“S U M A R I O”

DECRETO Nº 608 /2010*:* Modifícase parcialmente las Estructuras Organizativas de las Secretaría de Planificación Estratégica y Administración Genera y de la Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana.

El presente trabajo es elaborado por:

Jefatura de Gabinete

Subsecretaria de Asistencia Técnica

Departamento Boletín y Digesto Municipal

Dependiente del

Sr. Intendente Lic. Lucas Hernán Ghi

DECRETO Nº 608/2010

Morón, 30 de Abril de 2010

VISTO:

El Decreto Ley Nº 6769/58, la Ordenanza Nº 12192/09 promulgada por Decreto Nº 2773/09, los Decretos Nº 312/08 D.E., Nº 353/09 D.E., Nº 2471/09 D.E., Nº 2555/09 D.E., concordantes y,

CONSIDERANDO

Que por la Ordenanza Nº 12192/09 promulgada por Decreto Nº 2773/09 se sanciona el Código Unico de Habilitación de Actividades Económicas Locales.

Que a los efectos de dar adecuado y cabal cumplimiento a la citada normativa, se impone establecer la estructura organizativa que permita la adecuada articulación de las diferentes unidades de la actual organización administrativa, mediante la creación de la Red de Gestión del Desarrollo de la Actividad Económica Local, con un enfoque de gestión horizontal que permita la eficaz coordinación a los fines de la celeridad, seguridad y eficiencia en la habilitación de las actividades económicas.

Que en virtud de lo expuesto, de conformidad con lo previsto por la normativa citada en el Visto y lo dispuesto por el artículo 105º de la Ordenanza de Procedimiento Administrativo Nº 11654, corresponde dictar a sus efectos el pertinente acto administrativo.

Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORON
DECRETA

ARTÍCULO 1º: Modifícase parcialmente a partir del día 1º de Mayo de 2010 la Estructura Organizativa de la Secretaría de Planificación Estratégica y Administración General, la que quedará conformada de acuerdo a las Dependencias, Misiones y Funciones que como Anexo A VI forman parte del presente.

ARTÍCULO 2º: Modifícase parcialmente a partir del día 1º de Mayo de 2010 la Estructura Organizativa de la Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana.

ARTÍCULO 3º: Suprímase la Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Legales dependiente de la Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana, pasando a depender la Dirección de Asuntos Legales creada por Decreto Nº 353/2009, directamente de la citada Secretaría.

ARTÍCULO 4º: Suprímase la Subsecretaría de Desarrollo Económico Local, dependiente de la Secretaría de Planificación Estratégica y Administración General.

ARTÍCULO 5º: Suprímase la Dirección de Industria –1.6.8.1.- dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Económico Local, perteneciente a la Secretaría de Planificación Estratégica y Administración General.

ARTÍCULO 6º: Suprímase la Dirección de Comercio –1.6.8.2.- dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Económico Local, perteneciente a la Secretaría de Planificación Estratégica y Administración General.

ARTÍCULO 7º: Suprímase el Departamento de Industria – 1.6.8.1.1.- dependiente de la Dirección de Industria.

ARTÍCULO 8º: Suprímase el Departamento de Comercio – 1.6.8.2.1.- dependiente de la Dirección de Comercio.

ARTÍCULO 9º: Suprímase el Departamento Aprobaciones – 1.6.8.2.2.- dependiente de la Dirección de Comercio.

ARTÍCULO 10º: Suprímase la División Registro de Comercio –1.6.8.2.1.1.-, dependiente del Departamento de Comercio.

ARTÍCULO 11º: Créase la Subsecretaría de Planificación Estratégica y Desarrollo Local, dependiente de la Secretaría de Planificación Estratégica y Administración General, la que tendrá a su cargo las dependencias, misiones y funciones que se especifican en el Anexo VI – 1.6.8 – que integra el presente.

ARTÍCULO 12º: Créase la Subsecretaría de Administración General y Presupuesto, dependiente de la Secretaría de Planificación Estratégica y Administración General, la que tendrá a su cargo las dependencias, misiones y funciones que se especifican en el Anexo VI – 1.6.10 – que integra el presente.

ARTÍCULO 13º: Créase la Dirección de Registración de la Actividad Económica Local, dependiente de la Subsecretaría de Planificación Estratégica y Desarrollo Local, la que tendrá a su cargo las dependencias, misiones y funciones que se detallan en el Anexo VI – 1.6.8.1. – que integra el presente.

