“S U M A R I O”

DECRETO Nº 1346/2012: Modifícase parcialmente a partir del día 1º de Agosto de 2012, la Estructura Organizativa de la Jefatura de Gabinete establecida por Decreto Nº 312/2008 y sus modificatorios, la que quedará conformada por las dependencias enunciadas en el Anexo A I que forma parte del presente.

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 1346/2012

Morón, 31 de Julio de 2012

VISTO

El Decreto Ley Nº 6769/58, los Decretos Nº 312/08 D.E., Nº 608/10 D.E., Nº 590/11, Nº 617/11 D.E., Nº 2471/11 Nº 2571/11 D.E., Nº 2591/11 D.E., sus modificatorios y concordantes y,

CONSIDERANDO

Que mediante la normativa municipal citada en el Visto, se estableció la estructura orgánico funcional del Departamento Ejecutivo, determinándose las misiones y funciones de cada una de las áreas que la integran.

Que en virtud de las necesidades operativas detectadas, se impone modificar parcialmente la actual organización de la Jefatura de Gabinete y de las Secretarías de Obras y Servicios Públicos y de Gobierno y Seguridad Ciudadana, jerarquizando esta última misión, permitiendo de esta forma garantizar la congruencia de las acciones, fortaleciendo la prestación de los servicios mediante un nuevo esquema orgánico-funcional de sus respectivas dependencias.

Que asimismo, deviene procedente intensificar la intervención Municipal en el mantenimiento de los espacios verdes y públicos, a través de cuadrillas operativas dependientes de las Unidades de Gestión Comunitaria.

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 Agosto de 2012, la Estructura Organizativa de la Jefatura de Gabinete establecida por Decreto Nº 312/2008 y sus modificatorios, la que quedará conformada por las dependencias enunciadas en el Anexo A I que forma parte del presente.

ARTÍCULO 2º: Suprímase a partir del día 1º de Agosto de 2012, la Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana establecida por Decreto Nº 2471/2009 y sus modificatorios.

ARTÍCULO 3º: Suprímase a partir del día 1º de Agosto de 2012, la Dirección de Asuntos Legales, establecida por Decreto Nº 2571/2011.

ARTÍCULO 4º: Suprímase a partir del día 1º de Agosto de 2012, la Dirección de Actuaciones Judiciales, creada por Decreto Nº 2571/2011.

ARTÍCULO 5º: Suprímase a partir del día 1º de Agosto de 2012, la Dirección de Mantenimiento de Flota Liviana Municipal, pasando a depender sus áreas, misiones y funciones de la Dirección de Administración y Logística establecida por Decreto Nº 2571/2011.

ARTÍCULO 6º: Suprímase a partir del día 1º de Agosto de 2012, la Dirección de Alumbrado Público e Higiene Urbana, creada por Decreto Nº 590/2011.

ARTÍCULO 7º: Suprímase a partir del día 1º de Agosto de 2012, la Dirección de Espacios Verdes, establecida por Decreto Nº 2571/2011.

ARTÍCULO 8º: Suprímase a partir del día 1º de Agosto de 2012, la Coordinación Carlos Gardel dependiente de la Dirección de Obras, establecida por Decreto Nº 590/2011.

ARTÍCULO 9º: Suprímase a partir del día 1º de Agosto de 2012 la División Cementerio, dependiente de la Dirección de Vigilancia.

ARTÍCULO 10º: Suprímanse a partir del día 1º de Agosto de 2012 las siguientes Unidades: Vigilancia Interna Palacio, Hospital, Descentralizados Sur, Descentralizados Norte y Polideportivo Gorki Grana, dependientes de la Dirección de Vigilancia, previstas en el Decreto N° 2471/2009.

ARTÍCULO 11º: Créase a partir del día 1º de Agosto de 2012 la Secretaría de Gobierno, la que tendrá a su cargo las Áreas, Misiones y Funciones que se especifican en el Anexo A III que forma parte del presente.

