



HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LANUS

POR CUANTO:

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE HA SANCIONADO LA

SIGUIENTE:

O R D E N A N Z A 13766

Artículo-1°:-Créase la estructura orgánica del Departamento Ejecutivo para los niveles operativos tercero, cuarto y quinto, que como Anexo I integra la presente Ordenanza.-

Artículo-2°:-Apuébanse las misiones y funciones del Departamento Ejecutivo para los niveles operativos tercero, cuarto y quinto, que como Anexo II integran la presente Ordenanza.-

Artículo-3°:-Elimínase la estructura orgánica del Departamento Ejecutivo de los niveles operativos tercero, cuarto y quinto, vigente con anterioridad al dictado de la presente medida.-

Artículo-4°:-Créase la Unidad Gabinete de Asesores, como unidad organizativa de segundo nivel operativo, dependiente del Intendente Municipal.-

Artículo-5°:-Facúltase al Departamento Ejecutivo a realizar las adecuaciones presupuestarias y de cargos que correspondan.-

Artículo-6°:-La conformación organizativa que se crea por medio de la presente Ordenanza comprende las transferencias de las unidades organizativas estructurales vigentes de los niveles inferiores al quinto nivel operativo, con sus respectivas acciones, créditos presupuestarios, bienes, dotaciones y personal con su actual situación de revista, según el alcance específico de las competencias administrativas consignadas en el Artículo 2° de la presente Ordenanza.-

Artículo-7°:-Hasta tanto se concluya con la reestructuración de las áreas afectadas, se mantendrán vigentes las aperturas estructurales existentes inferiores al quinto nivel operativo, las que mantendrán las acciones, dotaciones vigentes y personal con su actual situación de revista.-

Artículo-8°:-Hasta tanto se efectúen las adecuaciones presupuestarias correspondientes, la atención de las erogaciones de las áreas afectadas por la presente medida se atenderán con cargo a los créditos presupuestarios previstos en las Jurisdicciones de origen.-

Artículo-9°:-Facúltase al Departamento Ejecutivo a reglamentar los cargos y las funciones aprobadas presupuestariamente, y en los casos que corresponda, los incorporará como unidades organizativas al Organigrama Municipal, no pudiendo bajo ningún concepto, efectuar por ello un incremento presupuestario de las partidas del ejercicio.-

Artículo-10°:-Facúltase al Departamento Ejecutivo a realizar cambios en la Estructura Orgánica del Municipio, siempre y cuando ello no implique un incremento presupuestario de las partidas del ejercicio. Los cambios de estructura política no implicarán cambios en la estructura jerárquica, dentro de la carrera establecida para los trabajadores bajo Convenio Colectivo de Trabajo.-

Artículo-11°:-La presente Ordenanza tendrá vigencia a partir del día de su promulgación.-

Artículo-12°:-Comuníquese, etc.-

SALA DE SESIONES. Lanús, 22 de abril de 2024.-



Registrada bajo el N° 13766.....

ANEXO I

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

I. INTENDENTE

- UNIDAD INTENDENTE
COORDINACIÓN DE CEREMONIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN EN TERRENO

- UNIDAD GABINETE DE ASESORES
DIRECCIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA

II. JEFATURA DE GABINETE

DIRECCIÓN DE RELEVAMIENTO TERRITORIAL REGIÓN ESTE
COORDINACIÓN DE RELEVAMIENTO TERRITORIAL REGIÓN ESTE
DIRECCIÓN DE RELEVAMIENTO TERRITORIAL REGIÓN OESTE
COORDINACIÓN DE RELEVAMIENTO TERRITORIAL REGIÓN OESTE
COORDINACIÓN DE ASISTENCIA TERRITORIAL

- SUBSECRETARÍA DE SEGUIMIENTO GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO GUBERNAMENTAL

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL

- SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN URBANA
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PARTICULARES
DIRECCIÓN TÉCNICA
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN CATASTRAL Y CARTOGRÁFICA
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y PLANEAMIENTO URBANO
DIRECCIÓN DE TIERRAS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS ESPECIALES
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS ESPECIALES
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
COORDINACIÓN OBRAS POR ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN OBRAS POR LICITACIÓN

- SUBSECRETARÍA DE PRENSA Y DIFUSIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS DIGITALES
DIRECCIÓN GENERAL DE PRENSA

- SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE DISEÑO GRÁFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN TÉCNICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL
COORDINACIÓN DE FOTOGRAFÍA
DIRECCIÓN DE VIDEO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA PUBLICITARIA

- SUBSECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL COMUNAL
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN OPERATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL COMUNAL
DIRECCION DE CONTROL AMBIENTAL
COORDINACIÓN DE CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE HABILITACIONES
DIRECCION DE HABILITACIONES
DIRECCION DE ESPECTACULOS PUBLICOS Y FERIAS
DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIONES
DIRECCION DE INSPECCIONES
SUBDIRECCION DE INSPECCIONES

III. VICEJEFATURA DE GABINETE

- SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE CONTROL ADMINISTRATIVO
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE EVENTOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS Y ACTOS INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN TECNICO ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PROYECTOS
DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA OPERATIVA Y PARQUE AUTOMOTOR
DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA
DIRECCIÓN PARQUE AUTOMOTOR
DIRECCIÓN LOGÍSTICA - ADMINISTRATIVA PARQUE AUTOMOTOR

- SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CIUDADANA
COORDINACIÓN GESTIÓN CIUDADANA
DIRECCIÓN GENERAL DE MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL
COORDINACIÓN DE MODELO DE ATENCIÓN DE INTEGRAL
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL
COORDINACIÓN DELEGACIÓN MONTE CHINGOLO
COORDINACIÓN DELEGACIÓN VILLA CARAZA
COORDINACIÓN DELEGACIÓN VALENTÍN ALSINA
COORDINACIÓN DELEGACIÓN REMEDIOS DE ESCALADA ESTE
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN VECINAL
DIRECCIÓN DEGESTIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL INTEGRAL
DIRECCIÓN NIDO VILLA JARDÍN
DIRECCIÓN NIDO MONTE CHINGOLO

COORDINACIÓN NIDO MONTE CHINGOLO

- SUBSECRETARÍA DE PERSONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO
DIRECCIÓN GENERAL DE ICAM
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES LABORALES
DIRECCIÓN DE ABORDAJE DE LAS VIOLENCIAS POR MOTIVOS DE GÉNERO EN EL ÁMBITO LABORAL

SUBDIRECCIÓN DE ABORDAJE DE LAS VIOLENCIAS POR MOTIVOS DE GÉNERO EN EL ÁMBITO LABORAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECONOCIMIENTOS MÉDICOS
COORDINACIÓN RECONOCIMIENTOS MÉDICOS

IV. SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN DE DESPACHO
DIRECCIÓN DE DECRETOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- SUBSECRETARÍA LEGAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DICTÁMENES
DIRECCIÓN DE CONTRATOS
DIRECCIÓN DE SUMARIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CONTENCIOSOS
DIRECCIÓN DE APREMOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES
DIRECCIÓN DE CONCURSOS Y QUIEBRAS

- SUBSECRETARÍA TÉCNICA Y NORMATIVA
DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA NORMATIVA
DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE CONVENIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR
DIRECCIÓN DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR

V. SECRETARÍA DE PRODUCCIÓN, COMERCIO Y EMPLEO

- SUBSECRETARÍA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN
DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y RELACIONES SECTORIALES
DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACIÓN Y COMERCIO
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN LABORAL
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA CIRCULAR
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA CIRCULAR

- SUBSECRETARÍA DE EMPLEO
DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO
DIRECCIÓN DE EMPLEO
SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS Y **HERRAMIENTAS DIGITALES**

VI. SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

- SUBSECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TASAS COMERCIALES
DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN
DIRECCIÓN LEGAL-ADMINISTRATIVA

- SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN OPERATIVA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO
DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA
SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS
DIRECCIÓN DE LICITACIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTADURÍA

- SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS
DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA

VII. SECRETARÍA DE GOBIERNO

- SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
DIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO
DIRECCIÓN GENERAL DE REDES Y TRANSMISIÓN DE DATOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

- SUBSECRETARÍA DE ENLACE CON ORGANISMOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS E INICIATIVAS LEGISLATIVAS
DIRECCIÓN DE INICIATIVAS LEGISLATIVAS
DIRECCIÓN DE ENLACE
SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE CON ORGANISMOS INTERNACIONALES
COORDINACIÓN DE ENLACE CON ORGANISMOS INTERNACIONALES
DIRECCIÓN GENERAL DE COLECTIVIDADES

VIII. SECRETARÍA DE ESPACIOS Y SERVICIOS PÚBLICOS

DIRECCION GENERAL DE ILUMINACIÓN Y REDES URBANAS
DIRECCION DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE REDES URBANAS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ILUMINACIÓN URBANA
DIRECCIÓN GENERAL DE CEMENTERIO
COORDINACIÓN DE CEMENTERIO

- SUBSECRETARÍA DE ESPACIOS VERDES, DESAGÜES Y BACHEO
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS
DIRECCIÓN VÍA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE VÍA PÚBLICA
DIRECCION DE PLANTA ASFALTICA
SUBDIRECCIÓN DE PLANTA ASFÁLTICA
DIRECCION DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE DESAGUES
DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTOS DE ESPACIOS VERDES
DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE ESPACIOS VERDES

DIRECCION ARBOLADO URBANO
COORDINACIÓN ARBOLADO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL DE CORRALÓN
DIRECCION DE FLOTA
COORDINACIÓN DE AUTOMOTORES

- SUBSECRETARÍA DE HIGIENE URBANA
DIRECCIÓN GENERAL DE HIGIENE URBANA
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE PLAGAS EN ESPACIOS PÚBLICOS
SUBDIRECCIÓN ZONA 1
SUBDIRECCIÓN ZONA 2
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RESIDUOS
DIRECCIÓN DE BARRIDO
DIRECCIÓN DE BASE OPERATIVA ZONA OESTE
DIRECCIÓN DE BASE OPERATIVA ZONA ESTE

- SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN TÉCNICA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIÓN CON LA COMUNIDAD
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION TÉCNICA
DIRECCIÓN DE RRHH DE SERVICIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES EN ESPACIOS PÚBLICOS

SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA LEGAL DE ESPACIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE RECLAMOS DE ESPACIOS PÚBLICOS
DIRECCION GENERAL DE INCLUSIÓN SOCIAL CON TRABAJO
COORDINACIÓN ACUMAR
DIRECCION DE EMBELLECIMIENTO URBANO

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN EN OFICIOS Y OBRAS
DIRECCION DE SERVICIOS ESPECIALES
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS
DIRECCION GENERAL DE DEFENSA CIVIL
DIRECCIÓN DE DEFENSA CIVIL
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
COORDINACIÓN DE OPERACIONES

- SUBSECRETARÍA DE AMBIENTE
DIRECCION GENERAL DE AMBIENTE Y EDUCACION AMBIENTAL
DIRECCION DE RECICLADO URBANO
DIRECCION DE EDUCACION AMBIENTAL
DIRECCION DE COORDINACION TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN PÚBLICA AMBIENTAL

IX. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDENAMIENTO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN
DIRECCION DE TÉCNICA JURÍDICA EN SEGURIDAD
DIRECCION DE PRENSA
COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN Y DESPACHO

- SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERJURISDICCIONALES Y POLICÍA LOCAL
DIRECCION GENERAL DE OBSERVATORIO DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECCION ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCION LOGISTA Y DESPACHO
DIRECCION DE OPERACIONES
SUBDIRECCION OPERATIVA MOTOS
SUBDIRECCION OPERACIONES TURNO NOCHE
SUBDIRECCION OPERACIONES TURNO DIA
DIRECCION GENERAL DE CENTRO UNICO DE COMANDO Y CONTROL
COORDINACIÓN DE CONTROL DE OPERATIVOS

COORDINACIÓN DE ANÁLISIS Y PLANIFICACIÓN
COORDINACION DE PERSONAL Y RRHH
DIRECCION DE LINEAS DE EMERGENCIA Y ALTA TEMPRANA
DIRECCION DE TECNOLOGIA APLICADA AL DELITO
DIRECCION DE OPERACIONES DEL CENTRO ÚNICO DE COMANDO Y CONTROL
SUBDIRECCION DE INTEGRACION Y ACCION DIGITAL
DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD INTERNA
DIRECCIÓN GENERAL DE VIGILANCIA

- SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DIRECCION GENERAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA
DIRECCION DE ASISTENCIA A LA VICTIMA
COORDINACION TECNICA DE ASISTENCIA A LA VICTIMA

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA
SUBDIRECCION DE PARTIPACION CIUDADANA
COORDINACION DE PROYECTOS TERRITORIALES
DIRECCIÓN GENERAL DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTO
DIRECCION DE ACCESO A LA JUSTICIA
SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL DE OBSERVATORIO
DIRECCIÓN DE OBSERVATORIO

DIRECCION DE EDUCACION VIAL
COORDINACIÓN DE ESCUELA DE CONDUCCIÓN SEGURA DE MOTOS
DIRECCION GENERAL DE ASESORAMIENTO LEGAL DE ORDENAMIENTO
URBANO
DIRECCION LEGAL DE ORDENAMIENTO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL DE LICENCIAS DE CONDUCIR
DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR
COORDINACIÓN DE PROCESO ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS
COORDINACIÓN DE PROCESO DE EVALUACIÓN Y REQUISITOS DE
LICENCIAS
DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE
COORDINACIÓN DE SEÑALIZACIÓN VIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE TRÁNSITO
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE TRANSITO
COORDINACIÓN DE TRÁNSITO
COORDINACION DE TRANSITO VESPERTINO, FINES DE SEMANA Y
FERIADOS
COORDINACIÓN SISTEMA DIGITAL DE INFRACCIONES

X. SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y OBRA PÚBLICA
DIRECCION GENERAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

- SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA PARA LA OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ABORDAJE SOCIO TERRITORIAL
DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA
DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DOMINIAL

- SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS DE INGENIERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN SOCIO URBANA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN BARRIOS POPULARES
DIRECCIÓN GENERAL DE INGENIERÍA
DIRECCIÓN DE OBRAS DE TERCEROS
DIRECCION DE INGENIERÍA
DIRECCIÓN DE PAVIMENTOS Y DESAGÜES

- SUBSECRETARÍA DE HÁBITAT
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN URBANO-AMBIENTAL
DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE PROYECTOS
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y REPRESENTACIÓN GRÁFICA
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTUAL

DIRECCION GENERAL DE ARQUITECTURA

DIRECCIÓN DE VIVIENDA Y MEJORAMIENTO HABITACIONAL

DIRECCIÓN DE OBRAS DE ARQUITECTURA Y MEJORAMIENTO EDILICIO

DIRECCIÓN GENERAL DE ESPACIOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN DE ESPACIOS VERDES

DIRECCIÓN DE PAISAJE URBANO

XI. SECRETARÍA DE DEPORTES Y CULTURA

COORDINACIÓN ASISTENCIA TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE CULTURA Y DEPORTES

DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE CULTURA Y DEPORTES

- SUBSECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCION GENERAL DE CULTURA

COORDINACIÓN TEATRO CARLOS GARDEL

DIRECCION DEL MUSEO DEL CENTRO CULTURAL LEONARDO FAVIO

DIRECCION DE CULTURA JOVEN

DIRECCION CENTRO CULTURAL VILLA DIAMANTE

DIRECCION GENERAL DE INTEGRACION BARRIAL

DIRECCION DE ESPACIOS DE ARTE

DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS MUNICIPALES

DIRECCIÓN DE ESCUELAS MUNICIPALES

DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIAS CREATIVAS

DIRECCION DE EMPRENDEDORISMO

COORDINACIÓN FERIA PLAZA AUYERO

COORDINACIÓN FERÍA 29 DE SEPTIEMBRE

COORDINACIÓN FERIA VILLA CARAZA

COORDINACIÓN FERIA MONTE CHINGOLO

COORDINACIÓN FERIA PLAZA BELGRANO

- SUBSECRETARÍA DE DEPORTES

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DEPORTES

DIRECCION GENERAL DE PARQUES

DIRECCIÓN DE PARQUES

COORDINACIÓN PARQUES

COORDINACIÓN VELODROMO

COORDINACIÓN PARQUE EL CICLÓN

COORDINACIÓN PARQUE MALVINAS ARGENTINAS

COORDINACIÓN PARQUE BELGRANO

COORDINACIÓN PARQUE PIÑEYRO

COORDINACIÓN PARQUE SAN MARTÍN

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO DE PROGRAMAS DEPORTIVOS

SOCIALES Y DE RECREACIÓN

DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES

COORDINACIÓN DE INSTITUCIONES CIVILES

DIRECCION DE RELACIONES INSTITUCIONALES

DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONES

CIVILES

DIRECCIÓN DE CULTO
SUBDIRECCIÓN DE CULTO
DIRECCION GENERAL DE DEPORTES
DIRECCION DE DEPORTE SOCIAL
DIRECCIÓN DE DEPORTE GREMIAL
DIRECCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS Y RECREACION
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE DEPORTES SOCIALES Y
RECREATIVOS
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DEPORTIVOS
DIRECCION DE CLUBES DE BARRIO
COORDINACIÓN DE LIGAS LOCALES
COORDINACIÓN DE FOMENTO DE DEPORTE FEMENINO

XII. SECRETARÍA DE SALUD

- SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD
DIRECCION GENERAL DE REDES EN SALUD
COORDINACIÓN DE RED DE LABORATORIOS MUNICIPALES
DIRECCION DE VINCULACIÓN SANITARIA

DIRECCION GENERAL DE SALUD MENTAL
DIRECCIÓN DE SALUD MENTAL COMUNITARIA
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA EN SALUD MENTAL
DIRECCIÓN DE ZONOSIS
SUBDIRECCIÓN DE ZONOSIS
DIRECCION GENERAL DE PREVENCION Y PROMOCIÓN DE LA SALUD
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS
DIRECCION DE PREVENCION y PROMOCIÓN DE LA SALUD

- SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE LA SALUD Y EMERGENCIAS
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SANITARIA
DIRECCION DE COORDINACION OPERATIVA
DIRECCION GENERAL DE EMERGENCIAS
DIRECCION DE EMERGENCIAS
DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION TECNICA
DIRECCION DE DESARROLLO DE RECURSO HUMANO

XIII. SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION GENERAL DE ASISTENCIA TÉCNICA - TERRITORIAL
DIRECCION DE ASISTENCIA TERRITORIAL
DIRECCION TÉCNICA - OPERATIVA

- SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE PROMOCION SOCIAL
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL
DIRECCION PLAN MAS VIDA
DIRECCION DE INCLUSION SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE ASISTENCIA CRITICA
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
COORDINACIÓN
COORDINACIÓN
DIRECCION GENERAL DE DISCAPACIDAD

- SUBSECRETARÍA DE GÉNEROS Y DIVERSIDADES
COORDINACIÓN DE ABORDAJE INTEGRAL DE LAS VIOLENCIAS POR
RAZONES DE GÉNERO
DIRECCION GENERAL DE POLITICAS DE GENERO
DIRECCIÓN DE ABORDAJE INTEGRAL DE LAS VIOLENCIAS POR
RAZONES DE GÉNERO
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE GÉNERO
DIRECCION GENERAL DE DIVERSIDADES

- SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO
DIRECCION GENERAL DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO

DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS ESPECIALES
DIRECCIÓN DE ABORDAJE Y LOGÍSTICA

- SUBSECRETARÍA ECONOMÍA SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE ECONOMIA SOCIAL
DIRECCION DE COOPERATIVAS Y FABRICAS RECUPERADAS

- SUBSECRETARÍA DE NIÑECES, ADOLESCENCIAS Y FAMILIA
DIRECCION GENERAL DE NIÑECES
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE DERECHOS
COORDINACIÓN DE SERVICIOS LOCALES
DIRECCION GENERAL DE TERCERA EDAD
COORDINACIÓN DE ADULTOS MAYORES
DIRECCION GENERAL DE REINSERCIÓN SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE JUVENTUDES
COORDINACIÓN ENVÍON
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y CUIDADO
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CUIDADO
SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS
DIRECCION GENERAL DE DERECHOS HUMANOS
DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS EN BARRIOS POPULARES
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN EN DERECHOS HUMANOS

DIRECCION DE PREVENCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS
HUMANOS

XIV. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL VETERANOS DE MALVINAS
DIRECCIÓN DE VETERANOS DE MALVINAS

- SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y CENTROS
EDUCATIVOS
DIRECCION GENERAL DE CENTROS EDUCATIVOS
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR
DIRECCION GENERAL DE POLO EDUCATIVO
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION INICIAL

- SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA Y
COORDINACIÓN

DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA,
COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN
DIRECCION GENERAL DE SERVICIO ALIMENTARIO ESCOLAR
DIRECCION DE SERVICIO ALIMENTARIO ESCOLAR
COORDINACIÓN SAE

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
COORDINACIÓN ANÁLISIS TÉCNICO Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS
ESCOLARES
COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE
INFRAESTRUCTURA ESCOLAR
DIRECCIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
ESCOLAR
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR

ANEXO II

I. INTENDENTE MUNICIPAL UNIDAD INTENDENTE COORDINACIÓN DE CEREMONIAL

MISIÓN

Diseñar, planificar y coordinar la ejecución de eventos institucionales, actividades y ceremonias en los que esté involucrado el Municipio de Lanús.

FUNCIONES

1. Aplicar normas de protocolo y etiqueta en la organización de eventos, asegurando un adecuado recibimiento de autoridades, invitados y público en general.
2. Realizar análisis y evaluaciones posteriores a los eventos para identificar áreas de mejora, medir el impacto y recopilar información valiosa para futuras planificaciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN

MISIÓN

Coordinar la sistematización de las demandas, consultas, quejas o reclamos que ingresan por los canales de comunicación con la Intendencia.

FUNCIONES

1. Identificar las demandas recibidas y establecer criterios de criticidad.
2. Sistematizar las demandas y establecer mecanismos de respuesta ágil.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN EN TERRENO

MISIÓN

Asistir a la Dirección General de Gestión en el relevamiento territorial de las incidencias relevadas.

FUNCIONES

1. Realizar relevamiento territorial para visualizar estado previo y post de una incidencia.
2. Informar cierre del caso ante resolución.

UNIDAD GABINETE DE ASESORES

MISIÓN

Brindar apoyo y asesoramiento especializado al Intendente en relación a cuestiones de incumbencia de las Secretarías.

FUNCIONES

1. Generar informes sobre temas relevantes para la gestión y facilitar la toma de decisiones.
2. Brindar apoyo en la planificación, implementación y seguimiento de proyectos de interés para el Intendente.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA

MISIÓN

Asistir a la Unidad Gabinete de Asesores en todo lo concerniente a los circuitos administrativos de su incumbencia.

FUNCIONES

1. Gestionar y administrar los insumos necesarios para la Unidad Gabinete de Asesores y el Intendente.
2. Intervenir en el circuito administrativo de la Unidad Gabinete de Asesores.

II. JEFATURA DE GABINETE

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA TERRITORIAL

MISIÓN

Coordinar acciones y programas a nivel territorial para garantizar la implementación efectiva de políticas públicas.

FUNCIONES

1. Facilitar la comunicación y la colaboración entre diferentes instituciones y actores a nivel territorial.
2. Realizar seguimiento y evaluación de las actividades implementadas en el territorio para medir el impacto y ajustar estrategias según sea necesario.

DIRECCIÓN DE RELEVAMIENTO TERRITORIAL REGIÓN ESTE

MISIÓN

Administrar bases de datos geográficos que contengan información territorial actualizada y precisa de todas las localidades que abarque la región Este.

FUNCIONES

1. Organizar y coordinar operativos de recolección de datos sobre aspectos geográficos, demográficos, socioeconómicos, y ambientales de la región Este.
2. Asesorar a la Jefatura de Gabinete en la elaboración de políticas de alcance territorial.

COORDINACIÓN DE RELEVAMIENTO TERRITORIAL REGIÓN ESTE

MISIÓN

Generar las bases de datos geográficos que contengan información territorial actualizada y precisa de todas las localidades que abarque la región Este.

FUNCIONES

1. Coordinar los equipos de despliegue territorial y llevar a cabo operativos de recolección de información sobre aspectos geográficos, demográficos, socioeconómicos y ambientales de la región.
2. Proponer políticas de incumbencia para la región de acuerdo a las problemáticas relevadas.

DIRECCIÓN DE RELEVAMIENTO TERRITORIAL REGIÓN OESTE

MISIÓN

Administrar bases de datos geográficos que contengan información territorial actualizada y precisa de todas las localidades que abarque la región Oeste.

FUNCIONES

1. Organizar y coordinar operativos de recolección de datos sobre aspectos geográficos, demográficos, socioeconómicos, y ambientales de la región Oeste.
2. Asesorar a la Jefatura de Gabinete en la elaboración de políticas de alcance territorial.

COORDINACIÓN DE RELEVAMIENTO TERRITORIAL REGIÓN OESTE

MISIÓN

Generar las bases de datos geográficos que contengan información territorial actualizada y precisa de todas las localidades que abarque la región Oeste.

FUNCIONES

1. Coordinar los equipos de despliegue territorial y llevar a cabo operativos de recolección de información sobre aspectos geográficos, demográficos, socioeconómicos y ambientales de la región.
2. Proponer políticas de incumbencia para la región de acuerdo a las problemáticas relevadas.

SUBSECRETARÍA DE SEGUIMIENTO GUBERNAMENTAL DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO GUBERNAMENTAL

MISIÓN

Supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas, programas y proyectos gubernamentales.

FUNCIONES

1. Realizar evaluaciones periódicas de los resultados alcanzados por las políticas y programas gubernamentales, analizando su eficacia, eficiencia y efectividad en relación con los objetivos planteados.
2. Generar indicadores de desempeño para medir el avance y los resultados de las políticas y programas gubernamentales.

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO GUBERNAMENTAL

MISIÓN

Analizar los resultados obtenidos a partir de las políticas implementadas.

FUNCIONES

1. Elaborar informes y reportes periódicos sobre el estado de implementación de políticas y programas, así como sobre los resultados y el impacto de las acciones gubernamentales.

2. Analizar los indicadores de desempeño y establecer parámetros de mejora de acción.

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO GUBERNAMENTAL

MISIÓN

Asistir a la Dirección de Seguimiento Gubernamental en el análisis de los indicadores de desempeño de las políticas implementadas.

FUNCIONES

1. Coordinar reuniones de seguimiento de programas con las distintas áreas de gestión involucradas.
2. Llevar adelante indicadores de la información recibida de diferentes áreas, crear informes y elevarlos a los superiores.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL

MISIÓN

Coordinar el proceso de planificación estratégica del gobierno, así como garantizar la coherencia y la eficacia en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas.

FUNCIONES

1. Participar en la planificación de políticas públicas y planes estratégicos a corto, mediano y largo plazo.
2. Analizar las políticas públicas en ejecución para identificar tendencias, riesgos y oportunidades que puedan generar impacto en la gestión gubernamental.

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL

MISIÓN

Asistir a la Dirección General de Planeamiento Gubernamental en la planificación estratégica del gobierno, para asegurar la coherencia y la complementariedad de las políticas públicas a ejecutar o en ejecución.

FUNCIONES

1. Llevar adelante reuniones de planificación con distintas áreas de gestión.
2. Facilitar el intercambio de conocimientos y mejores prácticas dentro de la gestión municipal.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN URBANA

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PARTICULARES

MISIÓN

Mantener actualizado el Código de Edificación vigente y las normativas complementarias para el ordenamiento urbano del Partido de Lanús.

FUNCIONES

1. Supervisar el registro de las construcciones de obras civiles que se proyectan y ejecutan en el partido.

2. Proponer lineamientos estratégicos de ordenamiento territorial y usos del suelo orientados al desarrollo urbano del Municipio de Lanús.
3. Formular y supervisar estudios urbanísticos y encuadres normativos generales y particulares.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PARTICULARES

DIRECCIÓN TÉCNICA

MISIÓN

Desarrollar el sistema de digitalización de la totalidad de los procesos técnicos y administrativos de las áreas a su cargo.

FUNCIONES

1. Entender en el mantenimiento y actualización del Registro Municipal de Profesionales.
2. Definir criterios de aplicación y gestión de la Normativa Específica.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PARTICULARES

DIRECCIÓN TÉCNICA

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN CATASTRAL Y CARTOGRÁFICA

MISIÓN

Proporcionar información geoespacial y cartográfica para apoyar la planificación urbana y territorial, así como para la toma de decisiones en materia de desarrollo urbano.

