"S U M A R I O"

DECRETO Nº 2571/2011: *Modifíquese parcialmente la Estructura Organizativa del Departamento Ejecutivo, a partir del día 10 de Diciembre del año 2011.*

*** * ***

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 2571/2011

Morón, 12 de Diciembre de 2011

VISTO:

El Decreto Ley Nº 6769/58, el Decreto Nº 312/08, sus modificatorios y,

CONSIDERANDO:

Que por Decreto Nº 312/08 y concordantes se estableció la Estructura Organizativa del Departamento Ejecutivo, determinándose las misiones y funciones de cada una de las áreas que la integran.

Que se impone modificar parcialmente la actual estructura organizativa de algunas dependencias temáticas, en un todo de acuerdo con las necesidades operativas informadas por las mismas.

Que en razón de ello, corresponde dictar el pertinente acto administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 105º de la Ordenanza Nº 11.654 de Procedimiento Administrativo.

Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORÓN

DECRETA:

ARTICULO 1º: Modifíquese parcialmente la Estructura Organizativa del Departamento Ejecutivo, a partir del día 10 de Diciembre del año 2011.

ARTICULO 2º: Créase la Coordinación Administrativa de Infracciones, dependiente de la Dirección Administrativa de Infracciones, perteneciente a la Subsecretaría de Asistencia Técnica de la Jefatura de Gabinete, la que tendrá a su cargo las Misiones y Funciones que se especifican en el Anexo I - 1.1.1.1.5, que integra el presente.

ARTICULO 3º: Créase la Dirección de Actuaciones Judiciales, dependiente de la Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana, la que tendrá a su cargo las Misiones, Funciones y Dependencias que se especifican en el Anexo III - 1.3.13, que integra el presente.

ARTICULO 4º: Créase la Coordinación en lo Civil, Comercial y Laboral, dependiente de la Dirección de Actuaciones Judiciales, perteneciente a la Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana, la que tendrá a su cargo las Misiones y Funciones que se especifican en el Anexo III - 1.3.13.2, que integra el presente.

ARTICULO 5º: Suprímase la Coordinación en Actuaciones Judiciales.

ARTICULO 6º: Modifíquese la Estructura Organizativa de la Dirección de Asuntos Legales, dependiente de la Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana, la que tendrá a su cargo las Misiones, Funciones y dependencias que se especifican en el Anexo III – 1.3.1. que integra el presente.

ARTICULO 7º: Suprímase la Subsecretaría del Sistema Unico Municipal de Salud, de la Secretaría de Salud y Desarrollo Social, pasando las Dirección Asociada y la Dirección Administración Hospital de Moròn a depender de la Dirección Hospital de Morón; y las Direcciones de Asistencia Técnica, de Atención Primaria de la Salud, General de Programas, del Centro Municipal de Salud Animal, Zoonosis y Control de Plagas y la Coordinación General Administrativa Contable, a depender de la Secretaría de Salud y Desarrollo Social.

ARTÍCULO 8º: Suprímase la Dirección Sistema de Atención Médica de Emergencias Extrahospitalarias, dependiente de la otrora Subsecretaría del Sistema Unico Municipal de Salud.

ARTÍCULO 9º: Créase la Subsecretaría de Emergencias, dependiente de la Secretaría de Salud y Desarrollo Social, la que tendrá a su cargo las Misiones, Funciones y Dependencias que se especifican en el Anexo V – 1.5.3.

ARTÍCULO 10º: Créase la Dirección Operativa del Sistema de Atención Médica de Emergencias Extrahospitalarias, dependiente de la Subsecretaría de Emergencias, perteneciente a la Secretaría de Salud y Desarrollo Social, la que tendrá a su cargo las Misiones, Funciones y Dependencias que se detallan en el Anexo V – 1.5.3.1.

ARTÍCULO 11º: Modifíquese la denominación de la Dirección de Espacios Públicos, pasando a ser Dirección de Espacios Verdes, dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, cuyas Misiones, Funciones y Dependencias se especifican en el Anexo VII – 1.7.4., que integra el presente.

ARTÍCULO 12º: Suprímase la Coordinación de Áreas Verdes.