ARTÍCULO 14º: Créase el Departamento de Habilitación Comercios, dependiente de la Dirección de Registración de la Actividad Económica Local, el que tendrá a su cargo las Misiones y Funciones que se especifican en el Anexo VI – 1.6.8.1.1. – que integra el presente.

ARTÍCULO 15º: Créase el Departamento de Habilitación Industria y Area Técnica, dependiente de la Dirección de Registración de la Actividad Económica Local, el que tendrá a su cargo las Misiones y Funciones que se especifican en el Anexo VI – 1.6.8.1.2. – que integra el presente.

ARTÍCULO 16º: Créase la Coordinación del Centro de Atención Ventanilla Única, dependiente de la Dirección de Registración de la Actividad Económica Local, la que tendrá a su cargo las Misiones y Funciones que se especifican en el Anexo VI – 1.6.8.1.3. – que integra el presente.

ARTÍCULO 17º: Créase la Coordinación de Verificadores, dependiente de la Dirección de Registración de la Actividad Económica Local, la que tendrá a su cargo las Misiones y Funciones que se especifican en el Anexo VI – 1.6.8.1.4. – que integra el presente.

ARTÍCULO 18º: Créase la División Despacho, dependiente de la Dirección de Registración de la Actividad Económica Local, la que tendrá a su cargo las Misiones y Funciones que se especifican en el Anexo VI – 1.6.8.1.5. – que integra el presente.

ARTÍCULO 19º: Pase la Dirección de Planificación Estratégica – 1.6.8.2. – a depender de la Subsecretaría de Planificación Estratégica y Desarrollo Local.

ARTÍCULO 20º: Pase la Dirección de Promoción de la Actividad Económica – 1.6.8.3. – a depender de la Subsecretaría de Planificación Estratégica y Desarrollo Local.

ARTÍCULO 21º: Pase la Dirección de Planificación Presupuestaria – 1.6.10.1. – a depender de la Subsecretaría de Administración General y Presupuesto.

ARTÍCULO 22º: Refrendarán el presente Decreto los Secretarios de Gobierno y Seguridad Ciudadana, de Planificación Estratégica y Administración General y de Economía y Finanzas.

ARTÍCULO 23º: Regístrese. Comuníquese. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

LIC. LUCAS HERNAN GHI

Sr. Diego Spina - Sr. Daniel Guillermo Larrache - Dr. Eduardo Daniel Aseff

ANEXO VI

A.1.6.SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y ADMINISTRACIÓN GENERAL

1.6.8.SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO LOCAL

MISIONES:

- Desarrollar, impulsar, ejecutar y supervisar el cumplimiento del Plan Estratégico Municipal para el Partido de Morón.
- Impulsar un proceso de desarrollo sustentable a través del diseño y ejecución de políticas de mejora sistemática de la competitividad de la Ciudad que propicie un entorno de atracción de inversiones para residentes y no residentes articulando democráticamente el protagonismo de los actores del territorio en la aplicación del Programa de Desarrollo Local.

FUNCIONES:

