# “S U M A R I O”

***DECRETO Nº 617/2011:*** *Modifícase parcialmente la Estructura Organizativa de la Dirección de Asuntos Legales*

*** * ***

*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 617/2011**

**Morón, 28 de Abril de 2011**

**VISTO**

El Decreto Ley Nº 6769/58, el Decreto Provincial Nº 2980/00, el Decreto Nº 312/08 D.E., 353/09 D.E., sus modificatorios y,

**CONSIDERANDO**

Que mediante la normativa municipal citada en el Visto, se estableció, entre otras, la estructura orgánico funcional de la Dirección de Asuntos Legales, perteneciente a la Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana.

Que se impone modificar parcialmente la actual estructura organizativa de la Dirección de Asuntos Legales, en un todo de acuerdo con las necesidades operativas informadas por el área.

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 la Estructura Organizativa de la Dirección de Asuntos Legales, perteneciente a la Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana, establecida por Decreto 312/2008 y su modificatorio 353/09.

**ARTÍCULO 2º:** Suprímase la Coordinación en Materia Penal, Correccional y Disciplinaria.

**ARTÍCULO 3º:** Créase la Coordinación de Dictámenes, dependiente de la Dirección de Asuntos Legales, la que tendrá a su cargo las Misiones y Funciones que se especifican en el Anexo III – 1.3.1.2. que integra el presente.

**ARTÍCULO 4º:** Créase la Coordinación de Actuaciones Judiciales, dependiente de la Dirección de Asuntos Legales, la que tendrá a su cargo las Misiones y Funciones que se especifican en el Anexo III – 1.3.1.4. que integra el presente.

**ARTÍCULO 5º:** Créase la Coordinación de Sumarios, dependiente de la Dirección de Asuntos Legales, la que tendrá a su cargo las Misiones y Funciones que se especifican en el Anexo III – 1.3.1.5. que integra el presente.

**ARTÍCULO 6º:** Créase la Coordinación en Materia Penal y Correccional, dependiente de la Dirección de Asuntos Legales, la que tendrá a su cargo las Misiones y Funciones que se especifican en el Anexo III – 1.3.1.6. que integra el presente.

**ARTÍCULO 7º:** Pase el Departamento de Sumarios -1.3.1.5.1.-, a depender de la Coordinación de Sumarios.

**ARTÍCULO 8º:** Refrendarán el presente Decreto los Secretarios de Gobierno y Seguridad Ciudadana y de Planificación Estratégica y Administración General.

**ARTÍCULO 9º:** Regístrese. Comuníquese. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

**LIC. LUCAS HERNÁN GHI**
**Sr. Daniel Guillermo Larrache - Sr. Diego Spina**

* * *

## ANEXO III
## A.1.3.SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD CIUDADANA

1.3.1. DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES
1.3.1.1. División Tramitaciones
1.3.1.2. COORDINACIÓN DE DICTÁMENES
1.3.1.3. COORDINACIÓN EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
1.3.1.4. COORDINACIÓN DE ACTUACIONES JUDICIALES
1.3.1.5. COORDINACIÓN DE SUMARIOS
1.3.1.5.1. Departamento de Sumarios
1.3.1.6. COORDINACIÓN EN MATERIA PENAL Y CORRECCIONAL

## ANEXO III
## A.1.3.SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD CIUDADANA

**1.3.1. DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES**

1.3.1.1. DIVISIÓN TRAMITACIONES

1.3.1.2. COORDINACIÓN DE DICTÁMENES

- Asesorar y dictaminar en toda consulta de carácter legal que le sea formulada.
- Producir dictámenes en recursos, sumarios u otras actuaciones sustanciadas por las distintas dependencias Municipales, previo a la decisión de autoridad competente.
- Producir dictámenes en todo conflicto de competencia que se suscite entre dependencias municipales u organismos de otras jurisdicciones o personas físicas o jurídicas que requieran interpretación de la norma jurídica y su correcta aplicación o definir decisión o curso de acción, ajustado al Derecho y en defensa de los intereses municipales.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia especifica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Elaboración de anteproyectos de actos administrativos y/u ordenanzas.

1.3.1.3. COORDINACION EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Entender en los juicios en que la Municipalidad de Morón tenga interés o sea parte como actora o demandada de acuerdo con las prescripciones de mandato establecidas en el Código Civil y en toda tramitación judicial y extrajudicial vinculada a la materia contencioso administrativo.
- Elevar informes de gestión, estadísticas y de otro tipo en su materia específica
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia especifica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Proponer y desarrollar programas de capacitación y actividades académicas para su personal.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado aquel que no le está atribuido decidir.

1.3.1.4.COORDINACION DE ACTUACIONES JUDICIALES

- Entender en los juicios en que la Municipalidad de Morón tenga interés o sea parte como actora o demandada de acuerdo a las prescripciones del mandato establecido en el Código Civil, y en toda defensa judicial de los intereses municipales, en sede judicial o administrativa.
- Intervenir en materia de verificaciones de créditos en concursos y quiebras.
- Fijar los criterios jurídicos de ejercicio de la defensa del Estado Municipal.
- Elevar informes de gestión, estadísticas y de otro tipo en su materia específica
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia especifica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Proponer y desarrollar programas de capacitación y actividades académicas para su personal.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado aquel que no le está atribuido decidir.

1.3.1.5.COORDINACION DE SUMARIOS

- Supervisar y conducir al departamento de Sumarios, interviniendo en aquellas cuestiones propias de la instrucción.
- Articular coordinadamente con las áreas dependientes las acciones en materia disciplinaria y específicamente, en el marco de los procedimientos sumariales y presumariales correspondientes.
- Suscribir providencias de mero trámite e intraorgánicas.

- Llevar un registro actualizado de los agentes sumariados e informar a la Dirección de Recursos humanos los casos en los cuales se registren imputaciones, a fin de de que se proceda a tomar nota en los legajos personales de cada agente.
- Solicitar a las áreas con incumbencia, los informes en relación al estado de causas penales en las cuales se encuentre involucrado personal municipal.
- .Informar acerca de la necesidad de promover las acciones de exclusión de tutela sindical, en aquellos supuestos en que las mismas fueran pertinentes y necesarias, y fiscalizar el trámite de dichas actuaciones.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado aquel que no le está atribuido decidir.

1.3.1.5.1.DEPARTAMENTO DE SUMARIOS

- Instruir los sumarios administrativos que disponga el Sr. Intendente Municipal, tendientes a efectuar el deslinde de responsabilidades administrativas que pudieren caber a los agentes municipales.
- Informar respecto de las situaciones que provoquen perjuicio patrimonial a la comuna.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado aquel que no le está atribuido decidir.

1.3.1.6.COORDINACIÓN EN MATERIA PENAL Y CORRECCIONAL

- Formular y/o instar el seguimiento de denuncias penales en las que se encuentre afectada la Municipalidad e intervenir activa y oportunamente en aquellos casos en que ésta se presente como querellante y/o particular damnificado.
- Suscribir providencias de mero trámite e intraorgánicas.
- Informar a la Coordinación del Departamento de Sumarios Administrativos, el estado y progreso de las causas en las cuales tuviera injerencia esa dependencia.