ARTICULO 13º: Suprímase la División Paseos Públicos.

ARTICULO 14º: Suprímase la División Plazas.

ARTICULO 15º: Suprímase la División Arbolado.

ARTICULO 16º: Suprímase la Coordinación Vivero Municipal de Morón.

ARTICULO 17º: Suprímase la Coordinación Inspección.

ARTICULO 18º: Créase la División de Mantenimiento de Maquinarias y Pañol, dependiente de la Dirección de Espacios Verdes, perteneciente a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, la que tendrá a su cargo las Misiones y Funciones que se especifican en el Anexo VII - 1.7.4.1, que integra el presente.

ARTICULO 19º: Créase el Departamento de Mantenimiento de Plazas y Corredores, dependiente de la Dirección de Espacios Verdes, perteneciente a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, el que tendrá a su cargo las Misiones y Funciones que se especifican en el Anexo VII - 1.7.4.2, que integra el presente.

ARTICULO 20º: Créase el Departamento de Arbolado y Vivero Municipal de Morón, dependiente de la Dirección de Espacios Verdes, perteneciente a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, la que tendrá a su cargo las Misiones y Funciones que se especifican en el Anexo VII - 1.7.4.3, que integra el presente.

ARTICULO 21º: Créase la División Vivero Municipal y Parquizados, dependiente de la Dirección de Espacios Verdes, perteneciente a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, la que tendrá a su cargo las Misiones y Funciones que se especifican en el Anexo VII - 1.7.4.3.2, que integra el presente.

ARTICULO 22º: Modifíquense las Misiones y Funciones de la Dirección de Alumbrado Público e Higiene Urbana, dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos de conformidad con lo previsto en el Anexo VII – 1.7.7 que integra el presente.

ARTICULO 23º: Suprímase la División Operativa.

ARTICULO 24º: Modifíquese la denominación del Departamento de Residuos, pasando a ser Departamento de Higiene Urbana, dependiente de la Dirección de Alumbrado Público e Higiene Urbana, perteneciente a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, el que tendrá a su cargo las Misiones y Funciones previstas en el Anexo VII – 1.7.7.1 , que integra el presente.

ARTICULO 25º: Modifíquese el rango de la División de Supervisión y Control, pasando a ser Departamento de Supervisión y Control, dependiente de la Dirección de Alumbrado Público e Higiene Urbana, perteneciente a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, el que tendrá a su cargo las misiones y funciones previstas en el Anexo VII – 1.7.7.2, que integra el presente.

ARTICULO 26º: Suprímase la Dirección de Logística.

ARTICULO 27º: Suprímase la Dirección de Administración.

ARTICULO 28º: Créase la Dirección de Administración y Logística, dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, la que tendrá a su cargo las Misiones, Funciones y Dependencias que se especifican en el Anexo VII - 1.7.1. que integra el presente.

ARTICULO 29º: Créase la Dirección de Mantenimiento de Flota Liviana Municipal, dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, la que tendrá a su cargo las Misiones, Funciones y dependencias que se especifican en el Anexo VII - 1.7.5. que integra el presente.

ARTICULO 30º: Refrendarán el presente Decreto el Jefe de Gabinete y el Secretario de Gobierno y Seguridad Ciudadana.

ARTICULO 31º: Regístrese. Comuníquese. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese

LIC. LUCAS HERNÁN GHI

Sr. Damián Eduardo Aguilar - Sr. Diego Spina

* * *

ANEXO A

1.- INTENDENTE MUNICIPAL

1.1.- JEFATURA DE GABINETE

1.2.- SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y CONTROL DE GESTIÓN

1.3.- SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD CIUDADANA

1.4.- SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

1.5.- SECRETARÍA DE SALUD Y DESARROLLO SOCIAL

1.6.- SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y ADMINISTRACIÓN GENERAL

1.7.- SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

1.8.- SECRETARÍA DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD Y ABORDAJES INTEGRALES

1.9.- SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA Nº 1 – MORON CENTRO – NORTE

1.10.- SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA Nº 2 – HAEDO

1.11.- SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA Nº 3 – EL PALOMAR

1.12.- SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA Nº 4 – CASTELAR CENTRO-NORTE