- Gestionar la ejecución de programas o Convenios de interés municipal que pertenezcan al ámbito de su competencia;
- Coordinar las propuestas de planes y programas presentados por las distintas dependencias del Departamento Ejecutivo y establecer directivas y metodología para la ejecución y/o modificación de los mismos, en el marco de la planificación estratégica general;
- Implementar y supervisar los proyectos de promoción de la actividad económica conducentes a lograr la competitividad, crecimiento y desarrollo de las unidades productivas micro, pequeñas y medianas del sector comercio y servicio del Partido de Morón.
- Fortalecer las instituciones gremiales empresarias a través de la articulación pública y privada de la vinculación con otras organizaciones nacionales, provinciales, municipales e internacionales.
- Impulsar y consolidar las áreas centrales del partido como centros comerciales de influencia regional en la zona oeste metropolitana.
- Planificar, organizar y participar en las actividades relacionadas con la expansión, reglamentación, control y fomento del comercio exterior.
- Asistir técnicamente en la elaboración de los planes de exportación.
- Promocionar los formatos asociativos, acuerdos de colaboración empresaria, redes de compra.
- Brindar asistencia técnica a los grupos apuntados precedentemente a los efectos de fortalecer su crecimiento, mediante herramientas como redes de promoción, acceso de compras y mecanismos conjunto de ventas.
- Colaborar en la generación de empleo y renta mediante la articulación interinstitucional con las MIPYMES moronenses que lo necesiten a través de instrumentos normativos, de capacitación, asistencia técnica, gestión de negocios y cooperación internacional.
- Realizar acciones tendientes a la formalización, reconversión, crecimiento y asociatividad del empresario MIPYME, como así también, impulsar, alentar y promover conductas emprendedoras para la creación y desarrollo de nuevos emprendimientos.
- Articular la oferta y demanda de recursos vinculados al financiamiento y propiciar medidas que faciliten el acceso de las PYMES a las líneas de crédito nacional e internacional, de instituciones financieras públicas y privadas.
- Fomentar el acceso a los mercados de capitales domésticos y al mercado financiero nacional e internacional de las PYMES.
- Apoyar al inversor a través de un centro de referencia especializado en el suministro de información actualizada en múltiples aspectos: económicos, financieros, impositivos, educacionales, técnicos, legales u otros que sean necesarios para tomar cualquier decisión de inversión.
- Promover el desarrollo industrial del distrito, fomentando el establecimiento de nuevas actividades, proponiendo el perfeccionamiento y modernización de las existentes.
- Promocionar los agrupamientos industriales en formatos tales como parque industrial, incubadora de empresas y consorcios sectoriales.

- Coordinar y articular con las Cámaras empresarias, las universidades y organismos provinciales y nacionales, a fin de diseñar herramientas que apunten al fortalecimiento de los agrupamientos existentes y a la creación de nuevos emprendimientos industriales asociativos.
- Analizar e intervenir en los proyectos normativos que tengan incidencia sobre el ámbito de su competencia.
- Fomentar la creación y/o consolidación de pequeños negocios, tanto productivos como de servicios, a través de diversos instrumentos de apoyo (asistencia técnica, información y capacitación).
- Articular los diversos instrumentos de orden local, provincial y nacional, destinados a desarrollar pequeñas unidades productivas.
- Promover el aprovechamiento por parte de los sectores productivos de los recursos científico - técnicos disponibles.
- Facilitar la gestión, organización y gerenciamiento de los proyectos.
- Promover el desarrollo científico y la innovación tecnológica, respaldando iniciativas y proyectos de acuerdo a criterios de calidad y pertinencia, tendientes a mejorar las condiciones sociales, económicas y culturales de la población moronense.
- Favorecer el desarrollo global de los negocios de las empresas con oferta exportable, con una actitud pro-activa hacia la apertura de mercados externos.
- Informar tanto a Pymes como a grandes empresas para que puedan actuar, desenvolverse y desarrollar nuevos emprendimientos con el objeto de incrementar su volumen de actividad, el valor agregado de su producción o su diversificación en un marco de desarrollo sustentable.
- Controlar la gestión administrativa y los resultados de las dependencias a su cargo.
- Delegar atribuciones de decisión en los funcionarios de sus dependencias, en asuntos de materia reglada o de rutina.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, promover su capacitación y demás acciones necesarias tendientes a optimizar los recursos a su cargo; proponer ascensos, nombramientos, remociones, traslados, comisiones y licencias especiales; aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Entender en la impartición de directivas y adopción de decisiones en materia de programación y realización de las actividades específicas de la Subsecretaría, encuadrado en las políticas y planes aprobados y coordinando su acción con las demás Secretarías y autoridades de organismos nacionales y provinciales e internacionales de acción local.
- Proponer y/o aprobar reglamentos orgánicos y manuales operativos de las dependencias a su cargo.
- Gestionar y proponer la celebración de Convenios con distintas Organizaciones para la ejecución de la política municipal, en el ámbito de su competencia.
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de su área de competencia.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa de aplicación vigente en la órbita de la Subsecretaría.
- Proveer las necesidades de personal, fondos y bienes para sus dependencias, con ajuste a las previsiones presupuestarias vigentes.
- Elaborar el presupuesto de la Subsecretaría y suscribir los suministros.
- Disponer la ejecución de todo otro acto o gestión inherente al cumplimiento de la misión a su cargo.