ARTÍCULO 12º: Créase a partir del día 1º de Agosto de 2012 la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la que tendrá a su cargo las Áreas, Misiones y Funciones que se especifican en el Anexo A X que forma parte del presente.

ARTÍCULO 13º: Pase la Subsecretaría de Comunicación Institucional y sus áreas a cargo, a depender de la Jefatura de Gabinete.

ARTÍCULO 14º: Pase la Subsecretaría de Asistencia Técnica y sus áreas a cargo, a depender de la Secretaría de Gobierno.

ARTÍCULO 15º: Créase a partir del día 1º de Agosto de 2012, la Dirección de Asuntos Legales, dependiente de la Subsecretaría de Asistencia Técnica, perteneciente a la Secretaría de Gobierno, la que tendrá a su cargo las Áreas, Misiones y Funciones que se especifican en el Anexo III 1.3.1.1.

ARTÍCULO 16º: Créase a partir del día 1º de Agosto de 2012, la Dirección de Despacho y Asesoría, dependiente de la Subsecretaría de Asistencia Técnica, perteneciente a la Secretaría de Gobierno, la que tendrá a su cargo las Áreas, Misiones y Funciones que se especifican en el Anexo III – 1.3.1.3. que integra el presente.

ARTÍCULO 17º: Créase a partir del día 1º de Agosto de 2012, la Dirección de Mantenimiento y Mobiliario Urbano, dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, la que tendrá a su cargo las Áreas, Misiones y Funciones que se especifican en el Anexo VII – 1.7.4. que integra el presente.

ARTÍCULO 18º: Créase a partir del día 1º de Agosto de 2012, la Dirección de Higiene Urbana y Descentralización, dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, la que tendrá a su cargo las Áreas, Misiones y Funciones que se especifican en el Anexo VII – 1.7.5. que integra el presente.

ARTÍCULO 19º: Créase a partir del día 1º de Agosto de 2012, la Dirección de Alumbrado Público, dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, la que tendrá a su cargo las Áreas, Misiones y Funciones que se especifican en el Anexo VII – 1.7.7. que integra el presente.

ARTÍCULO 20º: Créase a partir del día 1º de Agosto de 2012, el Observatorio de Seguridad y Violencia (s), dependiente de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, el que tendrá a su cargo las Misiones y Funciones que se especifican en el Anexo X – 1.10.3. que integra el presente.

ARTÍCULO 21º: Créanse a partir del día 1º de Agosto de 2012 las Coordinaciones Operativas, dependientes de las Unidades de Gestión Comunitaria, las que tendrán a su cargo el mantenimiento de los espacios verdes, e intervenciones menores en los espacios públicos, en el ámbito de sus respectivos territorios.

ARTÍCULO 22º: Pase la Dirección de Seguridad Ciudadana y sus áreas a cargo, a depender de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

ARTÍCULO 23º: Pase la Dirección de Monitoreo y Coordinación de Emergencias y sus áreas a cargo, a depender de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

ARTÍCULO 24º: Pase la Coordinación de Mobiliario Urbano perteneciente a la Dirección de Obras, a depender de la Dirección de Mantenimiento y Mobiliario Urbano.

ARTÍCULO 25º: Refrendarán el presente Decreto los Secretarios de Jefatura de Gabinete, de Gobierno y Seguridad Ciudadana, de Planificación Estratégica y Administración General y de Economía y Finanzas.

