determinación de las políticas necesarias a la previsión, percepción, administración, inversión y fiscalización de los medios económicos y financieros del Municipio, formulando el Presupuesto de la Administración Pública Municipal, y la realización de su planificación y ejecución.
- Fiscalizar y evaluar la política de gastos públicos del municipio, su financiamiento y su actividad económica, administrando de forma eficiente los recursos financieros y patrimoniales existentes en las distintas dependencias.

Funciones

- Coordinar, ejecutar y supervisar la política económica del Municipio a través de sus dependencias, y fomentar las relaciones con sus pares regionales, provinciales y nacionales.
- Propender a lograr los recursos propios y de terceros para el desarrollo de las actividades propias de la gestión municipal, teniendo a su cargo la formulación del Presupuesto de Gastos y de Recursos
- Llevar adelante el cobro de las tasas, derechos y contribuciones impuestas a través de la Ordenanza Fiscal Impositiva, así como también el cobro de las tasas retributivas por servicios prestados a los contribuyentes y de los demás recursos que por distintas vías



ingresen al Municipio.

- Ejecutar el Presupuesto de Gastos y de Recursos, autorizando los pagos que las distintas dependencias puedan solicitar para el desarrollo de sus Funciones, realizando a esos efectos las obras y/o servicios pertinentes.
- Conducir las Subsecretarías, Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- 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 la Secretaría.
- 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.
- Llevar adelante la administración y el control del personal del Municipio, planificando, implementando el desarrollo y la capacitación de los recursos humanos, en coordinación con las demás dependencias.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Secretaría

SUBSECRETARIA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Misiones

- Asistir al Señor Secretario de Economía y Finanzas en las tareas administrativas propias de la Secretaría, llevando acciones coordinadas con las áreas dependientes de la misma y otras con las que se relaciona.

Funciones

- Coordinar con la Dirección General de Compras las autorizaciones para las compras mediante Contrataciones Directas, Concursos de Precios, Licitaciones Privadas y Públicas.
- Coordinar con la Dirección de Contaduría General el movimiento de los fondos, patrimonio y Presupuesto Municipal.
- Coordinar con la Dirección de Tesorería la administración de los fondos municipales.
- Coordinar con la Dirección General de Presupuesto las normas y técnicas para la formulación, aprobación, modificación, programación de la ejecución y evaluación de los presupuestos de los organismos del Municipio.
- Conducir las Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- 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 la Subsecretaría.
- 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 a la Subsecretaría.

DIRECCION GENERAL DE POLITICAS DE FINANCIAMIENTO

Misiones

- Asistir a la Secretaría de Economía y Finanzas en relación a las operaciones de asistencia financiera, leasing, créditos y préstamos con organismos e instituciones nacionales e internacionales.

Funciones

- Entender en la concreción de operaciones de asistencia financiera brindada por organismos multilaterales de crédito, así como también la gestión de préstamos con organismos e instituciones bancarias nacionales, y la asistencia técnica proveniente de las agencias de cooperación internacional, destinados a financiar la adquisición de bienes de capital o de proyectos a ser desarrollados en el ámbito Municipal.
- Representar al Municipio en las gestiones ante las Agencias de cooperación internacional tendientes a obtener la asistencia técnica necesaria para llevar adelante diversas actividades, proyectos y/o programas de interés municipal.
- Efectuar el seguimiento y control de los préstamos y fondos provenientes de asistencias técnicas descriptos precedentemente.
- Entender y llevar adelante las gestiones tendientes a la adquisición de bienes a través de operaciones de Leasing.
- Realizar el seguimiento de los desembolsos de fondos provenientes de Préstamos, Operaciones Crediticias y de Asistencia Financiera.
- Realizar el seguimiento de los contratos de Leasing hasta el momento del posible ejercicio de la opción de compra.
- Solicitar a las áreas del Departamento Ejecutivo, responsables de la ejecución de los proyectos financiados con fondos provenientes de las operaciones descriptas en el punto 1), acerca del grado de avance de los mismos.
- Analizar los informes y rendiciones que deban elevar las áreas ejecutoras de los proyectos financiados con fondos derivados de las operaciones crediticias concretadas.
- Asistir al Secretario de Economía y Finanzas en materia de las políticas de financiamiento.
- Emitir mensualmente un informe en el que se detallen los ingresos y erogaciones resultantes de los servicios de los empréstitos y convenios, como también de las erogaciones resultantes de los contratos vigentes de alquiler con opción a compra.