1.6.8.1.DIRECCIÓN DE REGISTRACIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

MISIÓN:

- Registrar las condiciones de puesta en funcionamiento y actualización de las habilitaciones de las actividades económicas que se desarrollen en el Partido de Morón, en los términos que establece el marco regulatorio vigente y favoreciendo el mayor nivel de competitividad económica y el menor riesgo social, económico y ambiental para la población.

FUNCIONES:

- *Contribuir a la prestación de un adecuado servicio de asistencia y asesoramiento a empresarios y emprendedores con relación a la habilitación de actividades económicas en el Partido de Morón, mediante la disponibilidad de suficiente y oportuna información sobre las condiciones y procedimientos vigentes para ello;*

- Dirigir, coordinar supervisar y controlar el proceso de otorgamiento y modificación de habilitaciones para el funcionamiento de actividades económicas en el Partido de Morón, así como su finalización;
- Contribuir a la adecuada gestión de administración tributaria, territorial y de obras particulares del Municipio, en lo que hace a su articulación con la actividad económica, en los términos requeridos por la normativa provincial y nacional;
- Conducir el área a su cargo, asesorar en su ámbito de competencia a las autoridades municipales, elaborar los planes operativos y proyecto de presupuesto, gestionar la oportuna disponibilidad de los recursos correspondientes y proponer políticas, estrategias y acciones de mejora y desarrollo en su área y de la Red de Desarrollo Económico Local;
- Representar al Municipio de Morón ante terceras instancias públicas y privadas en el marco y con el alcance de la misión del área, las normativas vigentes y la delegación explícita recibida de las autoridades municipales competentes;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado aquél que no le está atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles;
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes;
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección.

1.6.8.1.1.DEPARTAMENTO DE HABILITACIÓN COMERCIOS

FUNCIONES:

- Proporcionar información al público y prestar asesoramiento y asistencia a los empresarios y emprendedores en relación a la habilitación de los rubros del Clasificador de Naturaleza de la Actividad Económica (NAE) correspondientes a la clase Comercio y los que les sean asignados de las clases Servicios y Depósitos, mediante la puesta a disponibilidad de suficiente y oportuna información sobre las condiciones y procedimientos vigentes, ejerciendo para ello el rol de Asesor cuando sea necesario, coordinando y supervisando al personal a su cargo, en cuanto al desempeño del rol de Asesor, así como cualquier otro personal que lo desempeñe en los procesos bajo su responsabilidad;
- Ejecutar los procesos de otorgamiento y modificación de habilitaciones para el funcionamiento de actividades económicas en el Partido de Morón, así como la gestión de su finalización cuando correspondiera, en los rubros incluidos en la clase Comercio del Clasificador de Naturaleza de la Actividad Económica (NAE) y los que les sean asignados de las clases Servicios y Depósitos, en los términos establecidos por la Ordenanza Nº 12192/09 y sus reglamentaciones, ejerciendo para ello el rol de Supervisor de Gestión Intermedia y de Responsable de Trámite cuando le sea asignado;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo en cuanto al desempeño del rol de Responsable de Trámite, así como cualquier otro personal que participe de este rol en los procesos bajo su responsabilidad;
- Proponer al titular de la Dirección, en su rol de Supervisor de Gestión Intermedio, la aprobación del otorgamiento de habilitaciones para el funcionamiento, así como modificaciones y finalización de las mismas, cuando se hubieran cumplido satisfactoriamente las condiciones técnicas y formales establecidas para ello;
- Solicitar y proporcionar información relativa a los procesos a su cargo, a las áreas responsables de las gestiones de administración tributaria, territorial y de obras particulares del Municipio, en los aspectos en que ésta se articula con los procesos de habilitación, modificación y finalización de los permisos de funcionamiento de actividades económicas, en los términos requeridos por la normativa municipal, provincial y nacional vigente;
- Dirigir y coordinar el área a su cargo, asesorar en su ámbito de competencia a la unidad superior y a las autoridades municipales que ésta indique, elaborar la programación de la gestión en base a las demandas y prioridades, gestionar la oportuna disponibilidad de los recursos correspondientes y proponer acciones de mejora y desarrollo en su área y de la Red de Desarrollo Económico Local;

- Representar al Municipio de Morón ante terceras instancias públicas y privadas en el marco y con el alcance de la misión del área, las normativas vigentes y la delegación explícita recibida de la unidad superior;
- Firmar los certificados para el otorgamiento de: Habilitaciones provisorias, Habilitaciones transitorias, Habilitaciones precarias, Habilitaciones definitivas y Certificados de funcionamiento. Confeccionar Duplicados de Certificados de Habilitación. Renovar el libro de Inspecciones. Certificar las actividades comerciales con fines previsionales, fiscales o inscripciones en distintos organismos. Revisar, confeccionar y entregar las Habilitaciones Comerciales, e inscribirlas en el libro de registro de comercio.

