"S U M A R I O"

DECRETO Nº 687/2014: *Modifícase parcialmente la Estructura Organizativa de la Secretaría de Planificación Estratégica establecida por Decreto Nº 2292/2013, a partir de la fecha del presente Decreto.*

El presente trabajo es elaborado por:

Secretaria de Gobierno

Subsecretaria de Asistencia Técnica

Departamento Boletín y Digesto Municipal

Dependiente del

Sr. Intendente Lic. Lucas Hernán Ghi

DECRETO Nº: 687 /2014

Morón, 09 de Mayo de 2014

VISTO

El Decreto Ley Nº 6769/58, el Decreto Provincial Nº 2980/00, el Decreto Nº 2292/13 y,

CONSIDERANDO

Que mediante la normativa municipal citada en el Visto, se estableció, entre otras, la estructura orgánico funcional de la Secretaría de Planificación Estratégica, perteneciente al Departamento Ejecutivo del Municipio de Morón.

Que se impone modificar parcialmente la actual organización de la mencionada Secretaría, en un todo de acuerdo con las necesidades operativas informadas por la misma.

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 Secretaría de Planificación Estratégica establecida por Decreto Nº 2292/2013, a partir de la fecha del presente Decreto.

ARTÍCULO 2º: Suprímase la Coordinación del Centro de Atención Ventanilla Única.

ARTÍCULO 3º: Suprímase la Coordinación de Verificadores.

ARTÍCULO 4º: Créase el Departamento Atención Ventanilla Única, dependiente de la Dirección de Registración de la Actividad Económica, perteneciente a la Subsecretaría de Planificación Estratégica y Desarrollo Local de la Secretaría de Planificación Estratégica, la que tendrá a su cargo las Misiones y Funciones que se especifican en el Anexo VI – 1.6.6.1.3. que integra el presente.

ARTÍCULO 5º: Créase el Departamento de Verificadores, dependiente de la Dirección de Registración de la Actividad Económica, perteneciente a la Subsecretaría de Planificación Estratégica y Desarrollo Local de la Secretaría de Planificación Estratégica, la que tendrá a su cargo las Misiones y Funciones que se especifican en el Anexo VI – 1.6.6.1.4. que integra el presente.

ARTÍCULO 6º: Créase el Departamento Administrativo, dependiente de la Subsecretaría de Planificación Estratégica y Desarrollo Local, perteneciente a la Secretaría de Planificación Estratégica, la que tendrá a su cargo las Misiones y Funciones que se especifican en el Anexo VI – 1.6.6.6. que integra el presente.

ARTÍCULO 7º: Refrendarán el presente Decreto el Secretario de Planificación Estratégica y la Secretaria de Gobierno.

ARTÍCULO 8º: Regístrese. Comuníquese. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

LIC. LUCAS HERNAN GHI
Gustavo Jose Mosquera - Florencia De Luca

ANEXO VI

A.1.6.SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

1.6.1. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

1.6.2. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS AMBIENTALES

1.6.2.1. Departamento de Políticas Ambientales

1.6.3. UNIDAD EJECUTORA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS URBANOS (GIRSU)

1.6.4 SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO URBANO

1.6.4.1. DIRECCION DE PROYECTOS

1.6.4.1.1. Departamento de Estudios y Proyectos

1.6.4.1.2. Departamento Técnico

1.6.4.2. DIRECCION DE SANEAMIENTO

1.6.4.2.1.Departamento de Administración

1.6.4.2.2.Departamento Proyectos de Saneamiento

1.6.4.2.3.Departamento de Topografía, Pavimento e Hidráulica

1.6.4.2.4.Departamento de Diagramación y Control Prestatarias de Servicios Públicos

1.6.4.2.5.Coordinación de Desarrollo de Infraestructura por Cooperativas

1.6.4.3. DIRECCION DE OBRAS PARTICULARES

1.6.4.3.1.Departamento de Catastro

1.6.4.3.1.1.División de Catastro Físico

1.6.4.3.1.2.División de Catastro Económico

1.6.4.3.2.Departamento de Planeamiento

1.6.4.3.2.1.División de Aprobaciones

1.6.4.3.2.2.División Administrativa

1.6.4.3.3.Departamento de Obras Particulares

1.6.4.3.3.1.División Aprobaciones y Visados

1.6.4.3.3.2.División Inspecciones Técnicas

1.6.4.4. DIRECCION DE PLANIFICACION URBANA

1.6.4.4.1.Departamento de Planificación del Espacio Público

1.6.4.4.2.Instituto y Archivo Histórico Municipal

1.6.4.5.Departamento de Gestión Institucional

1.6.4.6.Coordinación de Unidad Ejecutora Hospital de Morón

1.6.5. SUBSECRETARIA PARA LA PRODUCCION SOCIAL DEL HABITAT

1.6.5.1. División Administrativa Tierras y Viviendas

1.6.5.2. División Técnica

1.6.5.3. División Promoción Social

1.6.5.4. Coordinación de Programas de Mejoramiento Habitacional

1.6.6.SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO LOCAL

1.6.6.1.DIRECCIÓN DE REGISTRACIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

1.6.6.1.1.Departamento de Habilitación de Comercios

1.6.6.1.2.Departamento de Habilitación de Industria y Área Técnica

1.6.6.1.3.Departamento del Centro de Atención Ventanilla Única

1.6.6.1.4.Departamento de Verificadores

1.6.6.1.5.División Despacho

1.6.6.2.DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

1.6.6.3.DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

1.6.6.4.DIRECCIÓN UNIDAD POLO INDUSTRIAL, TECNOLÓGICO Y AERONÁUTICO MORON (PITAM)

1.6.6.5.DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PARQUES DE USOS RECREATIVOS Y DEPORTIVOS

1.6.6.6.Departamento Administrativo.

ANEXO VI

A.1.6. SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

1.6.6.1.3.DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN VENTANILLA ÚNICA.

- 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.

1.6.6.1.4. DEPARTAMENTO DE VERIFICADORES

- 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.

ANEXO VI

A.1.6. SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

1.6.6.6.DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Efectuar la entrada y salida de expedientes, oficios, notas, memorándum, informes y seguimiento de los mismos.
- Atención al público y derivación a las áreas de competencia.
- Solicitar caratulación de expedientes y derivación de los mismo.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia y obtener toda la información que necesite para la elaboración, seguimiento del curso de acción de las políticas y planes superiores.
- Elaborar el presupuesto, realizar el acto administrativo correspondiente para el uso financiero.
- Solicitar suministros.
- Comunicar a las dependencias las instrucciones, directivas y disposiciones emanadas de la Subsecretaria de Planificación Estratégica y Desarrollo local.