- Asesorar a la Dirección General de Presupuesto al momento de la confección del Proyecto de Presupuesto en las proyecciones de ingresos y egresos de fondos provenientes de los servicios de la deuda, de las obligaciones emergentes de los contratos de Leasing vigentes y de los convenios de asistencia técnica de las agencias de cooperación internacional.
- Promover nuevas fuentes potenciales de financiamiento bilateral en el marco de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

Misiones

- Asistir al Señor Subsecretario de Economía y Finanzas en la coordinación de las normas y técnicas para la formulación, aprobación, modificación, programación de la ejecución y evaluación de los presupuestos de los organismos del Municipio.

Funciones

- Coordinar y formular el presupuesto anual y cálculo de recursos, conforme las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de las Municipalidades Decreto Ley N° 6769/58.
- Coordinar con la Dirección General de Compras las autorizaciones para las compras mediante Contrataciones Directas, Concursos de Precios, Licitaciones Privadas y Públicas.
- Coordinar con la Dirección de Contaduría General el movimiento de los fondos, patrimonio y Presupuesto Municipal.
- Coordinar con la Dirección de Tesorería la administración de los fondos municipales.
- 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 la Dirección General.
- 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 a la Dirección General.

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y COORDINACION TECNICA

Misiones

- Asistir a la Secretaría de Economía y Finanzas en relación a las operaciones de asistencia financiera, leasing, créditos y préstamos con organismos e instituciones nacionales e internacionales.

Funciones

- Entender en la concreción de operaciones de asistencia financiera brindada por organismos multilaterales de crédito, así como también la gestión de préstamos con



organismos e instituciones bancarias nacionales, y la asistencia técnica proveniente de las agencias de cooperación internacional, destinados a financiar la adquisición de bienes de capital o de proyectos a ser desarrollados en el ámbito Municipal.

- Representar al Municipio en las gestiones ante las Agencias de cooperación Internacional tendientes a obtener la asistencia técnica necesaria para llevar adelante diversas actividades, proyectos y/o programas de interés municipal.
- Efectuar el seguimiento y control de los préstamos y fondos provenientes de asistencias técnicas descriptos precedentemente.
- Entender y llevar adelante las gestiones tendientes a la adquisición de bienes a través de operaciones de Leasing.
- Realizar el seguimiento de los desembolsos de fondos provenientes de Préstamos, Operaciones Crediticias y de Asistencia Financiera.
- Realizar el seguimiento de los contratos de Leasing hasta el momento del posible ejercicio de la opción de compra.
- Solicitar a las áreas del Departamento Ejecutivo, responsables de la ejecución de los proyectos financiados con fondos provenientes de las operaciones descriptas en el punto 1), acerca del grado de avance de los mismos.
- Analizar los informes y rendiciones que deban elevar las áreas ejecutoras de los proyectos financiados con fondos derivados de las operaciones crediticias concretadas.
- Asistir al Secretario de Economía y Finanzas en materia de las políticas de financiamiento.
- Emitir mensualmente un informe en el que se detallen los ingresos y erogaciones resultantes de los servicios de los empréstitos y convenios, como también de las erogaciones resultantes de los contratos vigentes de alquiler con opción a compra.
- Asesorar a la Dirección General de Presupuesto al momento de la confección del Proyecto de Presupuesto en las proyecciones de ingresos y egresos de fondos provenientes de los servicios de la deuda, de las obligaciones emergentes de los contratos de Leasing vigentes y de los convenios de asistencia técnica de las agencias de cooperación internacional.
- Promover nuevas fuentes potenciales de financiamiento bilateral en el marco de su competencia.

DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO

Misiones

- La Misiones de la Subdirección General consiste en coadyuvar a la coordinación y supervisión del Registro Patrimonial y del cumplimiento de las normativas aplicables en materia de administración patrimonial.

Funciones

- Responde directamente a la Subsecretaría de Economía y Finanzas.
- Redactar los informes que en materia de Administración de bienes físicos le sean requeridos por la Subsecretaría de Economía y Finanzas.
- Promover y coordinar actividades de capacitación en materia de Administración de bienes



físicos para las distintas unidades de registro patrimonial a los efectos de que conozcan la normativa y procedimientos aplicables.

- Supervisar y coordinar las acciones en relación al cumplimiento de la normativa vigente en materia de administración de bienes físicos.
- Planificar en forma conjunta con la DP las tareas de verificación de inventarios en las distintas dependencias municipales.
- Coordinar las tareas de Inventario Anual establecidas en el Decreto Provincial N°2980/2000.
- Ante situaciones que puedan afectar la integridad de los bienes físicos del Municipio, puede solicitar a la dependencia a cargo de su uso y custodia, la aplicación de las medidas de seguridad que estime pertinentes.
- Requerir a las distintas dependencias municipales la información que estime necesaria, para la correcta administración del Patrimonio Municipal.
- Conducir y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.

DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS

Misiones

- Asistir al Señor Subsecretario de Economía y Finanzas en la coordinación de las normas y técnicas para la formulación, aprobación, modificación, programación de la ejecución y evaluación de las compras y contrataciones de los organismos del Municipio.

Funciones

- Atender las necesidades de bienes y servicios de cada dependencia municipal, gestionando y supervisando los procedimientos de compras y contrataciones.
- Ejercer el control de los contratos en ejecución, velando por el cumplimiento del régimen de compras y contrataciones y las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de las Municipalidades Decreto Ley N° 6769/58.
- Elaborar e implementar el Plan Anual de Compras y Contrataciones, de acuerdo con las necesidades que eleven las unidades de organización del Ministerio de Hacienda.
- Participar en la elaboración y en las autorizaciones para las compras mediante
- Contrataciones Directas, Concursos de Precios, Licitaciones Privadas y Públicas organizadas por el Municipio.
- Conducir las Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- 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 la Dirección General.
- 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 a la Dirección General.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS

Misiones

- Su Misiones es la Supervisión general de las tramitaciones, complementando las Funciones de la Dirección, Establece el nexo de comunicación entre las Jefaturas y la Dirección. Es el reemplazo natural del Director General ante ausencia del mismo.

Funciones

- Supervisión general de todas las tramitaciones administrativas que se realizan en la Dependencia de Compras en cuanto al cumplimiento de la normativa establecida por la Ley Orgánica Municipal y el Decreto 2980/2000 RAFAM.
- Fijar fechas y plazos para la concreción de Licitaciones Públicas, Privadas, Concursos de Precios o Contrataciones Directas.
- Verificar el cumplimiento de los requerimientos legales para la prosecución de los actos licitatorios.
- Establecer el nexo de comunicación entre la Dirección General y las distintas jefaturas de la dependencia.
- Coordinar acciones con el Depósito Central.
- Establecer directivas de trabajo a las distintas Jefaturas.

DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERIA

Misiones

- Asistir al Señor Subsecretario de Economía y Finanzas en la custodia de los fondos municipales, velando por su administración y evaluación.

Funciones

- Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 189 y concordantes de la Ley Orgánica de las Municipalidades Decreto Ley N° 6769/58.
- Coordinar con la Dirección General de Presupuesto las normas y técnicas para la formulación, aprobación, modificación, programación de la ejecución y evaluación de los presupuestos de los organismos del Municipio.
- Coordinar con la Contaduría General el movimiento de los fondos, patrimonio y Presupuesto Municipal.
- Coordinar con la Dirección General de Compras las autorizaciones para las compras



- mediante Contrataciones Directas, Concursos de Precios, Licitaciones Privadas y Públicas.
- Conducir las Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
 - 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 la Dirección General.
 - 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 a la Dirección General.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

Misiones

- Asistir al Tesorero General en el desarrollo de la labor administrativa y de contralor que lleva adelante la Dirección de Tesorería General. Es el reemplazante natural del Director General ante ausencia del mismo debiendo cumplir con las Funciones y responsabilidades que la Ley Orgánica Municipal determina.

Funciones

- Coordinar las actividades entre las distintas áreas de la Tesorería General.
- Control de las Conciliaciones Bancarias.
- Control de las Órdenes de Pago remitidas por la Contaduría General y control de legalidad del pago.
- Verificación de la recaudación diaria con los ingresos bancarios.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTADURÍA

Misiones

- Ejercer la conducción, dirección, representación y control de la Contaduría General del Municipio.
- Asistir al Señor Subsecretario de Economía y Finanzas en la coordinación de las normas y técnicas para el movimiento de los fondos, patrimonio y Presupuesto Municipal.

Funciones

- Representar legalmente a la Contaduría Municipal.
- Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 187 y concordantes de la Ley Orgánica de las Municipalidades Decreto Ley N°6769/58, comprobando y certificando que las operaciones se encuadren en el nivel de precios y en las condiciones habituales del



mercado.