1.6.8.1.2.DEPARTAMENTO DE HABILITACIÓN INDUSTRIA Y AREA TÉCNICA.

FUNCIONES:

- Proporcionar información al público y prestar asesoramiento y asistencia a los empresarios y emprendedores con relación a la habilitación de los rubros del Clasificador de Naturaleza de la Actividad Económica (NAE) correspondientes a la clase Industria y los que le sean asignados de las clases Servicios y Depósitos, mediante la disponibilidad de suficiente y oportuna información sobre las condiciones y procedimientos vigentes, coordinando y supervisando el personal a su cargo en cuanto al desempeño del rol de Asesor, así como cualquier otro personal que lo desempeñe en los procesos bajo su responsabilidad;
- Ejecutar los procesos de otorgamiento y modificación de habilitaciones y para el funcionamiento de actividades económicas en el Partido de Morón, así como la gestión de su finalización cuando correspondiera, en los rubros incluidos en la clase Industria del Clasificador de Naturaleza de la Actividad Económica (NAE) y los que le sean asignados de las clases Servicios y Depósitos, en los términos establecidos por la Ordenanza Nº 12192/09 y sus reglamentaciones, ejerciendo para ello el rol de Supervisor de Gestión Intermedia y de Responsable de Trámite cuando le sea asignado y coordinando y supervisando el personal a su cargo en cuanto al desempeño del rol de Responsable de Trámite, así como cualquier otro personal que participen en este rol en los procesos bajo su responsabilidad;
- Proponer al titular de la Dirección de Registración de Actividades Económicas, en su rol de Supervisor de Gestión Intermedia, la aprobación del otorgamiento de habilitaciones para el funcionamiento, así como modificaciones y finalización de las mismas, cuando se hubieran cumplido satisfactoriamente las condiciones técnicas y formales establecidas para ello;
- Solicitar y proporcionar información relativa a los procesos a su cargo a las áreas responsables de las gestiones de administración tributaria, territorial y de obras particulares del Municipio, en los aspectos en que ésta se articula con los procesos de habilitación, modificación y finalización de los permisos de funcionamiento de actividades económicas en los términos requeridos por la normativa municipal, provincial y nacional vigentes;
- Coordinar el área a su cargo, asesorar en su ámbito de competencia a la unidad superior y a las autoridades municipales que ésta indique, elaborar la programación de la gestión en base a las demandas y prioridades, gestionar la oportuna disponibilidad de los recursos correspondientes y proponer acciones de mejora y desarrollo en su área y de la Red de Desarrollo Económico Local;
- Representar al Municipio de Morón ante terceras instancias públicas y privadas en el marco y con el alcance de la misión del área, las normativas vigentes y la delegación explícita recibida de la unidad superior;
- Presentar los formularios para la categorización de emprendimientos industriales de conformidad a la ley Nº 11459 y su decreto reglamentario Nº 1741/96 de la Provincia de Buenos Aires. Aprobar permisos temporales de prueba.
- Presentación de documentación y aprobación de planos de instalaciones electromecánicas. Presentación de documentación y aprobación de planos de anuncios publicitarios. Recepción de trámites por Ley Nº 7315. Inspecciones de máquinas elevadoras, antenas, publicidad, comercios de grandes superficies. Entrega de Certificados de Aptitud Ambiental correspondientes a la 1ª categoría. Recepción, notificación, adjunción del estudio de aptitud ambiental y envío a la Subsecretaria de Política Ambiental para la posterior entrega de los Certificados de Aptitud Ambiental de los establecimientos de 2ª categoría.