ARTÍCULO 26º: Regístrese. Comuníquese. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

LIC. LUCAS HERNAN GHI

C.P. Eduardo D. Aseff - Dr. Hernán Sabbatella

Sr. Daniel G. Larrache - Sr. Damian E. Aguilar

*** * ***

ANEXO I

A.1.1.JEFATURA DE GABINETE

1.1.1. SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

1.1.1.1. DIRECCION DE PRENSA

1.1.1.2. DIRECCIÓN GRÁFICA Y DE PUBLICACIONES ESPECIALES

1.1.1.3. DIRECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL

1.1.2. DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS, CEREMONIAL Y PROTOCOLO

1.1.2.1. Departamento de Coordinación General

1.1.3. DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ANEXO III

A.1.3.SECRETARIA DE GOBIERNO

1.3.1. SUBSECRETARIA DE ASISTENCIA TÉCNICA

1.3.1.1. DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

1.3.1.1.1. División Tramitaciones

1.3.1.1.2. COORDINACIÓN DICTÁMENES

1.3.1.1.3. COORDINACIÓN DE SUMARIOS

1.3.1.1.3.1. Departamento de Sumarios

1.3.1.1.4. COORDINACIÓN EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATVO

1.3.1.1.5. COORDINACIÓN EN LO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL

1.3.1.1.6. COORDINACION EN MATERIA PENAL Y CORRECCIONAL

1.3.1.2.DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRACCIONES

1.3.1.2.1.Juzgado de Faltas Nº 1

1.3.1.2.2.Juzgado de Faltas Nº 2

1.3.1.2.3.Juzgado de Faltas Nº 3

1.3.1.2.4.Juzgado de Faltas Nº 4

1.3.1.2.5.COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRACCIONES

1.3.1.2.5.1.División Reincidentes

1.3.1.2.5.2.Sector Mesa de Entradas – Atención al Público

1.3.1.2.5.3.Sector Administración

1.3.1.2.5.4.Oficina de Caratulación

1.3.1.2.5.5.Oficina de Pago Voluntario

1.3.1.2.5.6. Sector Archivo

1.3.1.2.5.7. Auxiliares de Juzgado

1.3.1.2.5.8. Oficina de Mandamientos y Notificaciones

1.3.1.3.DIRECCIÓN DE DESPACHO Y ASESORÍA

1.3.1.3.1. Oficina de Despacho

1.3.1.3.2. Departamento de Administración

1.3.1.4. Departamento de Asuntos Técnicos

1.3.1.5. Departamento de Boletín y Digesto Municipal

1.3.2. DIRECCIÓN DE DEFENSA CIVIL

1.3.2.1. Unidad Guardias

1.3.2.2. Unidad Operativa

1.3.3. DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE

1.3.3.1.Departamento de Policía de Tránsito

1.3.3.2.Departamento de Educación Vial

1.3.4. DIRECCION DE INSPECCION GENERAL

1.3.4.1.Departamento de Administración y Despacho

1.3.4.2. Departamento de Inspectores

1.3.5. DIRECCIÓN DE RELACIONES GREMIALES

1.3.6. DIRECCIÓN DE VIGILANCIA

ANEXO VII

A.1.7.SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

1.7.1.DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGISTICA

1.7.1.1.Departamento de Administración

1.7.1.2.Coordinación Suministro

1.7.1.3. Coordinación de Almacenes

1.7.1.4.Departamento de Talleres

1.7.1.4.1.División Taller Flota Liviana

1.7.4. DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y MOBILIARIO URBANO

1.7.4.1.División de Mantenimiento de Maquinarias y Pañol

1.7.4.2.Departamento de Mantenimiento de Plazas y Corredores

1.7.4.3.Departamento de Arbolado y Vivero Municipal

1.7.4.3.1.División Arbolado

1.7.4.3.2.División Vivero Municipal y Parquizados.

1.7.4.4. Coordinación Mobiliario Urbano

1.7.5. DIRECCIÓN DE HIGIENE URBANA Y DESCENTRALIZACIÓN

1.7.5.1.Departamento de Higiene Urbana

1.7.5.2.Departamento de Supervisión y Control

1.7.7. DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

1.7.7.1.Departamento de Alumbrado

1.7.7.1.1.División Semáforos

ANEXO IX

A.1.9. UNIDADES DE GESTIÓN COMUNITARIA

1.9.1. UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA N°1 – MORON C ENTRO - NORTE

1.9.1.1. Dirección Area Central Morón

1.9.1.2. Coordinación Operativa

1.9.2. UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA N°2 - HAEDO

1.9.2.1.Coordinación Operativa

1.9.3. UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA N°3 – EL PALO MAR

1.9.3.1. Coordinación Operativa

1.9.4. UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA N°4 – CASTELA R CENTRO - NORTE

1.9.4.1. Coordinación Operativa

1.9.5. UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA N°5 – CASTELA R SUR

1.9.5.1. Coordinación Operativa

1.9.6. UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA N°6 – MORON S UR

1.9.6.1. Coordinación Operativa

1.9.7. UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA N°7 – VILLA S ARMIENTO

1.9.7.1. Coordinación Operativa

ANEXO X

A.1.10.SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

1.10.1. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

1.10.1.1. Coordinación Programa de Prevención Comunitaria

1.10.1.2. Coordinación Programa de Prevención del Delito y Foros Vecinales de Seguridad

1.10.2. DIRECCIÓN DE MONITOREO Y COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS

1.10.3. OBSERVATORIO DE SEGURIDAD Y VIOLENCIA(s)

ANEXO I
A.1.1.JEFATURA DE GABINETE

MISIONES:

Asistir al titular del Departamento Ejecutivo:

- En la coordinación de las Secretarías y Unidades Institucionales del Departamento Ejecutivo Municipal, articulando sus actividades en orden a la ejecución del Plan de Gobierno en tiempo y forma, en acuerdo de Gabinete Municipal.
- En la Coordinación de las diversas áreas dedicadas a los distintos aspectos de la comunicación institucional de la Municipalidad.

FUNCIONES:

Entender:

- En la recolección, análisis y evaluación de estadísticas de políticas públicas;
- En la evaluación y diagnóstico interno de la gestión de gobierno;
- En la coordinación de las reuniones de Gabinete;
- Elevar anualmente la memoria y presupuesto del área, con las especificaciones de cada una de sus Subsecretarías y Direcciones;
- Proponer y aprobar reglamentos orgánicos y manuales operativos de sus unidades;
- Emitir resoluciones de acuerdo a las facultades otorgadas por la normativa vigente y las incumbencias propias de la Secretaría;
- Asegurar la elevación al titular del Departamento Ejecutivo, de toda información y documentación relevante para la formación de criterio y toma de decisiones;
- Coordinar con otras Secretarías acciones conjuntas, conducentes a la consecución de objetivos comunes;
- 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 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 Secretaría, 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;
- Asesorar al Departamento Ejecutivo en temas específicos del área;
- Gestionar y proponer al titular del Departamento Ejecutivo la celebración de Convenios con distintas Organizaciones para la ejecución de la política municipal, en el ámbito de su competencia;
- Proveer las necesidades de personal, fondos y bienes para sus dependencias, con ajuste a las previsiones presupuestarias vigentes;
- Disponer la ejecución de todo otro acto o gestión inherente al cumplimiento de la misión a su cargo.

ANEXO III
A.1.3.SECRETARIA DE GOBIERNO

MISIONES:-

Asistir al Departamento Ejecutivo:

- En la formulación de políticas públicas y participar en su implementación según los lineamientos dispuestos por el Departamento Ejecutivo Municipal, especialmente en materia de regulación

normativa y asistencia legal, relaciones gremiales, ejercicio del poder de policía municipal y defensa civil.

FUNCIONES:

Entender:

- En la formación y desempeño de grupos de trabajo interdisciplinarios destinados al estudio y elaboración de los proyectos de gestión;
- Determinar las políticas en materia de regulación normativa en el ámbito municipal.
- Garantizar globalmente el control de la legalidad y legitimidad de los actos administrativos e instituciones del Estado Municipal.
- Defender intereses y derechos Municipales y asesorar legalmente a la autoridad superior del Municipio.
- Garantizar el ejercicio del poder de Policía respecto de todos los asuntos sobre los cuales tiene injerencia el Municipio.
- Promover el fortalecimiento de la defensa Civil en el nivel municipal y la participación de la Comunidad.
- Articular el diálogo entre organizaciones gremiales y las áreas dependientes del Departamento Ejecutivo Municipal.
- Diseñar, implementar y apoyar procesos, prácticas y herramientas que favorezcan la comunicación interáreas para asegurar la congruencia operativa en el desarrollo del Plan de Gestión, y entre los distintos niveles jerárquicos a fin de facilitar la toma de decisiones en forma eficiente.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, ordenanzas y resoluciones conforme a su competencia.
- Elevar anualmente la memoria y presupuesto de la Secretaría con las especificaciones de cada una de sus Direcciones.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias.
- Proponer nombramientos, ascensos, remociones, traslados, comisiones y licencias especiales del personal a su cargo.
- Aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Asesorar al Departamento Ejecutivo en temas específicos del Área.
- Gestionar y proponer al Señor Intendente la celebración de convenios con las distintas Organizaciones para la ejecución de la Política Municipal en el ámbito de su competencia.
- Proponer y aprobar reglamentos orgánicos y manuales operativos de sus unidades.
- Emitir resoluciones de acuerdo a las facultades otorgadas por la normativa vigente y refrendar decretos.
- Impulsar la formación permanente del personal Municipal.
- Propiciar la capacitación sobre temas de su incumbencia a otras áreas del Municipio.
- Resolver en segunda instancia los recursos contra decisiones de autoridades de sus unidades orgánicas.
- Elaborar proyectos de ordenanzas y decretos sobre asuntos específicos de la Secretaría.
- Promover mecanismos de participación a través de Consejos Temáticos.
- Elevar al Defensor del Pueblo del Municipio de Morón las respuestas brindadas a los requerimientos efectuados por el mismo;
- Asistir a las reuniones de Gabinete y a las que demande el equipo de la Secretaría con los Directores y Coordinadores.
- Elaborar el presupuesto de la Secretaría y suscribir los suministros.
- Entender en la impartición de directivas y adopción de decisiones en materia de programación y realización de las actividades específicas de la Secretaría, encuadrando en las políticas y planes aprobados y coordinando su acción con las demás Secretarías y autoridades de organismos nacionales, internacionales y provinciales de acción local.

- Resolver en segunda instancia los recursos contra decisiones de autoridades de sus unidades orgánicas.

1.3.1.SUBSECRETARIA DE ASISTENCIA TÉCNICA

1.3.1.1. DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

MISIONES:

- Entender en el análisis legal y el asesoramiento jurídico de los asuntos que son de competencia del Departamento Ejecutivo.
- Asumir la defensa y la representación de la Municipalidad en todos los juicios y actuaciones extrajudiciales en las que sea parte.

FUNCIONES:

- Producir dictámenes en recursos, sumarios u otras actuaciones sustanciadas por las distintas dependencias Municipales, previo a la decisión de autoridad competente.
- 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.
- Elevar informes de gestión, estadísticas y de otro tipo en su materia especifica.
- Conducir al organismo a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- Dirigir la programación de actividades y la previsión de necesidades de personal, fondos, bienes, para sus dependencias, personal y actividades.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación en servicio, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Proponer nombramientos, ascensos, traslados, comisiones y licencias especiales del personal de sus unidades.
- 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 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.

1.3.1.3. DIRECCIÓN DE DESPACHO Y ASESORÍA

MISIONES:

- Asistir a la Secretaría en la consideración de las aspectos técnicos de los actos de gobierno y en la organización del despacho de la documentación oficial vinculada con el área;
- Asistir a la Subsecretaría de Asistencia Técnica en la implementación de procedimientos tendientes a elevar los niveles de complementariedad de los objetivos de las áreas pertenecientes a la Secretaría y en el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles en las mismas;
- Asistir a las áreas dependientes de la Secretaría en la operatoria administrativa cotidiana de trabajo, viabilizando la resolución de potenciales obstáculos.