1.13.- SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA Nº 5 – CASTELAR SUR

1.14.- SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA Nº 6 – MORON SUR

1.15.- SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA Nº 7 – VILLA SARMIENTO

ANEXO I

A.1.1.JEFATURA DE GABINETE

1.1.1. SUBSECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA.

1.1.1.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRACCIONES

1.1.1.1.1. Juzgado de Faltas Nº 1

1.1.1.1.2. Juzgado de Faltas Nº 2

1.1.1.1.3. Juzgado de Faltas Nº 3

1.1.1.1.4. Juzgado de Faltas Nº 4

1.1.1.1.5. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRACCIONES

1.1.1.1.5.1. División Reincidentes

1.1.1.1.5.2. Sector Mesa de Entradas – Atención al Público

1.1.1.1.5.3. Sector Administración

1.1.1.1.5.4. Oficina de Caratulación

1.1.1.1.5.5. Oficina de Mandamientos y Notificaciones
1.1.1.1.5.6. Oficina de Pago Voluntario
1.1.1.1.5.7. Sector Archivo
1.1.1.1.5.8. Auxiliares de Juzgado
1.1.1.2. Departamento de Asuntos Técnicos
1.1.1.3. Departamento de Boletín y Digesto Municipal
1.1.1.4. Oficina de Despacho

ANEXO III

A.1.3.SECRETARIA 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 DE SUMARIOS
1.3.1.3.1. Departamento de Sumarios

1.3.13. DIRECCION DE ACTUACIONES JUDICIALES
1.3.13.1. COORDINACIÓN EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
1.3.13.2. COORDINACIÓN EN LO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL
1.3.13.3. COORDINACIÓN EN MATERIA PENAL Y CORRECCIONAL

ANEXO V

A.1.5 SECRETARÍA DE SALUD Y DESARROLLO SOCIAL

1.5.3. SUBSECRETARÍA DE EMERGENCIAS

SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA DE EMERGENCIAS EXTRAHOSPITALARIAS (S.A.M.E.)

1.5.3.1. DIRECCIÓN OPERATIVA SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA DE EMERGENCIAS EXTRAHOSPITALARIAS (S.A.M.E.).
1.5.3.1.1. Coordinación Operativa SAME
1.5.3.1.2. Coordinación Médica SAME

ANEXO VII

A.1.7.SECRETARÍA 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

1.7.4. DIRECCIÓN DE ESPACIOS VERDES
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.

1.7.5.DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE FLOTA LIVIANA MUNICIPAL
1.7.5.1.Departamento de Talleres
1.7.5.1.1.División Taller Flota Liviana

1.7.7. DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO E HIGIENE URBANA

1.7.7.1.Departamento de Higiene Urbana

1.7.7.2.Departamento de Supervisión y Control

1.7.7.3.Departamento de Alumbrado

1.7.7.3.1.División Semáforos

ANEXO I

A.1.1.JEFATURA DE GABINETE

1.1.1.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRACCIONES

MISIONES:

- Dirigir, coordinar y supervisar la función administrativa que se desarrolla en la Justicia de Faltas Municipal.
- Proponer las modificaciones necesarias a las normas legales, conjuntamente con los titulares de los Juzgados de Faltas Municipales, destinadas a reglamentar el ejercicio de las facultades ordenatorias atribuidas por la Constitución de la Provincia de Buenos Aires a los Gobiernos Municipales, en materia de tránsito, el desenvolvimiento de actividades comerciales e industriales, y todas las que están sujetas al poder de policía Municipal, teniendo en cuenta los principios de una administración justa y equitativa.