1.6.8.1.3. COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN VENTANILLA ÚNICA

FUNCIONES:

- Proporcionar información al público y prestar asesoramiento y asistencia a los empresarios y emprendedores en relación a la habilitación de actividades económicas en el Partido de Morón mediante la puesta a disponibilidad de suficiente y oportuna información sobre las condiciones y procedimientos vigentes para ello, así como también el análisis de la eventual factibilidad de actividades económicas determinadas, coordinando y supervisando al personal a su cargo en cuanto al desempeño del rol de Atención Primaria, así como cualquier otro personal que cumpla este rol o el de Asesor frente a usuarios que aún no sean solicitantes en trámites iniciados;
- Ejecutar los procesos de apertura de trámites relativos a habilitación, modificación y finalización de actividades económicas, recibiendo la documentación física pertinente, solicitando la asignación del Responsable de Trámite que corresponda y notificando de la misma al interesado, coordinando y supervisando para ello al personal a su cargo en cuanto al desempeño del rol de Atención Primaria, así como cualquier otro personal que participen en este rol en los procesos bajo su responsabilidad;
- Solicitar y proporcionar información relativa a los procesos a su cargo a las áreas responsables de las gestiones de administración tributaria, territorial y de obras particulares del Municipio en los aspectos en que ésta se articula con los procesos de apertura de trámites de factibilidad, habilitación, modificación y finalización de los permisos de funcionamiento de actividades económicas, en los términos requeridos por la normativa municipal, provincial y nacional vigentes;
- Coordinar el área a su cargo, asesorar en su ámbito de competencia a la unidad superior y a las autoridades municipales que ésta indique, elaborar la programación de la gestión en base a las demandas y prioridades, gestionar la oportuna disponibilidad de los recursos correspondientes y proponer políticas, estrategias y acciones de mejora y desarrollo en su área y de la Red de Desarrollo Económico Local;
- Representar al Municipio de Morón ante terceras instancias públicas y privadas en el marco y con el alcance de la misión del área, las normativas vigentes y la delegación explícita recibida de la unidad superior.

1.6.8.1.4. COORDINACIÓN DE VERIFICADORES

FUNCIONES:

- Verificar la adecuación de las condiciones de los locales correspondientes a actividades económicas en los rubros bajo su responsabilidad para las que se soliciten habilitación o modificación del estado de las mismas, en cuanto al adecuado cumplimiento de lo establecido en la ordenanza Nº 12192/09 y sus reglamentaciones, con relación al Riesgo Contextual de las actividades económicas, coordinando y supervisando para ello al personal a su cargo en cuanto al desempeño del rol de Verificador Físico así como cualquier otro personal que participen en este rol en los procesos bajo su responsabilidad;
- Administrar y custodiar, digitalizando cuando corresponda, los archivos físicos de documentación relativa a los trámites en proceso hasta el momento de su entrega al área responsable de Mesa de Entradas, coordinando y supervisando para ello al personal a su cargo en cuanto al desempeño del rol de Responsable de Archivo Físico, así como cualquier otro personal que participen en este rol en los procesos bajo su responsabilidad;
- Solicitar y proporcionar información relativa a los procesos a su cargo a las áreas responsables de las gestiones de administración tributaria, territorial y de obras particulares del Municipio en los aspectos en que ésta se articula con los procesos de apertura de trámites de factibilidad, habilitación, modificación y finalización de los permisos de funcionamiento de actividades económicas, en los términos requeridos por la normativa municipal, provincial y nacional vigente;
- Dirigir y coordinar el área a su cargo, asesorar en su ámbito de competencia a la unidad superior y a las autoridades municipales que ésta indique, elaborar la programación de la gestión en base a las demandas y prioridades, gestionar la oportuna disponibilidad de los recursos correspondientes y proponer acciones de mejora y desarrollo en su área y de la Red de Desarrollo Económico Local;
- Representar al Municipio de Morón ante terceras instancias públicas y privadas en el marco y con el alcance de la misión del área, la normativa vigente y la delegación explícita recibida de la unidad superior.

1.6.8.1.5.DIVISION DESPACHO

FUNCIONES:

- Recepcionar y despachar los expedientes a todas las dependencias;

- Recepcionar, revisar e intervenir los Oficios Judiciales y de la Justicia de Faltas del Partido de Morón;
- Confeccionar los pases internos de la Dirección;
- Atención al público.

1.6.8.2. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

MISIONES:

- Entender en el desarrollo, dirección y ejecución del Plan Estratégico Municipal para el Partido de Morón.