- Practicar arqueos mensuales de Tesorería, conciliar los saldos bancarios con los municipales y denunciar inmediatamente toda falla al Departamento Ejecutivo, controlando la entrega de valores con cargo a los recaudadores y realizando arqueos mensuales de las cuentas.
- Informar todos los expedientes de créditos suplementarios, ampliaciones y deducciones del presupuesto de gastos, dictaminando acerca del carácter legal de tales operaciones y de las posibilidades financieras de las mismas.
- Intervenir los documentos de egreso e ingreso de fondos a la Tesorería General, expidiéndose en las actuaciones vinculadas a las actividades económico-financieras del Municipio.
- Conducir las Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- 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 la Dirección General.
- 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 a la Dirección General.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTADURÍA

Misiones

- Asistir al Contador General en el desarrollo de la labor administrativa y de contralor que lleva adelante la Dirección de Contaduría General. Es el reemplazante directo del Contador General ante ausencia del mismo, debiendo cumplir con las Funciones y responsabilidades que la ley determina.

Funciones

- Coordinar las actividades de los distintos Departamentos de la Dirección General.
- Control de las Órdenes de Pago emitidas.
- Control de los registros de los ingresos informados por la Tesorería General.
- Control de las conciliaciones bancarias.
- Verificación del cumplimiento de las emisiones de las órdenes de pago referentes al cronograma de pagos establecido.



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y CONTRALOR DE ASIGNACIONES

Misiones

- Es el área encargada de la evaluación e informes de control de gestión de liquidación de sueldos y jornales de todas las áreas pertenecientes al Municipio de Lanús.

Funciones

- Evaluación de procesos de liquidación y carga de información.
- Elaboración de informes de control de gestión de sueldos y jornales.
- Elaboración de informes laborales de presupuestos proyectados.
- Análisis de costos.
- Control interno, Auditoría Operativa de Procesos.
- Mejora de procesos Administrativos.

DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

Misiones

- Unificar la orientación y ejercer la dirección superior, contralor y supervisión de todas las actividades estadísticas oficiales que se realicen en la jurisdicción municipal;
- Planificar, promover y coordinar las tareas estadísticas de los organismos del Estado Nacional, Provincial y Municipal

Funciones

- Elaborar en forma sistemática y permanente, por sí sola o en coordinación con otros organismos nacionales, provinciales o municipales, estadísticas referentes a demografía, actividades agropecuarias, comercio, industria, finanzas y economía general, temas sociales o cualquier otra información estadística de interés público general.
- Llevar a cabo la coordinación estadística integral en la municipalidad, con el objetivo de obtener una mayor unidad, celeridad y exactitud en la captación y elaboración de series estadísticas. Coordinar su labor con los organismos nacionales que conducen y ejecuten tareas estadísticas a efectos de lograr su uniformidad y evitar superposiciones, para cuyos fines podrá suscribir, los convenios que estime necesarios.
- Actuar como delegada nata del organismo nacional en la conducción de las tareas estadísticas y censales, en cuanto respecta a su realización en el territorio de la municipalidad.
- Supervisar, en lo que al aspecto estadístico se refiere, los estudios e investigaciones que efectúen otros organismos provinciales o municipales, como asimismo la publicación de informaciones estadísticas, de parte de los mismos, a fin de asegurar la exactitud y uniformidad.
- Publicar periódicamente un boletín estadístico en el que se reseñarán a través de series fundamentales, los principales índices que reflejen la actividad demográfica, económica, financiera y social de la provincia. Supervisar y coordinar el acceso a la red nacional del Servicio Estadístico Nacional (SEN), y mantener comunicación permanente a través del correo electrónico con INDEC y el resto de las provincias





SUBSECRETARIA DE INGRESOS PÚBLICOS

Misiones

- Asistir al Señor Secretario de Economía y Finanzas en el estudio y el desarrollo de los procedimientos generales y particulares de gestión de los sistemas administrativos para la percepción y control de las rentas municipales.
- Coordinar 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 aquellas de origen interno que se perciben en otros espacios (Derechos de Cementerio, Derechos de Oficina, etc.), así como también los ingresos coparticipados.