FUNCIONES:

- Articular y Coordinar el desarrollo de los procedimientos y traslados intraorgánicos y de mero trámite de la Secretaría;
- Entender en la elaboración definitiva de las Resoluciones y demás actos administrativos emanados de la Secretaría;

- Entender en el seguimiento y monitoreo de los informes remitidos por el Defensor del Pueblo del Municipio de Morón;
- Suscribir el despacho diario de la Dirección y el intraorgánico y mero trámite de la Secretaría;
- Entender en el seguimiento de las actuaciones administrativas promovidas por la Secretaría;
- Entender en la elaboración de proyectos de Ordenanzas, Decretos o Convenios sobre asuntos específicos de la Secretaría;
- 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;
- Proveer las necesidades de personal, fondos y bienes para sus dependencias, con ajuste a las previsiones presupuestarias vigentes;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquellas cuestiones que no le está atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones, muebles, medios, equipos y útiles del área;
- 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 de la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección.

ANEXO VII

A.1.7.SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

1.7.4. DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y MOBILIARIO URBANO

MISIONES:

- Mantener los Espacios Verdes y Paseos Públicos.
- Mantener, planificar y mejorar el arbolado público.
- Producción de Especies arbóreas, arbustivas y florales en el vivero Municipal.

FUNCIONES:

- Coordinar la flota Municipal a su cargo, programando los traslados de acuerdo a las necesidades de las distintas áreas del Municipio.
- Velar por el mantenimiento y resguardo de las instalaciones, equipos, herramientas a cargo.
- Control del personal directo y de supervisión a su cargo, y de los equipos asignados a tal fin así como el correcto mantenimiento de los mismos.
- Programación y requerimientos de los insumos necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento.
- Relevamiento y supervisión de los trabajos ejecutados por personal municipal mediante coordinadores designados a tal efecto, dentro del ámbito de las coordinaciones operativas.
- Representar al organismo y coordinar su acción con las demás áreas afines.
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de la Dirección.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquel que no le este atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los locales, instalaciones, muebles, medios, equipos vehículos y útiles de sus dependencias.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda 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 de la realización de toda tarea inherente a las misiones de la Dirección.

1.7.4.1.DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS Y PAÑOL

FUNCIONES:

- Velar por el mantenimiento y resguardo de las instalaciones, equipos, y herramientas a cargo.
- Llevar el inventario de todas las maquinarias y herramientas pertenecientes al patrimonio de esta Dirección.

1.7.4.2.DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE PLAZAS Y CORREDORES

FUNCIONES:

- Mantenimiento de las áreas verdes en paseos públicos, dentro del territorio Municipal.
- Ejecutar las tareas de mantenimiento de plazas y Espacios Verdes, como cortado de césped, arreglo, y pintura en juegos, monumentos, etc.
- Programar, coordinar, y supervisar los trabajos encomendados, cuidando la integridad del personal propio y el patrimonio tanto público como privado.

1.7.4.3.DEPARTAMENTO DE ARBOLADO Y VIVERO MUNICIPALIDAD DE MORON

1.7.4.3.1.DIVISIÓN ARBOLADO

FUNCIONES:

- Intervenir en toda área relativa al mantenimiento, preservación, ampliación y/o poda del arbolado público.
- Intervenir en toda campaña de forestación, raleos, fumigación, censo, etc.
- Extracción de árboles, debidamente autorizada, cuando interfieran el normal desenvolvimiento de las actividades en la vía pública y/o ocasionen un peligro para propiedades y/o personas.
- Verificar e inspeccionar el estado del arbolado de la vía pública y determinar las tareas a efectuar sobre los mismos.