FUNCIONES:

- Entender en el planeamiento urbano del Partido de Morón, conjuntamente con las áreas con incumbencia;
- Gestionar la ejecución de programas o Convenios de interés municipal que pertenezcan al ámbito de su competencia;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquél que no le está atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, equipos, muebles, medios, vehículos y útiles a cargo de sus dependencias;
- 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;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su capacitación, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Elaborar el presupuesto de la Dirección;
- Solicitar los suministros para la Dirección;
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección;

1.6.8.3.DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

MISIONES:

- Entender en la promoción del desarrollo industrial y sustentable del Distrito, fomentando el establecimiento de nuevas actividades y proponiendo el perfeccionamiento y modernización de las existentes.

- Entender en el diseño y aplicación de políticas dirigidas al sector Comercio y Servicios, promoviendo el nacimiento, consolidación y fortalecimiento de dicho sector como así también de las distintas áreas comerciales del distrito en pos de consolidar a Morón como el área comercial y de servicios más importante del área metropolitana.
- Relevar y difundir la oferta exportable local.

FUNCIONES:

- Impulsar un proceso de desarrollo sustentable.
- Articular democráticamente el protagonismo de los actores de Territorio en la aplicación del Programa de Desarrollo Local.
- Promover la actividad económica a través de la mejora sistemática de las industrias, facilitando el aporte de tecnología mediante programas de capacitación y asistencia técnica.
- Fomentar el desarrollo de las empresas y la formulación de nuevos emprendimientos, con el objetivo de incrementar su volumen de actividad, el valor agregado de su producción y su diversificación.
- Implementar y supervisar los proyectos de promoción de la actividad económica conducentes a lograr competitividad, crecimiento y desarrollo de las unidades productivas de carácter industrial.
- Promocionar los agrupamientos industriales en sus distintos formatos: parque industrial, incubadora de empresas, consorcios sectoriales, etc.
- Promocionar la conformación de formatos asociativos, acuerdos de colaboración empresaria, etc.
- Coordinar y articular con las cámaras empresarias, universidades y otros organismos nacionales y provinciales, a fin de diseñar herramientas que apunten al fortalecimiento de los agrupamientos existentes y a la creación de nuevos emprendimientos industriales asociativos.

- Diseñar y ejecutar normas municipales de fomento productivo propiciando el establecimiento de incentivos fiscales a la actividad industrial.
- Impulsar, alentar y promover conductas emprendedoras para la creación, desarrollo y sostenimiento de nuevas empresas.
- Articular los diversos instrumentos de orden local, provincial y nacional destinados a desarrollar pequeñas unidades productivas.
- Promover y apoyar el incremento de la actividad económica del sector industrial facilitando y auspiciando la participación en ferias, exposiciones, etc.
- Planificar, programar y proyectar la promoción y desarrollo de las Actividades comerciales y de servicios en todo el ámbito del Partido de Morón, asegurando la adecuada implementación de las políticas para el sector.
- Elaborar y proponer los objetivos y políticas para el sector comercial y de servicios, y evaluar su cumplimiento.
- Organizar y coordinar los análisis y estudios necesarios para la promoción y desarrollo del comercio, proponiendo pautas y acciones tendientes al logro de su cometido, teniendo en miras la importancia del fomento en las inversiones en todo el ámbito del Partido, en especial aquellas vinculadas con las obras de infraestructura urbana.
- Elaborar, proponer y aplicar programas de promoción comercial en el ámbito del partido de Morón.
- Conducir el organismo a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- Representar al Municipio de Morón en organismos internacionales, nacionales, provinciales, municipales y comisiones encargadas de formular estrategias y desarrollar acciones en cuestiones de desarrollo y políticas vinculadas al sector comercial.
- Promover el aumento del potencial exportador de las mipymes moronenses, coadyuvando al desarrollo económico y productivo local.
- Canalizar el compromiso articulado de los actores empresarios de la comunidad para consolidar el perfil exportador del Distrito.
- Facilitar el acercamiento del empresariado Pyme a los mercados externos, y propiciar su exploración, conocimiento y conquista.
- Posibilitar el acceso a información comercial, normativa y de logística de comercio exterior.
- Acompañar a las pymes locales en sus primeros esfuerzos hacia la conquista de nuevos mercados.
- Diseñar un marco jurídico de fomento a la actividad exportadora.
- Diseñar acciones de capacitación que contribuyan a la consolidación de una cultura exportadora.
- Generar espacios de participación empresaria en el diseño de políticas públicas.
- Fomentar la formación de estructuras asociativas con finalidad exportadora.
- Acercar a la comunidad empresaria local con las autoridades nacionales, provinciales y municipales, vinculadas en su accionar con las políticas de comercio exterior.
- Impulsar el proceso exportador local en forma sostenible y sustentable.
- Asistir a las empresas pymes en el diseño de una planificación estratégica de Exportación.
- Diseñar las herramientas fiscales de incentivo a la actividad exportadora.
- Apoyar mediante mecanismos organizacionales la gestión de venta en mercados externos.
- Promover los esfuerzos conducentes a consolidar la presencia de la oferta productiva local en terceros mercados.
- Organizar la participación oficial en las misiones, ferias y rondas de negocios en el exterior que sean declaradas de interés municipal.
- Articular el acceso a los servicios financieros de apoyo a la mecánica exportadora.
- Impulsar la incorporación de elementos diferenciales en la estrategia de penetración de mercados externos.
- Ejecutar el Programa anual de entrenamiento exportador.
- Coejecutar, en acuerdo con los organismos Nacionales y provinciales, las acciones de promoción de la actividad exportadora;
- Actuar como oficina local en relación al Acuerdo Marco con la Fundación Export.Ar.
- Elaborar anualmente el calendario de eventos que establece la Ordenanza de Promoción de Exportaciones.
- Acompañar a las empresas locales en sus gestiones ante las autoridades competentes en materia de medidas antidumping.