FUNCIONES:

- Aprobar la información necesaria para el juzgamiento de las infracciones, por parte de los Jueces de Faltas, de conformidad con el régimen de penalidades y el marco legal vigente.
- Mantener actualizada la base de datos y la actividad de procesamiento de los mismos.
- Llevar el registro de Infractores actualizado y las Resoluciones respectivas.
- Mantener relaciones de carácter administrativo entre los Jueces de Faltas Municipales y los Juzgados Correccionales del Departamento Judicial de Morón.
- Coordinar y supervisar la actuación de la Mesa de Entradas, Registro de Reincidentes y personal anexo a la Justicia de Faltas.
- Ejercer la Jefatura directa del personal anexo y/o auxiliar a la Justicia de Faltas.
- Proponer las modificaciones a las normas legales y reglamentarias específicas en materia de tránsito, comercio e industria y todas las que están sujetas al ejercicio del poder de policía municipal.
- Remitir anualmente a la Subsecretaría una memoria conteniendo el movimiento de la Justicia de Faltas.
- Registrar y controlar la asistencia y puntualidad de los agentes que prestan servicios en la Justicia de Faltas, llevando al efecto, una planilla de asistencia diaria en la que se dejará constancia de la hora de entrada y salida de cada agente, cualquiera fuere su jerarquía y el lugar en que cumple tareas.
- Cumplir toda otra función que requiera el correcto desenvolvimiento de la Justicia de Faltas y que le sea encomendada por la Subsecretaría.
- Solicitar los suministros para su dependencia.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquellas cuestiones que no le está atribuido decidir.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su permanente capacitación y mejoramiento del servicio, calificarlo, motivarlo y gestionar las sanciones que estime corresponder.

- 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 la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección;

1.1.1.1.5. COORDINACION ADMINISTRATIVA DE INFRACCIONES:

MISIONES:

- Coordinar y supervisar la función administrativa que se desarrolla en la Justicia de Faltas Municipal.

FUNCIONES:

- Recibir diariamente las actas de comprobación provenientes de las distintas oficinas municipales y las denuncias que sean labradas por funcionarios y/o agentes no municipales competentes, caratularlas y asignarles un número de causa.
- Distribuir proporcionalmente las causas entre los Jueces de Faltas para su debido tratamiento y resolución.
- Administrar el Sistema de Pago Voluntario de Multas.
- Coordinar y supervisar la oficina de notificaciones, cursar las citaciones, notificaciones, cédulas y mandamientos que dispongan los titulares de los Juzgados de Faltas Municipales.
- Extender Certificados de Libre Deuda de Infracciones.
- Coordinar y supervisar la actuación de la Mesa de Entradas, recepción de notas, causas y expedientes a y desde el Archivo General, a Juzgados, Comisarías, a otros Municipios y a Dependencias Provinciales y Nacionales.
- Coordinar y supervisar Registro de Reincidentes y personal anexo a la Justicia de Faltas.
- Coordinar y supervisar el Archivo de Causas, guarda y conservación de las mismas.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su permanente capacitación y mejoramiento del servicio, calificarlo, motivarlo y gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones, muebles, medios, equipos y útiles del área.
- Controlar y despachar toda la documentación puesta a consideración del Director del área y de los expedientes ingresados y puestos a la firma de éste.
- Solicitar los suministros para la Dirección.
- Recopilar toda la información estadística vinculada a la labor diaria, mensual y anual de la Justicia de Faltas.

ANEXO III

A.1.3.SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD CIUDADANA

1.3.1. DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

MISIONES:

- Entender en el análisis legal y el asesoramiento jurídico de los asuntos que son de competencia del Departamento Ejecutivo.

FUNCIONES:

- Producir dictámenes en recursos, sumarios u otras actuaciones sustanciadas por las distintas dependencias Municipales, previo a la decisión de autoridad competente.
- 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.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Subsecretaría.

1.3.1.1. DIVISIÓN TRAMITACIONES

1.3.1.2. COORDINACIÓN DE DICTÁMENES

FUNCIONES:

- 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 DE SUMARIOS

FUNCIONES:

- 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.

1.3.1.3.1.DEPARTAMENTO DE SUMARIOS

FUNCIONES:

- 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.

1.3.13. DIRECCIÓN DE ACTUACIONES JUDICIALES

MISIONES:

- Asumir la defensa y la representación de la Municipalidad en todos los juiciios y actuaciones extrajudiciales en las que sea parte.