FUNCIONES

1. Ofrecer servicios de atención al público relacionados con la información catastral y cartográfica.
2. Desarrollar y mantener sistemas de información geográfica para gestionar y analizar datos espaciales relacionados con la información catastral y cartográfica.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y PLANEAMIENTO URBANO

MISIONES

Detectar y proponer a la Subsecretaría la adquisición de suelo adecuado para la implementación de proyectos de arquitectura, urbanos, de integración socio urbana y vivienda.

FUNCIONES

1. Interpretar la normativa de los usos del suelo y del espacio urbano de la ciudad a la vez que proponer las modificaciones al Código de Planeamiento Urbano y al Código de Edificación.

2. Reconocer áreas prioritarias de intervención y proponer políticas urbanas que impulsen el crecimiento equitativo.
3. Identificar, proteger y promover la preservación del patrimonio cultural y arquitectónico del municipio.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y PLANEAMIENTO URBANO

DIRECCIÓN DE TIERRAS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES

MISIÓN

Intervenir en los procedimientos y actos que tengan por finalidad proveer a las distintas áreas municipales inmuebles para la construcción y/o desarrollo de edificios públicos, plazas, espacios verdes, proyectos urbanos, de integración socio-urbano y vivienda.

FUNCIONES

1. Elaborar inventario de bienes inmuebles del dominio privado municipal y del dominio público como así también de las reservas fiscales existentes en el Partido.
2. Asesorar a las diferentes áreas de gobierno mediante la emisión de informes técnicos, acerca de la oportunidad, mérito y conveniencia de adquirir, renovar, enajenar, permutar, donar, constituir derechos reales, ceder en uso, arrendar o llevar a cabo actos que impacten sobre el patrimonio inmobiliario municipal y espacios de dominio público.
3. Relevar en forma permanente, centralizar y canalizar proceduralmente las necesidades inmobiliarias para el óptimo funcionamiento de las distintas áreas municipales.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y PLANEAMIENTO URBANO

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS ESPECIALES

MISIÓN

Dar soporte geoespacial a la confección de una base de tierras y proyectos desarrollados, aportando información cartográfica y de servicios públicos.

FUNCIONES

1. Recopilar, organizar y mantener actualizada la información relevante para el desarrollo de planes, programas y proyectos urbanos.
2. Colaborar con otras direcciones municipales, organismos gubernamentales y organizaciones no gubernamentales, compartiendo información y promoviendo la colaboración.
3. Facilitar el acceso público a la información relevante mediante la creación de plataformas y herramientas de divulgación.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS ESPECIALES

MISIÓN:

Coordinar la planificación, ejecución y seguimiento de proyectos especiales que contribuyan al desarrollo territorial sostenible, la innovación y la mejora de la calidad de vida de la población, asegurando la integración de estos proyectos en el marco general de la planificación urbana.

FUNCIONES:

1. Promover la innovación y el desarrollo tecnológico en la ejecución de proyectos especiales, buscando soluciones avanzadas y sostenibles.
2. Desarrollar planes estratégicos para la ejecución de proyectos especiales, definiendo objetivos, metas, plazos y recursos necesarios.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES

MISIÓN

Coordinar el mantenimiento y la limpieza de las oficinas situadas en el Palacio Municipal y sus dependencias.

FUNCIONES

1. Coordinar las tareas de limpieza general de las dependencias municipales.
2. Prestar el servicio de mantenimiento de las dependencias municipales.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

MISIÓN

Gestionar los equipos de trabajo de mantenimiento y limpieza de las dependencias gubernamentales.

FUNCIONES

1. Supervisar el proceso de adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la gestión.
2. Realizar control de Stock de insumos.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

COORDINACIÓN OBRAS POR ADMINISTRACIÓN

MISIÓN

Coordinar y supervisar las obras de ampliación, refacción o mejora edilicia de las dependencias municipales solventadas por fondos propios.

FUNCIONES

1. Relevar el estado de situación edilicia de las dependencias municipales.
2. Planificar y llevar adelante la ejecución de las obras que se consideren necesarias

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

COORDINACIÓN OBRAS POR LICITACIÓN

MISIÓN

Coordinar y supervisar las obras de ampliación, refacción o mejora edilicia de las dependencias municipales.

FUNCIONES

1. Relevar el estado de situación edilicia de las dependencias municipales.
2. Planificar y llevar adelante la ejecución de las obras que se consideren necesarias

SUBSECRETARÍA DE PRENSA Y DIFUSIÓN

SUBSECRETARÍA DE PRENSA Y DIFUSIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS DIGITALES

MISIÓN

Supervisar y liderar las estrategias digitales para la Subsecretaría de Prensa y Difusión, asegurando una presencia efectiva en medios digitales y promoviendo la difusión de información relevante.

FUNCIONES

1. Desarrollar y ejecutar estrategias digitales alineadas con los objetivos de comunicación.
2. Coordinar la presencia en redes sociales y plataformas digitales para la difusión de las políticas, acciones y logros del gobierno municipal.

SUBSECRETARÍA DE PRENSA Y DIFUSIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE PRENSA

MISIÓN

Coordinar y dirigir las actividades de prensa para la Subsecretaría de Prensa y Difusión, asegurando una cobertura mediática efectiva y transparente.

FUNCIONES

1. Coordinar las interacciones con medios de comunicación. Gestionar entrevistas, conferencias de prensa y otros eventos para facilitar la difusión de información oficial.
2. Supervisar la creación de comunicados de prensa, notas informativas y otros materiales que comuniquen de manera efectiva los mensajes institucionales, garantizando la coherencia y precisión en la información difundida.

SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE DISEÑO GRÁFICO

MISIÓN

Líderar y gestionar eficientemente la dimensión visual de la comunicación institucional, contribuyendo a fortalecer la identidad visual y transmitir mensajes de manera efectiva y coherente.

FUNCIONES

1. Crear y mantener una identidad visual coherente que refleje los valores y objetivos de la gestión municipal.
2. Adaptar la identidad visual a diversas plataformas y formatos según sea necesario, asegurando la consistencia visual en todos los canales de comunicación.

SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN TÉCNICA

MISIÓN

Líderar y supervisar las operaciones técnico administrativas para garantizar la eficiencia y calidad en los procesos comunicacionales, asegurando una gestión coordinada y efectiva de los recursos tecnológicos y operativos.

FUNCIONES

1. Supervisar y coordinar las actividades administrativas relacionadas con la producción y difusión de contenidos.
2. Coordinar los aspectos técnicos necesarios para el desarrollo de producciones audiovisuales y actividades institucionales.

SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

MISIÓN

Dirigir y supervisar la producción de contenido audiovisual de alta calidad, contribuyendo a fortalecer la presencia en medios y la efectividad comunicativa de la gestión de gobierno municipal.

FUNCIONES

1. Planificar, dirigir y supervisar la producción de videos y otros contenidos audiovisuales relevantes para los objetivos institucionales.
2. Colaborar con otras áreas para desarrollar estrategias audiovisuales que respalden los objetivos de comunicación, integrando de manera efectiva el contenido en campañas y eventos.

SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

COORDINACIÓN DE FOTOGRAFÍA

MISIÓN

Liderar y ejecutar las actividades relacionadas con la producción, edición y distribución de contenidos fotográficos, contribuyendo de manera efectiva a la difusión de información clave y a la construcción de la imagen institucional.

FUNCIONES

1. Coordinar y llevar a cabo las tareas de fotografía de la agenda institucional.
2. Asegurar la alineación de estos productos con la estrategia comunicacional de la Subsecretaría de Comunicación Pública.

SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

DIRECCIÓN DE VIDEO

MISIÓN

Liderar y ejecutar las actividades relacionadas con la producción, edición y distribución de contenidos audiovisuales, contribuyendo de manera efectiva a la difusión de información clave y a la construcción de la imagen institucional.

FUNCIONES

1. Coordinar y llevar a cabo la producción de videos institucionales, entrevistas, material promocional y otros contenidos audiovisuales relevantes.
2. Asegurar la alineación de estos productos con la estrategia comunicacional de la Subsecretaría de Comunicación Pública.

SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

MISIÓN

Diseñar, desarrollar y ejecutar estrategias a corto, mediano y largo plazo para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el gobierno municipal con relación a los lineamientos de la subsecretaría de Comunicación Pública.

FUNCIONES

1. Elaborar y actualizar planes estratégicos que establezcan la dirección a corto, mediano y largo plazo.
2. Formular políticas y optimizar recursos para mejorar el rendimiento y el impacto de las estrategias establecidas.

SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA PUBLICITARIA

MISIÓN

Diseñar estrategias de comunicación publicitaria que respalden los objetivos generales de Lanús Gobierno, utilizando diversos canales y medios de comunicación.

FUNCIONES

1. Colaborar en la creación de contenido publicitario creativo y atractivo, ya sea en forma de anuncios, videos, gráficos u otros formatos, para transmitir mensajes de manera impactante.
2. Garantizar que todas las campañas publicitarias cumplan con las normativas y regulaciones aplicables, incluyendo ética publicitaria y políticas de transparencia.

SUBSECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL COMUNAL

SUBSECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL COMUNAL

DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

MISIÓN

Asistir en la mejora continua de los procesos administrativos y operativos dentro del ámbito de control comunal. Optimizar la eficiencia, transparencia y calidad en la prestación de servicios, así como promover el uso de tecnologías y prácticas modernas para facilitar la gestión y la interacción con la comunidad.

FUNCIONES

1. Realizar análisis detallados de los procedimientos existentes en la gestión municipal para identificar áreas de mejora y oportunidades de modernización.
2. Establecer mecanismos de monitoreo y evaluación para medir el impacto de las iniciativas de modernización, realizando ajustes según sea necesario.

SUBSECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL COMUNAL

DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN OPERATIVA

MISIÓN

Propender al adecuado funcionamiento y cumplimiento de las normativas en el ámbito municipal. Supervisar y coordinar operaciones que contribuyan a fortalecer la gestión y el control de las actividades dentro del partido, asegurando el cumplimiento de los reglamentos y políticas establecidas.

FUNCIONES

1. Elaborar y actualizar planes estratégicos que establezcan la dirección a largo plazo de la entidad.
2. Brindar asesoramiento a la Subsecretaría de Fiscalización y Control Comunal y otras áreas del municipio responsables de la toma de decisiones en cuestiones

relacionadas al diseño e implementación de las políticas de control de las actividades comunitarias y en la vía pública del partido.

SUBSECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL COMUNAL

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL COMUNAL

MISIÓN

Asistir a la Subsecretaría de Fiscalización y Control Comunal en el control e inspección municipal con el fin de promover mejores condiciones de seguridad a través de la prevención, 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 y empresas de servicios emplazados en espacios de dominio privado, propendiendo al desarrollo de actividades, comercios y espacios públicos controlados, limpios y seguros.

FUNCIONES

1. Realizar los procesos de control, inspección y constatación de todas las materias concernientes a la ocupación del espacio público, la habilitación de comercios, el desarrollo de espectáculos públicos, ferias y mercados, la higiene y seguridad laboral, en coordinación con otras áreas del municipio.
2. Atender, coordinar y resolver las habilitaciones comerciales e industriales, el control del cumplimiento de las normas que regulan dichas actividades.

SUBSECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL COMUNAL

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL COMUNAL

DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL

MISIÓN

Propender a la protección del medio ambiente a nivel municipal mediante la supervisión, fiscalización y promoción de prácticas sostenibles.

FUNCIONES

1. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normativas ambientales en el ámbito municipal, abordando temas como emisiones contaminantes, gestión de residuos, conservación de recursos naturales.
2. Supervisar y regular la gestión de residuos sólidos y líquidos, promoviendo la reducción, reutilización y reciclaje para minimizar el impacto ambiental.

SUBSECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL COMUNAL

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL COMUNAL

DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL

COORDINACIÓN DE CONTROL AMBIENTAL

MISIÓN

Resguardar que las actividades realizadas en la comunidad se desarrollen de manera ambientalmente responsable y cumplan con las regulaciones establecidas.

FUNCIONES

1. Generar informes de relevamiento de cumplimiento de las normativas ambientales en el ámbito municipal.
2. Llevar adelante el registro de las actividades desarrolladas en la comunidad con impacto ambiental.

SUBSECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL COMUNAL

DIRECCIÓN GENERAL DE HABILITACIONES

MISIÓN

Propender a que los establecimientos comerciales e industriales operen de manera segura, cumpliendo con las normativas y requisitos establecidos. Contribuir al orden y desarrollo comunal mediante la regulación eficiente y transparente de las habilitaciones correspondientes.

FUNCIONES

1. Gestionar habilitaciones, licencias y permisos necesarios para el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y otros espacios, asegurando el cumplimiento de las normativas locales.
2. Analizar las solicitudes de habilitación, verificando que los solicitantes cumplan con los requisitos legales, de seguridad y sanitarios establecidos.

SUBSECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL COMUNAL

DIRECCIÓN GENERAL DE HABILITACIONES

DIRECCIÓN DE HABILITACIONES

MISIÓN

Coordinar y gestionar el proceso de solicitud de habilitaciones, licencias y permisos, asegurando que los solicitantes cumplan con los requisitos establecidos.

FUNCIONES

1. Evaluar las solicitudes de habilitación, realizando un análisis detallado para verificar el cumplimiento de las normativas locales, sanitarias, de seguridad y cualquier otro requisito aplicable.
2. Colaborar estrechamente con la Dirección General de Habilitaciones para asegurar la alineación de los procesos, normativas y objetivos en el ámbito de habilitaciones.

SUBSECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL COMUNAL

DIRECCIÓN GENERAL DE HABILITACIONES

DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y FERIAS

MISIÓN

Supervisar y promocionar eventos y actividades de entretenimiento, así como en la gestión de ferias y eventos públicos a nivel municipal. Coordinar con las distintas áreas municipales para que estos eventos se desarrollen de manera segura, cumpliendo con las normativas establecidas, contribuyendo al bienestar y disfrute de la comunidad.

FUNCIONES

1. Evaluar y otorgar autorizaciones y licencias para la realización de espectáculos, ferias y eventos en el ámbito municipal, asegurando el cumplimiento de requisitos legales y normativas.
2. Supervisar el desarrollo de espectáculos y ferias para garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad, orden público y cualquier otra regulación pertinente.

SUBSECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL COMUNAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIONES

MISIÓN

Buscar la aplicación efectiva de las normativas y regulaciones locales mediante la realización de inspecciones y fiscalizaciones en diversas áreas. Contribuir al orden y la seguridad en la comunidad, así como asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentaciones establecidas.

FUNCIONES

1. Realizar inspecciones periódicas en establecimientos comerciales para verificar el cumplimiento de normativas relacionadas con licencias, habilitaciones, seguridad, salubridad.
2. Monitorear y fiscalizar la instalación de publicidad exterior y señalización para garantizar su conformidad con las normativas locales.

SUBSECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL COMUNAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIONES

DIRECCIÓN DE INSPECCIONES

MISIÓN

Asistir a la Dirección General de Inspecciones 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.

FUNCIONES

1. Coordinar 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.

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

SUBSECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL COMUNAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIONES

DIRECCIÓN DE INSPECCIONES

SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN

MISIÓN

Brindar asesoramiento técnico y legal a la Dirección de Inspecciones para garantizar el cumplimiento normativo.

FUNCIONES

1. Ampliar, reelaborar y modificar la normativa vigente con el objetivo de brindar un servicio a la comunidad más ágil y moderno.
2. Realizar inspecciones periódicas en las instalaciones, procesos o actividades para verificar el cumplimiento de normativas y estándares.

III. VICEJEFATURA DE GABINETE

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE CONTROL ADMINISTRATIVO

MISIÓN

Garantizar la eficiencia, transparencia y legalidad en los procesos administrativos del Municipio, mediante la aplicación de prácticas de control y auditoría que aseguren el cumplimiento de normativas y políticas internas.

FUNCIONES

1. Proporcionar capacitación y asesoramiento a los diferentes departamentos en asuntos relacionados con el control administrativo.
2. Mantener actualizados los procedimientos y políticas en concordancia con los requisitos legales.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE CONTROL ADMINISTRATIVO

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ADMINISTRATIVO

MISIÓN

Contribuir a la optimización de recursos y la mejora continua de los procedimientos administrativos

FUNCIONES

1. Supervisar y evaluar los procesos administrativos de las distintas áreas municipales para identificar posibles áreas de mejora y garantizar su eficiencia y efectividad.
2. Colaborar en la elaboración y actualización de políticas y procedimientos administrativos, asegurando su coherencia con las mejores prácticas y las regulaciones aplicables.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE EVENTOS

MISIÓN

Planificar, ejecutar y realizar el seguimiento correspondiente de todos los eventos de carácter institucional en sintonía con la Coordinación de Ceremonial.

FUNCIONES

1. Planificar la realización de eventos, definiendo objetivos, presupuestos, fechas, ubicaciones, y otros aspectos relevantes.
2. Generar la articulación necesaria entre las distintas áreas involucradas a los fines de lograr el objetivo propuesto.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE EVENTOS

DIRECCIÓN DE EVENTOS Y ACTOS INSTITUCIONALES

MISIÓN

Asistir a la Dirección General de Eventos en las cuestiones logísticas y organizativas de cada evento municipal.

FUNCIONES

1. Gestionar todos los aspectos logísticos relacionados con los eventos, incluyendo la reserva de espacios, contratación de proveedores, coordinación de transporte, entre otros.
2. Elaborar programas y agendas detalladas para los eventos.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVA

MISIÓN

Gestionar de manera eficiente y coordinada los aspectos técnicos y administrativos de la gestión, contribuyendo al logro de sus objetivos.

FUNCIONES

1. Supervisar las actividades técnicas y profesionales de la Subsecretaría, asegurando la calidad y eficacia de los procesos técnicos implementados.
2. Implementar sistemas de seguimiento y evaluación para medir el rendimiento organizativo.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA

MISIÓN

Gestionar, supervisar los procesos y coordinar equipos para alcanzar los objetivos estratégicos de la municipalidad, desde la implementación de políticas hasta la optimización de procedimientos para garantizar el funcionamiento efectivo y cumplimiento de las metas establecidas.

FUNCIONES

1. Supervisar el uso eficiente de recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo e implementación de políticas.
2. Coordinar y supervisar los equipos para lograr metas comunes.
3. Realizar evaluaciones y seguimientos para alcanzar la eficiencia.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA

MISIÓN

Garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos técnicos y administrativos, optimizando recursos y tiempos.

FUNCIONES

1. Brindar soporte administrativo a la Secretaría de Vicejefatura de Gabinete en todos los procesos de su competencia.
2. Proponer mejoras continuas en los circuitos administrativos vigentes.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PROYECTOS

MISIÓN

Gestionar de manera efectiva los recursos y procesos administrativos relacionados con la ejecución de proyectos, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos.

FUNCIONES

1. Participar en la planificación estratégica de los proyectos desde una perspectiva administrativa.
2. Garantizar que la administración de proyectos cumpla con las normativas y regulaciones aplicables.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO OPERATIVA Y PARQUE AUTOMOTOR

MISIÓN

Gestionar y supervisar la flota de vehículos del municipio para un uso eficiente de los recursos, y cumplir con las políticas y normativas administrativas.

FUNCIONES

1. Administrar la flota, gestionar mantenimiento y controlar la utilización adecuada.
2. Asegurar y controlar que los vehículos cumplan con las regulaciones legales y normativas, además desarrollar un registro administrativo para control de registros y documentación.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO OPERATIVA Y PARQUE AUTOMOTOR

DIRECCIÓN TÉCNICO OPERATIVA

MISIÓN

Gestionar de manera efectiva los aspectos técnicos y operativos de la organización, asegurando la implementación eficiente de procesos y proyectos.

FUNCIONES

1. Facilitar la comunicación y coordinación entre diferentes departamentos y equipos técnicos.
2. Preparar informes técnicos periódicos sobre el estado de proyectos, la eficiencia operativa y otros aspectos relevantes.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO OPERATIVA Y PARQUE AUTOMOTOR

DIRECCIÓN DE PARQUE AUTOMOTOR

MISIÓN

Operativizar el parque automotor de la organización, asegurando la eficacia, disponibilidad, mantenimiento y utilización adecuada de los vehículos.

FUNCIONES

1. Analizar y reportar patrones de uso para optimizar la eficiencia y optimizar costos.
2. Gestionar la documentación vehicular, incluyendo seguros, permisos y registros.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO OPERATIVA Y PARQUE AUTOMOTOR

DIRECCIÓN LOGÍSTICA - ADMINISTRATIVA PARQUE AUTOMOTOR

MISIÓN

Asegurar que todas las operaciones logísticas y administrativas cumplan con las normativas y regulaciones locales. Actualización sobre cambios en las leyes y regulaciones relacionadas con el transporte y la logística.

FUNCIONES

1. Coordinar al personal asociado a la gestión logística y administrativa del parque automotor.
2. Desarrollar programas de mantenimiento preventivo para garantizar la fiabilidad y seguridad de los vehículos.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CIUDADANA

COORDINACIÓN DE GESTIÓN CIUDADANA

MISIÓN

Asistir a la Subsecretaría de Gestión Ciudadana en la sistematización de las estadísticas recibidas por las distintas áreas de Atención al Vecino.

FUNCIONES

1. Generar un sistema de registro adecuado.
2. Realizar informes periódicos con propuestas para implementar las mejoras necesarias.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL

MISIÓN

Diseñar, implementar y supervisar un enfoque integral de atención en un área específica para que las personas atendidas reciban un enfoque completo e integrado acerca de sus necesidades.

FUNCIONES

1. Diseñar el modelo de atención y coordinar servicios entre diversas áreas para ofrecer un atención completa e integral.
2. Desarrollar programas y servicios que aborden todas las necesidades de los vecinos.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CIUDADANA

COORDINACIÓN DE MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL

MISIÓN

Asistir a la Dirección General de Modelo de Atención Integral en la implementación de mejoras en los canales de atención.

FUNCIONES

1. Capacitar al personal para optimizar la implementación.

2. Supervisar procesos y desarrollar planes de mejora continua para la efectividad del modelo y logro de resultados

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL

MISIÓN

Coordinar políticas y acciones para el desarrollo territorial en el distrito.

FUNCIONES

1. Desarrollar planes estratégicos para el desarrollo territorial equitativo y sostenible, considerando aspectos urbanos y socioambientales.
2. Articular con instituciones relacionadas al ámbito municipal.
3. Administrar y supervisar el uso de recursos naturales, infraestructura y servicios en diferentes áreas geográficas para garantizar un desarrollo equilibrado y sostenible. Promover el desarrollo local para fortalecer la identidad y el bienestar de la población.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN VECINAL

MISIÓN

Garantizar el funcionamiento y el monitoreo diario del Centro de Atención Vecinal. Realización de reportes diarios de gestión. Solicitud y control de insumos.

FUNCIONES

1. Monitoreo del funcionamiento del CAV.
2. Garantizar atención de calidad de los vecinos y vecinas.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL

COORDINACIÓN DELEGACIÓN MONTE CHINGOLO

MISIÓN

Coordinar el funcionamiento operativo de la Delegación Monte Chingolo.

FUNCIONES

1. Llevar adelante el control de personal asignado a la Delegación.
2. Garantizar el correcto funcionamiento de la Delegación.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL

COORDINACIÓN DELEGACIÓN VILLA CARAZA

MISIÓN

Coordinar el funcionamiento operativo de la Delegación Villa Caraza.

FUNCIONES

1. Llevar adelante el control de personal asignado a la Delegación.
2. Garantizar el correcto funcionamiento de la Delegación.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL

COORDINACIÓN DELEGACIÓN VALENTÍN ALSINA

MISIÓN

Coordinar el funcionamiento operativo de la Delegación Valentín Alsina.

FUNCIONES

1. Llevar adelante el control de personal asignado a la Delegación.
2. Garantizar el correcto funcionamiento de la Delegación.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL

COORDINACIÓN DELEGACIÓN REMEDIOS DE ESCALADA ESTE

MISIÓN

Coordinar el funcionamiento operativo de la Delegación Remedios de Escalada Este.

FUNCIONES

1. Llevar adelante el control de personal asignado a la Delegación.
2. Garantizar el correcto funcionamiento de la Delegación.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN

MISIÓN

Monitorear el funcionamiento de las dependencias de gestión administrativa, planificando los criterios en los circuitos administrativos.

FUNCIONES

1. Monitoreo del funcionamiento de las dependencias.
2. Optimizar circuitos administrativos.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA

MISIÓN

Elaborar estrategias para fomentar la proximidad y la participación de la comunidad a través del acceso a información, decisiones de gobierno y propuestas municipales que mejoren su calidad de vida y la identidad colectiva hacia nuestra ciudad.

FUNCIONES

1. Articulación con secretarías para la confirmación y gestión de dispositivos operativos territoriales.
2. Diseño, gestión y seguimiento de los mecanismos que integren la “Democracia ciudadana”.
3. Desarrollo de acciones de transparencia y acceso a la información, para hacer más incluyentes las opiniones de la ciudadanía en la esfera de las políticas públicas.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE PARTCIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

MISIÓN

Coordinar las líneas de acción referidas a los mecanismos que integren la “Democracia Ciudadana” y al desarrollo de acciones de transparencia y acceso a la información por parte de la ciudadanía.

FUNCIONES

1. Sistematizar los datos municipales de interés para informar a la comunidad sobre el funcionamiento de esta.
2. Coordinar y mediar con la comunidad en las instancias de participación.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE PARTCIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

MISIÓN

Llevar adelante los dispositivos y operativos territoriales.

FUNCIONES

1. Coordinar la logística de todos los dispositivos territoriales.
2. Coordinar a los equipos de gestión en terreno.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE PARTCIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL INTEGRAL

MISIÓN

Brindar una visión integral en las actividades municipales que se desarrolle en territorio e integrar las propuestas municipales de las distintas secretarías para garantizar el acceso de esta información a los/as vecinos/as.

FUNCIONES

1. Coordinar junto a las secretarías las propuestas municipales que se brinden y la difusión hacia la comunidad.
2. Organizar dispositivos integrales de Lanús Gobierno presente.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE PARCIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA

DIRECCIÓN NIDO VILLA JARDÍN

MISIÓN

Dirigir y gestionar de manera integral el NIDO de Villa Jardín.

FUNCIONES

1. Coordinar y articular con las distintas áreas involucradas en la gestión del NIDO para el adecuado funcionamiento del mismo.
2. Coordinar las actividades que se desarrollen en el NIDO.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE PARCIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA

DIRECCIÓN NIDO MONTE CHINGOLO

MISIÓN

Dirigir y gestionar de manera integral el NIDO de Monte Chingolo.

FUNCIONES

1. Articular con las distintas áreas involucradas en la gestión del NIDO para el adecuado funcionamiento del mismo.
2. Dirigir las actividades que se desarrollen en el NIDO.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE PARCIPACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA

DIRECCIÓN NIDO MONTE CHINGOLO

COORDINACIÓN NIDO MONTE CHINGOLO

MISIÓN

Coordinar las distintas acciones que se realicen en el NIDO Monte Chingolo.

FUNCIONES

1. Asistir al Director del NIDO en la planificación de actividades y ejecución de políticas públicas.

2. Coordinar la difusión de las acciones que se lleven a cabo en el NIDO.

SUBSECRETARÍA DE PERSONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO

MISIÓN

Planificar y organizar las actividades vinculadas con la administración del personal, incluyendo la planificación de necesidades de personal, reclutamiento, selección, capacitación, desarrollo profesional, evaluación del desempeño y gestión de la carrera laboral, entre otros aspectos.

FUNCIONES

1. Diseñar y Desarrollar la planificación de Recursos Humanos para cumplir con las necesidades presentes y futuras de la Subsecretaría de Personal.
2. Identificar necesidades de formación, diseño de programas de capacitación y desarrollo profesional para mejorar las habilidades y competencias del personal.

SUBSECRETARÍA DE PERSONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO

SUBDIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO

MISIÓN

Coordinar las actividades vinculadas con la administración del personal.

FUNCIONES

1. Diseñar programas de evaluación de desempeño, gestión del talento, y políticas de administración del personal.
2. Asistir a la Dirección General de Planeamiento en la planificación de Recursos Humanos.

SUBSECRETARÍA DE PERSONAL

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL

MISIÓN

Promover el desarrollo profesional y personal de los empleados municipales, así como fortalecer las capacidades de la administración pública local.

FUNCIONES

1. Desarrollar programas de capacitación que aborden las necesidades específicas de los empleados municipales, considerando tanto habilidades técnicas como competencias blandas.
2. Implementar sistemas de evaluación para medir el impacto de los programas de capacitación en el desempeño laboral y la eficiencia de los servicios municipales.

SUBSECRETARÍA DE PERSONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

MISIÓN

Gestionar el talento humano para impulsar el crecimiento sostenible de la organización, velando por el bienestar y el desarrollo integral de los trabajadores.

FUNCIONES

1. Administrar y gestionar el personal desde la contratación, supervisar todas las etapas del ciclo laboral. Planificar y ejecutar estrategias para el desarrollo de la cultura empresarial, la gestión del cambio, la estructura organizacional y la eficacia de los equipos de trabajo.
2. Diseñar políticas salariales, paquetes de beneficios, incentivos y programas de reconocimiento que buscan atraer, retener y motivar al personal. Garantizar que las políticas de recursos humanos estén alineadas con las leyes laborales vigentes y las regulaciones gubernamentales.

SUBSECRETARÍA DE PERSONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

MISIÓN

Gestionar de manera integral las actividades relacionadas con la administración de personal contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

1. Facilitar la comunicación efectiva entre los empleados y la dirección.
2. Supervisar y coordinar las políticas y procedimientos relacionados con las ausencias y licencias de los empleados.

SUBSECRETARÍA DE PERSONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES LABORALES

MISIÓN

Gestionar las interacciones entre el municipio y sus trabajadores, así como asegurar el cumplimiento de las leyes laborales y las relaciones sindicales.

FUNCIONES

1. Encargarse de las negociaciones con sindicatos o representantes de los trabajadores para establecer acuerdos sobre salarios, condiciones laborales, beneficios y otros aspectos relacionados con el empleo. Velar por el cumplimiento de las leyes laborales, tanto locales como provinciales y nacionales, y asegurar que las políticas internas del gobierno estén alineadas con dichas regulaciones.
2. Gestionar y mediar en disputas laborales, ya sea entre trabajadores, o entre el municipio y sindicatos, buscando soluciones justas y equitativas. Brindar asesoramiento legal en temas laborales, proporcionando información sobre leyes, regulaciones y mejores prácticas laborales.

SUBSECRETARÍA DE PERSONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES LABORALES

DIRECCIÓN DE ABORDAJE DE LAS VIOLENCIAS POR MOTIVOS DE GÉNERO EN EL ÁMBITO LABORAL

MISIÓN

Desarrollar estrategias integrales y políticas organizacionales que promuevan un ambiente laboral seguro, respetuoso e inclusivo, abordando de manera efectiva las violencias por motivos de género.

FUNCIONES

1. Garantizar la integración de principios de igualdad de género en todas las prácticas laborales.
2. Crear espacios seguros para el diálogo y la colaboración en la construcción de un entorno laboral más inclusivo.

SUBSECRETARÍA DE PERSONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES LABORALES

DIRECCIÓN DE ABORDAJE DE LAS VIOLENCIAS POR MOTIVOS DE GÉNERO EN EL ÁMBITO LABORAL

SUBDIRECCIÓN DE ABORDAJE DE LAS VIOLENCIAS POR MOTIVOS DE GÉNERO EN EL ÁMBITO LABORAL

MISIÓN

Brindar apoyo, asesoramiento y protección a las personas que sufren violencia de género en su lugar de trabajo.

FUNCIONES

1. Establecer mecanismos seguros y confidenciales para la recepción y gestión de denuncias de violencia de género en el trabajo, garantizando la confidencialidad y la protección de las personas denunciantes.
2. Realizar un seguimiento continuo de las acciones implementadas para prevenir y abordar la violencia de género en el trabajo.

SUBSECRETARÍA DE PERSONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE RECONOCIMIENTOS MÉDICOS

MISIÓN

Asegurar la salud y bienestar de los empleados del Municipio promoviendo un entorno laboral seguro y saludable.

FUNCIONES

1. Determinar la aptitud médica de los empleados para realizar sus funciones laborales, considerando aspectos físicos y mentales.
2. Mantener registros actualizados de historias clínicas laborales de los empleados, asegurando la confidencialidad y cumplimiento normativo.

SUBSECRETARÍA DE PERSONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE RECONOCIMIENTOS MÉDICOS

COORDINACIÓN RECONOCIMIENTOS MÉDICOS

MISIÓN

Garantizar que se realicen evaluaciones médicas completas a los trabajadores municipales y relevar las Juntas Médicas necesarias.

FUNCIONES

1. Llevar registros precisos y confidenciales de los resultados de las evaluaciones médicas realizadas, así como gestionar la información médica de manera adecuada de acuerdo con las normativas de protección de datos y privacidad.
2. Capacitar al personal médico y administrativo en los procedimientos y protocolos necesarios para llevar a cabo las evaluaciones médicas de manera efectiva y profesional, así como mantenerse al día con los avances médicos y las mejores prácticas en el campo de la medicina ocupacional y preventiva.

V. SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA.

DIRECCIÓN DE DESPACHO

MISIÓN

Centralizar y ordenar el trámite administrativo de todos los expedientes ingresados a la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA.

Funciones

1. Supervisar la recepción de documentación.
2. Entender en la confección de informes de la actividad diaria.
3. Llevar los libros correspondientes.
4. Entender en la gestión, organización y administración de la Mesa de Entradas de la Secretaría Legal y Técnica.

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN DE DECRETOS

MISIÓN

Lograr una eficiente gestión en la tramitación de ordenanzas, decretos, reglamentos, resoluciones, notas, circulares internas y demás disposiciones administrativas.

FUNCIONES:

1. Asistir en la redacción de proyectos de ordenanzas, decretos, reglamentos, resoluciones, notas, circulares internas y disposiciones administrativas.
2. Entender en la revisión de los proyectos de ordenanzas, decretos, reglamentos, resoluciones, notas, circulares internas y disposiciones administrativas.
3. Asistir en la gestión, organización y administración del Boletín Oficial del Municipio.
4. Coordinar con los funcionarios públicos intervenientes el proceso de firma de los actos administrativos.
5. Llevar a cabo el proceso de publicación y protocolización de los actos emitidos por las autoridades competentes del Municipio.

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

MISIÓN

Asistir a la Secretaría Legal y Técnica en todos los asuntos administrativos y operativos de la gestión.

FUNCIONES:

1. Asistir en el control de gestión administrativo de la Secretaría Legal y Técnica.
2. Supervisar las gestiones de trabajo de aprovisionamiento, mantenimiento o reparaciones y todo lo relacionado con los servicios generales de La Secretaría Legal y Técnica.
3. Supervisar el control de los bienes patrimoniales de la Secretaría Legal y Técnica.

SUBSECRETARÍA LEGAL

DIRECCIÓN GENERAL DE DICTÁMENES

MISIÓN

Asistir a la Subsecretaría Legal en el asesoramiento jurídico y legal de todos los asuntos de relevancia del Municipio, dictaminando y elaborando informes legales sobre los expedientes remitidos para su intervención.

FUNCIONES

1. Producir los dictámenes relativos a asuntos de competencia del Municipio, en los que se le requiera intervención. Intervenir en todos los Actos Administrativos que se propicien previo a su suscripción por el Intendente
2. Analizar el ajuste a las normas constitucionales, legales y reglamentarias de los actos administrativos, contratos, convenios y demás instrumentos legales que se originen en la Jurisdicción o que se sometan a su consideración.
3. Interpretar y sistematizar la normativa provincial, derivada de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires, y Leyes provinciales de aplicación en la administración pública Municipal.
4. Unificar la interpretación de los criterios jurídicos en el área de su competencia.
5. Sistematizar la doctrina y la jurisprudencia que sea base para la elaboración de los criterios jurídicos.
6. Intervenir en el análisis jurídico en los proyectos de ordenanzas que le sean sometidos a su consideración.
7. Intervenir en la instrucción de los sumarios administrativos e informaciones pre-sumariales.

SUBSECRETARÍA LEGAL

DIRECCIÓN GENERAL DE DICTÁMENES

DIRECCIÓN DE CONTRATOS

MISIÓN

Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE DICTÁMENES en la elaboración y producción de los dictámenes jurídicos que se emitan. Llevar adelante la recopilación de doctrina y jurisprudencia que resulte de aplicación a los asuntos de derecho administrativo en los que interviene el Municipio.

FUNCIONES

1. Elaborar los Dictámenes e informes legales requeridos por la Dirección General de Dictámenes
2. Coordinar las tareas jurídicas desarrolladas en el ámbito de la Dirección General de Dictámenes.
3. Entender en el asesoramiento de los asuntos jurídicos relativos a los contratos que se proyecten para ser aprobados por el Municipio.
4. Elaborar criterios jurídicos y proyectos de Contratos Administrativo en los que el Municipio sea parte.
5. Intervenir en el asesoramiento legal a las distintas áreas del municipio, en materia de Contratos Administrativos.

SUBSECRETARÍA LEGAL

DIRECCIÓN GENERAL DE DICTÁMENES

DIRECCIÓN DE SUMARIOS

MISIÓN

Llevar adelante el procedimiento administrativo de sustanciación de los sumarios administrativos que correspondan instruir sobre los agentes del Municipio.

FUNCIONES

1. Instruir las informaciones sumarias y los sumarios administrativos que se sustancien para determinar la responsabilidad disciplinaria y patrimonial de los agentes municipales.
2. Realizar las investigaciones previas que correspondan a los efectos de obtener prueba para la iniciación de un sumario administrativo.
3. Elaborar informes y recopilación de información para un adecuado diagnóstico sobre los sumarios en curso en el ámbito municipal.
4. Proyectar las denuncias penales que correspondan, en virtud de las resoluciones adoptadas por las autoridades competentes en relación a los sumarios administrativos.
5. Confeccionar un registro de toda la actividad sumarial desarrollada.
6. Efectuar un relevamiento de toda la doctrina, y jurisprudencia relevante en materia sumarial, en el ámbito nacional, provincial y municipal.
7. Garantizar el desarrollo de las actuaciones sumariales con todas las garantías constitucionales correspondientes al debido ejercicio de defensa en juicio.
8. Proponer medidas para la adecuada sustanciación de los procedimientos sumariales, a fin de garantizar la eficacia del mismo.

SUBSECRETARÍA LEGAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

MISIÓN

Asistir a la Subsecretaría Legal en las contiendas de naturaleza contencioso en la órbita del municipio.

FUNCIONES

1. Intervenir en la representación y patrocinio del municipio en las causas judiciales, conjunta o independientemente, con otros u otras profesionales.
2. Entender en la promoción de 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 el municipio sea parte accionante.
3. Entender en la verificación de los créditos municipales en procesos concursales o de quiebras.
4. Entender en procesos de ejecución y apremios.

SUBSECRETARÍA LEGAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

DIRECCIÓN DE APREMOS

MISIÓN

Coordinar, supervisar, controlar e intervenir en la gestión de cobro de deuda judicial.

FUNCIONES

1. Solicitar los certificados de deuda de contribuyentes a cada una de las áreas correspondientes del Municipio.
2. Supervisar la recepción, registro y control de los certificados de deuda para la ejecución fiscal correspondiente.
3. Disponer a través del personal a su cargo, las distintas tareas que hagan a la atención de los contribuyentes, informando y cobrando las deudas en gestión prejudicial y/o judicial que hayan sido derivadas a la Dirección.
4. Supervisar la confección y seguimiento de convenios y planes de pago en gestión de cobro.
5. Promover las demandas de apremios, continuando el trámite judicial correspondiente.
6. Propiciar la celeridad y la optimización de los procedimientos del área, ajustando el quehacer de los trámites administrativos a las leyes que los regulan, velando por el recto procedimiento.

SUBSECRETARÍA LEGAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES

MISIÓN

Coordinar la correcta tramitación interna de los requerimientos judiciales que le fueran formulados al Municipio, manteniendo a tal efecto una adecuada coordinación con las distintas áreas del ente municipal.

FUNCIONES

1. Ejercer el patrocinio y la representación del órgano en actuaciones judiciales y administrativas en las que la Municipalidad sea parte o tome intervención, en la medida que le sea requerido.
2. Entender en el diligenciamiento de todos los oficios judiciales que se libren al órgano municipal.
3. Notificar y/o requerir informes de las áreas involucradas en las trámites de su competencia.
4. Realizar el seguimiento sistemático y permanente de todos los plazos legales en curso en cada una de las trámites a su cargo.
5. Entender en el registro, despacho y custodia de toda documentación y/o trámites que ingresen o egresen a la Subsecretaría Legal.

SUBSECRETARÍA LEGAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

DIRECCIÓN DE CONCURSOS Y QUIEBRAS

MISIÓN

Coordinar, supervisar, controlar e intervenir en la gestión de cobro de deuda Municipal en el marco de los procesos judiciales de concursos y/o quiebras.

FUNCIONES:

1. Ejercer el patrocinio y la representación del órgano en actuaciones judiciales y administrativas, derivadas de concursos y quiebras, cuyos fallidos resulten deudores de la Municipalidad por cualquier tipo de tributo.
2. Iniciar y proseguir las verificaciones de crédito en el marco de concursos y/o quiebras de empresas que hayan entrado en cesación de pagos, cualquiera sea su causa y la naturaleza, persiguiendo el cobro de acreencias municipales.

SUBSECRETARÍA TÉCNICA Y NORMATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE TÉCNICA NORMATIVA

MISIÓN

Asistir e intervenir en los asuntos normativos y reglamentarios llevados a cabo por las autoridades municipales, según le sea requerido.

FUNCIONES

1. Intervenir en la elaboración técnica de la normativa reglamentaria del Departamento Ejecutivo.
2. Evaluar y diagnosticar los reglamentos vigentes para la regular trámite de las actuaciones administrativas ante el Municipio.

SUBSECRETARÍA TÉCNICA Y NORMATIVA

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA ADMINISTRATIVA

MISIÓN

Coordinar las actividades vinculadas a la redacción y revisión de ordenanzas, reglamentos, resoluciones, notas, circulares internas y disposiciones administrativas, según le sea requerido.

FUNCIONES

1. Asistir a la Subsecretaría Técnica y Normativa en las actividades vinculadas a la redacción y revisión de ordenanzas, reglamentos, resoluciones, notas, circulares internas y disposiciones administrativas, según le sea requerido.
2. Promover acciones para la optimización de los procedimientos internos de la Municipalidad, colaborando con las distintas áreas para lograr una gestión ágil administrativa, eficiente, eficaz.

SUBSECRETARÍA TÉCNICA Y NORMATIVA

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE CONVENIOS

MISIÓN

Lograr unificación de criterios en la redacción de Convenios en los que sea parte el municipio.

FUNCIONES

1. Intervenir en las relaciones institucionales de la Municipalidad, donde estén involucrados asuntos de Derecho administrativo, y que tengan por finalidad la suscripción de convenios, acuerdos o memorandos de entendimiento.
2. Intervenir en la elaboración de convenios, acuerdos o memorandos de entendimiento de la Municipalidad.
3. Registrar los convenios, acuerdos y memorandos de entendimiento suscripto y/o a suscribirse por las diferentes autoridades del Departamento Ejecutivo.

SUBSECRETARÍA TÉCNICA Y NORMATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR

MISIÓN

Ejecutar las acciones para la aplicación y control de las políticas vinculadas con la defensa del consumidor.

FUNCIONES

1. Coordinar las acciones vinculadas con la aplicación de la Ley N° 24.240 de Defensa del Consumidor y Ley Provincial N° 13.133 y de Servicio de Conciliación Previa de las Relaciones de Consumo.

2. Coordinar la elaboración de propuestas de reglamentación específica de la Ley N° 24.240, Ley Provincial N° 13.133 y de las normas que en su consecuencia se dicten.
3. Establecer y mantener contactos sobre temas de consumo con otros organismos públicos y privados y con las asociaciones privadas de consumidores. Coordinar la administración del Registro Nacional de Asociaciones de Consumidores.
4. Centralizar la recepción, registro y tratamiento de las inquietudes y denuncias de los consumidores o usuarios.
5. Entender en los procedimientos administrativos que involucren el régimen sancionatorio del área.

SUBSECRETARÍA TÉCNICA Y NORMATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR

DIRECCIÓN DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR

MISIÓN

Coordinar funciones para la aplicación y control de las políticas vinculadas con la defensa del consumidor.

FUNCIONES

1. Coordinar todo lo relacionado con la implementación del Sistema Nacional de Arbitraje de Consumo.
2. Elaborar propuestas para la implementación de políticas relacionadas con la defensa del consumidor.
3. Asistir en los procedimientos administrativos que involucren el régimen sancionatorio del área.

V. SECRETARÍA DE PRODUCCIÓN, COMERCIO Y EMPLEO

SUBSECRETARÍA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIO

DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN

MISIÓN

Contribuir a que los recursos del municipio se utilicen de manera eficiente para generar bienes o servicios de calidad, cumpliendo con los estándares establecidos y adaptándose a las demandas locales.

FUNCIONES

1. Establecer planes estratégicos y tácticos para la fabricación o prestación de servicios, coordinando recursos y procesos para cumplir con la demanda de manera eficiente.
2. Supervisar las actividades diarias de producción, asegurando que se cumplan los estándares de calidad, tiempo y costo. Establecer y mantener estándares de calidad, implementar sistemas de control para garantizar la conformidad de los productos o servicios con los requisitos especificados.

SUBSECRETARÍA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIO

DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN

DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y RELACIONES SECTORIALES

MISIÓN

Establecer lazos estratégicos entre la secretaría y la industria local, impulsando el desarrollo sectorial y promoviendo la innovación en el entorno industrial.

FUNCIONES

1. Facilitar la comunicación y colaboración entre la secretaría y las empresas locales.
2. Coordinar iniciativas para impulsar el crecimiento sostenible de la industria.
3. Brindar asesoramiento directo a las empresas en busca de oportunidades de crecimiento.

SUBSECRETARÍA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y COMERCIO

MISIÓN

Está orientada hacia el desarrollo económico sostenible y la promoción del comercio, tanto a nivel local como regional.

FUNCIONES

1. Diseñar estrategias de desarrollo económico a largo plazo, buscando el crecimiento sostenible y equitativo. Fomentar políticas que impulsen la competitividad económica, la innovación y la diversificación.
2. Facilitar y promover el comercio para incrementar las oportunidades comerciales del distrito. Mejorar las relaciones comerciales y fortalecer acuerdos regionales para beneficiar a la economía local y la gestión municipal.

SUBSECRETARÍA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y COMERCIO

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

MISIÓN

Optimizar los procesos productivos locales, asegurando la eficiencia, sostenibilidad y competitividad de las actividades industriales en el municipio, para contribuir al crecimiento económico y al desarrollo integral.

FUNCIONES

1. Gestionar programas de apoyo a la producción.
2. Supervisar procesos de producción sostenible.
3. Facilitar la colaboración entre sectores productivos.

SUBSECRETARÍA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR

MISIÓN

Promover y facilitar las actividades comerciales internacionales de la gestión municipal. Impulsar las exportaciones de productos o servicios locales al mercado internacional y facilitar las importaciones necesarias para el desarrollo económico.

FUNCIONES

1. Brindar asistencia y apoyo a las empresas locales en el proceso de internacionalización, facilitando información, asesoramiento y servicios relacionados con el comercio exterior.
2. Establecer y fortalecer relaciones con actores extranjeros, gobiernos y entidades comerciales para fomentar acuerdos comerciales y colaboraciones que beneficien a la gestión municipal. Contribuir al desarrollo de políticas y regulaciones comerciales.

SUBSECRETARÍA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIO

DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN LABORAL

MISIÓN

Desarrollar y promover un ambiente de aprendizaje continuo que mejore las habilidades, competencias y conocimientos de los empleados. Facilitar oportunidades de formación que contribuyan al crecimiento profesional, el desempeño laboral y la adaptación a cambios en el entorno laboral.

FUNCIONES

1. Identificar las habilidades y conocimientos requeridos para cumplir con los objetivos organizacionales y las expectativas laborales.
2. Desarrollar planes de formación que aborden las necesidades identificadas, utilizando métodos y herramientas de aprendizaje adecuados.

SUBSECRETARÍA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIO

DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN LABORAL

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL

MISIÓN

Facilitar el acceso de la comunidad a oportunidades de formación laboral, promoviendo el desarrollo de habilidades clave para la empleabilidad y contribuyendo al crecimiento personal y profesional de los ciudadanos.

FUNCIONES

1. Coordinar la inscripción y participación en programas de capacitación.
2. Mantener actualizada la información sobre cursos disponibles.
3. Evaluar la eficacia de los programas de capacitación y proponer mejoras.

SUBSECRETARÍA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIO

DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA CIRCULAR

MISIÓN

Promover y coordinar acciones para impulsar la transición hacia una economía circular y sostenible.

FUNCIONES

1. Formular estrategias y políticas que fomenten la economía circular, incluyendo regulaciones, incentivos y programas para reducir el desperdicio, promover la reutilización y el reciclaje, y minimizar el impacto ambiental.
2. Investigación y desarrollo: Impulsar la investigación y el desarrollo de tecnologías, procesos y prácticas innovadoras que faciliten la transición hacia modelos económicos más circulares y sostenibles

SUBSECRETARÍA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIO

DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA CIRCULAR

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA CIRCULAR

MISIÓN

Brindar asesoramiento y formación a diferentes sectores sobre las prácticas de economía circular y sus beneficios, fomentando la adopción de comportamientos sostenibles.

FUNCIONES

1. Desarrollar y aplicar indicadores de desempeño que permitan evaluar el progreso hacia la economía circular y medir el impacto ambiental de las actividades económicas.
2. Asegurar el cumplimiento de normativas y regulaciones relacionadas con la economía circular a nivel local, nacional e internacional.

SUBSECRETARÍA DE EMPLEO

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO

MISIÓN

Facilitar oportunidades laborales para individuos desempleados o en búsqueda de mejores opciones laborales. Desarrollar estrategias que promuevan la empleabilidad, el acceso al mercado laboral y la retención de trabajadores.

FUNCIONES

1. Facilitar la búsqueda de empleo para individuos desempleados al proporcionar servicios de asesoramiento, intermediación laboral, bolsas de trabajo, entre otros.
2. Desarrollar y administrar programas de formación y capacitación que mejoren las habilidades y competencias laborales de los individuos, establecer alianzas con empresas, organismos públicos y organizaciones para facilitar la inserción laboral y promover políticas que favorezcan la creación de empleo.

SUBSECRETARÍA DE EMPLEO

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO

DIRECCIÓN DE EMPLEO

MISIÓN

Brindar apoyo y recursos para el desarrollo de habilidades y la formación que mejoren las posibilidades de inserción laboral.

FUNCIONES

1. Brindar orientación y asesoramiento sobre aspectos laborales como la redacción de currículums, preparación para entrevistas, información sobre derechos laborales y oportunidades de empleo.
2. Apoyar iniciativas emprendedoras proporcionando recursos, orientación y programas que fomenten la creación de nuevos negocios y empleo autónomo.

SUBSECRETARÍA DE EMPLEO

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO

DIRECCIÓN DE EMPLEO

SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO

MISIÓN

Promover activamente la generación de empleo en la comunidad, liderando estrategias y programas que faciliten la conexión entre empleadores y buscadores de empleo, con el objetivo de fortalecer el tejido laboral y contribuir al desarrollo económico local.

FUNCIONES

1. Coordinar eventos y programas para fomentar la contratación local y reducir la tasa de desempleo.
2. Desarrollar alianzas con empresas y organizaciones para ampliar las oportunidades de empleo.

SUBSECRETARÍA DE EMPLEO

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS Y HERRAMIENTAS DIGITALES

MISIÓN

Desarrollo y la implementación de programas, estrategias y herramientas destinadas a promover la capacitación en habilidades digitales y el uso efectivo de tecnologías digitales en diversos ámbitos.

FUNCIONES

1. Desarrollar programas educativos y de capacitación en habilidades digitales para diferentes grupos, como estudiantes, trabajadores, emprendedores y sectores específicos de la sociedad. Brindar asesoramiento técnico a individuos, empresas u organizaciones que buscan implementar tecnologías digitales en sus procesos.
2. Evaluar el impacto de los programas de capacitación, realizar seguimiento de los avances y ajustar las estrategias según sea necesario.

VI. SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS

MISIÓN

Gestionar y entender en todo lo relativo a la recaudación de los Tributos Municipales.
FUNCIONES

1. Ejecutar y supervisar la percepción de los tributos de gestión municipal, en cumplimiento de la Ordenanza Fiscal y Tributaria.
2. Supervisar los procesos de liquidación corriente de los tributos.
3. Desarrollar y ejecutar el programa de atención al contribuyente.
4. Ejecutar acciones disuasivas de la mora en el pago corriente de los tributos.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA

MISIÓN

Administrar y gestionar la percepción de los tributos del ámbito municipal.

FUNCIONES

1. Prestar asistencia técnica a la Dirección General de Rentas en la percepción de los tributos bajo administración municipal.
2. Supervisión de la gestión de seguimiento a los grandes contribuyentes por cada tributo.

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TASAS COMERCIALES

MISIÓN

Tutelar y gestionar la percepción de los tributos comerciales del ámbito municipal.

FUNCIONES

1. Supervisar la ejecución de la percepción de los tributos comerciales bajo administración municipal.
2. Mantener actualizado el padrón de contribuyentes de las tasas comerciales.
3. Proponer y ejecutar medidas tendientes a la simplificación de la liquidación y pago de los tributos comerciales, mejorando la oportunidad y eficiencia del cobro.

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN

MISIÓN

Llevar adelante la fiscalización de los contribuyentes de la Municipalidad, para su correcta liquidación de tributos.

FUNCIONES

1. Desarrollar y ejecutar el plan anual de fiscalización.
2. Llevar adelante distintas tareas con el fin de verificar que lo declarado por los contribuyentes se encuentre sujeto a la real situación y a la normativa respectiva, así como los demás datos aportados por el contribuyente a fin de verificar su exactitud.
3. Prestar asistencia técnica en la formulación del marco normativo para la liquidación de tributos y del procedimiento de fiscalización.
4. Desarrollar manuales de procedimiento para el proceso de fiscalización.

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN

DIRECCIÓN LEGAL - ADMINISTRATIVA

MISIÓN

Analizar, interpretar y asesorar en materia de normativa tributaria.

FUNCIONES

1. Asesorar a las áreas de la Subsecretaría de Ingresos Pùblicos en materia de Derecho Tributario, marco normativo, doctrina y jurisprudencia especializada.
2. Colaborar en la preparación de los proyectos de ordenanzas fiscales e impositivas u otra normativa fiscal y mantener el registro de la normativa aplicable.
3. Prestar asistencia en la formulación de proyectos de resoluciones y/o actos administrativos dictados en el marco de la competencia asignada por la Ordenanza Fiscal e Impositiva al Subsecretario de Ingresos Pùblicos.

SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN OPERATIVA

MISIÓN

Velar por el resguardo de los bienes registrables e inventariables del Municipio en conjunto con la normativa aplicable, como así también asistir a la Subsecretaría de Economía, en relación a las operaciones de leasing.

FUNCIONES

1. Coordinar las actividades vinculadas a la administración de los registros y cuidados de los elementos patrimoniales de la Municipalidad.
2. Supervisar la administración de los bienes que sean propiedad de la Municipalidad, su almacenamiento, conservación y mantenimiento de los mismos; como así también el cumplimiento normativo vigente.
3. Registrar la asignación, reasignación, o baja de aquellos bienes inventariables.
4. Evaluar, analizar, proponer proyectos y/o generar informes de la administración de los servicios patrimoniales, de suministros y generales del ámbito municipal.
5. Entender y llevar adelante las gestiones tendientes a la adquisición de bienes a través de operaciones de leasing.
6. Realizar el seguimiento de los contratos de Leasing hasta el momento del posible ejercicio de la opción a compra.

SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN OPERATIVA

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

MISIÓN

Coadyuvar a la coordinación y supervisión del Registro Patrimonial y del cumplimiento de las normativas aplicables en materia de administración patrimonial.

FUNCIONES

1. Requerir a las distintas dependencias municipales la información que estime necesaria, para la correcta administración del Patrimonio Municipal.
2. Conducir y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.

SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

MISIÓN

Custodiar, planificar y gestionar los fondos, recursos e inversiones municipales.

FUNCIONES

1. Recibir, registrar y custodiar, los ingresos de la Comuna.
2. Confeccionar y controlar, los pagos a distintos organismos, vecinos, proveedores, etc., que surjan de la gestión municipal, velando por el correcto registro de los mismos.
3. Supervisar las conciliaciones bancarias.
4. Gestionar la cartera de inversiones de la Municipalidad, junto con la elaboración de propuestas de oportunidades de inversión.
5. Gestionar, administrar y coordinar las relaciones del Municipio con las diferentes Entidades Bancarias
6. Supervisar y controlar el ingreso de dinero en las distintas bocas de cobro, tanto propias como tercerizadas.
7. Coordinar con la Dirección de Contaduría General el movimiento de los fondos, patrimonio y Presupuesto Municipal.
8. Asegurar el cumplimiento normativo en materia de Tesorería.

SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA GENERAL

MISIÓN

Asistir a la Dirección de Tesorería General en materia de gestión de los fondos y recursos públicos y toda tarea que se disponga desde dicha dirección.

FUNCIONES

1. Colaborar en la correcta registración y resguardo de los ingresos y egresos de la Comuna.
2. Realizar y controlar la realización de las diferentes conciliaciones bancarios
3. Supervisar los pagos y transferencias que surjan de la gestión municipal.
4. Reemplazar al Tesorero en su ausencia, previo decreto que lo ordene y determine el lapso que durará su suplencia, asumiendo todas sus tareas y responsabilidades
5. Administrar los recursos humanos de la Tesorería.
6. Asegurar el cumplimiento normativo en materia de Tesorería.

SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS

MISIÓN

Realizar y gestionar las compras realizadas por la Municipalidad, velando por el cumplimiento de las normas establecidas para cada proceso de adquisición de bienes y servicios.

FUNCIONES

1. Supervisar, administrar, y ejecutar las acciones necesarias para la contratación de bienes, locación de obras y servicios y demás adquisiciones destinadas al Municipio.
2. Determinar el tipo de contratación a realizar en cada proceso.
3. Analizar las ofertas y adjudicaciones de los diferentes tipos de contrataciones.
4. Velar por el cumplimiento normativo de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de las Municipalidades Decreto Ley N° 6769/58, el Reglamento de Contabilidad y Disposición de Administración para las Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires, y/o cualquier otra norma en materia de Compras.
5. Supervisar la prestación de los servicios públicos de la Municipalidad.
6. Realizar el alta, baja, modificación del Registro de Proveedores Municipales.

SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS

MISIÓN

Asistir a la Dirección General de Compras, en materia de adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad, velando por el cumplimiento normativo.

FUNCIONES

1. Supervisar los procedimientos licitatorios para la contratación de los diferentes bienes y servicios destinados al Municipio.
2. Realizar informes de gestión y seguimiento, para lograr una mayor eficiencia en las compras públicas.
3. Aplicar y hacer cumplir, lo establecido en la Ley Orgánica de las Municipalidades Decreto Ley N° 6769/58, el Reglamento de Contabilidad y Disposición de

Administración para las Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires, y/o cualquier otra norma en materia de Compras.

4. Reemplazar al Director General de Compras, ante ausencia del mismo, debiendo cumplir con las Funciones y Responsabilidades que la ley determina.

SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS

DIRECCIÓN DE LICITACIONES

MISIÓN

Asistir a la Dirección General de Compras, en materia de adquisición de bienes y servicios a través de los procesos licitatorios establecidos en la normativa vigente.

FUNCIONES

1. Realizar y gestionar, los procedimientos licitatorios para la contratación de los diferentes bienes y servicios destinados al Municipio.
2. Realizar las evaluaciones de ofertas y oferentes, a fin de que se ajusten a las necesidades municipales.
3. Confeccionar las Órdenes de Compra de bienes, obras y servicios.

SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

MISIÓN

Asistir a la Subsecretaría de Economía, 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

1. 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.
2. Realizar el seguimiento de la gestión presupuestaria, interactuando con las unidades ejecutoras, para lograr una eficiente ejecución.
3. Coordinar con la Dirección General de Compras, las autorizaciones para las compras mediante Contrataciones Directas, Concursos de Precios, Licitaciones Privadas y Públicas.
4. Coordinar con la Dirección de Contaduría General el movimiento de los fondos, patrimonio y Presupuesto Municipal.
5. Coordinar con la Dirección General de Planificación y Coordinación Operativa, el alta, baja o modificación del patrimonio Municipal.
6. Interactuar con Subsecretaría de Ingresos Públicos, a los fines de estimar el Cálculo de Recursos que permita adaptar el Presupuesto a los ingresos previstos
7. Analizar la información de compromiso y devengado asignado a cada programa de la Municipalidad, para luego dar traslado a cada Unidad Ejecutora correspondiente.
8. Supervisar los cupos presupuestarios de personal, participando en los procesos de altas, bajas, trasladados o modificaciones en el ámbito municipal.
9. Elaborar, en base a los requerimientos y necesidades, los proyectos de actos administrativos de modificación presupuestaria, para su tramitación.

SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTADURÍA

MISIÓN

Ejercer la conducción, dirección, representación y control de la Contaduría General del Municipio, asistiendo a la Subsecretaría de Economía, en la coordinación de las normas y técnicas para el movimiento de los fondos, patrimonio y Presupuesto Municipal.

FUNCIONES

1. Representar legalmente a la Contaduría Municipal.
2. 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.
3. Practicar arqueos mensuales de Tesorería y conciliar los saldos bancarios con los municipales, denunciando inmediatamente toda falla al Departamento Ejecutivo, controlando la entrega de valores con cargo a los recaudadores y realizando arqueos mensuales de las cuentas.
4. Realizar informes acerca de 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.
5. Intervenir los documentos de egreso e ingreso de fondos de la Tesorería General, expandiéndose en las actuaciones vinculadas a las actividades económico-financieras del Municipio.
6. Llevar adelante una contabilidad al día, realizando los balances en tiempo oportuno para su correspondiente publicación.
7. Llevar la contabilidad general de la administración centralizada del Municipio, realizando las operaciones de ajuste y cierre necesarios y producir anualmente los estados contables-financieros para su remisión al Concejo Deliberante y al Honorable Tribunal de Cuentas.
8. Redactar la Memoria Anual de la Contaduría y la rendición de cuentas.
9. Mantener actualizados los planes de cuenta de la contabilidad general de la Administración Municipal.
10. Intervenir, en conjunto con la Dirección General de Presupuesto, en la preparación del proyecto del presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos.

SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

MISIÓN

Asistir a la Subsecretaría de Control y Seguimiento en la planificación financiera, el seguimiento de la ejecución de fondos y la aplicación de las normas de administración financiera y control de gestión de la Secretaría de Economía y Finanzas. Colaborar en

la formulación y seguimiento de redeterminación de contratos. Coordinar la producción de estadísticas e informes sectoriales locales.

FUNCIONES

1. Colaborar en la planificación financiera en base a la elaboración de escenarios macroeconómicos y la proyección de gastos e ingresos.
2. Contribuir en el seguimiento de la ejecución financiera, el cumplimiento de los procedimientos administrativos y propiciar mejoras en la administración de recursos y el diseño de circuitos de administración
3. Producir información sobre la utilización de los recursos públicos.
4. Colaborar en el diseño y supervisión de los esquemas de redeterminación de precios de contratos.
5. Identificar fuentes de financiamiento en el marco de programas nacionales y provinciales y realizar el seguimiento de la ejecución financiera de los programas.
6. Coordinar la producción y difusión de estadísticas locales.
7. Coordinar investigaciones e informes sectoriales.
8. Producir informes de gestión en base a las prioridades de gestión de la Secretaría de Economía y Finanzas.

SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS Y CENSO

MISIÓN

Asistir a la Dirección General de Planificación, Seguimiento y Control de Gestión en la producción y difusión de estadísticas municipales, coordinación con los organismos estadísticos provinciales y nacionales y en la producción de informes sectoriales referidos al municipio.

FUNCIONES

1. Colaborar con Organismos Nacionales y Provinciales en la producción de estadísticas.
2. Realizar relevamientos e informes de actividad económica y empleo a nivel local.
3. Realizar investigaciones e informes sectoriales.
4. Implementar sistemas de información geográfica.
5. Asistir a las áreas sustantivas del municipio en metodologías de relevamientos de datos y producción estadística.

SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

MISIÓN

Asistir a la Dirección General de Planificación, Seguimiento y Control de Gestión en la supervisión de la aplicación de normas y procedimientos llevados a cabo en la gestión en el ámbito de la Secretaría de Economía y Finanzas, la integración de los procesos administrativos con las distintas áreas del Municipio, propiciar mejoras de gestión continuas y producir informes sobre utilización de recursos.

FUNCIONES

1. Colaborar en la coordinación de auditorías internas.
2. Llevar adelante procesos de mejora continua de los procesos de administración financiera.
3. Diseñar e implementar readecuaciones en circuitos de administración en post de la mejora en la transparencia y la eficiencia en la asignación de recursos.
4. Desarrollar manuales de procedimiento.
5. Monitorear el cumplimiento de procedimientos de los procesos administrativos de la Secretaría de Economía y Finanzas.
6. Coordinar implementación de mejoras en sistema de administración financiera y resguardo de información de respaldo.
7. Producir informes sobre la utilización de los recursos públicos.
8. Asistir en el proceso de formulación de esquemas de redeterminación de precios en los procesos de compras y contrataciones.
9. Supervisar aplicación de esquemas de redeterminación de precios tanto en contratos en ejecución con Organismos e Instituciones del Gobierno Nacional y Provincial, como contrataciones del municipio.

SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA

MISIÓN

Asistir a la Dirección General de Planificación, Seguimiento y Control de Gestión en la elaboración de escenarios macroeconómicos, realizar proyecciones financieras, planificar ingresos y gastos de distintas fuentes de financiamiento y en la identificación y seguimiento de programas con financiamiento nacional y provincial.

FUNCIONES

1. Realizar proyecciones macroeconómicas.
2. Elaborar proyecciones de gastos por tipo, afectación y fuentes de recursos.
3. Realizar proyecciones de ingresos de fuente local, provincial y nacional.
4. Colaborar en la confección y seguimiento de la programación financiera anual.
5. Proponer cursos de acción para inversión de los saldos de caja.
6. Diseñar un panel de control de flujo de caja.
7. Asistir en la identificación de fuentes de financiamiento en el marco de programas nacionales y provinciales.
8. Realizar el seguimiento de ejecución financiera de los convenios de financiamiento con el Gobierno Nacional y Provincial.
9. Realizar estudios de costos, tarifas y subsidios implícitos de los servicios públicos.

VII. SECRETARÍA DE GOBIERNO

SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

DIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

MISIÓN

Brindar apoyo a los empleados del municipio para el normal desarrollo de tareas diarias resolviendo problemas y/o averías relacionadas a la utilización de hardware y software.

FUNCIONES

1. Garantizar la actualización regular de software y sistemas para mantener la seguridad y el rendimiento óptimo.
2. Asistir a todas las dependencias externas como ser centros educativos, escuelas municipales, unidades sanitarias con sus respectivas salas, delegaciones y el Tribunal de Faltas.

SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE REDES Y TRANSMISIÓN DE DATOS

MISIÓN:

Asegurar la disponibilidad tanto de los sistemas y los datos, como de los servicios de comunicación de voz y redes de datos e internet.

FUNCIONES:

1. Asistir en la formulación, gestión y evaluación de proyectos como así también en su implementación.
2. Asesorar y asistir técnicamente a las distintas áreas de la Subsecretaría de Innovación y Tecnología.

SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

MISIÓN

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.

FUNCIONES

1. Intervenir y supervisar los proyectos informáticos que se efectúen en el Municipio 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.
2. Establecer normas para el desarrollo informático, asesorar ante la adquisición de nuevos sistemas informáticos e intervenir en todas las etapas del trámite.

SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

MISIÓN

Análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicativos requeridos e interfaces con otros aplicativos de proveedores.

FUNCIONES

1. Vínculo técnico con proveedores de sistemas de terceros.
2. Generación de información para entes externos.

SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

MISIÓN

Optimizar la gestión interna y mejorar la calidad del servicio al ciudadano, colaborando con otras áreas para integrar iniciativas digitales y fomentar una cultura de mejora continua y excelencia en la administración pública.

FUNCIONES

1. Impulsar la modernización y eficiencia de los procesos administrativos mediante la adopción de tecnologías y prácticas innovadoras.
2. Colaborar en el diseño y desarrollo de soluciones tecnológicas que optimicen la gestión administrativa, utilizando herramientas y plataformas innovadoras.

SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

MISIÓN

Ofrecer los medios y herramientas digitales a los usuarios y, principalmente, a los vecinos de Lanús, para gestionar trámites que brinden soluciones a sus necesidades. Tratando de facilitar el acceso y tratamiento de expedientes de la manera más eficiente posible a través del control de plazos y la implementación de trámites online a través de nuestra Web.

FUNCIONES

1. Desarrollar y mantener plataformas electrónicas intuitivas y seguras que faciliten la presentación y seguimiento de trámites.
2. Supervisar el funcionamiento de los procesos de tramitación electrónica, identificando áreas de mejora y asegurando la eficiencia y calidad en la prestación de servicios.

SUBSECRETARÍA DE ENLACE CON ORGANISMOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS E INICIATIVAS LEGISLATIVAS

MISIÓN

Gestionar y coordinar los asuntos relacionados con la elaboración, seguimiento y promoción de iniciativas legislativas dentro del ámbito local.

FUNCIONES

1. Estudiar y analizar la normativa vigente, así como las propuestas legislativas en

trámite, identificando su relevancia para la entidad y su impacto potencial. Proponer y desarrollar proyectos de ley, reglamentos o disposiciones normativas que sean pertinentes para los objetivos y funciones de la entidad, en coordinación con otros departamentos.

2. Establecer vínculos con legisladores, comisiones legislativas o el órgano legislativo correspondiente para presentar iniciativas, participar en audiencias y defender propuestas legislativas.

SUBSECRETARÍA DE ENLACE CON ORGANISMOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS E INICIATIVAS LEGISLATIVAS

DIRECCIÓN DE INICIATIVAS LEGISLATIVAS

MISIÓN

Facilitar procesos de participación ciudadana en la formulación de propuestas legislativas, asegurando la representación de diversos sectores de la sociedad.

FUNCIONES

1. Realizar un seguimiento continuo de las iniciativas legislativas presentadas, evaluando su impacto y proponiendo ajustes según sea necesario.
2. Mantener relaciones con los órganos legislativos pertinentes, estableciendo canales de comunicación para presentar y discutir iniciativas legislativas.

SUBSECRETARÍA DE ENLACE CON ORGANISMOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS E INICIATIVAS LEGISLATIVAS

DIRECCIÓN DE ENLACE

MISIÓN

Establecer y mantener comunicación y coordinación entre el poder legislativo y el ejecutivo.

FUNCIONES

1. Realizar un seguimiento constante de la actividad legislativa.
2. Participar en negociaciones y diálogos con miembros del órgano deliberativo para promover los intereses y prioridades del ejecutivo local.

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

MISIÓN

Gestionar y coordinar las relaciones de la Municipalidad con otros estados, organizaciones internacionales y actores en el ámbito internacional.

FUNCIONES

1. Realizar análisis políticos, económicos y estratégicos de los acontecimientos internacionales y asesorar al gobierno en la formulación de políticas exteriores y estrategias de actuación en el escenario internacional.
2. Gestionar las relaciones bilaterales con otros estados y organismos internacionales, incluyendo intercambios diplomáticos y la cooperación en áreas de interés mutuo.

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

MISIÓN

Colaborar con la Dirección General de Relaciones internacionales en el análisis político, económico y estratégico de los acontecimientos internacionales.

FUNCIONES

1. Asistir a la Dirección General en cuanto a la articulación con estados extranjeros y organismos internacionales.
2. Sistematizar la información relevada.

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES

DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE CON ORGANISMOS INTERNACIONALES

MISIÓN

Establecer y fortalecer relaciones estratégicas con organismos internacionales para promover los intereses y objetivos de la gestión local.

FUNCIONES

1. Identificar oportunidades de colaboración en proyectos y programas internacionales, coordinar su implementación y evaluar su impacto.
2. Representar a la Municipalidad en reuniones, conferencias y otros eventos internacionales de relevancia para la gestión.

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES

DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE CON ORGANISMOS INTERNACIONALES

COORDINACIÓN DE ENLACE CON ORGANISMOS INTERNACIONALES

MISIÓN

Coordinar equipos multidisciplinarios de trabajo para desarrollar estrategias de actuación en el ámbito internacional.

FUNCIONES

1. Recopilar, analizar y difundir información relevante sobre la actividad de los organismos internacionales.
2. Evaluar el impacto de las actividades realizadas en el ámbito internacional y elaborar informes periódicos sobre los resultados obtenidos

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES

DIRECCIÓN GENERAL DE COLECTIVIDADES

MISIÓN

Promover la diversidad cultural y la integración armoniosa de diferentes colectividades en el tejido social del distrito municipal.

FUNCIONES

1. Brindar asistencia y apoyo a las comunidades étnicas promoviendo la preservación de su identidad, cultura, tradiciones y valores.
2. Ofrecer asesoramiento administrativo, cultural y social a los miembros de estas colectividades.
3. Coordinar eventos, festivales, conferencias y otras actividades que promuevan la cultura, historia y tradiciones de estas comunidades, tanto para sus miembros como para la sociedad en general.
4. Fomentar la integralidad cultural y el intercambio a través del diálogo y la comprensión mutua.

VIII. SECRETARÍA DE ESPACIOS Y SERVICIOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ILUMINACIÓN Y REDES URBANAS

MISIÓN

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

1. Gestionar ante Edesur S.A. las tareas necesarias para mantener un servicio eficiente de energía eléctrica.
2. 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.
3. Realizar informes periódicos del estado y avance de las obras y/o mantenimiento.

DIRECCIÓN GENERAL DE ILUMINACIÓN Y REDES URBANAS

DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE REDES URBANAS

MISIÓN

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

FUNCIONES

1. Realizar los proyectos de Ingeniería en los barrios denominados bocas de expendio.
2. Preparar la documentación técnica necesaria para la contratación y ejecución de las obras en bocas de expendio.
3. 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.
4. Planificar y programar la intervención de las cuadrillas.

DIRECCIÓN GENERAL DE ILUMINACIÓN Y REDES URBANAS

DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE ILUMINACIÓN URBANA

MISIÓN

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

FUNCIONES

1. Diseñar y planificar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público (servicio de terceros).
2. Preparar la documentación técnica necesaria para la contratación de terceros para el mantenimiento del alumbrado público.
3. Supervisar y verificar el control y avance de las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo a terceros.

SECRETARÍA DE ESPACIOS Y SERVICIOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN GENERAL DE CEMENTERIO

MISIÓN

Administrar, regular y supervisar los cementerios y espacios funerarios dentro del distrito municipal.

FUNCIONES

1. Encargarse del mantenimiento, administración y asignación de espacios en el cementerio municipal.
2. Establecer normativas, reglamentos y políticas relacionadas con la gestión de los cementerios, incluyendo aspectos como la construcción de tumbas, el proceso de entierro, la conservación de áreas verdes, entre otros.

DIRECCIÓN GENERAL DE CEMENTERIO

COORDINACIÓN DE CEMENTERIO

MISIÓN

Asistir en todas sus Funciones a la Dirección General del Cementerio.

FUNCIONES

1. Asegurar la conservación e integridad de los bienes patrimoniales.
2. 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.

SUBSECRETARÍA DE ESPACIOS VERDES, DESAGÜES Y BACHEO

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS

MISIÓN

Asesorar a la Subsecretaría de Espacios Verdes, desagüe y Bacheo, 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, plantas asfáltica y vía pública.

FUNCIONES

1. Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
2. Realizar relevamientos periódicos respecto de la necesidad de realizar bacheos.
3. Establecer prioridades en materia de su competencia en las áreas subordinadas de: Vía Pública, Planta Asfáltica y Limpieza y mantenimiento de desagües.

SUBSECRETARÍA DE ESPACIOS VERDES, DESAGÜES Y BACHEO

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS

DIRECCIÓN VIA PUBLICA

MISIÓN

Regular y gestionar el uso de los espacios públicos, como calles, avenidas, plazas y aceras dentro del distrito municipal.

FUNCIONES

1. Establecer normativas y reglamentos para regular el tránsito vehicular y peatonal en las vías públicas. Esto incluye la señalización vial, semáforos, pasos de peatones y otras medidas para garantizar la seguridad vial.
2. Conceder permisos para actividades que utilicen espacios públicos, como eventos culturales, ferias, mercados, manifestaciones, entre otros. Esto implica asegurar que estas actividades se desarrolle de manera segura y no interfieran con el tráfico o la tranquilidad de la zona.

SUBSECRETARÍA DE ESPACIOS VERDES, DESAGÜES Y BACHEO

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS

DIRECCIÓN VIA PUBLICA

SUBDIRECCIÓN DE VÍA PÚBLICA

MISIÓN

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

FUNCIONES

1. Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
2. 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS

DIRECCIÓN DE PLANTA ASFÁLTICA

MISIÓN

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

FUNCIONES

1. Determinar la necesidad insumos de materia prima para la producción
2. 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS

DIRECCIÓN DE PLANTA ASFÁLTICA

SUBDIRECCIÓN DE PLANTA ASFÁLTICA

MISIÓN

Supervisar tareas vinculadas al mantenimiento y producción de la planta asfáltica.

FUNCIONES

1. Mantener la operatividad de la planta asfáltica para la producción de material asfáltico y puesta en marcha de la misma.
2. Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS

DIRECCIÓN DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE DESAGÜES

MISIÓN

1. Detectar las occlusiones de desagües del Municipio
2. Mantener la limpieza de los desagües y sumideros del Municipio
3. Fabricar y colocar tapas de desagües y cámaras.
4. Mantener la correcta colocación de tapas de sumideros y repararlas en caso necesario.

SUBSECRETARÍA DE ESPACIOS VERDES, DESAGÜES Y BACHEO

DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO DE ESPACIOS VERDES

MISIÓN

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

FUNCIONES

1. Implementar programas de poda, raleo y acondicionamiento del arbolado público.
2. Controlar y fiscalizar el mantenimiento del patrimonio arbóreo municipal.
3. Realizar el mantenimiento y acondicionamiento de los espacios verdes de carácter público de dominio municipal.

SUBSECRETARÍA DE ESPACIOS VERDES, DESAGÜES Y BACHEO

DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO DE ESPACIOS VERDES

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE ESPACIOS VERDES

MISIÓN

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

FUNCIONES

1. Supervisar la realización de las tareas programadas y controlar las condiciones de seguridad de los elementos y espacios recreativos dispuestos en los distintos espacios urbanos.
2. Colaborar en el relevamiento físico de los diferentes espacios urbanos, y en el desarrollo de una base de datos respecto al estado de situación de los mismos.
3. Definir, analizar, medir y controlar la implementación del programa a través de técnicas de mejora de procesos.

SUBSECRETARÍA DE ESPACIOS VERDES, DESAGÜES Y BACHEO

DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO DE ESPACIOS VERDES

DIRECCIÓN DE ARBOLADO URBANO

MISIÓN

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

FUNCIONES

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

2. Planificar e implementar programas de reforestación y mantenimiento del arbolado urbano.
3. Dirigir e implementar, las acciones tendientes a la elaboración del Plan Maestro del Arbolado Público del Municipio.

SUBSECRETARÍA DE ESPACIOS VERDES, DESAGÜES Y BACHEO

DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO DE ESPACIOS VERDES

DIRECCIÓN DE ARBOLADO URBANO

COORDINACIÓN ARBOLADO URBANO

MISIÓN

Coordinar las políticas de acciones sobre el arbolado público.

FUNCIONES

1. Coordinar las acciones tendientes a la elaboración del Plan Maestro del Arbolado Público del Municipio.
2. Desarrollar y administrar un sistema de registro y protección de árboles históricos y notables.

SUBSECRETARÍA DE ESPACIOS VERDES, DESAGÜES Y BACHEO

DIRECCIÓN GENERAL DE CORRALON

MISIÓN

Administrar y gestionar los depósitos o corralones donde se almacenan diversos materiales, bienes incautados, abandonados, decomisados, o elementos utilizados en obras públicas, entre otros.

FUNCIONES

1. Supervisión y control de los bienes almacenados, manteniendo un registro detallado y actualizado de los artículos que están bajo custodia del corralón.
2. Asegurar que el funcionamiento del corralón esté alineado con las regulaciones legales y políticas establecidas para el manejo de este tipo de instalaciones.

SUBSECRETARÍA DE ESPACIOS VERDES, DESAGÜES Y BACHEO

DIRECCIÓN GENERAL DE CORRALON

DIRECCIÓN DE FLOTA

MISIÓN

Administrar y supervisar una flota de vehículos para llevar a cabo operaciones de su competencia.

FUNCIONES

1. Gestionar el mantenimiento regular de vehículos, reparaciones y renovaciones para garantizar un rendimiento óptimo.

2. Planificar y asignar vehículos a las diferentes áreas de la gestión de la Secretaría, asegurando una distribución eficiente de la flota para satisfacer las necesidades operativas.

SUBSECRETARÍA DE ESPACIOS VERDES, DESAGÜES Y BACHEO

DIRECCIÓN GENERAL DE CORRALON

DIRECCIÓN DE FLOTA

COORDINACIÓN DE AUTOMOTORES

MISIÓN

Coordinar la flota de vehículos de la Secretaría relevando su óptimo funcionamiento.

FUNCIONES

1. Coordinar la reparación de los vehículos averiados.
2. Llevar el registro de los vehículos asignados a la Secretaría para promover un uso eficiente de la flota.

SUBSECRETARÍA DE HIGIENE URBANA

DIRECCIÓN GENERAL DE HIGIENE URBANA

MISIÓN

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

1. 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 barro e higiene urbana.
2. 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.

SUBSECRETARÍA DE HIGIENE URBANA

DIRECCIÓN GENERAL DE HIGIENE URBANA

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE PLAGAS EN ESPACIOS PÚBLICOS

MISIÓN

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

FUNCIONES

1. Cooperar en la implementación de planes y programas de control de plagas en el municipio.

2. Realizar prácticas de control epidemiológico de vectores en sectores urbanos determinados.
3. Implementar programas de control de plagas y brindar servicios de desratización, desinsectación y desinfección en atención de denuncias.
4. Brindar asesoramiento y desarrollar programas sobre manejo integrado de plagas.

SUBSECRETARÍA DE HIGIENE URBANA

DIRECCIÓN GENERAL DE HIGIENE URBANA

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE PLAGAS EN ESPACIOS PÚBLICOS

SUBDIRECCIÓN ZONA UNO

MISIÓN

Asistir a la Dirección de Prevención de plagas en espacios públicos en la zona territorial determinada por la misma.

FUNCIONES

1. Implementar programas de control de plagas y brindar servicios de desratización, desinsectación y desinfección en atención de denuncias en la zona de su competencia.
2. Realizar prácticas de control epidemiológico de vectores en la zona de su competencia.

SUBSECRETARÍA DE HIGIENE URBANA

DIRECCIÓN GENERAL DE HIGIENE URBANA

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE PLAGAS EN ESPACIOS PÚBLICOS

SUBDIRECCIÓN ZONA DOS

MISIÓN

Asistir a la Dirección de Prevención de plagas en espacios públicos en la zona territorial determinada por la misma.

FUNCIONES

1. Implementar programas de control de plagas y brindar servicios de desratización, desinsectación y desinfección en atención de denuncias en la zona de su competencia.
2. Realizar prácticas de control epidemiológico de vectores en la zona de su competencia.

SUBSECRETARÍA DE HIGIENE URBANA

DIRECCIÓN GENERAL DE HIGIENE URBANA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RESIDUOS

MISIÓN

Planificar, implementar y supervisar políticas, programas y acciones relacionadas con la gestión adecuada de los residuos sólidos dentro de una jurisdicción específica.

FUNCIONES

1. Establecer la planificación y estrategias de gestión:
2. Desarrollar planes integrales de gestión de residuos sólidos que incluyan la recolección, tratamiento, reciclaje, disposición final y reducción de residuos.
3. Recolección de diferentes materiales sólidos y/o húmedos depositados en la vía pública.

SUBSECRETARÍA DE HIGIENE URBANA

DIRECCIÓN GENERAL DE HIGIENE URBANA

DIRECCIÓN DE BARRIDO

MISIÓN

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

FUNCIONES

1. Efectuar la programación de las tareas de barrido por la administración municipal.
2. Proponer planes y programas que contemplen la implementación de servicios especiales y alternativos de limpieza y recolección de residuos.
3. Proponer alternativas en la implementación de las acciones de limpieza que determinen mayor eficiencia.

SUBSECRETARÍA DE HIGIENE URBANA

DIRECCIÓN GENERAL DE HIGIENE URBANA

DIRECCIÓN DE BASE OPERATIVA ZONA OESTE

MISIÓN

Coordinar los equipos de limpieza y mantenimiento de los espacios urbanos de dominio público de alcance en la zona determinada por la Dirección General de Higiene Urbana.

FUNCIONES

1. Realizar el control operativo de los equipos de trabajo.
2. Gestionar y efectuar el control de stock de insumos.

SUBSECRETARÍA DE HIGIENE URBANA

DIRECCIÓN GENERAL DE HIGIENE URBANA

DIRECCIÓN DE BASE OPERATIVA ZONA ESTE

MISIÓN

Coordinar los equipos de limpieza y mantenimiento de los espacios urbanos de dominio público de alcance en la zona determinada por la Dirección General de Higiene Urbana.

FUNCIONES

1. Realizar el control operativo de los equipos de trabajo.
2. Gestionar y efectuar el control de stock de insumos.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN TÉCNICA**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIÓN CON LA COMUNIDAD****MISIÓN**

Asistir a la Secretaría en la comunicación institucional de sus actividades.

FUNCIONES

1. Articular con la Subsecretaría de Comunicación Pública las estrategias de comunicación específicas de la Secretaría.
2. Generar las piezas de difusión relevantes para la comunidad.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN TÉCNICA**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TÉCNICA****MISIÓN**

Coordinar y supervisar múltiples aspectos relacionados con la gestión administrativa y operativa.

FUNCIONES

1. Supervisión de los aspectos financieros, como presupuesto, contabilidad, auditorías internas, control de gastos y elaboración de informes financieros.
2. Coordinación de procesos de adquisición de bienes y servicios, incluyendo licitaciones, contratos con proveedores y gestión de inventario.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN TÉCNICA**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TÉCNICA****DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE SERVICIOS PÚBLICOS****MISIÓN**

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

FUNCIONES

1. Proponer, ejecutar y controlar las políticas y administración de la oficina de Recursos Humanos de la Secretaría de Servicios Públicos, así como efectuar y

coordinar el planeamiento de las actividades inherentes a la gestión y administración de la misma, acordes a las normas que regulan la carrera municipal.

2. Proponer y ejecutar informes de control y seguimiento de índices de Recursos Humanos de la Secretaría.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES Y COMPRAS EN ESPACIOS PÚBLICOS

MISIÓN

Controlar y supervisar los pedidos de adquisición elevados por las Subsecretarías dependientes de la Secretaría de Espacios y Servicios Públicos.

FUNCIONES

1. Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las estipulaciones contractuales.
2. Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores en la jurisdicción, como así también llevar el control de facturas conformadas atendiendo las órdenes de compra emitidas.
3. Atender las necesidades de compras urgentes y menores.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES Y COMPRAS EN ESPACIOS PÚBLICOS

SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIONES Y COMPRAS EN ESPACIOS PÚBLICOS

MISIÓN

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

FUNCIONES

1. Realizar el Seguimiento de todas las compras y contrataciones realizadas por la Dirección.
2. Controlar la documentación presentada para las compras y contrataciones.
3. Realizar las Tareas pertinentes que el Director indique.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA LEGAL DE ESPACIOS PÚBLICOS

MISIÓN

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

FUNCIONES

1. Intervenir en todas las actuaciones que promuevan compras y contrataciones, observando el cumplimiento de la normativa vigente.
2. Intervenir en todas aquellas actuaciones que promuevan la creación de decretos u ordenanzas vinculadas a los temas de competencia de la Secretaría.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN DE RECLAMOS EN ESPACIOS PÚBLICOS

MISIÓN

Supervisar el cierre de reclamos por parte de las áreas dependientes de la Secretaría como así también mejorar los tiempos de resolución de los mismos.

FUNCIONES

1. Administrar y centralizar los canales que brinda el Municipio para atender solicitudes, reclamos, denuncias y quejas.
2. Desarrollar un centro unificado de recepción de las diferentes formas de demanda ciudadana.
3. Proponer mejoras de las políticas de autogestión, brindando recursos que otorguen autonomía a los ciudadanos en la resolución de sus diferentes formas de demanda.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE INCLUSIÓN SOCIAL CON TRABAJO

MISIÓN:

Realizar un seguimiento continuo del desarrollo y la correcta implementación de asuntos de inclusión social y del programa de Ingreso Social con Trabajo para asegurar su eficacia y evaluar su impacto en el municipio, cómo también articular con otras áreas del ejecutivo.

FUNCIONES:

1. Recopilar, analizar y gestionar datos relevantes para evaluar el progreso y los resultados del programa a través de informes periódicos sobre el estado y el impacto del programa.
2. Proporcionar capacitación a los participantes del programa y sensibilizar a la comunidad sobre los objetivos y beneficios de dicha política pública.
3. Colaborar con otras entidades gubernamentales, tanto nacionales como provinciales para garantizar una implementación efectiva y coordinada del programa.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE INCLUSIÓN SOCIAL CON TRABAJO

COORDINACIÓN ACUMAR

MISIÓN

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

FUNCIONES

1. Asistir en la formulación, ejecución e implementación de los programas implementados por Acumar.
2. Fomentar el desarrollo de diferentes planes, programas y proyectos de mejora ambiental en el ámbito de la cuenca Matanza-Riachuelo.
3. Articular los mecanismos y proporcionar los instrumentos administrativos necesarios que faciliten o promuevan la obtención de financiamiento de proyectos presentados ante el organismo.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE INCLUSIÓN SOCIAL CON TRABAJO

DIRECCIÓN DE EMBELLECIMIENTO URBANO

MISIÓN:

Planificar, coordinar y ejecutar acciones destinadas a mejorar y embellecer los espacios públicos dentro de nuestro municipio promoviendo la participación ciudadana y generando distintas actividades tanto culturales como de concientizaciones del uso de nuestros espacios.

FUNCIONES:

1. Desarrollar planes y estrategias para mejorar la apariencia y la funcionalidad de los espacios públicos, como parques, plazas y calles.
2. Gestionar la instalación de obras de arte público, murales y esculturas que contribuyen a embellecer la ciudad, fomentando nuestra cultura local.
3. Colaborar en el diseño de áreas urbanas para garantizar un paisajismo atractivo y funcional.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE INCLUSIÓN SOCIAL CON TRABAJO

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN EN OFICIOS Y OBRAS

MISIÓN

La Dirección tiene como objetivo desarrollar capacitaciones profesionales, de formación laboral para titulares de los planes potenciar como así también para operarios de la Secretaría de Espacios y Servicios Públicos.

FUNCIONES

1. Diseñar un plan de capacitación de acuerdo a las necesidades de la secretaría a fin de desarrollar y fortalecer competencias de los beneficiarios del Potenciar trabajo.
2. Proponer equipos de trabajo de los sujetos ya capacitados a fin de mejorar la gestión de los procesos productivos y de prestación de servicio.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE INCLUSIÓN SOCIAL CON TRABAJO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESPECIALES

MISIÓN

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

FUNCIONES

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

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE INCLUSIÓN SOCIAL CON TRABAJO

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS

MISIÓN:

Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento de instalaciones, equipos y limpieza del edificio municipal y sus anexos.

FUNCIONES:

1. Implementar prácticas sostenibles en el manejo de residuos generados durante las actividades de mantenimiento.
2. Supervisar y optimizar el ciclo de vida de los activos del municipio, asegurando una utilización eficiente y la prolongación de su vida útil.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA CIVIL

MISIÓN

Coordinar y gestionar acciones destinadas a prevenir, prepararse y responder a situaciones de emergencia y desastres naturales o provocados por el ser humano.

FUNCIONES

1. Desarrollar planes de emergencia y coordinar acciones con otras entidades gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y la comunidad en general para asegurar una respuesta eficiente en caso de desastres.
2. Realizar campañas educativas para aumentar la conciencia pública sobre la preparación para desastres, promoviendo la educación sobre riesgos y la adopción de medidas preventivas. Identificar y evaluar los riesgos de desastres naturales o provocados por el ser humano en áreas específicas, y desarrollar estrategias para reducir la vulnerabilidad de la población y las infraestructuras.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA CIVIL

DIRECCIÓN DE DEFENSA CIVIL

MISIÓN

Asistir y asesorar a la Dirección General de Defensa Civil en la formulación del planeamiento estratégico y en la elaboración de las políticas y acciones tendientes a prever, evitar, anular o disminuir los efectos de los desastres de origen natural o antropogénico.

FUNCIONES

1. Asesorar en la definición de políticas y en la formulación del planeamiento en materia de emergencias y defensa civil.
2. Propiciar y participar en la suscripción y ratificación por el Municipio de convenios interjurisdiccionales que se consideren necesarios o convenientes en materia de emergencias y defensa civil.
3. Asesorar en la formulación del presupuesto para el cumplimiento de las necesidades de la Dirección General .

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA CIVIL

DIRECCIÓN DE DEFENSA CIVIL

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

MISIÓN

Planificar y desarrollar cursos de capacitación de defensa civil, para todo el personal de la Dirección General, de otras Secretarías del Municipio y para la población en general.

FUNCIONES

1. Instrumentar la capacitación en instituciones públicas, privadas y del tercer sector, tendiendo a la formación de multiplicadores y promoviendo el fortalecimiento de los lazos con diversos grupos comunitarios.
2. Llevar el registro, asistencia y movimientos de personal de la Dirección General.
3. Llevar un registro estadístico y detallado de los hechos producidos en el Municipio y de los recursos afectados en cada caso en particular.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA CIVIL

DIRECCIÓN DE DEFENSA CIVIL

COORDINACIÓN DE OPERACIONES

MISIÓN

Coordinar e implementar campañas de difusión y educativas de las medidas instrumentadas en políticas preventivas y de autoprotección de la población.

FUNCIONES

1. Asistir la logística en las campañas de difusión y educativas de las medidas instrumentadas en materia de políticas preventivas y de autoprotección de la población.
2. Asistir la logística y la capacitación en instituciones públicas, privadas y del tercer sector, tendiendo a la formación de multiplicadores y promoviendo el fortalecimiento de los lazos con diversos grupos comunitarios.

SUBSECRETARÍA DE AMBIENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE AMBIENTE Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

MISIÓN:

Promover la protección, conservación y uso sostenible del medio ambiente a través de la coordinación de políticas, programas y proyectos ambientales, así como fomentar la educación ambiental para generar conciencia y responsabilidad en la comunidad.

FUNCIONES:

1. Facilitar la participación activa de la comunidad en proyectos y decisiones relacionadas con el medio ambiente, fomentando la responsabilidad social.
2. Coordinar esfuerzos para la conservación de ecosistemas, hábitats y la diversidad biológica a través de programas de manejo y protección.
3. Colaborar con otras entidades gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y la sociedad civil para abordar cuestiones ambientales de manera integral.

SUBSECRETARÍA DE AMBIENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE AMBIENTE Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

DIRECCIÓN DE RECICLADO URBANO

MISIÓN:

Promover y coordinar eficientemente el reciclaje urbano para reducir la generación de residuos, mejorar la gestión de los recursos y contribuir a un entorno urbano más sostenible.

FUNCIONES:

1. Desarrollar y ejecutar programas de reciclaje para incentivar la separación en la fuente y la recolección selectiva de residuos en la comunidad.
2. Colaborar con autoridades locales, municipios y otras instituciones para garantizar una implementación efectiva de los programas de reciclaje a nivel comunitario.

SUBSECRETARÍA DE AMBIENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE AMBIENTE Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

MISIÓN:

Desarrollar e implementar programas educativos que promuevan la comprensión y compromiso de la comunidad hacia la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible.

FUNCIONES

1. Proporcionar formación y recursos a educadores para integrar la educación ambiental en sus planes de estudio y prácticas pedagógicas.
2. Desarrollar programas de educación ambiental no formal dirigidos a la comunidad en general, incluyendo campañas de sensibilización, charlas y talleres.
3. Evaluar continuamente la efectividad de los programas de educación ambiental mediante la recopilación de datos y la retroalimentación de los participantes.

SUBSECRETARÍA DE AMBIENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE AMBIENTE Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TERRITORIAL

MISIÓN:

Coordinar eficazmente las actividades y proyectos a nivel territorial en asuntos de ambiente, para promover el desarrollo sostenible, la equidad y la mejora de la calidad de vida de la población.

FUNCIONES

1. Colaborar en la elaboración de planes y estrategias de desarrollo territorial, asegurando la coherencia con los objetivos gubernamentales y las necesidades locales.
2. Realizar evaluaciones periódicas del impacto de proyectos y actividades en el territorio, ajustando estrategias según los resultados obtenidos.

SUBSECRETARÍA DE AMBIENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE AMBIENTE Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN AMBIENTAL

MISIÓN

Desarrollar programas educativos dirigidos a diferentes grupos de la sociedad para sensibilizar sobre la importancia de la conservación del medio ambiente y promover comportamientos responsables.

FUNCIONES

1. Fomentar la adopción de prácticas sostenibles en diversos sectores.

2. Coordinar y ejecutar proyectos y actividades que tengan como objetivo la conservación y protección del medio ambiente.

SUBSECRETARÍA DE AMBIENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE AMBIENTE Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN PÚBLICA AMBIENTAL

MISIÓN

Diseñar y ejecutar mecanismos y espacios de participación ciudadana referido al medio ambiente.

FUNCIONES

1. Fomentar la participación activa de la comunidad en la toma de decisiones relacionadas con el medio ambiente, mediante la organización de espacios de diálogo y consulta pública.
2. Desarrollar programas de capacitación y formación dirigidos a la comunidad y organizaciones civiles.

IX. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDENAMIENTO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

MISIÓN

Liderar y coordinar la planificación estratégica, el diseño de políticas y la implementación de programas de seguridad para lograr los objetivos y metas de la Secretaría, asegurando su eficacia.

FUNCIONES:

1. Participar en la formulación y diseño de políticas institucionales, asegurando que estén alineadas con los objetivos de la Secretaría.
2. Implementar programas de desarrollo de capacidades para el personal de la organización, garantizando que estén equipados con las habilidades necesarias.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDENAMIENTO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

DIRECCIÓN DE TÉCNICA JURÍDICA EN SEGURIDAD

MISIÓN

Asistir a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Ordenamiento Urbano en todo lo concerniente a la normativa.

FUNCIONES

1. Verificar que los procedimientos se lleven a cabo de acuerdo a la normativa de la materia vigente.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDENAMIENTO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN
DIRECCIÓN DE PRENSA

MISIÓN

Difundir públicamente los alcances de los procesos, las actividades y los servicios vinculados a las líneas de trabajo que aborda la Secretaría de Seguridad y Ordenamiento Urbano en su conjunto para visibilizar la gestión del área.

Realizar coberturas comunicacionales de actividades con registro de imágenes para producir información y contenidos de difusión en fuentes gráficas, audiovisuales y digitales.

FUNCIONES

1. Realizar coberturas comunicacionales de actividades con registro de imágenes para producir información y contenidos de difusión en fuentes gráficas, audiovisuales y digitales.
2. Planificar la estrategia de eventos comunicables.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDENAMIENTO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

DIRECCIÓN DE PRENSA

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESPACHO

MISIÓN

Coordinar y establecer los mecanismos necesarios para el desarrollo de los procesos administrativos.

FUNCIONES

1. Recepcionar notas y requerimientos de las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad.
2. Seguimiento de las diferentes etapas administrativas de los expedientes en curso.

SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

DIRECCIÓN DE INTERJURISDICCIONALES Y POLICÍA LOCAL

MISIÓN

Diagramación y seguimiento de las políticas municipales vinculadas a la Unidad de Policía de Prevención Local de Lanús.

FUNCIONES

1. Supervisar los espacios municipales de desarrollo profesional de la Policía Local de Lanús.
2. Poner en prácticas las estrategias de reclutamiento de cadetes para la Policía de la Provincia de Buenos Aires.

SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE OBSERVATORIO DE SEGURIDAD CIUDADANA

MISIÓN:

Recopilar, analizar y difundir información sobre la seguridad ciudadana con el fin de proporcionar datos confiables y relevantes que sirvan de base para la toma de decisiones, la formulación de políticas y la mejora de las estrategias de seguridad.

FUNCIONES:

1. Recolectar datos relacionados con la seguridad ciudadana, incluyendo estadísticas de delitos, accidentes y otros eventos relevantes.
2. Comunicar públicamente los resultados de los análisis y estudios, proporcionando información a la comunidad, autoridades y otros actores.

SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

MISIÓN:

La Dirección tiene como tarea la conducción estratégica y operativa del cuerpo de Seguridad Ciudadana del Municipio de Lanús.

FUNCIONES:

1. Diseño, planificación y evaluación de los objetivos y tareas operativas del cuerpo de Seguridad Ciudadana.
2. Desarrollar espacios permanentes de capacitación para el personal del cuerpo de Seguridad Ciudadana.
3. Administración del personal y de los recursos logísticos del cuerpo de Seguridad Ciudadana.

SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

MISIÓN

Diseño y asesoramiento en sistemas y procesos administrativos del equipo de Seguridad Ciudadana.

FUNCIONES

1. Administrar las plantas de personal del equipo de Seguridad Ciudadana para cada tarea.

2. Responsable administrativo de la búsqueda, evaluación y selección del personal en el proceso de reclutamiento.

SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MISIÓN

Gestionar los procesos administrativos del equipo de Seguridad Ciudadana.

FUNCIONES

1. Ejecutar las tareas administrativas de la Secretaría.
2. Evaluar y controlar necesidades de insumos y materiales de la Dirección General de Seguridad Ciudadana.

SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

SUBDIRECCIÓN LOGÍSTICA Y DESPACHO

MISIÓN

Gestionar los recursos logísticos para el funcionamiento del equipo de Seguridad Ciudadana.

FUNCIONES

1. Administración, despacho y control de recursos y medios logísticos para el funcionamiento del equipo de Seguridad Ciudadana.

SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

MISIÓN

Controlar la ejecución táctica territorial de los dispositivos de Seguridad Ciudadana.

FUNCIONES

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las estrategias políticas y acciones relacionadas con la prevención de delitos y violencias del equipo de Seguridad Ciudadana.

2. Diseñar y planificar tareas destinadas a administrar recursos humanos y logísticos para el funcionamiento del plantel de Seguridad Ciudadana.

SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA MOTOS

MISIÓN

Ejecutar y controlar el cumplimiento de las directivas para la flota de motoristas emanadas desde la Dirección General de Seguridad.

FUNCIONES

1. Coordinar, dirigir y controlar los programas operativos, vinculados al patrullaje preventivo de motos del equipo de Seguridad Ciudadana.
2. Capacitar al personal ingresante a la división Motorizada de Seguridad Ciudadana.

SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

SUBDIRECCIÓN OPERACIONES TURNO NOCHE

MISIÓN

Ejecutar y controlar las directivas emanadas desde la Dirección General de Seguridad para la operatividad del turno noche.

FUNCIONES

1. Coordinar los dispositivos territoriales nocturnos de Seguridad Ciudadana.
2. Controlar los dispositivos territoriales de Seguridad Ciudadana diseñados por la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana.

SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

SUBDIRECCIÓN OPERACIONES TURNO DÍA

MISIÓN

Ejecutar y controlar las directivas emanadas desde la Dirección General de Seguridad para la operatividad del turno diurno.

FUNCIONES

1. Coordinar los dispositivos territoriales diurnos de Seguridad Ciudadana.

2. Controlar los dispositivos territoriales de Seguridad Ciudadana diseñados por la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana.

SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTRO ÚNICO DE COMANDO Y CONTROL

MISIÓN:

La coordinación y operación del Centro Único de Comando y Control para gestionar eficazmente la información, recursos y respuestas en situaciones de emergencia, seguridad ciudadana y eventos especiales, contribuyendo así a la protección y bienestar de los vecinos y vecinas del municipio.

FUNCIONES:

1. Gestionar y supervisar el funcionamiento continuo del Centro Único de Comando y Control, asegurando su disponibilidad las 24 horas del día, los 7 días de la semana.
2. Coordinar la respuesta de los organismos de seguridad, salud, rescate y otros servicios, asegurando una intervención rápida y efectiva en situaciones de emergencia.

SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTRO ÚNICO DE COMANDO Y CONTROL

COORDINACIÓN DE CONTROL DE OPERATIVOS

MISIÓN

Asegurar que los operativos policiales se realicen de manera efectiva, garantizando la seguridad de la ciudadanía y la integridad de los oficiales.

FUNCIONES

1. Generar estadísticas de los operativos policiales, para evaluar su eficacia y hacer mejoras en el futuro.
2. Controlar que los operativos se realicen de manera efectiva y en cumplimiento de los protocolos establecidos, garantizando que se respeten los Derechos Humanos de los ciudadanos y que se eviten abusos policiales.

SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTRO ÚNICO DE COMANDO Y CONTROL

COORDINACIÓN DE ANÁLISIS Y PLANIFICACIÓN

MISIÓN

Analizar, planificar y controlar la eficacia y eficiencia de las operaciones de seguridad a través de un enfoque estratégico y proactivo.

FUNCIONES

1. Recopilar, analizar y evaluar información criminológica relevante para identificar amenazas, vulnerabilidades y riesgos en el entorno de seguridad.
2. Desarrollar planes y estrategias para mitigar riesgos y fortalecer la seguridad en el distrito.

SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTRO ÚNICO DE COMANDO Y CONTROL

COORDINACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS

MISIÓN

Realizar la gestión administrativa del personal del centro de monitoreo.

FUNCIONES

1. Reclutar y formar al personal adecuado para el Centro de Monitoreo.
2. Evaluar el desempeño laboral del personal.

SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTRO ÚNICO DE COMANDO Y CONTROL

DIRECCIÓN DE LÍNEAS DE EMERGENCIA Y ALERTA TEMPRANA

MISIÓN:

La Dirección de Sistema de Alerta Temprana debe desarrollar funciones tanto de auditoría como de gestión de los sistemas de botón anti-pánico como de la línea de emergencias 132. Las mismas se ejecutan dentro de una plataforma digital integrada a una línea telefónica rotativa de emergencias dentro del Centro Único de Comando

FUNCIONES:

1. Provisión y asesoría de uso de la aplicación de botón anti-pánico en los equipos correspondientes a los usuarios designados.
2. Contacto con el soporte técnico de los sistemas utilizados por la Dirección.
3. Atención de la línea de emergencias 132, con la correspondiente contención inmediata al llamante en caso de ser necesario y la posterior derivación de la novedad conforme al protocolo vigente actualmente.

SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTRO ÚNICO DE COMANDO Y CONTROL

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA APLICADA AL DELITO

MISIÓN:

Analizar e investigar tecnologías innovadoras, vinculadas a la prevención del delito, con el fin de mejorar la seguridad ciudadana.

FUNCIONES:

1. Implementación y mantenimiento del equipamiento tecnológico: Controlar y Gestionar que los sistemas y tecnologías utilizados por el centro de monitoreo funcionen de manera eficiente.

2. Análisis de datos obtenidos de diferentes canales, para identificar patrones y tendencias que puedan ser útiles en la prevención y lucha contra el delito.
3. Analizar e investigar las distintas tecnologías entrantes referidas a la prevención del delito.
4. Desarrollo de planes de capacitación para el personal, en el uso de las distintas tecnologías y sistemas que utiliza el centro de monitoreo.

SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTRO ÚNICO DE COMANDO Y CONTROL

DIRECCIÓN DE OPERACIONES DEL CENTRO ÚNICO DE COMANDO Y CONTROL

MISIÓN

Controlar la ejecución de las consignas operativas desarrolladas por el personal del Centro de Monitoreo.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar las actividades operativas del Centro de Monitoreo para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTRO ÚNICO DE COMANDO Y CONTROL

DIRECCIÓN DE OPERACIONES DEL CENTRO ÚNICO DE COMANDO Y CONTROL

SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y ACCIÓN DIGITAL

MISIÓN

Organizar, reportar y garantizar la correcta aplicación de los recursos digitales y la asistencia del personal policial presente en la guardia operativa del Centro Unificado de Comando y Control.

FUNCIONES

1. Generar reportes sobre acontecimientos relevantes de índole delictivos dentro del partido de Lanús.
2. Auditarse y controlar en tiempo real el correcto desplazamiento de los móviles a las diferentes emergencias.
3. Administrar y auditar a los Jefes de Sala.

SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD INTERNA

MISIÓN:

Velar por la seguridad interna de la Municipalidad y sus anexos, protegiendo las instalaciones y la infraestructura mediante la prevención, detección y respuesta efectiva a amenazas y riesgos.

FUNCIONES:

1. Implementar medidas de seguridad para resguardar edificios municipales, oficinas y otras instalaciones críticas.
2. Realizar vigilancia y monitoreo constante para identificar posibles amenazas o actividades sospechosas.

SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE VIGILANCIA

MISIÓN

Controlar la correcta ejecución de los dispositivos de seguridad en edificios municipales.

FUNCIONES

1. Realizar el control operativo y administrativo cotidiano de los dispositivos y del personal de Seguridad Interna en los edificios municipales.

SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA

MISIÓN:

Promover y fortalecer la participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones y en la formación de política pública, contribuyendo así al desarrollo de una sociedad más inclusiva y comprometida.

FUNCIONES:

1. Formular y proponer políticas públicas que fomenten la participación ciudadana en diferentes ámbitos y niveles de gobierno.
2. Crear y facilitar espacios de diálogo y debate entre la ciudadanía, autoridades y organizaciones para discutir asuntos de interés público.

SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA

MISIÓN

Promover y fortalecer la participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones y en la formación de política pública, contribuyendo así al desarrollo de una sociedad más inclusiva y comprometida.

FUNCIONES

1. Promover la creación de equipos de profesionales especializados en la atención a víctimas de delitos complejos.
2. Asistir y asesorar legalmente a la víctima del delito a través de profesionales especializados en las temáticas y, en su caso, a su familia, elaborando los informes administrativos, técnicos y profesionales correspondientes.

SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA

COORDINACIÓN TÉCNICA DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA

MISIÓN

Brindar asesoramiento y contención profesional a víctimas de delitos.

FUNCIONES

1. Brindar acompañamiento profesional a víctimas y familiares de delitos y violencias.
2. Asesorar a víctimas y familiares de delitos.

SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

MISIÓN

Promover la participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones y en la definición de políticas públicas, garantizando la inclusión de diversos sectores de la sociedad.

FUNCIONES

1. Servir como canal para canalizar las demandas, propuestas y preocupaciones de la ciudadanía
2. Evaluar el impacto de las iniciativas de participación ciudadana, analizando la eficacia de los mecanismos implementados y proponiendo mejoras.

SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

MISIÓN

Poner en marcha los programas territoriales de participación ciudadana.

FUNCIONES

1. Desarrollar el programa territorial Alarma Comunitarias.

2. Coordinar con las y los referentes de Alarmas Comunitarias del municipio de Lanús.

SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

COORDINACIÓN DE PROYECTOS TERRITORIALES

MISIÓN

Poner en marcha el Programa Trayectos Escolares Cuidados.

FUNCIONES

1. Desarrollar el programa territorial Trayectos Escolares Cuidados.
2. Coordinar con las y los referentes de la comunidad educativa del municipio de Lanús.

SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE RESOLUCIÓN Y ALTERNATIVAS AL CONFLICTO

MISIÓN:

Promover y facilitar la resolución pacífica de conflictos a través de métodos alternativos, contribuyendo al fortalecimiento de la justicia y la conciliación.

FUNCIONES:

1. Desarrollar e implementar programas para fomentar y utilizar métodos alternativos de resolución de conflictos, como la mediación, la conciliación y el arbitraje.
2. Colaborar en el diseño y desarrollo de políticas públicas relacionadas con la resolución alternativa de conflictos, garantizando su integración en el sistema de justicia.

SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVA AL CONFLICTO

DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA

MISIÓN:

Garantizar que todos los ciudadanos tengan acceso igualitario y efectivo a los servicios legales y judiciales, promoviendo la equidad, la transparencia y la justicia social.

FUNCIONES:

1. Facilitar el acceso a métodos alternativos de resolución de conflictos, como la mediación y la conciliación, como alternativas a los procesos judiciales tradicionales.

2. Establecer y gestionar centros físicos o virtuales de acceso a la justicia, donde la población pueda recibir orientación legal y apoyo.

SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE OBSERVATORIO

MISIÓN

Construir conocimiento para la toma de decisiones sobre la seguridad vial de Lanús.

FUNCIONES

1. Producir informes periódicos sobre la seguridad vial del municipio de Lanús.
2. Construir diagnósticos accidentológicos del territorio municipal.

SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE OBSERVATORIO

DIRECCIÓN DE OBSERVATORIO

MISIÓN

Asesoramiento general, capacitación y formación de equipos de la Secretaría de Seguridad.

FUNCIONES

1. Capacitar a los equipos del área para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.

SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE OBSERVATORIO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIAL

MISIÓN:

Contribuir a la seguridad vial y la reducción de accidentes de tráfico mediante la implementación de programas educativos, campañas de concientización y medidas que promuevan el comportamiento responsable.