- Apoyar las iniciativas de promoción exportadora con soporte en las tecnologías de la información y la comunicación.
- Promover el consenso en las políticas publicas de comercio exterior mediante el acompañamiento en la construcción de ámbitos de dialogo como el CLUB DE EXPORTADORES.
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de su área de competencia.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado aquél que no le está atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto.
- Solicitar los suministros para la Dirección.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección.

1.6.10. SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION GENERAL Y PRESUPUESTO

MISIONES:

- Planificar, programar, organizar y proponer los sistemas, métodos, proyectos y procedimientos administrativos necesarios para optimizar la ejecución de los recursos.
- Articular e intervenir en la planificación y distribución del presupuesto anual del Departamento Ejecutivo, de conformidad a los lineamientos generales de política presupuestaria.

FUNCIONES:

- Entender en la creación de instrumentos de gestión para el desarrollo de las tareas asignadas;
- Articular e intervenir en la confección del Presupuesto del Departamento Ejecutivo;
- Entender en el uso de los recursos informáticos y de comunicaciones de la administración municipal y en el plan de integración digital de la misma.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, promover su capacitación y demás acciones necesarias tendientes a optimizar los recursos a cargo; proponer ascensos, nombramientos, remociones, traslados, comisiones y licencias especiales; aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Asesorar al Departamento Ejecutivo en temas específicos del área;
- Elaborar el presupuesto de las distintas dependencias que conforman el ejecutivo Municipal,
- Disponer la ejecución de todo otro acto o gestión inherente al cumplimiento de la misión a su cargo;
- Colaborar en la elaboración del presupuesto anual y sus modificaciones;
- Solicitar a las áreas con incumbencia información consolidada a nivel gerencial para la toma de decisiones;
- Supervisar y evaluar la ejecución y evolución presupuestaria en general, a los fines de su misión específica;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquél que no le está atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, equipos, muebles, medios, vehículos y útiles a cargo de sus dependencias;
- 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;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su capacitación, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Elaborar el presupuesto de la Subsecretaría;
- Solicitar los suministros para la Subsecretaría;
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Subsecretaría.

1.6.10.1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.

MISIONES:

- Articular e intervenir en la planificación y distribución del presupuesto anual del Departamento Ejecutivo, de conformidad a los lineamientos generales de política presupuestaria y a los fines del Plan Estratégico a cargo de la Secretaría**.**

FUNCIONES:

- Colaborar en la elaboración del presupuesto anual y sus modificaciones;
- Solicitar a las áreas con incumbencia información consolidada a nivel gerencial para la toma de decisiones;
- Supervisar y evaluar la ejecución y evolución presupuestaria en general, a los fines de su misión específica;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquél que no le está atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, equipos, muebles, medios, vehículos y útiles a cargo de sus dependencias;
- 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;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su capacitación, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Elaborar el presupuesto de la Dirección;
- Solicitar los suministros para la Dirección;
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección;