“S U M A R I O”

DECRETO Nº 2564/2011: *Modifícase parcialmente a partir del día 07 de Diciembre de 2011 la Estructura Organizativa de la Secretaría de Relaciones con la Comunidad y Abordajes Integrales, establecida por Decreto 2471/2009.*

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 2564/2011

Morón, 07 de Diciembre de 2011

VISTO

El Decreto Ley Nº 6769/58, el Decreto Provincial Nº 2980/00, el Decreto Nº 312/08 D.E., sus modificatorios, Decreto Nº 2471/09 y,

CONSIDERANDO

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

Que se impone modificar parcialmente la actual estructura organizativa de la Secretaría de Relaciones con la Comunidad y Abordajes Integrales creada por Decreto Nº 2471/09, en un todo de acuerdo con las necesidades operativas informadas, producto de un pormenorizado análisis por parte de dicha dependencia.

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 dia 07 de Diciembre de 2011 la Estructura Organizativa de la Secretaría de Relaciones con la Comunidad y Abordajes Integrales, establecida por Decreto 2471/2009.

ARTÍCULO 2º: Créase la Subsecretaría de Abordajes Integrales, la que tendrá a su cargo las misiones y funciones que se especifican en el Anexo VIII 1.8.1. que integra el presente.

ARTÍCULO 3º: Pase la Dirección de Políticas para Personas Adultas Mayores a depender de la Secretaría de Salud y Desarrollo Social.

ARTÍCULO 4º: Pase la Dirección de Políticas de Personas con Discapacidad a depender de la Secretaría de Relaciones con la Comunidad y Abordajes Integrales.

ARTÍCULO 5º: Refrendarán el presente Decreto las/os Secretarias/os de Gobierno y Seguridad Ciudadana y de Relaciones con la Comunidad y Abordajes Integrales.

ARTÍCULO 6º: Regístrese. Comuníquese. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

LIC. LUCAS HERNÁN GHI

Lic. Mónica Fernanda Macha - Sr. Diego Spina

*** * ***

ANEXO VIII
A.1.8.SECRETARÍA DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD Y ABORDAJES INTEGRALES

1.8.1. SUBSECRETARÍA DE ABORDAJES INTEGRALES.
1.8.2. DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS.
1.8.3. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE GÉNERO.
1.8.3.1. Centro de Prevención, Formación y Asistencia para Mujeres en Situación de Violencia Familiar.
1.8.3.2. Consejo Municipal de Mujeres de Morón.
1.8.4. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
1.8.4.1. Departamento de Discapacidad.
1.8.4.2. Centro de Día Mi Futuro.
1.8.4.3. Taller Protegido de Producción Municipal Nº 1 “MAYMA”.
1.8.4.4. Consejo Municipal para Personas con Discapacidad.
1.8.5. DIRECCIÓN DE ORGANIZACIONES Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA.
1.8.5.1. Coordinación de Veteranos de Guerra.
1.8.5.2. Coordinación de Educación Popular.

ANEXO VIII
A.1.8.SECRETARÍA DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD Y ABORDAJES INTEGRALES

1.8.1. SUBSECRETARÍA DE ABORDAJES INTEGRALES

MISIONES:

a) Fortalecer Políticas que tiendan a consolidar los vínculos entre la sociedad civil y el estado local, fomentando la participación ciudadana en el territorio de las Unidades de Gestión Comunitaria Nº 1, Nº 2, Nº 4 y Nº 7; y en concordancia con la línea programática municipal.

FUNCIONES:

b) Promover la participación, el intercambio y la acción comunitaria entre los vecinos y vecinas a través de sus organismos, asociaciones comunitarias y otras formas de organización de la sociedad civil;
c) Promover la articulación y la construcción de Abordajes Integrales entre las Unidades de Gestión Comunitaria Nº 1, 2, 4 y 7 y las Direcciones;
d) Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de la Subsecretaría;
e) Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquel que no le está atribuido decidir;
f) Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles de sus dependencias;
g) 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;

h) 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;

i) Elaborar el presupuesto de la Subsecretaría;

j) Solicitar los suministros para la Subsecretaría;

- Disponer de la realización de toda tarea inherente a las misiones de la Subsecretaría.

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____