1.7.4.3.2. DIVISIÓN VIVERO MUNICIPAL Y PARQUIZADOS

FUNCIONES:

- Producir especies arbóreas, arbustivas y florales en el vivero Municipal, con destino a los espacios públicos o Entidades de Bien Público.
- Coordinar las actividades del personal del área.
- Cuidado y ampliación del patrimonio forestal urbano.
- Trabajos de jardinería, parquizado y ornato en plazas y corredores.
- Intervención en el procesamiento y reciclado de residuos verdes producto del mantenimiento en los distintos Espacios Públicos y el arbolado Urbano

1.7.5. DIRECCIÓN DE HIGIENE URBANA Y DESCENTRALIZACIÓN

MISIONES:

- Velar por la correcta higiene urbana en todo el ámbito del Partido de Morón.
- Garantizar a las Unidades de Gestión Comunitaria el levantamiento de residuos, montículos y ramas, recolectados por sus respectivas Coordinaciones Operativas.

FUNCIONES:

- Supervisar los trabajos de recolección y su disposición final de los residuos domiciliarios efectuados por el contratista.
- Administración del contrato ad-hoc.
- Ejecutar los trabajos de recolección dentro del cuadro testigo, a cargo de la Secretaría.
- Mantener la higiene de los Espacios Públicos.
- Entender en las prioridades de atención de los servicios de higiene urbana a requerimiento de las Unidades de Gestión Comunitaria.
- Control del personal directo y de supervisión a su cargo, y de los equipos asignados a tal fin así como el correcto mantenimiento de los mismos.

- Programación y requerimientos de los insumos necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento.
- Relevamiento y supervisión de los trabajos ejecutados por personal municipal mediante coordinadores designados a tal efecto dentro del ámbito de la Coordinaciones Operativas.
- Representar al organismo y coordinar su acción con los demas afines.
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de la Dirección.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquel que no le este atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los locales, instalaciones, muebles, **medios,** equipos vehículos y útiles de sus dependencias.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda 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 de la realización de toda tarea inherente a las misiones de la Dirección.

1.7.5.1.DEPARTAMENTO DE HIGIENE URBANA

FUNCIONES:

- Coordinar los trabajos de limpieza en el Partido de Morón con maquinaria propia para reforzar limpieza en basurales crónicos o levantamiento de ramas en época de poda a lo contratado a la Empresa contratada.
- Realizar partes diarios de tareas para garantizar el barrido, recolección domiciliaria y montículos del cuadro testigo.

1.7.5.2.DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

FUNCIONES:

- Controlar la prestación de la Empresa contratada del servicio de recolección de residuos domiciliarios, el barrido manual y mecánico y el retiro de montículos.
- Supervisión y control de servicio de higiene Urbano con maquinaria propia.
- Controlar la recolección diferenciada cuando la hubiera.

1.7.7. DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

MISIONES:

- Mantener en óptimas condiciones el Alumbrado Público en la vía y espacios públicos.
- Mantener y/o ampliar el parque semafórico del Municipio.

FUNCIONES:

- Establecer las prioridades de atención de los servicios Públicos.
- Control del personal directo y de supervisión a su cargo, y de los equipos asignados a tal fin así como el correcto mantenimiento de los mismos.
- Programación y requerimientos de los insumos necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento.
- Relevamiento y supervisión de los trabajos ejecutados por personal municipal mediante coordinadores designados a tal efecto dentro del ámbito de la Coordinaciones Operativas.
- Representar al organismo y coordinar su acción con los demas afines.
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de la Dirección.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquel que no le este atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los locales, instalaciones, muebles, medios, equipos vehículos y útiles de sus dependencias.

- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda 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 de la realización de toda tarea inherente a las misiones de la Dirección.

1.7.7.1.DEPARTAMENTO ALUMBRADO

FUNCIONES:

- Mantenimiento y Reparación del Alumbrado Público en la red vial y en espacios verdes.
- Ampliaciones del Parque Lumínico.

1.7.7.1.1.DIVISIÓN SEMÁFOROS

FUNCIONES:

- Mantenimiento del parque semafórico en red vial del Municipio.
- Instalación y Montaje de semáforos nuevos.

ANEXO X

A.1.3.SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

MISIONES:

- Asistir al Departamento Ejecutivo en la formulación, gestión y control de políticas públicas de seguridad ciudadana en el ámbito municipal.
- Producción y análisis de información para acompañar el diseño, la implementación y la evaluación de políticas públicas de seguridad ciudadana.

FUNCIONES:

Entender:

- En la elaboración de mecanismos precisos de integración y funcionamiento de los foros vecinales de seguridad;
- En la interacción permanente con los diferentes actores sociales y particularmente con las Instituciones del sistema de seguridad pública.
- Controlar el cumplimiento de las normas que regulan la seguridad ciudadana;
- Colaborar en la aplicación de políticas y acciones que brinden mayor seguridad a los vecinos, previendo además la atención de la seguridad de las diferentes dependencias municipales;
- Velar por el cumplimiento de las leyes, ordenanzas y resoluciones conforme a su competencia.
- Elevar anualmente la memoria y presupuesto de la Secretaría con las especificaciones de cada una de sus Direcciones.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias.
- Proponer nombramientos, ascensos, remociones, traslados, comisiones y licencias especiales del personal a su cargo.
- Aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Asesorar al Departamento Ejecutivo en temas específicos del Área.
- Gestionar y proponer al Señor Intendente la celebración de convenios con las distintas Organizaciones para la ejecución de la Política Municipal en el ámbito de su competencia.
- Proponer y aprobar reglamentos orgánicos y manuales operativos de sus unidades.
- Emitir resoluciones de acuerdo a las facultades otorgadas por la normativa vigente y refrendar decretos.
- Impulsar la formación permanente del personal Municipal.
- Propiciar la capacitación sobre temas de su incumbencia a otras áreas del Municipio.

- Resolver en segunda instancia los recursos contra decisiones de autoridades de sus unidades orgánicas.
- Elaborar proyectos de ordenanzas y decretos sobre asuntos específicos de la Secretaría.
- Asistir a las reuniones de Gabinete y a las que demande el equipo de la Secretaría con los Directores y Coordinadores.
- Elaborar el presupuesto de la Secretaría y suscribir los suministros.
- Entender en la impartición de directivas y adopción de decisiones en materia de programación y realización de las actividades específicas de la Secretaría, encuadrando en las políticas y planes aprobados y coordinando su acción con las demás Secretarías y autoridades de organismos nacionales, internacionales y provinciales de acción local.
- Resolver en segunda instancia los recursos contra decisiones de autoridades de sus unidades orgánicas.

1.10.3. OBSERVATORIO DE SEGURIDAD Y VIOLENCIA (s)

MISIONES Y FUNCIONES:

- Sistematizar información, experiencias y prácticas que trasciendan los sistemas tradicionales de registro policial y judicial, favoreciendo un abordaje integral y multiagencial de los fenómenos de inseguridad y violencia con impacto local.
- Producir y analizar información confiable para poder acompañar el diseño, la implementación y la evaluación de políticas públicas de seguridad adecuadas y basadas en el conocimiento complejo del tipo de problemáticas que hacen a la seguridad y a la convivencia urbana en el Municipio de Morón.
- Gestionar el conocimiento en materia de seguridad pública, mediante la producción, planificación, coordinación y evaluación de la información referida a las situaciones de delito y violencia, y al desempeño de las instituciones del sistema de seguridad municipal, provincial y nacional.
- Producir informes de investigación referidos a temáticas específicas identificadas como prioridad para la política local de seguridad y abordaje de la violencia.
- Entender en la articulación con instituciones públicas del orden nacional y provincial, organizaciones de la sociedad civil, universidades y referentes académicos especializados en la temática, manteniendo espacios y actividades de intercambio y discusión.