FUNCIONES:

1. Desarrollar programas educativos destinados a conductores, peatones y otros usuarios de la vía pública para fomentar el conocimiento de las normas de tránsito y las buenas prácticas.
2. Colaborar con instituciones educativas para incorporar contenidos relacionados con la educación vial en programas académicos y actividades extracurriculares.
3. Crear material educativo, como folletos, videos y presentaciones, para facilitar la enseñanza de conceptos clave de seguridad vial.

SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE OBSERVATORIO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIAL

COORDINACIÓN DE ESCUELA DE CONDUCCIÓN SEGURA DE MOTOS

MISIÓN

Formar a los agentes motoristas de las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad.

FUNCIONES

1. Realizar capacitaciones y evaluación permanente de los agentes motorizados de las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORAMIENTO LEGAL DE ORDENAMIENTO

URBANO

MISIÓN:

Proporcionar asesoramiento jurídico especializado y de calidad a quienes lo requieran, garantizando la legalidad, la protección de derechos y la adecuada gestión de los asuntos legales de la comunidad.

FUNCIONES:

1. Proporcionar servicios de asesoramiento legal gratuito para aquellos que no pueden pagar servicios legales privados, orientándolos sobre sus derechos y opciones legales.
2. Brindar asesoramiento sobre procedimientos judiciales, documentación y requisitos para facilitar la participación de las personas en procesos legales.
3. Desarrollar y promover programas que faciliten la resolución rápida y eficiente de disputas legales sin la necesidad de procesos prolongados.

SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORAMIENTO LEGAL DE ORDENAMIENTO

URBANO

DIRECCIÓN LEGAL DE ORDENAMIENTO URBANO

MISIÓN

Ordenamiento y seguimiento administrativo de expedientes en curso.

FUNCIONES

1. Relevar y seguir administrativamente expedientes vinculados al área de Ordenamiento Urbano.

SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE LICENCIAS DE CONDUCIR

MISIÓN

Cumplir con los objetivos de la Dirección General supervisando y cumpliendo con las disposiciones provinciales y nacionales para y otorgamiento de las habilitaciones a los conductores.

FUNCIONES:

1. Otorgar en forma responsable las licencias de conducir a la comunidad de Lanús representando al municipio.
2. 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.
3. 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.
4. Supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones relativas al otorgamiento de las licencias.

SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE LICENCIAS DE CONDUCIR

DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR

MISIÓN:

Asistir a la Dirección General en todas sus competencias y operativizar las tramitaciones vinculadas a las licencias de conducir.

FUNCIONES:

1. Ejercer el contralor técnico de las licencias.
2. Implementar políticas referidas a la habilitación de conductores.
3. Promover campañas de difusión con objeto de concientizar al conjunto de la sociedad sobre la observancia de buenas pautas de conducta y el cumplimiento de las normas de tránsito vinculadas a la seguridad vial, propendiendo así a reforzar la cultura de la legalidad.

SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE LICENCIAS DE CONDUCIR

DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR

COORDINACIÓN DE PROCESO ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS

MISIÓN

Coordinar el circuito administrativo del área de Licencias de Conducir.

FUNCIONES

1. Supervisar, controlar y realizar seguimientos de los procesos administrativos que realiza el personal en cada uno de sus puestos.

SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE LICENCIAS DE CONDUCIR

DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR

COORDINACIÓN DE PROCESO DE EVALUACIÓN Y REQUISITOS DE LICENCIAS

MISIÓN

Coordinar y evaluar los requisitos para el otorgamiento de las licencias de conducir.

FUNCIONES

1. Validar las diferentes etapas administrativas.

SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

MISIÓN:

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:

1. Establecer y sistematizar las normas para el ordenamiento de la circulación vehicular y peatonal.
2. 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.
3. Coordinar y ejecutar el monitoreo permanente de los flujos de tránsito y la infraestructura vial.

SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

MISIÓN:

Gestionar la sistematización de las normas en el ordenamiento circular vehicular y peatonal en concordancia con competencias municipales, provinciales y nacionales.

FUNCIONES:

1. Instalar señales circunstanciales de tránsito en la vía pública, en caso de emergencia y sin autorización previa.
2. Administrar el control del transporte escolar, taxis y automóviles de alquiler con chofer.

SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

COORDINACIÓN DE SEÑALIZACIÓN VIAL

MISIÓN

Realizar proyectos continuos para el mejoramiento del territorio municipal en términos viales.

FUNCIONES

1. Llevar a cabo proyectos de embellecimiento y señalética dentro del municipio para mejorar el ordenamiento urbano.

SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE TRÁNSITO

MISIÓN:

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:

1. Prevenir y controlar los actores de tránsito, e implementar las medidas correspondientes para el cumplimiento de la normativa vial.
2. 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.
3. 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 transitén por la vía pública.

SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE TRÁNSITO

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE TRÁNSITO

MISIÓN:

Promover el desarrollo ordenado, sostenible y legal de la zona urbana, garantizando el cumplimiento de las normativas y regulaciones establecidas para preservar la seguridad y el bienestar de los vecinos del municipio.

FUNCIONES:

1. Diseñar políticas y estrategias para mejorar la movilidad urbana, incluyendo el transporte público, peatonal y ciclovías.
2. Monitorear y evaluar la implementación de políticas y planes urbanos, ajustando estrategias según sea necesario para lograr los objetivos establecidos.

SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE TRÁNSITO

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE TRÁNSITO

COORDINACIÓN DE TRÁNSITO

MISIÓN

Ejecutar las políticas territoriales diseñadas para el control del tránsito.

FUNCIONES

1. Diseñar, administrar y gestionar el Mapa de Conflictividad Vial.
2. 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.

SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE TRÁNSITO

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE TRÁNSITO

COORDINACIÓN DE TRÁNSITO VESPERTINO, FINES DE SEMANA Y FERIADOS

MISIÓN

Coordinar la operatividad del área de Tránsito en el turno vespertino, fines de semana y feriados.

FUNCIONES

1. Coordinar los partes diarios y operativos vespertinos y de fines de semana y feriados del personal de Tránsito.

SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO URBANO

DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE TRÁNSITO

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y ORDENAMIENTO URBANO

COORDINACIÓN DE SISTEMA DIGITAL DE INFRACCIONES

MISIÓN

Coordinar el sistema de fotomultas municipal.

FUNCIONES

1. Realizar el procesamiento de infracciones digitales.
2. Desarrollar nuevas rutas para la fiscalización.

X. SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

MISIÓN:

Garantizar la eficacia y eficiencia en la ejecución de proyectos de obra pública y el desarrollo territorial, mediante la implementación de procesos de control y seguimiento

que aseguren el cumplimiento de normativas, calidad en la ejecución y la adecuada gestión de recursos.

FUNCIONES:

1. Supervisar y controlar la ejecución de proyectos de obra pública, asegurando el cumplimiento de los plazos, la calidad de la construcción y el uso eficiente de los recursos asignados.
2. Realizar auditorías técnicas para evaluar la conformidad de los proyectos con los diseños y especificaciones establecidos, así como para identificar posibles mejoras.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

MISIÓN

Entender e intervenir en el proceso de planificación, la proyección y confección del presupuesto anual y plurianual de la Secretaría.

FUNCIONES

1. Entender en el control y seguimiento de todos los procesos licitatorios impulsados por la Secretaría, realizando las imputaciones presupuestarias y las proyecciones presupuestarias.
2. Intervenir en el análisis de la prefactibilidad financiera para la ejecución de los proyectos.
3. Entender en la elaboración de informes y reportes requeridos por la Subsecretaría.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA PARA LA OBRA PÚBLICA

MISIÓN

Entender en el control de la legalidad de todos los actos administrativos inherentes a la Secretaría, previo a la intervención de los organismos competentes.

FUNCIONES

1. Asistir legalmente en la firma de convenios en el ámbito municipal, provincial, nacional e internacional, y en la formulación de proyectos de resolución, decreto y ordenanzas.
2. Entender en la gestión del despacho diario de la Secretaría, brindar el servicio técnico y administrativo a la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la Secretaría por donde deberá ingresar y egresar toda documentación de la Secretaría.
3. Asistir a la Subsecretaría en el ámbito de su competencia.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ABORDAJE SOCIO TERRITORIAL

MISIÓN

Ejecutar acciones tendientes a la organización comunitaria en el marco de los procesos de urbanización y relocalización de los barrios populares.

FUNCIONES

1. Participar en la planificación y el diseño de las políticas y normativas urbanas municipales.
2. Contribuir a la viabilidad de las obras con presencia en el territorio durante la totalidad del proceso.
3. Promover el trabajo conjunto y articulado con las distintas áreas del municipio y dependencias públicas en materia urbana.

DIRECCIÓN GENERAL DE ABORDAJE SOCIO TERRITORIAL

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA TERRITORIAL

MISIÓN:

Facilitar y promover la participación activa de la ciudadanía en los procesos de planificación territorial, asegurando la inclusión de sus voces, necesidades y conocimientos para lograr un desarrollo sostenible, equitativo y acorde con las expectativas de la comunidad.

FUNCIONES:

1. Desarrollar estrategias y métodos para fomentar la participación ciudadana en los procesos de planificación territorial, considerando diversas formas de involucramiento.
2. Proporcionar capacitación a la comunidad sobre temas de planificación territorial, procesos de participación y el impacto de sus aportes en la toma de decisiones.
3. Servir como canal para la canalización de demandas, propuestas y preocupaciones de la comunidad ante las autoridades de planificación territorial.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ABORDAJE SOCIO TERRITORIAL

DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DOMINIAL

MISIÓN

Arbitrar los mecanismos necesarios para concretar la entrega de escrituras y así garantizar la seguridad jurídica de la tenencia.

FUNCIONES

1. Organizar la atención personalizada a los vecinos y vecinas en función de acercar la escrituración social a los sectores de la población con menos recursos.
2. Efectuar todos aquellos procedimientos relacionados con las viviendas construidas y/o administradas por el Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires.

SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS DE INGENIERÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN SOCIO URBANA

MISIÓN:

Promover la integración social y el desarrollo equitativo en áreas urbanas a través de la planificación e implementación de proyectos de infraestructura que mejoren la calidad de vida de la población, y fomenten la inclusión.

FUNCIONES:

1. Identificar áreas urbanas que requieran intervención para mejorar la integración social y reducir desigualdades, considerando factores socioeconómicos y de infraestructura.
2. Coordinar con autoridades municipales y otras entidades locales para asegurar la implementación efectiva de proyectos de integración socio urbana.

SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS DE INGENIERÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN SOCIO URBANA

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN BARRIOS POPULARES

MISIÓN

Promover y participar en ámbitos de discusión con actores territoriales y demás áreas de gobierno para la planificación de obras y mejoramientos en los barrios populares.

FUNCIONES

1. Planificar y fiscalizar obras de saneamiento y servicios públicos en barrios populares
2. Evaluar y supervisar en coordinación con los organismos de control los proyectos de inversión y obras de infraestructura en barrios populares

SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS DE INGENIERÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE INGENIERÍA

MISIÓN

Proyectar, planificar, ejecutar y fiscalizar obras de infraestructura de servicios, a la vez de proponer y ejecutar obras de mantenimiento y mejoramiento en vías primarias, secundarias y peatonales.

FUNCIONES

1. Evaluar, supervisar y certificar las obras de las empresas proveedoras de servicios públicos.
2. Proyectar, planificar, ejecutar y fiscalizar obras de saneamiento hidráulico y de desagües pluviales y cloacales.
3. Planificar, evaluar y supervisar en coordinación con los organismos de control los proyectos de inversión y obras de infraestructura de las empresas prestadoras de servicios públicos.
4. Articular con las diversas áreas de los gobiernos nacionales, provinciales, municipales y los organismos nacionales e internacionales los programas y fuentes de financiamiento para la ejecución de obras de infraestructura e ingeniería.

SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS DE INGENIERÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE INGENIERÍA

DIRECCIÓN DE OBRAS DE TERCEROS

MISIÓN

Proyectar, planificar, ejecutar y fiscalizar obras de saneamiento y de abastecimiento de agua potable.

FUNCIONES

1. Planificar, evaluar y supervisar en coordinación con los organismos de control los proyectos de inversión y obras de infraestructura de las empresas prestatarias de servicios públicos.
2. Evaluar, supervisar y certificar las obras de las empresas proveedoras de servicios públicos.

SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS DE INGENIERÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE INGENIERÍA

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA

MISIÓN

Intervenir en la proyección y planificación de obras de ingeniería de gran envergadura.

FUNCIONES

1. Ejecutar, certificar y fiscalizar las obras de ingeniería que se lleve a cabo el Municipio de Lanús
2. Supervisar obras de ingeniería que se lleven a cabo en el Municipio de Lanús.

SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS DE INGENIERÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE INGENIERÍA

DIRECCIÓN DE PAVIMENTOS Y DESAGÜES

MISIÓN

Proyectar, planificar, ejecutar y fiscalizar obras de infraestructura vial, a la vez de proponer y ejecutar obras de mantenimiento y mejoramiento en vías primarias, secundarias y peatonales.

FUNCIONES

1. Proyectar, planificar, ejecutar y fiscalizar obras de infraestructura hidráulica, a la vez de proponer y ejecutar obras de mantenimiento de la infraestructura hidráulica existente.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y HÁBITAT

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN URBANO-AMBIENTAL

MISIÓN

Asistir en la elaboración, gestión y evaluación de planes de ordenamiento territorial que guíen el crecimiento de manera sostenible.

FUNCIONES

1. Realizar estudios e investigaciones referidos al ordenamiento y planificación de los espacios que conforman el distrito en función de elaborar diagnósticos que orienten la selección de las herramientas más adecuadas para una correcta intervención.
2. Coordinar la ejecución de proyectos relacionados con el desarrollo territorial, la infraestructura y otros aspectos estratégicos, articulando con otras direcciones y organismos para asegurar la coherencia de los mismos.
3. Detectar y proponer la adquisición de suelo adecuado para la implementación de proyectos de arquitectura, urbanos, de integración socio urbana y vivienda.
4. Implementar sistemas de monitoreo para evaluar el impacto de las políticas y proyectos urbanos.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y HÁBITAT

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS

MISIÓN

Asistir a la Subsecretaría en lo concerniente a la proyección, planificación de obras públicas y al planeamiento de políticas de desarrollo urbano.

FUNCIONES

1. Coordinar la ejecución de proyectos relacionados con el desarrollo urbano, la infraestructura y otros aspectos estratégicos
2. Proyectar contribuyendo a la formación y el desarrollo armonioso de espacios públicos y privados, con especial atención al ordenamiento urbano, permitiendo elevar la calidad de vida de los habitantes del Partido.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y HÁBITAT

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y REPRESENTACIÓN GRÁFICA

MISIÓN

Evaluar los diseños de los proyectos en función de someterlos a un procedimiento de renderización que permita transformarlos en representaciones visuales realistas.

FUNCIONES

1. Plasmar conceptos, datos y detalles en imágenes para representar el resultado de un diseño arquitectónico específico.
2. Editar y producir representaciones gráficas de calidad de los proyectos diseñados por la Dirección General.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y HÁBITAT

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTUAL

MISIÓN

Formular proyectos así como prestar asistencia a otras direcciones para aumentar la cantidad de metros cuadrados de espacios verdes por habitante del distrito.

FUNCIONES

1. Proyectar obras de recuperación, rehabilitación, renovación y refuncionalización de edificios, conjuntos edilicios y otros espacios en función de conservar el patrimonio histórico.
2. Solicitar las factibilidades de servicios públicos para la viabilidad de los proyectos.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y HÁBITAT

DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA

MISIÓN:

Contribuir al desarrollo de hábitats urbanos sostenibles y de calidad, liderando la planificación y ejecución de proyectos arquitectónicos que promuevan la integración social, la accesibilidad, y la identidad cultural.

FUNCIONES:

1. Planificar, diseñar y gestionar la ejecución de proyectos arquitectónicos, abarcando desde viviendas hasta edificaciones públicas y espacios urbanos.
2. Promover la innovación en el diseño y la construcción, incorporando tecnologías y prácticas constructivas sostenibles y eficientes.
3. Planificar y diseñar espacios públicos que fomenten la interacción social, la recreación y la convivencia comunitaria.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y HÁBITAT

DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA

DIRECCIÓN DE VIVIENDA Y MEJORAMIENTO HABITACIONAL

MISIÓN

Articular e implementar programas de vivienda con las diferentes áreas en el ámbito municipal, provincial y nacional.

FUNCIONES

1. Coordinar la asistencia técnica de los proyectos promoviendo el diseño participativo.
2. Asistir en la planificación, ejecución, supervisión y certificación de las obras de vivienda y mejoramiento habitacional llevadas a cabo por la Subsecretaría.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y HÁBITAT

DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA

DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA Y MEJORAMIENTO EDILICIO

MISIÓN

Formular, promover y ejecutar estudios y proyectos de arquitectura y mejoramiento edilicio que garanticen calidad espacial.

FUNCIONES

1. Confeccionar la documentación de planos y pliegos de especificaciones para contratación y licitación, coordinando las pautas y criterios con la dirección general.
2. Planificar tareas, proponer esquemas de trabajo y fiscalizar las obras de arquitectura de manera articulada con la planificación territorial del municipio.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y HÁBITAT

DIRECCIÓN GENERAL DE ESPACIOS PÚBLICOS

MISIÓN:

166

Contribuir al desarrollo de entornos urbanos sostenibles y de calidad, liderando la planificación, diseño y gestión de espacios públicos que promuevan la convivencia, el bienestar social y la identidad cultural, asegurando la accesibilidad y participación ciudadana.

FUNCIONES:

1. Liderar la planificación estratégica de espacios públicos, considerando las necesidades y aspiraciones de la comunidad, así como los principios de sostenibilidad y accesibilidad.
2. Desarrollar áreas recreativas en espacios públicos, incorporando equipamientos y actividades que fomenten el bienestar y la vida activa de la comunidad.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y HÁBITAT

DIRECCIÓN GENERAL DE ESPACIOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN DE ESPACIOS VERDES

MISIÓN

Relevar y proyectar nuevos espacios verdes en inmuebles y predios baldíos y/o abandonados.

FUNCIONES

1. Generar planes y programas que promuevan el aumento en términos cuantitativos y cualitativos del espacio verde en el municipio.
2. Incrementar sustancialmente el metro cuadrado de espacio verde por habitante en la Lanús
3. Ampliar las superficies de terreno absorbente para la mejor gestión del agua en la zona

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y HÁBITAT

DIRECCIÓN GENERAL DE ESPACIOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN DE PAISAJE URBANO

MISIÓN

Generar una planificación de puesta en valor y reacondicionamiento de los accesos de escala barrial y urbana del municipio.

FUNCIONES

1. Diseñar e implementar políticas y proyectos de mantenimiento integral y puesta en valor del espacio público en materia de veredas y espacios urbanos del distrito.
2. Implementar planes para la puesta en valor de zonas postergadas.

XI. SECRETARÍA DE DEPORTES Y CULTURA

SECRETARÍA DE DEPORTES Y CULTURA

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA

MISIÓN

Asistir a la Secretaría de Deportes y Cultura en la gestión y coordinación de equipos técnicos para el desarrollo de proyectos.

FUNCIONES

1. Realizar el seguimiento y la evaluación de los proyectos de asistencia técnica.
2. Proporcionar asesoramiento y orientación técnica a las distintas áreas de la Secretaría.

SECRETARÍA DE DEPORTES Y CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE CULTURA Y DEPORTES

MISIÓN:

Ejercer el correcto desenvolvimiento de los procedimientos administrativos para llevar a cabo las compras y contrataciones que necesite la Secretaría de Deporte y Cultura para cumplir con sus objetivos.

FUNCIONES

1. Llevar a cabo, ejercer el control y seguimiento sobre las compras y contrataciones que se precisen desde la Secretaría para su efectiva concreción.
2. Asistir a la Secretaría en la redacción de los instrumentos necesarios para la articulación con instituciones de la sociedad civil.

SECRETARÍA DE DEPORTES Y CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE CULTURA Y DEPORTES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CULTURA Y DEPORTES

MISIÓN

Velar por el buen funcionamiento de la Secretaría en lo concerniente a la administración del personal.

FUNCIONES

1. Llevar el registro de movimientos del personal y autorizar las incidencias.

2. Asistir a la Dirección General en todo lo concerniente a su función.

SECRETARÍA DE DEPORTES Y CULTURA

SUBSECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

MISIÓN:

Fomentar, promover y preservar la diversidad cultural, el arte y el patrimonio, contribuyendo al enriquecimiento cultural de la sociedad, la identidad nacional y el desarrollo humano.

FUNCIONES:

1. Diseñar e implementar programas que promuevan las artes y la cultura en sus diversas manifestaciones, incluyendo música, danza, teatro, literatura, artes visuales, entre otras.
2. Brindar apoyo y estímulo a artistas y gestores culturales, facilitando el desarrollo de proyectos artísticos y culturales.
3. Realizar investigaciones sobre la cultura local y nacional, documentando y analizando las manifestaciones culturales para enriquecer la comprensión y promoción de la diversidad cultural.

SUBSECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

COORDINACIÓN TEATRO CARLOS GARDEL

MISIÓN

Organizar y coordinar los espectáculos que se brinden en el Teatro Carlos Gardel.

FUNCIONES

1. Velar por el correcto funcionamiento de los requerimientos técnicos en cada espectáculo.
2. Participar en el armado de la grilla de espectáculos.

SUBSECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

DIRECCIÓN DEL MUSEO DEL CENTRO CULTURAL LEONARDO FAVIO

MISIÓN:

Integrar cada ámbito del predio en un todo conceptual para cada muestra y que los espacios centrales del centro cultural (el Museo y el auditorio, actualmente denominados MACU) dialoguen entre sí. Procurar que el arte sirva como vehículo de reflexión y de análisis, y convocar a la comunidad al espacio más grande y mejor equipado con el que cuenta el Municipio dedicado a la cultura.

FUNCIONES

1. Reconvertir al hasta ahora denominado Museo de Arte Contemporáneo del Sur (MACSUR) en el Museo del Centro Cultural Leonardo Favio, un multiespacio donde las artes visuales son protagonistas pero no excluyentes, y sirven para dialogar con otras disciplinas y corrientes de pensamiento.
2. Realizar muestras de arte anuales (individuales y colectivas), que tienen por objeto acercar a nuestra comunidad a las artes visuales, mostrarles obras de calidad y mostrar y fomentar el trabajo de artistas lanusenses.

SUBSECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

DIRECCIÓN DE CULTURA JOVEN

MISIÓN:

Fomentar la promoción y respeto de la diversidad cultural entre los jóvenes, reconociendo la riqueza que aporta la pluralidad de identidades y expresiones culturales.

FUNCIONES:

1. Diseñar y ejecutar programas culturales que se adapten a los intereses y necesidades de la población joven, incluyendo actividades artísticas, talleres, concursos y eventos.
2. Promover la participación activa de jóvenes en procesos de toma de decisiones culturales, asegurando que sus voces sean escuchadas y consideradas.
3. Identificar y promover talentos emergentes entre la población joven, facilitando oportunidades para su desarrollo y visibilidad.

SUBSECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

DIRECCIÓN CENTRO CULTURAL VILLA DIAMANTE

MISIÓN:

Fomentar la diversidad cultural, el acceso a expresiones artísticas y el fortalecimiento de la identidad local en la comunidad de Villa Diamante, a través de la gestión de un espacio cultural inclusivo y dinámico.

FUNCIONES:

1. Promover y apoyar a artistas locales, brindando espacios para la exhibición de sus obras y el desarrollo de sus proyectos creativos.
2. Ofrecer talleres y programas de formación en diversas disciplinas artísticas, buscando fortalecer las habilidades y conocimientos de los participantes.
3. Desarrollar iniciativas que fomenten el reconocimiento y fortalecimiento de la identidad cultural local, promoviendo la valoración de la historia y las tradiciones de Villa Diamante.

SUBSECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN BARRIAL

MISIÓN:

Promover la integración social y fortalecer las redes comunitarias a través de programas y actividades culturales que respondan a las necesidades e intereses de los vecinos del municipio.

FUNCIONES:

1. Diseñar y ejecutar programas culturales que fomenten la participación activa de la comunidad, promoviendo la cohesión social y la integración.
2. Impulsar la creación y fortalecimiento de espacios culturales comunitarios donde la población pueda participar activamente en la planificación y desarrollo de actividades culturales.
3. Colaborar en la integración de la cultura en proyectos urbanos, asegurando que la planificación del espacio público considere las expresiones culturales de la comunidad.

SUBSECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN BARRIAL

DIRECCIÓN DE ESPACIOS DE ARTE

MISIÓN:

Administrar y gestionar los distintos espacios de arte del municipio para la exhibición de obras de arte, promoviendo la diversidad de expresiones artísticas locales.

FUNCIONES:

1. Colaborar con artistas y curadores para la planificación y ejecución de exposiciones, garantizando la calidad y relevancia de las propuestas artísticas.
2. Promover y difundir el arte local, destacando la producción artística de la comunidad y fortaleciendo la identidad cultural.
3. Impulsar el desarrollo de exposiciones itinerantes que lleven obras de arte a diferentes comunidades y amplíen el alcance de la cultura.

SUBSECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS MUNICIPALES

MISIÓN:

Facilitar el acceso a una educación integral y culturalmente enriquecedora a través de la planificación, coordinación y supervisión de las escuelas municipales, promoviendo el desarrollo de habilidades artísticas, culturales y creativas en los estudiantes, y contribuyendo a la formación de ciudadanos comprometidos con la cultura y las artes.

FUNCIONES:

1. Ofrecer programas de formación y actualización para docentes, incorporando metodologías y enfoques que integren de manera efectiva la cultura y las artes en el proceso de enseñanza.
2. Desarrollar planes y programas educativos que integren elementos culturales y artísticos, fomentando la creatividad, la expresión artística y la apreciación cultural.

SUBSECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS MUNICIPALES

DIRECCIÓN DE ESCUELAS MUNICIPALES

MISIÓN:

Democratizar la cultura como eje principal hacia la puesta en valor genuino y puesta en valor del Patrimonio Cultural Lanusense que se gesta en nuestras Escuelas, la búsqueda de la excelencia, la inducción a la mejora continua y el refuerzo de la pertenencia.

FUNCIONES:

1. Diseñar un programa de ensayos rotativos en plazas, proveyendo a los alumnos del transporte, energía y lo necesario para que los alumnos y docentes lleven adelante su tarea.
2. Llevar a cabo un Proyecto de Articulación interinstitucional-Ciclo lectivo 2024.
3. Generar reuniones barriales, en cada barrio de nuestra ciudad, para dar a conocer nuestras Escuelas, la calidad de excelencia de nuestros docentes, el nivel alcanzado por las y los alumnos que pasaron por nuestras aulas, y la posibilidad de cada lanusense de asistir.

SUBSECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIAS CREATIVAS

MISIÓN:

Fomentar el desarrollo de nuevas actividades económicas, la generación de empleo sectorial y los servicios vinculados a la creatividad, impulsando acciones que potencien el ecosistema cultural.

FUNCIONES:

1. Identificar el ecosistema creativo existente que permita evaluar potenciales emprendimientos dentro de los sectores culturales tradicionales y no tradicionales.
2. Gestionar con los diferentes actores de la sociedad la interacción con los vecinos para potenciar proyectos en vías de ejecución y para la creación de nuevos proyectos en industrias creativas.

SUBSECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIAS CREATIVAS

DIRECCIÓN DE EMPRENDEDORISMO

MISIÓN:

Asistir a la dirección general de industrias creativas y 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

1. Coordinar la feria de emprendedores y garantizar su buen funcionamiento.

2. Identificar el ecosistema creativo existente que permita evaluar potenciales emprendimientos, dentro de los sectores culturales tradicionales y no tradicionales.
3. Asesorar sobre programas, leyes, reglamentos o decretos nacionales o provinciales.
4. Promover la participación en las ferias de artesanos y manualistas y mejorar su promoción.

SUBSECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIAS CREATIVAS

DIRECCIÓN DE EMPRENDEDORISMO

COORDINACIÓN DE FERIA PLAZA AUYERO

MISIÓN

Asistir a la dirección general de industrias creativas y coordinar el paseo de compras de Plaza Auyero.

FUNCIONES

1. Supervisar el armado de los puestos de feria y todos los materiales a usar en el evento.
2. Controlar el transcurso de la feria y garantizar su buen funcionamiento.
3. Controlar la concurrencia de los feriantes.
4. Solucionar posibles imprevistos que surjan durante la feria.

SUBSECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIAS CREATIVAS

DIRECCIÓN DE EMPRENDEDORISMO

COORDINACIÓN FERIA 29 DE SEPTIEMBRE

MISIÓN

Asistir a la dirección general de industrias creativas y coordinar el paseo de compras de Plaza Auyero.

FUNCIONES:

1. Supervisar el armado de los puestos de feria y todos los materiales a usar en el evento.
2. Controlar el transcurso de la feria y garantizar su buen funcionamiento.
3. Controlar la concurrencia de los feriantes.

SUBSECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIAS CREATIVAS

DIRECCIÓN DE EMPRENDEDORISMO

COORDINACIÓN FERIA VILLA CARAZA

MISIÓN

Asistir a la dirección general de industrias creativas y coordinar el paseo de compras de Villa Caraza.

FUNCIONES:

1. Supervisar el armado de los puestos de feria y todos los materiales a usar en el evento.
2. Controlar el transcurso de la feria y garantizar su buen funcionamiento.
3. Controlar la concurrencia de los feriantes

SUBSECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIAS CREATIVAS

DIRECCIÓN DE EMPRENDEDORISMO

COORDINACIÓN FERIA MONTE CHINGOLO

MISIÓN

Asistir a la dirección general de industrias creativas y coordinar el paseo de compras de Monte Chingolo.

FUNCIONES:

1. Supervisar el armado de los puestos de feria y todos los materiales a usar en el evento.
2. Controlar el transcurso de la feria y garantizar su buen funcionamiento.
3. Controlar la concurrencia de los feriantes.

SUBSECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIAS CREATIVAS

DIRECCIÓN DE EMPRENDEDORISMO

COORDINACIÓN FERIA PLAZA BELGRANO

MISIÓN

Asistir a la dirección general de industrias creativas y coordinar el paseo de compras de Plaza Belgrano.

FUNCIONES:

1. Supervisar el armado de los puestos de feria y todos los materiales a usar en el evento.
2. Controlar el transcurso de la feria y garantizar su buen funcionamiento.
3. Controlar la concurrencia de los feriantes.

SUBSECRETARÍA DE DEPORTES

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DEPORTES

MISIÓN

Asistir a la Subsecretaría en los circuitos administrativos en los que sea parte.

FUNCIONES

1. Coordinar la administración de Personal de la Subsecretaría.
2. Generar en sistema los documentos necesarios para la firma del Subsecretario.

SUBSECRETARÍA DE DEPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE PARQUES

MISIÓN

Encargada de la planificación, mantenimiento y preservación de áreas verdes para el disfrute de la comunidad, promoviendo actividades al aire libre, la conservación de la biodiversidad y la creación de espacios seguros y accesibles para todos.

FUNCIONES

1. Organizar eventos, actividades recreativas, culturales o deportivas en los parques para involucrar a la comunidad.
2. Administrar y supervisar las instalaciones dentro de los parques, como áreas de juego, senderos, paseos, canchas deportivas, etc.

SUBSECRETARÍA DE DEPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE PARQUES

DIRECCIÓN DE PARQUES

MISIÓN:

Generar el ambiente laboral propicio para desempeñar las actividades cotidianas de los Parques.

FUNCIONES:

1. Controlar el funcionamiento de los 6 parques municipales.
2. Mantener una comunicación permanente con el Área de Planeamiento y la Dirección Gral de Parques.

SUBSECRETARÍA DE DEPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE PARQUES

DIRECCIÓN DE PARQUES

COORDINACIÓN PARQUES

MISIÓN

Promover el acercamiento de la comunidad a los parques municipales.

FUNCIONES

1. Generar actividades recreativas de interés general para todos los grupos etarios en cada uno de los parques municipales.

2. Garantizar que existan los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades.

SUBSECRETARÍA DE DEPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE PARQUES

DIRECCIÓN DE PARQUES

COORDINACIÓN VELÓDROMO

MISIÓN

Generar el ambiente laboral propicio para desempeñar las actividades cotidianas en el Parque Eva Perón.

FUNCIONES

1. En materia administrativa: presentación en tiempo y forma de las solicitudes que requiera (parte diario, licencias y parte médico).
2. Supervisar y ordenar las tareas cotidianas del personal de mantenimiento y limpieza que desempeña sus labores en el Parque.

SUBSECRETARÍA DE DEPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE PARQUES

DIRECCIÓN DE PARQUES

COORDINACIÓN PARQUE EL CICLÓN

MISIÓN

Generar el ambiente laboral propicio para desempeñar las actividades cotidianas en el Parque El Ciclón.

FUNCIONES

1. En materia administrativa: presentación en tiempo y forma de las solicitudes que requieran (parte diario, licencias y parte médico).
2. Supervisar y ordenar las tareas cotidianas del personal de mantenimiento y limpieza que desempeña sus labores en el Parque.

SUBSECRETARÍA DE DEPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE PARQUES

DIRECCIÓN DE PARQUES

COORDINACIÓN PARQUE MALVINAS ARGENTINAS

MISIÓN

Generar el ambiente laboral propicio para desempeñar las actividades cotidianas del Parque Malvinas Argentinas.

FUNCIONES

1. En materia administrativa: presentación en tiempo y forma de las solicitudes que requieran (parte diario, licencias y parte médico).
2. Supervisar y ordenar las tareas cotidianas del personal de mantenimiento y limpieza que desempeña sus labores en el Parque.

SUBSECRETARÍA DE DEPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE PARQUES

DIRECCIÓN DE PARQUES

COORDINACIÓN PARQUE BELGRANO

MISIÓN

Generar el ambiente laboral propicio para desempeñar las actividades cotidianas del Parque Belgrano.

FUNCIONES

1. En materia administrativa: presentación en tiempo y forma de las solicitudes que requieran (parte diario, licencias y parte médico).
2. Supervisar y ordenar las tareas cotidianas del personal de mantenimiento y limpieza que desempeña sus labores en el Parque.

SUBSECRETARÍA DE DEPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE PARQUES

DIRECCIÓN DE PARQUES

COORDINACIÓN PIÑEYRO

MISIÓN

Generar el ambiente laboral propicio para desempeñar las actividades cotidianas del Parque Piñeyro.

FUNCIONES

1. En materia administrativa: presentación en tiempo y forma de las solicitudes que requieran (parte diario, licencias y parte médico).
2. Supervisar y ordenar las tareas cotidianas del personal de mantenimiento y limpieza que desempeña sus labores en el Parque.

SUBSECRETARÍA DE DEPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE PARQUES

DIRECCIÓN DE PARQUES

COORDINACIÓN PARQUE SAN MARTÍN

MISIÓN

Generar el ambiente laboral propicio para desempeñar las actividades cotidianas del

Parque San Martín.

FUNCIONES

1. En materia administrativa: presentación en tiempo y forma de las solicitudes que requieran (parte diario, licencias y parte médico).
2. Supervisar y ordenar las tareas cotidianas del personal de mantenimiento y limpieza que desempeña sus labores en el Parque.

SUBSECRETARÍA DE DEPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

MISIÓN

Elaboración y ejecución de estrategias que promueven el desarrollo y la mejora de las actividades deportivas a nivel local, regional o nacional.

FUNCIONES

1. Desarrollar planes a largo plazo para el fomento del deporte en la comunidad, identificando áreas de mejora, objetivos a alcanzar y estrategias para lograrlos.
2. Diseñar programas y proyectos deportivos que fomenten la participación, la inclusión y el acceso equitativo a las actividades deportivas para diferentes grupos de la población.

SUBSECRETARÍA DE DEPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO DE PROGRAMAS DEPORTIVOS, SOCIALES Y DE RECREACIÓN

MISIÓN

Asistir en la planificación específica a cada programa/proyecto que encara la Secretaría; e intervenir en acciones especiales de planificación del desarrollo deportivo en el Distrito.

FUNCIONES

1. Planificar y dar seguimiento a la gestión anual de la Subsecretaría y de cada programa.
2. Presentación del informe de las acciones realizadas en el año y la planificación efectiva de actividades a realizar para el año siguiente (en función de los recursos disponibles).
3. Informar a la Dirección Gral. de Planificación; las actividades técnicas que se propone realizar.

SUBSECRETARÍA DE DEPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES

MISIÓN

Facilitar y fortalecer las alianzas estratégicas entre la entidad deportiva y otras instituciones, ya sean gubernamentales, privadas o del ámbito deportivo, con el objetivo de potenciar el desarrollo del deporte, impulsar la participación ciudadana, promover valores deportivos y garantizar una comunicación efectiva y colaborativa que beneficie tanto a la entidad como a la comunidad en general.

FUNCIONES

1. Identificar oportunidades de colaboración con instituciones afines, federaciones, clubes locales o nacionales para fortalecer el desarrollo y la promoción del deporte.
2. Establecer acuerdos de colaboración, patrocinios, donaciones o alianzas estratégicas que beneficien el crecimiento y la sostenibilidad de la gestión deportiva

SUBSECRETARÍA DE DEPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES

COORDINACIÓN DE INSTITUCIONES CIVILES

MISIÓN

Asistir y colaborar con todas las actividades que se desprenden del normal funcionamiento de la Dirección Gral. De Relaciones Institucionales.

FUNCIONES

1. Coordinar al equipo de Inspectores de Instituciones Civiles.
2. Mantener actualizados los papeles de reglamentación jurídica.

SUBSECRETARÍA DE DEPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

MISIÓN

Asistir y colaborar con todas las actividades que se desprenden del normal funcionamiento de la Dirección Gral. De Relaciones Institucionales.

FUNCIONES

1. Asiste a la Dirección Gral. de Relaciones Institucionales en todas sus tareas.
2. Custodiar y archivar los expedientes institucionales.

SUBSECRETARÍA DE DEPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES

DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DOCUMENTAL DE INSTITUCIONES CIVILES

MISIÓN

Asistir y colaborar con todas las actividades que se desprenden del normal funcionamiento de la Dirección General de Relaciones Institucionales.

FUNCIONES

1. Opera el resguardo y disponibilidad de todos los expedientes del área.

2. Digitalización de la documentación.

SUBSECRETARÍA DE DEPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES

DIRECCIÓN DE CULTO

MISIÓN

Gestionar, articular y coordinar las demandas de carácter social e iniciativas de impacto social de las diversas comunidades de fe y entidades.

FUNCIONES

1. Se encarga de las solicitudes de reconocimiento e inscripción de las iglesias, confesiones, comunidades o entidades religiosas distintas de la Iglesia Católica Apostólica Romana, que ejerzan su actividad en nuestro distrito.
2. Intervenir en todo aquello que hace a las relaciones del Gobierno Municipal con las instituciones de Culto.
3. Promover el diálogo interreligioso.

SUBSECRETARÍA DE DEPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES

DIRECCIÓN DE CULTO

SUBDIRECCIÓN DE CULTO

MISIÓN

Asistir a la Dirección de Culto en todas sus funciones.

FUNCIONES

1. Llevar adelante el registro de instituciones religiosas del distrito.
2. Promover el diálogo interreligioso.

SUBSECRETARÍA DE DEPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTES

MISIÓN

Gestionar y regular el ámbito deportivo a nivel local, junto a otras instituciones de la comunidad.

FUNCIONES

1. Establecer políticas y programas para fomentar la participación en actividades deportivas, tanto recreativas como competitivas, con énfasis en la promoción de estilos de vida saludables.
2. Crear y hacer cumplir regulaciones, normativas y estándares en el ámbito deportivo, garantizando la seguridad de los deportistas y el cumplimiento de las reglas en competiciones y eventos. Brindar apoyo a federaciones deportivas, clubes y

asociaciones para el desarrollo de sus actividades, programas de formación, eventos y competiciones.

3. Administrar y mantener instalaciones deportivas públicas, como estadios, gimnasios, complejos deportivos, asegurando su acceso y mantenimiento adecuados.

SUBSECRETARÍA DE DEPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTES

DIRECCIÓN DE DEPORTE SOCIAL

MISIÓN

Promover la inclusión, la participación y el desarrollo comunitario a través del deporte. Su enfoque se dirige hacia aquellos grupos o sectores de la población que pueden enfrentar barreras para acceder al deporte y la actividad física.

FUNCIONES

1. Desarrollar programas y actividades deportivas adaptadas para personas con discapacidad, minorías étnicas, comunidades marginadas o en situación de vulnerabilidad.
2. Trabajar para garantizar el acceso igualitario a instalaciones deportivas, recursos y programas para todos los grupos.

SUBSECRETARÍA DE DEPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTES

DIRECCIÓN DE DEPORTE GREMIAL

MISIÓN

Articular con las áreas de Deportes de los Sindicatos con presencia local la realización de actividades conjuntas.

FUNCIONES

1. Generar una agenda de actividades con participación de las Áreas de Deporte de los Sindicatos.
2. Instar a la participación activa de los ámbitos sindicales en materia de deportes.

SUBSECRETARÍA DE DEPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTES

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DEPORTIVOS Y RECREACIÓN

MISIÓN

Promover el bienestar y la calidad de vida de la comunidad a través de actividades deportivas y recreativas accesibles para todos.

FUNCIONES

1. Desarrollar y organizar una diversidad de programas recreativos y deportivos que abarquen desde actividades para niños hasta adultos mayores, considerando

diferentes intereses y habilidades. Administrar espacios y recursos destinados a actividades recreativas, como parques, centros recreativos, canchas y áreas de juego.

2. Organizar eventos recreativos y deportivos, como torneos, festivales, campamentos o jornadas recreativas para fomentar la participación y el entretenimiento. Garantizar la accesibilidad y la inclusión en todos los programas.

SUBSECRETARÍA DE DEPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTES

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DEPORTIVOS Y RECREACIÓN

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE DEPORTES SOCIALES Y RECREATIVOS

MISIÓN

Asistir y colaborar con todas las actividades que se desprenden del normal funcionamiento de la Dirección de Planeamiento de Programas Deportivos y Sociales.

FUNCIONES

1. Articular con los siguientes programas sociales: Envion, Comedores municipales, hogares y casas de abrigo.
2. Desarrollar y promover actividades recreativas y de tiempo libre.

SUBSECRETARÍA DE DEPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTES

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DEPORTIVOS Y RECREACIÓN

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DEPORTIVOS

MISIÓN

Asistir y colaborar con todas las actividades que se desprenden del normal funcionamiento de la Dirección de Planeamiento de Programas Deportivos y Sociales.

FUNCIONES

1. Fomentar el deporte impulsando una vida saludable, potenciando el desarrollo social y la inclusión trabajando en conjunto con diferentes áreas del Municipio, ONG's e instituciones.
2. Desarrollar e implementar actividades deportivo-recreativas en los espacios públicos del Distrito.

SUBSECRETARÍA DE DEPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTES

DIRECCIÓN DE CLUBES DE BARRIO

MISIÓN

Facilitar el desarrollo integral de la comunidad a través de la creación y promoción de espacios de encuentro como clubes de barrio, ofreciendo programas deportivos,

recreativos y culturales inclusivos que promuevan la participación activa, la integración social y el bienestar de los residentes en áreas locales.

FUNCIONES

1. Fomentar la creación y apoyar la gestión de clubes de barrio, proporcionando recursos, asesoramiento y capacitación para su funcionamiento.
2. Diseñar programas variados que incluyan actividades deportivas, recreativas, culturales y educativas, adaptadas a las necesidades e intereses de la comunidad local.
3. Supervisar y mantener las instalaciones destinadas a las actividades del club, garantizando su adecuado funcionamiento y seguridad.

SUBSECRETARÍA DE DEPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTES

DIRECCION DE CLUBES DE BARRIO

COORDINACIÓN DE LIGAS LOCALES

MISIÓN

Asistir y colaborar con todas las actividades que se desprenden del normal funcionamiento de la Dirección Gral. De Deportes.

FUNCIONES

1. Incentivar y asistir la práctica de competencias deportivas, procurando alcanzar altos niveles de las mismas.
2. Asegurando que las representaciones del deporte lanusense a nivel nacional sean expresión de la jerarquía cultural y deportiva del país.

SUBSECRETARÍA DE DEPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTES

DIRECCION DE CLUBES DE BARRIO

COORDINACIÓN DE FOMENTO DE DEPORTE FEMENINO

MISIÓN

Asistir y colaborar con todas las actividades que se desprenden del normal funcionamiento de la Dirección Gral. De Deportes.

FUNCIONES

1. Articular con el Área de Género y Diversidad
2. Articular con lxs empleados municipales para fomentar el deporte.

XII. SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DE REDES EN SALUD

MISIÓN

Coordinar eficazmente el traslado y seguimiento de pacientes entre los diferentes niveles de atención médica, asegurando una referencia adecuada y una contrarreferencia oportuna, con el objetivo de garantizar una atención integral, eficiente y de calidad para los usuarios del sistema de salud.

FUNCIONES

1. Establecer protocolos y procedimientos para la remisión de pacientes desde centros de atención primaria hacia especialistas, hospitales o centros de mayor complejidad.
2. Mantener un registro organizado y actualizado de las referencias y contrarreferencias médicas para garantizar un adecuado seguimiento de los pacientes.
3. Facilitar la comunicación efectiva entre los diferentes niveles de atención médica, asegurando una transferencia fluida de información clínica relevante.

SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DE REDES EN SALUD

COORDINACIÓN DE RED DE LABORATORIOS MUNICIPALES

MISIÓN

Coordinar la red de laboratorios de alcance municipal.

FUNCIONES

1. Relevar y llevar un registro de los laboratorios que integran la red municipal.
2. Realizar control de stock de los insumos necesarios.

SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DE REDES EN SALUD

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SANITARIA

MISIÓN

Facilitar el acceso de las y los vecinos de Lanús a todos los establecimientos de salud y sus servicios sin distinción, priorizando la red municipio-provincia y fortalecer el vínculo de la gestión municipal con la administración de los hospitales, siendo nexo entre Ministerio de Salud y hospitales, impulsando las obras necesarias para mejorar el acceso a la salud pública de todos los y las vecinas del distrito.

FUNCIONES

1. Articulación, vinculación y coordinación con efectores de salud provinciales y del ámbito privado del distrito.

2. Organización, conformación y puesta en funcionamiento de redes de trabajo coordinado en diferentes servicios tales como laboratorio, farmacia, acceso a turnos en especialidades, etc.
3. Generar propuestas de acuerdos/convenios con otras instituciones.

SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD MENTAL

MISIÓN

Promover, proteger y mejorar la salud mental de la población a través del desarrollo e implementación de políticas, programas y servicios que aborden la prevención, atención, tratamiento y rehabilitación de los trastornos mentales, asegurando el acceso equitativo, la calidad y la dignidad en la atención, y trabajando en colaboración con diversos actores para crear entornos saludables y comprensivos.

FUNCIONES

1. Desarrollar políticas públicas orientadas a la promoción de la salud mental, prevención de trastornos y mejora de los servicios de atención.
2. Planificar, coordinar y supervisar programas y servicios de salud mental, incluyendo la gestión de recursos y la calidad de la atención.

SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD MENTAL

DIRECCIÓN DE SALUD MENTAL COMUNITARIA

MISIÓN

Llevar a cabo políticas de desarrollo comunitario en salud mental que generen entornos y condiciones de vida que resguarden el desarrollo integral de las personas.

FUNCIONES

1. Brindar servicios de atención integral que abarque desde la prevención hasta la rehabilitación, incluyendo evaluación, tratamiento y apoyo continuo.
2. Diseñar estrategias para la ejecución de políticas de salud mental comunitaria.

SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD MENTAL

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA EN SALUD MENTAL

MISIÓN

Diseñar dispositivos y herramientas asistenciales de salud mental en pos de garantizar el derecho al acceso al servicio clínico terapéutico brindando eficaz y adecuado tratamiento a trastornos psíquicos y/o padecimientos subjetivos.

FUNCIONES

1. Establecer espacios específicos de atención clínica, tanto individuales como grupales.

2. Supervisión y acompañamiento a cada agente profesional respecto a la asistencia brindada.
3. Organización de espacios de capacitación y supervisión.

SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD

DIRECCIÓN DE ZOONOSIS

MISIÓN

Intervenir en todo lo relacionado con las campañas de control y erradicación de las zoonosis.

FUNCIONES

1. Efectuar análisis de zoonosis alimentaria.
2. Ejecutar programas locales de control de zoonosis.

SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD

DIRECCIÓN DE ZOONOSIS

SUBDIRECCIÓN DE ZOONOSIS

MISIÓN

Colaborar con la Dirección de Zoonosis en todo lo relacionado con las campañas de control y erradicación de las zoonosis.

FUNCIONES

1. Recepcionar y tramitar denuncias por animales molestos y/o riesgosos.
2. Proponer las medidas que estime convenientes con la finalidad de mejorar los servicios que presta la Dirección.

SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

MISIÓN

Diseñar, implementar y evaluar estrategias que favorezcan la participación comunitaria y que aborden problemáticas del primer nivel de atención.

FUNCIONES

1. Coordinar acciones de articulación entre las distintas áreas de la secretaría (direcciones, unidades sanitarias, centros de atención primaria de la salud, medicina preventiva) y los servicios de área programática y redes en salud de los Hospitales provinciales, con el objetivo de implementar políticas integrales desde una perspectiva de derechos y comunitaria.
2. Diseñar, implementar, monitorear y evaluar propuestas tendientes a fortalecer la figura del promotor/a comunitario/a en salud.
3. Elaborar guías para prevención, detección temprana y tratamiento oportuno de problemas de salud prevalentes de los programas a su cargo y elaborar junto a la subsecretaría de ATP procedimientos en atención primaria de la salud.

SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS

MISIÓN

Garantizar la cobertura y el acceso a las políticas sanitarias, a través de los programas de distribución de medicación, a todos los vecinos y vecinas de Lanús, que tienen cobertura de salud pública exclusiva.

FUNCIONES

1. Coordinar estrategias de acción de gestión de programas en articulación con ámbitos provinciales y nacionales.
2. Instrumentar y administrar los recursos físicos y humanos de los efectores de salud, involucrados en la ejecución de los diferentes programas, desarrollando herramientas que mejoren la acción.
3. Colaborar y operativizar la elaboración del material de difusión de información sobre los diferentes programas de salud que se implementan.

SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

MISIÓN

Fomentar la salud y el bienestar de la comunidad mediante la implementación de programas y políticas que promuevan la prevención de enfermedades, la adopción de hábitos saludables y el acceso equitativo a información y servicios de salud, buscando mejorar la calidad de vida de la población.

FUNCIONES

1. Desarrollar campañas educativas para informar a la población sobre hábitos de vida saludables, nutrición adecuada, ejercicio físico, prevención de enfermedades, entre otros.
2. Implementar programas de prevención de enfermedades específicas, como cáncer, enfermedades cardiovasculares, diabetes, promoviendo la detección temprana y el autocuidado.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE LA SALUD Y EMERGENCIAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SANITARIA

MISIÓN

Gestionar y coordinar los recursos administrativos, financieros y logísticos en el ámbito de la salud. Su función principal es asegurar el funcionamiento eficiente y efectivo de los servicios de salud.

FUNCIONES

1. Planificación y gestión del personal sanitario, incluyendo contratación, formación, asignación de funciones y seguimiento del desempeño.

2. Administración del presupuesto asignado, control de gastos, gestión de ingresos, elaboración de informes financieros y análisis de costos.
3. Coordinación de la adquisición, almacenamiento y distribución de equipos médicos, suministros y medicamentos.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE LA SALUD Y EMERGENCIAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SANITARIA

DIRECCION DE COORDINACION OPERATIVA

MISIÓN

Despliega un papel fundamental en la gestión de los procesos y la coordinación eficiente de las actividades en el entorno sanitario. Esta dirección se enfoca en asegurar la integración de los distintos servicios y áreas para un funcionamiento fluido y coherente

FUNCIONES

1. Asegurar la coordinación efectiva entre distintos departamentos, especialidades médicas, centros de salud, hospitales y otros entes de atención médica para garantizar la continuidad de la atención.
2. Colaborar en la planificación de estrategias operativas a corto y largo plazo, alineadas con los objetivos institucionales y las necesidades de la comunidad.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE LA SALUD Y EMERGENCIAS

DIRECCIÓN GENERAL DE EMERGENCIAS

MISIÓN

Conformar un equipo sanitario competente que ofrezca asistencia multidisciplinaria, cumpliendo con requisitos estructurales, funcionales y de organización que garanticen las condiciones de seguridad, calidad y eficiencia adecuadas para la atención integral de urgencias, emergencias prehospitalarias, aplicando en su accionar el respeto a los derechos de los ciudadanos.

FUNCIONES

1. Fomentar y estimular el trabajo en equipo multidisciplinario, su capacitación permanente, incluyendo a los distintos actores del sistema utilizando metodologías diversas.
2. Protocolizar y adecuar el modelo de asistencia prehospitalaria Emergencias Lanús, optimizando la utilización de los recursos necesarios, en los diferentes procesos de atención y demanda.
3. Monitorear las acciones desarrolladas, y medición de indicadores para evaluar la calidad de los resultados en los procesos de atención, con el objetivo de lograr la mejora permanente de los mismos.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE LA SALUD Y EMERGENCIAS

DIRECCIÓN GENERAL DE EMERGENCIAS

DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS

MISIÓN

Coordinar y gestionar la respuesta ante situaciones de emergencia y desastre en el ámbito de la salud pública.

FUNCIONES

1. Desarrollar planes de emergencia y contingencia específicos para eventos que puedan afectar la salud pública.
2. Coordinar la distribución y movilización de recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la atención de emergencias en el ámbito de la salud, incluyendo personal médico, equipos médicos, suministros de emergencia, medicamentos, entre otros.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE LA SALUD Y EMERGENCIAS

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA

MISIÓN

Diseñar, desarrollar y ejecutar estrategias y planes a largo plazo- técnicos para mejorar y fortalecer el sistema de salud.

FUNCIONES

1. Desarrollar planes estratégicos a largo plazo que abarquen aspectos como la expansión de servicios, modernización de infraestructuras, adquisición de tecnología médica, entre otros, alineados con los objetivos de salud pública.
2. Realizar estudios y análisis para identificar las necesidades actuales y futuras del sistema de salud, considerando factores demográficos, epidemiológicos, y recursos disponibles.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE LA SALUD Y EMERGENCIAS

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSO HUMANO

MISIÓN

Promover el crecimiento profesional, la capacitación y el bienestar del personal médico y de salud. Su objetivo principal es mejorar las habilidades, competencias y condiciones laborales del personal sanitario para garantizar una atención de calidad.

FUNCIONES

1. Identificar necesidades de personal, planificar la dotación de recursos humanos y gestionar procesos de reclutamiento y selección.
2. Desarrollar programas de formación y capacitación para actualizar y mejorar las habilidades del personal médico y de salud, adaptándose a avances médicos y tecnológicos.

XIII. SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL

MISIÓN

Contribuir a la reducción de las desigualdades territoriales y al fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil.

FUNCIONES

1. Diseñar y ejecutar programas de capacitación y fortalecimiento institucional a las organizaciones de la sociedad civil.
2. Colaborar en el diseño, formulación y gestión de proyectos de desarrollo territorial.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TERRITORIAL

MISIÓN

Promover la planificación participativa y la gestión integrada del territorio.

FUNCIONES

1. Planificar el despliegue territorial de la Secretaría de Desarrollo Social en los barrios de Lanús.
2. Ejecutar proyectos de desarrollo territorial.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL

DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA

MISIÓN

Colaborar con la Secretaría de Desarrollo Social en la implementación de proyectos destinados al fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil.

FUNCIONES

1. Planificar la ejecución de los recursos destinados a la efectiva realización de los proyectos comunitarios.
2. Llevar adelante los circuitos administrativos necesarios para la consecución de los objetivos.

SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN SOCIAL

MISIÓN

Coordinar las políticas de inserción social y acciones destinadas a la inclusión de la población con menores recursos.

FUNCIONES

1. Generar acciones y planificar políticas públicas orientadas a fortalecer el armado de redes territoriales y el funcionamiento del sistema alimentario municipal y de los diversos programas.
2. Articulación y mediación con los espacios comunitarios de asistencia en los barrios.
3. Coordinación de las Direcciones de Inclusión Social y Plan Más Vida.

SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL

MISIÓN

Promover el desarrollo humano integral y la mejora de la calidad de vida de toda la población en situación de vulnerabilidad.

FUNCIONES

1. Identificar necesidades sociales prioritarias y diseñar programas y proyectos específicos para abordarlas.
2. Brindar apoyo y asistencia a poblaciones en situación de vulnerabilidad.

SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN PLAN MÁS VIDA

MISIÓN

Promover la política pública provincial PLAN MAS VIDA, destinada a subsidiar la compra básica de alimentación materno-infantil de las familias bonaerenses."

FUNCIONES

1. Mejorar las condiciones de nutrición, crecimiento y desarrollo de la población compuesta por personas gestantes, en periodo de lactancia y niños entre los 0 y los 6 años de edad.
2. Mediante la coordinación con el organismo provincial brindar el asesoramiento y asistencia.

SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL

MISIÓN

Generar acciones que permitan promover la inclusión social de las poblaciones de los barrios de Lanús, abordando las prácticas sociales que cotidianamente se realizan, en conjunto con la aplicación del sistema alimentario municipal.

FUNCIONES

1. Planificar e implementar acciones tendientes a promover la integración e inclusión social mediante el fortalecimiento de las organizaciones comunitarias.
2. Relevamientos periódicos de comedores y merenderos con el objetivo de planificar y establecer las políticas públicas destinadas a ese sector de la población.

SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA CRÍTICA

MISIÓN

Coordinar, supervisar y ejecutar los distintos programas sociales nacionales, provinciales y municipales destinados a la población en alta vulnerabilidad social, haciendo eje en las problemáticas socio-económicas y habitacionales.

FUNCIONES

1. Atención y asesoramiento técnico de las problemáticas de los vecinos en situación de vulnerabilidad social.
2. Abordaje de la problemática socio-económica-habitacional del sector más vulnerable de la población del distrito, a través de la implementación de los distintos programas de asistencia.
3. Asistencia en caso de emergencias climáticas, incendios y/o derrumbes, gestionando la entrega de recursos para afrontar las diversas contingencias.

SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA CRÍTICA

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

MISIÓN

Asistir a la Dirección General de Asistencia Crítica en la atención de las problemáticas de los vecinos en situación de vulnerabilidad social.

FUNCIONES

1. Llevar adelante el registro de atenciones y respuesta realizadas por la Secretaría en sus distintas intervenciones.
2. Formar parte del canal de escucha y sistematización de la demanda de los vecinos en situación de vulnerabilidad.

SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA CRÍTICA

COORDINACIÓN DE RESPUESTA INMEDIATA

MISIÓN

Identificar niveles de criticidad de las demandas recibidas por la Secretaría.

FUNCIONES

1. Establecer criterios de prioridad en la respuesta brindada por la Secretaría.
2. Relevar la inmediatez de la respuesta en cada uno de los casos en los que se haya establecido una prioridad urgente.

SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA CRÍTICA

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA

MISIÓN

Asistir a la Dirección General en la planificación y ejecución de políticas públicas que asistan a la población vulnerable del Municipio de Lanús.

FUNCIONES

1. Coordinar y articular con organismos nacionales y provinciales.
2. Establecer protocolos y procedimientos para dar respuesta en caso de ser necesario.

SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE DISCAPACIDAD

MISIÓN

Fomentar el desarrollo colectivo de las personas con discapacidad del distrito generando acciones programas y proyectos, tendientes a cumplimentar con los postulados del modelo social de la discapacidad, con perspectiva en derechos humanos y género, como así la convención de derechos de las personas con discapacidad.

FUNCIONES

1. Realizar la tramitación del Certificado único de discapacidad (CUD) y de la documentación para acceder al pase libre multimodal de transporte de la Provincia de Buenos Aires.
2. Articulación y coordinación del centro municipal para personas con discapacidad y programa CEA/TEA para niños entre 3 y 10 años.
3. Establecer el funcionamiento del consejo asesor ad honorem municipal de y para personas con discapacidad.

SUBSECRETARÍA DE GÉNEROS Y DIVERSIDADES

COORDINACIÓN DE ABORDAJE INTEGRAL DE LAS VIOLENCIAS POR RAZONES DE GÉNERO

MISIÓN

Coordinar y garantizar la asistencia integral de las mujeres y personas LGTBIQ+ en situación de violencia por motivos de género y asegurar el seguimiento de los casos de violencia por motivos de género que se abordan desde la subsecretaría, incluidos los que son derivados a otras áreas del municipio o a otras jurisdicciones.

FUNCIONES

1. Elaborar las estrategias de abordaje de todos las situaciones de violencia por motivos de género que se abordan desde el área, incluyendo la reconstrucción de los proyectos de vida y de redes vinculares.
2. Coordinar el equipo de profesionales que intervienen en las situaciones de violencia por motivos de género que se abordan desde el área.

SUBSECRETARÍA DE GÉNEROS Y DIVERSIDADES

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE GÉNERO

MISIÓN

Diseñar e implementar políticas públicas que garanticen la equidad de género y el acceso a derechos.

FUNCIONES

1. Elaborar las estrategias de abordaje de todos las situaciones de violencia por motivos de género que se abordan desde el área, incluyendo la reconstrucción de los proyectos de vida y de redes vinculares.
2. Coordinar el equipo de profesionales que intervienen en las situaciones de violencia por motivos de género que se abordan desde el área.

SUBSECRETARÍA DE GÉNEROS Y DIVERSIDADES

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE GÉNERO

DIRECCIÓN DE ABORDAJE INTEGRAL DE LAS VIOLENCIAS POR RAZONES DE GÉNERO

MISIÓN

Diseñar e implementar políticas públicas que garanticen la equidad de género y el acceso a derechos.

FUNCIONES

1. Creación de lineamientos de trabajo para las direcciones que dependen de esta dirección y asistencia técnica y/o administrativa en las situaciones que las direcciones así lo requieran.
2. Coordinar en conjunto con la Coordinación de Abordaje Integral de las Violencias por motivos de Género el funcionamiento de todos los dispositivos de atención para las situaciones de violencia por motivos de género.

SUBSECRETARÍA DE GÉNEROS Y DIVERSIDADES

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE GÉNERO

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE GÉNERO

MISIÓN

Creación de lineamientos de trabajo para las direcciones que dependen de esta dirección y asistencia técnica y/o administrativa en las situaciones que las direcciones así lo requieran y coordinar en conjunto con la Coordinación de Abordaje Integral de las Violencias por motivos de Género el funcionamiento de todos los dispositivos de atención para las situaciones de violencia por motivos de género.

FUNCIONES

1. Diseño de campañas de promoción y sensibilización sobre la violencia por motivos de género.
2. Redacción de proyectos que promuevan la adopción de nuevas líneas de trabajo para otras áreas de la subsecretaría.

SUBSECRETAIRÍA DE GÉNEROS Y DIVERSIDADES

DIRECCIÓN GENERAL DE DIVERSIDADES

MISIÓN

Diseñar e implementar políticas públicas que garanticen el acceso a los derechos y el desarrollo integral de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans y no binarixs.

FUNCIONES

1. Articular con la Coordinación de Abordaje Integral de las Violencias por motivos de Género los lineamientos para el abordaje integral de las situaciones de violencia en personas LGTBIQ+.
2. Asistir a otras áreas de la subsecretaría en el diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas en materia de géneros y diversidad.

SUBSECRETAIRÍA DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO

MISIÓN

Dirigir de manera eficiente y estratégica la implementación de políticas y programas sociales, asegurando un seguimiento adecuado que permita medir el impacto y cumplimiento de objetivos, promoviendo así el desarrollo integral y el bienestar de la población.

FUNCIONES

1. Facilitar la comunicación y coordinación entre diferentes entidades, ministerios, organizaciones y actores involucrados en programas de desarrollo social para alinear esfuerzos y evitar duplicidades.
2. Supervisar el avance y cumplimiento de los objetivos de los programas sociales, estableciendo indicadores y sistemas de monitoreo para evaluar su efectividad.
3. Realizar evaluaciones periódicas para medir el impacto de las políticas sociales implementadas, identificando áreas de mejora y proponiendo ajustes según los resultados obtenidos.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESPECIALES

MISIÓN

Diseñar y planificar programas y proyectos especiales en el ámbito de competencia de la Secretaría de Desarrollo Social.

FUNCIONES

1. Formular propuestas de proyectos, incluyendo metas, recursos necesarios y estrategias de implementación.
2. Evaluar el impacto de los proyectos y realizar seguimiento de su ejecución.
3. Articular con organismos públicos y de la sociedad civil para el financiamiento y ejecución de proyectos destinados a las poblaciones más vulnerables.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESPECIALES

DIRECCIÓN DE ABORDAJE Y LOGÍSTICA

MISIÓN

Administrar las logísticas necesarias dependientes de la Secretaría de Desarrollo Social, articulando acciones con las áreas pertinentes.

FUNCIONES

1. Coordinar la logística para la implementación de programas y proyectos sociales.
2. Supervisar la distribución eficiente de recursos y la implementación de estrategias logísticas.

SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA SOCIAL

MISIÓN

Desarrollar el entramado de la economía social y popular para aportar al fortalecimiento integral de la economía local.

FUNCIONES

1. Fomentar entramados productivos y estrategias de comercialización de la economía social y popular local.
2. Impulsar la articulación con el sector productivo formal de la economía local.

SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA SOCIAL

DIRECCIÓN DE COOPERATIVAS Y FÁBRICAS RECUPERADAS

MISIÓN

Fortalecer al sector cooperativo local a través de la promoción de la producción y administración autogestiva. Reconocer y fortalecer los distintos procesos de recuperación de espacios de trabajo por parte de sus trabajadores y trabajadoras.

FUNCIONES

1. Implementar programas que impulsen la producción y comercialización de las cooperativas de trabajo y provisión de servicios locales.
2. Diseñar herramientas para promocionar la formalización de unidades productivas asociativas.

SUBSECRETARÍA DE NIÑECES, ADOLESCENCIAS Y FAMILIA

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑECES

MISIÓN

Diseñar y coordinar las distintas Políticas Públicas de Promoción y Protección de Derechos del Niño, Niña y Adolescente a través de una red de dispositivos que abarcan todo el territorio del Municipio de Lanús.

FUNCIONES

1. Asesorar y asistir a la Subsecretaría de niñeces, adolescencia y familia municipal en la implementación de políticas de promoción y protección de derechos de los niños, niñas y adolescentes del distrito en el marco de la Ley 13.298 y sus modificatoria, así como también en las leyes nacionales y tratados de derechos humanos.
2. Capacitar a los equipos interdisciplinarios de los Servicios Locales distribuidos territorialmente.
3. Planificar acciones tendientes al fortalecimiento de estos Servicios Locales, a través de su Coordinación específica, con el objetivo de restituir derechos vulnerados.

SUBSECRETARÍA DE NIÑECES, ADOLESCENCIAS Y FAMILIA

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑECES

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE DERECHOS

MISIÓN

Tiene la función de planificar y ejecutar acciones tendientes a la promoción y protección de derechos de los niños, niñas, adolescentes y familias en todo el territorio de Lanús, articulando y construyendo acciones con otras áreas municipales y las organizaciones comunitarias.

FUNCIONES

1. Fortalecer la capacidad de acción de las redes comunitarias locales.

2. Promover la difusión de los derechos sociales en toda la población a través de capacitaciones, encuentros, espacios de debate y reflexión.

SUBSECRETARÍA DE NIÑECES, ADOLESCENCIAS Y FAMILIA

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑECES

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE DERECHOS

COORDINACIÓN DE SERVICIOS LOCALES

MISIÓN

Llevar adelante las tareas de coordinación, armado y capacitación de los Servicios Locales de niñez que deben estar distribuidos equitativamente en todo el territorio de Lanús.

FUNCIONES

1. Fortalecer los Servicios Locales y su articulación con otras áreas del estado nacional, provincial y municipal con el objetivo de garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes del distrito.
2. Ejecutar los programas, planes, servicios y toda otra acción que tienda a prevenir, asistir, proteger, y/o restablecer los derechos. Recibir denuncias e intervenir de oficio ante el conocimiento de la posible existencia de violación o amenaza en el ejercicio de los derechos del niño, niña y adolescente.

SUBSECRETARÍA DE NIÑECES, ADOLESCENCIAS Y FAMILIA

DIRECCIÓN GENERAL DE TERCERA EDAD

MISIÓN

Implementar acciones a fin de brindar asistencia a los adultos mayores que residen en la Ciudad de Lanús, cuando atravesen situaciones de vulnerabilidad social y/o económica, promoviendo su integración familiar y comunitaria.

FUNCIONES

1. Planificar y ejecutar políticas públicas que fortalezcan los derechos sociales de las personas mayores.
2. Fortalecer la red de Centros de Jubilados que existe en el municipio, potenciando sus capacidades y desarrollo a través de la articulación con el estado local.

SUBSECRETARÍA DE NIÑECES, ADOLESCENCIAS Y FAMILIA

DIRECCIÓN GENERAL DE TERCERA EDAD

COORDINACIÓN DE ADULTOS MAYORES

MISIÓN

Llevar adelante las tareas de coordinación, armado e implementación de las políticas dirigidas por la Dirección General de Tercera Edad.

FUNCIONES

1. Ejecutar y coordinar las políticas públicas que fortalezcan los derechos sociales de las personas mayores.
2. Robustecer la red de Centros de Jubilados que existe en el municipio en articulación con el estado local.

SUBSECRETARÍA DE NIÑECES, ADOLESCENCIAS Y FAMILIA

DIRECCIÓN GENERAL DE REINSERCIÓN SOCIAL

MISIÓN

Planificar y ejecutar políticas públicas de inclusión socio/laboral con el objetivo de la reducción de la reincidencia y la integración de las personas del distrito en conflicto con la ley penal y sus familias.

FUNCIONES

1. Promover y fomentar la creación de polos productivos de inclusión socio/laboral y el fortalecimiento de los ya existentes en el distrito a través del trabajo en conjunto y la articulación con las organizaciones que los llevan adelante.
2. Coordinar con instituciones educativas y otras áreas municipales el dictado de cursos de oficios y en las unidades penitenciarias sobre la población que esté en periodo pre-egreso y tengan como domicilio el distrito de Lanús.
3. Trabajar con las familias de la población detenida que tenga domicilio en Lanús brindándole asistencia social, económica y laboral y acompañamiento integral a través de un equipo interdisciplinario de profesionales.

SUBSECRETARÍA DE NIÑECES, ADOLESCENCIAS Y FAMILIA

DIRECCIÓN GENERAL DE JUVENTUDES

MISIÓN

Dirigir el desarrollo integral de la juventud a través de la formulación y ejecución de políticas, programas y actividades que promuevan su participación activa, bienestar, educación, empleo, salud, cultura, deporte y desarrollo social, propiciando así su pleno potencial y contribución a la sociedad

FUNCIONES

1. intervenir en las políticas específicas para atender las necesidades, demandas e intereses de la población joven, considerando aspectos educativos, laborales, culturales, recreativos y sociales.
2. Participar en programas y proyectos que fomenten la participación, formación, inclusión y empleabilidad de los jóvenes, brindando oportunidades de desarrollo personal y profesional.

SUBSECRETARÍA DE NIÑECES, ADOLESCENCIAS Y FAMILIA

DIRECCIÓN GENERAL DE JUVENTUDES

COORDINACIÓN ENVÍON

MISIÓN

Coordinar de manera integral los espacios donde se desarrolla el programa ENVIÓN.

FUNCIONES

1. Verificar el estado edilicio y de equipamiento de las sedes del programa Envión.
2. Participar en el diseño de talleres y actividades destinadas a la población objetivo del Programa Envío
3. Diseñar programas y políticas de acercamiento de los jóvenes de la comunidad al programa.

SUBSECRETARÍA DE NIÑECES, ADOLESCENCIAS Y FAMILIA

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y CUIDADO

MISIÓN

Diseño e implementación de los planes, programas y proyectos para el cuidado, atención y prevención del consumo de drogas dirigidos a toda la población, en articulación con las áreas correspondientes.

FUNCIONES

1. Generar acciones y planificar políticas públicas orientadas a ámbitos específicos como el educativo, comunitario, laboral, los contextos de encierro, las juventudes, las fuerzas de seguridad, la justicia, el trabajo con población en situación de calle. Y que contemplen el desarrollo de estrategias diferenciadas según poblaciones como las juventudes, las comunidades indígenas, las mujeres, el colectivo LGTBQ+, y las familias y entornos afectivos.
2. Desarrollar una estrategia integral de prevención con campañas y espacios de discusión y capacitación, con el objetivo de generar sensibilización y formación sobre los consumos problemáticos, protocolos de actuación y elaboración de estrategias de cuidado e impulsar redes provinciales, municipales y con la sociedad civil para articular estrategias preventivas y de cuidado.

SUBSECRETARÍA DE NIÑECES, ADOLESCENCIAS Y FAMILIA

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y CUIDADO

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CUIDADO

MISIÓN

Promover por medio de la creación de una red y/o circuito de abordaje comunitario e interdisciplinario que permita fortalecer las instituciones, espacios y organizaciones que aborden las problemáticas de consumo y situación de calle con el fin de promover de manera integral los derechos de las personas (Niñas, niños y adolescentes, adultos y familias) que transitan esta problemática y terminar de esta manera las desigualdades estructurales.

FUNCIONES

1. Fortalecer mediante el armado de mesas de trabajo a instituciones, espacios comunitarios y/o personas la sociedad civil y/o organizadas que se encuentren acompañando situaciones de consumos problemáticos y/o situación de calle y/o familias en riesgo de calle con el fin de prevenir, asistir y promover el acceso a derechos.
2. Implementar formaciones sobre consumos problemáticos y/o situación de calle a las diferentes áreas del municipio que trabajen la temática así.
3. Crear un equipo interdisciplinario y territorial de “promotores comunitarios” con el fin de prevenir fomentando el acceso a derechos desde la niñez y brindar herramientas de cuidado para referentes afectivos.

SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS

DIRECCION GENERAL DE DERECHOS HUMANOS

MISIÓN

Entender en el diseño e implementación de las políticas de prevención y protección en cuanto a la contención de las violencias tanto institucionales, laborales y familiares.

FUNCIONES

1. Asesorar al ciudadano en los conocimientos de sus derechos y posibles acciones para promover el acceso a la justicia.
2. Llevar adelante las acciones que se le encomienden en materia de su competencia.
3. Asistir a las autoridades en cuestiones de derechos humanos sometidas a su consideración.

SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS

DIRECCION GENERAL DE DERECHOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS EN BARRIOS POPULARES

MISIÓN

Entender en el diseño e implementación de políticas públicas relativas al área y facilitar el acceso a Derechos de la Ciudadanía, especialmente de los grupos y barrios vulnerables.

FUNCIONES

1. Generar la articulación territorial necesaria para la implementación de políticas en materia de derechos propuestas para todas las personas y en particular para quienes se encuentren en situación de vulnerabilidad.

SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS

DIRECCION GENERAL DE DERECHOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN EN DERECHOS HUMANOS

MISIÓN

Participar en el diseño de planes y proyectos en materia de capacitaciones sobre derechos humanos.

FUNCIONES

1. Generar capacitaciones en materia de derechos laborales pensadas para las y los trabajadores del municipio de Lanús.
2. Generar y aplicar el régimen institucional de Promotores de Derechos Humanos.

SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS

DIRECCION GENERAL DE DERECHOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

MISIÓN

Desarrollar acciones preventivas para evitar violaciones de derechos humanos y garantizar mecanismos efectivos de protección para las personas en situación de vulnerabilidad.

FUNCIONES

1. Desarrollar programas educativos y de sensibilización sobre derechos humanos dirigidos a diferentes grupos de la sociedad.
2. Desarrollar estrategias y políticas de prevención de violaciones de derechos humanos.

XIII. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN EN GESTIÓN EDUCATIVA

MISIÓN

Asistir a la Secretaría de Educación en cuestiones de incumbencia de las distintas áreas de la Secretaría.

FUNCIONES

1. Llevar el registro de actividades de las áreas de la Secretaría.
2. Colaborar con la Secretaría en el relevamiento de la infraestructura de todas las escuelas.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL VETERANOS DE MALVINAS

MISIÓN

Diseñar políticas que contribuyan al cumplimiento de la ley nacional de educación y de todas las disposiciones municipales y provinciales relacionadas a la causa Malvinas.

FUNCIONES:

1. Contribuir a la conservación de la memoria de los Caídos en Malvinas, dentro de la comunidad educativa en particular y en la población del municipio en general.
2. Firmar convenios con instituciones cuyo objeto sea el de fortalecer las políticas del estado local sobre la cuestión Malvinas.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL VETERANOS DE MALVINAS

DIRECCIÓN VETERANOS DE MALVINAS

MISIÓN

Promover la participación activa de la comunidad educativa en las actividades llevadas adelante por los centros de veteranos.

FUNCIONES

1. Colaborar con la redacción de convenios institucionales cuyo objeto sea el de fortalecer las políticas del estado local sobre la cuestión MALVINAS.
2. Participar activamente en el dictado de talleres contribuyendo a la conservación de la memoria de los Caídos en Malvinas.

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y CENTROS EDUCATIVOS

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS EDUCATIVOS

MISIÓN

Dirigir y gestionar los centros educativos con el objetivo de asegurar la calidad educativa, promover el desarrollo integral de los estudiantes y facilitar un ambiente propicio para el aprendizaje y la formación de valores.

FUNCIONES

1. Velar por la gestión eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales de los centros educativos, garantizando su funcionamiento adecuado.
2. Diseñar y supervisar la implementación de planes y programas educativos adaptados a las necesidades de los estudiantes, promoviendo la calidad de la enseñanza y el aprendizaje.

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y CENTROS EDUCATIVOS

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

MISIÓN

Promover la excelencia académica, la calidad y la pertinencia de la educación superior, así como el desarrollo integral de las instituciones de enseñanza superior, fomentando la investigación, la innovación y la formación profesional para contribuir al desarrollo social, económico y cultural.

FUNCIONES

1. Diseñar políticas y estrategias para fortalecer la calidad, la equidad y el acceso a la educación superior, considerando la diversidad de áreas de conocimiento y las necesidades del municipio.
2. Establecer procesos de evaluación y acreditación de instituciones y programas académicos para asegurar estándares de calidad y pertinencia en la formación universitaria.
3. Promover la investigación científica y tecnológica en las instituciones de educación superior, incentivando la generación de conocimiento y la innovación.

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y CENTROS EDUCATIVOS

DIRECCIÓN GENERAL DE POLO EDUCATIVO

MISIÓN

Coordinar y fortalecer la integración de instituciones educativas dentro de un área geográfica específica, promoviendo la calidad educativa, la articulación entre niveles y modalidades de enseñanza, y el desarrollo de programas que potencien el aprendizaje y el crecimiento académico.

FUNCIONES

1. Coordinar acciones entre diferentes instituciones educativas, ya sean escuelas, colegios, institutos técnicos o universidades, para promover la colaboración, compartir recursos y fomentar la sinergia en la enseñanza.
2. Diseñar y ejecutar proyectos educativos específicos adaptados a las necesidades y características de la región, con énfasis en áreas como tecnología, ciencia, cultura, emprendimiento, entre otros.
3. Administrar recursos humanos, financieros y materiales para el desarrollo de proyectos y programas educativos en el polo educativo, asegurando su uso eficiente y efectivo.

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y CENTROS EDUCATIVOS

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INICIAL

MISIÓN

Diseñar, implementar y supervisar políticas, programas y estrategias educativas dirigidas a niños desde su nacimiento hasta los seis años de edad, considerando la importancia de esta etapa en el desarrollo integral de los infantes.

FUNCIONES

1. Diseñar políticas y lineamientos curriculares específicos para la educación inicial, considerando las particularidades del desarrollo infantil en edades tempranas.
2. Diseñar programas educativos que fomenten el aprendizaje mediante el juego, la exploración y la creatividad, adaptados a las necesidades y contextos locales.

3. Realizar seguimiento y evaluación de los programas implementados, así como supervisión de los espacios educativos para garantizar su calidad y adecuación a las necesidades de los niños.

SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA Y COORDINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA, COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MISIÓN

Administrar, coordinar y planificar eficientemente la infraestructura educativa, asegurando espacios adecuados y funcionales que promuevan ambientes propicios para el aprendizaje, contribuyendo al desarrollo educativo y social de la comunidad.

FUNCIONES

1. Desarrollar planes a corto, mediano y largo plazo para la construcción, mantenimiento y desarrollo de infraestructuras educativas, considerando el crecimiento demográfico, las necesidades educativas y las innovaciones pedagógicas.
2. Colaborar con otras entidades gubernamentales, municipales o privadas para coordinar esfuerzos, recursos y estrategias que optimicen la construcción y el mantenimiento de los centros educativos.

SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA Y COORDINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO ALIMENTARIO ESCOLAR

MISIÓN

Garantizar la implementación de programas de alimentación escolar que aseguren una nutrición adecuada y contribuyan al desarrollo integral y educativo de los estudiantes, promoviendo la igualdad de oportunidades en el acceso a una alimentación saludable.

FUNCIONES

1. Desarrollar estrategias y lineamientos para la implementación de programas de alimentación escolar, considerando las necesidades nutricionales de los estudiantes y las normativas vigentes.
2. Coordinar la adquisición, almacenamiento y distribución de alimentos de calidad, garantizando su adecuación a los requerimientos nutricionales y la seguridad alimentaria.

SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA Y COORDINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO ALIMENTARIO ESCOLAR

DIRECCIÓN DE SERVICIO ALIMENTARIO ESCOLAR

MISIÓN

Diseñar menús equilibrados y variados que cubran las necesidades nutricionales de los estudiantes, promoviendo hábitos alimenticios saludables.

FUNCIONES

1. Ofrecer capacitación a los actores involucrados en la implementación del programa (personal de cocina, docentes, personal administrativo), así como sensibilización sobre la importancia de una alimentación balanceada.
2. Realizar evaluaciones periódicas para medir el impacto de los programas de alimentación escolar en la salud, nutrición y desempeño académico de los estudiantes.

SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA Y COORDINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO ALIMENTARIO ESCOLAR

DIRECCIÓN DE SERVICIO ALIMENTARIO ESCOLAR

COORDINACIÓN DE SERVICIO ALIMENTARIO ESCOLAR

MISIÓN

Diseñar menús equilibrados y variados que cubran las necesidades nutricionales de los estudiantes, promoviendo hábitos alimenticios saludables.

FUNCIONES

1. Ofrecer capacitación a los actores involucrados en la implementación del programa (personal de cocina, docentes, personal administrativo), así como sensibilización sobre la importancia de una alimentación balanceada.
2. Realizar evaluaciones periódicas para medir el impacto de los programas de alimentación escolar en la salud, nutrición y desempeño académico de los estudiantes.

SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA Y COORDINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR

MISIÓN:

Contribuir al desarrollo y mejora de la infraestructura educativa para facilitar un entorno propicio para el aprendizaje y colaborar en la planificación y ejecución de proyectos de construcción y mantenimiento de instalaciones educativas.

FUNCIONES:

1. Desarrollar planes estratégicos para la construcción, ampliación, remodelación y mantenimiento de instalaciones educativas. Coordinar con otras entidades gubernamentales y organizaciones relevantes.
2. Desarrollar y aplicar normativas y regulaciones relacionadas con la infraestructura educativa, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos.

SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA Y COORDINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR

MISIÓN

La Coordinación de Seguimiento de Proyectos de Infraestructura Escolar tiene como misión el seguimiento técnico-administrativo de los Proyectos de Arquitectura correspondientes a los Establecimientos Escolares.

FUNCIONES

1. Coordinar relevamientos para elaborar proyectos de Arquitectura de los establecimientos escolares.
2. Preparar la documentación técnica necesaria para la contratación y ejecución de las obras en establecimientos escolares, incluyendo planos, cómputo y presupuesto.

SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA Y COORDINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR

COORDINACIÓN DE ANÁLISIS TÉCNICO Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS ESCOLARES

MISIÓN

La Coordinación de Análisis Técnico y fiscalización de obras escolares tiene como misión el seguimiento de la ejecución de obras por parte de las contratistas y de las ejecutadas por administración.

FUNCIONES

1. Analizar la documentación de las obras a realizar para su inspección.
2. Inspeccionar las obras de infraestructura escolar que son ejecutadas por parte de empresas contratistas o cooperativas.
2. Coordinar el trabajo de las obras de mantenimiento realizadas por administración.

SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA Y COORDINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR

DIRECCIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR

MISIÓN

La Dirección de Obras y Proyectos de Infraestructura Escolar tiene como misión Proyectar, Inspeccionar, Planificar y Programar los Proyectos de Arquitectura correspondientes a los establecimientos escolares.

FUNCIONES

1. Realizar los proyectos de Arquitectura, remodelación o modificación con cómputo y presupuesto de los establecimientos escolares asignados.

2. Preparar la documentación técnica necesaria para la contratación y ejecución de las obras en establecimientos escolares.
3. Supervisar y verificar el control y avance de las obras contratadas a terceros.

SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA Y COORDINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR

MISIÓN

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

FUNCIONES

1. Diseñar y planificar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura escolar.
2. Llevar a cabo las tareas de mantenimiento de la infraestructura escolar cuyo mantenimiento no sea contratado a terceros.
3. Preparar la documentación técnica necesaria para la contratación de terceros para el mantenimiento de la infraestructura escolar.