Funciones

- Coordinar, ejecutar y supervisar la organización e implementación de los planes y programas relativos a todas las etapas del proceso de recaudación tributaria, entendiendo por tal a la emisión, control de recaudación, fiscalización y dirección de las ejecuciones fiscales de los tributos a su cargo, tendientes a la eliminación de la evasión y fomentando el pago voluntario de los tributos.
- Establecer los criterios para la interpretación de la normativa tributaria vigente.
- Fiscalizar a los contribuyentes locales mediante el intercambio de información con otros organismos de recaudación y control impositivo.
- Programar y controlar las actividades de investigación y análisis fiscal y de capacidad contributiva de los contribuyentes y/o responsables, promoviendo una mejor calidad de atención a los mismos.
- Celebrar acuerdos de colaboración con organismos públicos y/o privados, nacionales o internacionales, y entender en la realización de estudios, investigaciones e interpretaciones sobre el Sistema Tributario del Municipio.
- Realizar estudios de investigación y análisis referidos a las relaciones fiscales con el Gobierno Nacional y los Gobiernos Provinciales.
- Diseñar e implementar el sistema de registro de intercambio de servicios prestados y recibidos con otras jurisdicciones y sus habitantes.
- Brindar información al Departamento Ejecutivo a los efectos de confeccionar el Proyecto de Ordenanza Fiscal e Impositiva para su consideración y posterior sanción por parte del Honorable Concejo Deliberante y la Asamblea de Mayores Contribuyentes.
- Realizar las estimaciones del cálculo de recursos en lo concerniente a la percepción de los recursos municipales emergentes de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, participando conjuntamente con la Oficina de Presupuesto en la elaboración del mismo, según lo establecido en el artículo 77 del Decreto 2980/2000.
- Conducir las Direcciones y Organismos a su cargo, y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- 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 la Subsecretaría.
 - 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 a la Subsecretaría.

DIRECCION GENERAL DE INGRESOS PUBLICOS

Misiones

- Asistir al Subsecretario de Ingresos Públicos en el estudio y el desarrollo de los procedimientos generales y particulares de gestión de los sistemas administrativos para la percepción y control de las rentas municipales.
- Coordinar la gestión y ejecución de todos los conceptos que componen el Cálculo de Recursos de jurisdicción municipal, tanto de aquellas tasas que corresponden a su ámbito de administración como aquellas de origen interno que se perciben en otras áreas, así como también los ingresos coparticipados.

Funciones

- Coordinar, ejecutar y supervisar la organización e implementación de los planes y programas relativos a todas las etapas del proceso de recaudación tributaria, entendiendo por tal a la emisión, control de recaudación, fiscalización y dirección de las ejecuciones fiscales de los tributos a su cargo, tendientes a la eliminación de la evasión y fomentando el pago voluntario de los tributos.
- Establecer los criterios para la interpretación de la normativa tributaria vigente.
- Fiscalizar a los contribuyentes locales mediante el intercambio de información con otros organismos de recaudación y control impositivo.
- Asesorar para el diseño e implementación de un sistema de registro de intercambio de servicios prestados y recibidos con otras jurisdicciones y sus habitantes.
- Preparar la información para el Subsecretario, a fin de preparar el borrador del Proyecto de Ordenanza Fiscal e Impositiva para su consideración y posterior sanción por parte del Honorable Concejo Deliberante y la Asamblea de Mayores Contribuyentes.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las dependencias, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- 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 los que no le este atribuido decidir.
- Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros.



- 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, planes y recaudación.

SUBDIRECCION GENERAL DE INGRESOS PÚBLICOS

Misiones

- 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 perciben en otros espacios (Derechos de Cementerio, Derechos de Oficina).

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.

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.
- Mantener un clima de "Paz Social" entre los distintos actores que forman parte del devenir diario Municipal.

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 y a la Dirección General de Relaciones Laborales de todas las tareas inherentes 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.).

- Mantener con equidad la relación con los distintos sindicatos, atendiendo sus pedidos y bregando por una continua mesa de negociación que tenga presente los lícitos intereses de ambas partes.
- Definir políticas de RR HH inherentes a todos los diferentes procesos administrativos y que involucren a las distintas Secretarías del Municipio para su seguimiento y cumplimiento.

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Misiones

- Asistir al Señor Subsecretario de Recursos Humanos en todo lo relacionado con la administración y control del personal del Municipio, planificando, implementando y coordinando las estrategias necesarias para el desarrollo y la capacitación de los recursos humanos, interactuando con las demás dependencias.
- Gestionar los procesos de selección, ingreso, movilidad y control del personal del Municipio, interviniendo en el desarrollo y actualización de los perfiles laborales, en función de las necesidades operativas y competencias personales existentes y/o potenciales.
- **FUNCIONES**
- Gestionar y coordinar la implementación de las plataformas electrónicas disponibles, a saber, Tramitación electrónica, Legajo electrónico, E-legajo y Sistema 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.
- Intervenir en la distribución y adecuación del personal según sus aptitudes y competencias, y en función de las necesidades de cada área.
- Administrar el proceso de selección de personal en caso de incorporaciones y detectar necesidades de capacitación de los recursos humanos, en coordinación con las demás dependencias.
- Mantener las estadísticas e indicadores internos sobre la dotación de personal del Municipio y sus distintas variables, en coordinación con las demás dependencias.
- Conducir las Direcciones y Departamentos a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las tareas programadas.
- 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 en aquellos casos en los que no le está atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de instalaciones, muebles, equipos, útiles y medios.
- Disponer la realización de toda otra área inherente a la Dirección General.
- Asistir técnicamente al Subsecretario de Recursos Humanos en todo asunto de su competencia para la elaboración y seguimiento de las respectivas políticas y planes.
- Elaborar el proyecto de presupuesto y solicitar los suministros necesarios para la Dirección General.



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-legajo, 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 GENERAL DE RECONOCIMIENTOS MÉDICOS**Misiones**

- Asistir al Sr. Subsecretario de Recursos Humanos en todo lo relativo al control de licencias por enfermedad y accidentes de todos los agentes del municipio.
- Coordinar la relación del área profesional médica y el área administrativa.

Funciones

- Gestionar y coordinar el proceso de las evaluaciones pre-ocupacionales para el ingreso de los futuros agentes municipales.
- Coordinar la carga de boletas médicas al sistema de liquidación.
- Diagramar la distribución de las tareas del personal de acuerdo a su competencia.
- Mantener una comunicación fluida entre el jefe médico y la jefa administrativa.
- Gestionar el seguimiento de las enfermedades de larga evolución y su posterior junta médica.
- Supervisar el control estadístico referido a las distintas enfermedades y patologías de los agentes municipales.
- Dar seguimiento a los expedientes relacionados a horarios reducidos o tareas livianas.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar al Sr. Subsecretario de Recursos Humanos, de ser necesario.

DIRECCIÓN GENERAL ICAM**Misiones**

- Asistir a todas las secretarías declaradas en el organigrama Municipal, y en forma



particular trabajar cooperativamente con la subsecretaría de Recursos Humanos, para la proyección, programación e implementación de la capacitación de los agentes municipales cualquiera sea su modalidad contractual; tanto pasivos como activos, para contribuir en su formación continua, que signifique el camino del desarrollo de la carrera administrativa en el ámbito Municipal, y desarrollo personal.

Funciones

- Ejercer las atribuciones y facultades inherentes al cargo, y asumir la responsabilidad ejecutora del Instituto de Capacitación para la Administración Municipal.
- Entender todo lo relativo al desarrollo, asistencia, coordinación y supervisión de la capacitación y formación dentro del ámbito municipal.
- Entender todo lo relativo al desarrollo, asistencia, coordinación y supervisión de la capacitación y formación a todo el capital humano de carácter pasivo, correspondiente al ámbito municipal.
- Generar proyectos conjuntamente con organizaciones de formación continua de toda la administración Nacional/ Provincial y/o municipal
- Generar proyectos conjuntamente con Universidades Públicas y/o Privadas; organizaciones no gubernamentales, fundación de Políticas Públicas articulando la mejor calidad de servicio en la Administración Municipal
- Firmar los despachos del sector
- Supervisar el desarrollo de la formación continua del ICAM
- Asistir técnicamente a las secretarías y subsecretarías en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información necesaria para la elaboración y seguimiento de la formación continua de empleado municipal.
- Asistir en especial al Subsecretario de Recursos Humanos en su necesidad de implementación de cursos que sirvan de soporte al desarrollo de la Carrera Administrativa Municipal y en todos los requerimientos que resulten de la necesidad de Capacitación general y particular de los agentes Municipales.
- Planificar programas y actividades que llevará adelante el ICAM.
- Se reunirá oportunamente con las personas definidas por las secretarías, para la realización de la implementación de los procesos necesarios para acceder a todos los avances tecnológicos de las áreas del Municipio.-
- Articular con las demás áreas del Instituto en pos de alcanzar los objetivos propuestos, gestionando los recursos humanos, técnicos y económicos.-
- Velar la buena marcha del Instituto observando y haciendo observar el marco normativo.-
- Convocar a reuniones con el Consejo Asesor
- Mantener y sostener en condiciones de habitabilidad el edificio del Instituto de Capacitación

DIRECCION GENERAL DE RELACIONES LABORALES

Misiones

- Asistir a la Subsecretaría de Recursos Humanos en todo lo referente al desarrollo de las Relaciones Laborales de los Empleados Municipales.
- Promover y fortalecer las instancias de solución alternativa de conflictos laborales, asistiendo técnicamente a las Secretarías del Municipio.



Funciones

- Verificar el cumplimiento de las normas legales vigentes.
- Atender a los representantes gremiales, a fin de mantener una adecuada comunicación para la previsión de conflictos
- Implementar las herramientas, métodos y canales necesarios para la prevención de conflictos de carácter individual y colectivo en todas las dependencias del Municipio.
- Intervenir en el tratamiento de las cuestiones relativas a enfermedades laborales, con arreglo de la legislación vigente.
- Colaborar en la Reglamentación del CCT vigente.
- Como miembro de la Junta de Calificaciones y Asensos colaborar en el control y presupuesto de cargos, en Corridos, pedidos de Nombramientos Interinos, etc.
- Coordinar el proceso de los Concursos de Cargos (Decretos, Cronograma y Planificación del proceso, colaborar en el armado de los exámenes, material de estudio, inscripciones, etc.)
- Liderar la puesta en marcha de la Carrera Administrativa definida en el CCT.
- Supervisar el área de Capital Humano e intervenir en situaciones de alta complejidad que se presenten en casos de reubicación o disponibilidad de trabajadores con tareas pasivas (cambios de la condición laboral por tema de Salud, enfermedades de larga duración, etc.) articulando con el ICAM
- Capacitaciones específicas en caso de necesidad.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO DE DOTACIONES Y CONCURSOS**Misiones**

- Asistir a la Subsecretaría de Recursos Humanos en las tareas relacionadas con los concursos

Funciones

- Diseñar y supervisar los procesos de concursos del personal comprendidos en la normativa vigente.
- Realizar la planificación de la dotación de personal, asistiendo a las distintas Secretarías de la Municipalidad de Lanús en la evaluación de sus necesidades.
- Diseñar el proceso de búsquedas internas, transferencias, comisiones de servicio y adscripciones. Administrar los sistemas de reubicación del personal en disponibilidad en base a las necesidades y disponibilidades de las distintas jurisdicciones del Municipio.

SECRETARIA DE SALUD**Misiones**

- Fortalecer el sistema de salud pública brindando un servicio eficiente, integral y equitativo que garantice el derecho a la salud, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de todos los ciudadanos del Municipio de Lanús.

Funciones

- Diseñar, ejecutar, dirigir y evaluar políticas activas que consoliden mediante la implementación de planes, programas y proyectos, un primer nivel de atención



multidisciplinario, que integre y coordine la atención de la salud, satisfaciendo las necesidades, demandas y expectativas de la población.

- Propender al mejoramiento progresivo de la red de establecimientos locales de Salud (Unidades Sanitarias y Centros de Salud) prestando servicios de promoción, prevención, difusión, asistencia, diagnóstico, tratamiento y gestión de enfermedades y riesgos sanitarios.
- Promover acciones intersectoriales en el abordaje de determinantes sociales de la salud en pos de brindar respuestas integrales, efectivas y de calidad tendientes a promover, recuperar y/o mejorar la salud de las personas.
- Desarrollar estrategias de Atención Primaria de la Salud, centradas en la persona, la familia y la comunidad, considerando las particularidades socioculturales y los niveles de diversidad de la población.

SUBSECRETARIA DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD

Misiones

- Garantizar el adecuado funcionamiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Salud.
- Monitorear las acciones de promoción, prevención, atención, capacitación y seguimiento de la salud, procurando su optimización dentro del marco del plan estratégico de la Secretaría de Salud.

Funciones

- Definir, coordinar y fortalecer los mecanismos de planificación, organización, ejecución y control de la provisión de recursos físicos, humanos, tecnológicos y servicios generales que permitan el cumplimiento de objetivos sanitarios.
- Formular pautas correspondientes a los planes y programas de capacitación, formación y entrenamiento en las áreas que componen la Secretaría de Salud.
- Orientar la aplicación de las políticas generales que dinamicen la ejecución de los planes, programas, proyectos y presupuestos de la Secretaría de Salud.
- Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de los indicadores sanitarios.

DIRECCION GENERAL DE SALUD COMUNITARIA

Misiones

- Fortalecer las estrategias de abordaje territorial que permitan realizar dispositivos sanitarios en la totalidad de los barrios del distrito.
- Para esto, se realizan diferentes acciones tendientes a incrementar la coordinación intersectorial y la articulación de recursos y mecanismos disponibles con el objetivo de implementar iniciativas comunitarias en el área de la salud en pos de incrementar el desarrollo de estrategias locales de prevención y promoción de la salud.

Funciones



- Diseñar, planificar, ejecutar, monitorear y evaluar las Actividades Comunitarias de la Secretaría de Salud.
- Organizar, coordinar y efectuar el seguimiento de agendas de planificación de actividades territoriales en el marco de Red Amba.
- Planificar, monitorear y evaluar agendas epidemiológicas.
- Monitorear y evaluar sistemas de gestión de estadística sanitaria.
- Planificar y coordinar la ejecución de acciones extramuro (Operativos, campañas, talleres, jornadas y demás dispositivos comunitarios)
- Coordinar actividades junto a las entidades del tercer sector.
- Intervenir en la generación y desarrollo de las acciones tendientes a involucrar a la comunidad en la promoción, prevención, recuperación y cuidado de la salud.

DIRECCION GENERAL DE ATENCION PRIMARIA DE LA SALUD

Misiones

- Abordar la atención de la salud de manera intersectorial, integral y comunitaria, interpretando las dinámicas y particularidades que exhibe el territorio.
- Elaborar modelos de atención en salud que permitan ampliar la cobertura, accesibilidad y mejorar la calidad de los servicios brindados a la comunidad.

Funciones

- Dirigir, evaluar y controlar, la aplicación de los principios básicos de la estrategia de atención Primaria de la Salud.
- Planificar, implementar y monitorear las actividades necesarias para la promoción, prevención, atención, y capacitación de la salud.
- Coordinar las actividades de los de las Unidades Sanitarias y Centros de Atención Primaria de la Salud.
- Planificar, programar y coordinar los temas referidos a la formación y capacitación del personal profesional, técnico y auxiliar en salud.
- Mejorar el aspecto organizativo del personal profesional, técnico y auxiliar y generar acciones dirigidas a mejorar la atención al público y al paciente.
- Asesorar y proponer acciones a la Subsecretaría de Atención Integral de la Salud en la definición de las políticas sanitarias locales.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SANITARIA

Misiones

- Orientar la aplicación de políticas que dinamicen la planificación y ejecución del presupuesto de la Secretaría de Salud.

Funciones

- Planificar, analizar y controlar los suministros, gastos, sistemas y servicios generales que requiera la Secretaría de Salud.
- Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.



- Dirigir y coordinar las acciones relacionadas con la administración del presupuesto de la Secretaría de Salud.
- Gestionar la conservación y mantenimiento de la planta física y los recursos materiales.
- Diseñar, ejecutar, monitorear y evaluar el presupuesto de Ingresos y gastos.
- Organizar y coordinar 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.

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y COORDINACION TECNICA

Misiones

- Diseñar, planificar, coordinar, monitorear y evaluar el desarrollo de las políticas de la Secretaría de Salud.

Funciones

- Fortalecer la relación interinstitucional impulsando la articulación inherente a los objetivos de la política sanitaria local.
- Asistir a la Secretaría de Salud en la elaboración de planes, programas y proyectos.
- Brindar estrategias de gestión y modalidades de evaluación de las políticas de salud implementadas.
- Asistir en la realización del seguimiento y monitoreo de las políticas sanitarias, evaluando su impacto y su inserción territorial.
- Generar y promover instancias y mecanismos de articulación y cooperación con otros organismos gubernamentales de los diferentes niveles de gestión del Estado tendientes a fortalecer el desarrollo de políticas activas de la Secretaría de Salud.
- Dirigir y proponer planes, programas y proyectos tendientes a la simplificación, sistematización y racionalización de procedimientos y agilización de trámites.
- Proponer acciones de organización, funcionamiento y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos de la Secretaría.
- Desarrollar informes de gestión.
- Preparar proyectos de Acuerdo, Decreto, Resoluciones y demás actos de carácter administrativo que deban someterse a la aprobación de las instancias competentes.

TRIBUNAL DE FALTAS

Misiones y Funciones

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



"2019 - Año del Centenario
del Nacimiento de Eva Perón"



"2019 - Año del 75º Aniversario
de la Autonomía de Luján"

235
FOLIOANEXO III

| Categoría | Detalle de Cargo |
|-----------|---|
| 244 | Intendente |
| 243 | Secretario – Jefe de gabinete |
| 242 | Subsecretario |
| 342 | Contador General, Tesorero General y Director General de Compras |
| 232 | Director General – Delegación - UCPEL 2030 |
| 32 | Sub Contador General – Director General de Presupuesto – Sub Director General Análisis y Contralor de Asignaciones – Sub Tesorero General – Sub Director General de Compras – Sub Director General de Patrimonio – Director General de eventos |
| 443 | Presidente del Tribunal de Faltas |
| 442 | Juez del Tribunal de Faltas |