FUNCIONES:

- Entender en los juicios en que la Municipalidad de Morón tenga interés o sea parte como actora demandada de acuerdo con 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 materio específica.
- Conducir el 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 previsiónde necesidades de personal, findos, 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 apliocar o gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Proponer nombramientos, ascensos, traslados, comisiones y licencias especiales del personal de sus unidades.
- Proponer y desarrollar programas de capacitación y actividades académicas para su personal.
- Solicitar los suministros para la Dirección.
- Disponer la realizacion de toda otra taera inherente a la Dirección.
- Fijar los criterios jurídicos de ejercicio de defensa del Estado Municipal.
- Entender en juicios contenciosos-administrativos, promovidos contra actos emanados de cualquiera de sus órganos.
- Intervenir en materia de verificaciones de créditos en concursos y quiebras.

1.3.13.1. 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.

1.3.13.2.COORDINACIÓN EN LO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL

- Entender en lo juicios en que la Municipalidad de Morón tenga interés o sea parte como actora o demandada de acuerdo con las precripciones de mandato establecidas en el Código Civil y en toda tramitación judicial o extrajudicial vinculada a la materia Civil, Comercial y Laboral.
- Promover las acciones judiciales y extrajudiciales comprendidas en la Ley Nº 12.008.
- Ejercer la defensa de los intereses de la Municipalidad en el fuero Contencioso Administrativo.
- Participar en la coordinación de las acciones tendientes a la permanente capacitación de los recursos humanos en la materia.

1.3.13.3.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.

ANEXO V
A.1.5 SECRETARÍA DE SALUD Y DESARROLLO SOCIAL

1.5.3. SUBSECRETARÍA DE EMERGENCIAS

MISION :

a) Colaborar en la emergencia, en la articulación de los distintos efectores SAME, HOSPITAL , CAPS , REGION SANITARIA VII, PROVINCIA Y NACIÓN.
b) Desarrollar la articulación funcional con otros servicios de Emergencia (Policia, Bomberos, Defensa Civil, Policia de Transito).
c) Desarrollar la articulación funcional con otras instituciones (hospitales nacionales, Provinciales, Municipales e Instituciones Privadas.

FUNCIONES:

d) Desarrollar Programas de Capacitación Continua de recursos Humanos .
e) Entender en la evaluación de las políticas de Atención Médica de Emergencia Extra e intra hospitalaria .
f) Desarrollar acciones tendientes a implementar y consolidar un sistema de referencia y contrarreferencia entre el primer y segundo nivel de complejidad municipal.
g) Mejorar la calidad de los sistemas de información en los efectores del sistema.
h) Optimizar la red de emergencia entre SAME, Hospital y Centros de salud.
i) Creación de redes de servicios complementarios (de derivación entre efectores locales, provinciales , nacionales y privados).
j) Generar dispositivos tendientes a mejorar la cobertura y optimizar los recursos de los programas en desarrollo en la órbita del sistema, sean de dependencia municipal, provincial o nacional.
k) Fortalecer el área Docencia e investigación del Sistema de Salud incorporando acciones de formación continua destinadas a los profesionales universitarios y al personal técnico, de enfermería y del resto de las áreas de apoyo como administrativos, mantenimiento y limpieza en el área de la Emergencia .
l) Establecer un programa de entrega de medicamentos con criterios de racionalidad y justicia para ser implementado en todos los efectores del sistema.
m) Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones, muebles, equipos, vehículos y útiles a cargo de las dependencias que conforman la Subsecretaria de emergencia.
n) Conducir el organismo a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.

o) Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de su área de competencia.
p) Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder.
q) Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le está atribuido decidir.
r) Elaborar el proyecto de presupuesto de la Subsecretaría.
s) Solicitar los suministros para la Subsecretaría.
t) 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.
a) Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Subsecretaría.

SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA DE EMERGENCIAS EXTRAHOSPITALARIAS (S.A.M.E.)

1.5.3.1. DIRECCIÓN OPERATIVA SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA DE EMERGENCIAS EXTRAHOSPITALARIAS (S.A.M.E.).

MISIONES:

b) Desarrollar todos los recursos logísticos necesarios para operativizar el S.A.M.E..
c) Desarrollar la articulación funcional con otros Servicios de Emergencia (Policía, Bomberos, Defensa civil, Policía de Tránsito).

FUNCIONES:

d) Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de su área de competencia.
e) Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder.
f) Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
g) Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medio, equipos, vehículos y útiles.
h) Elaborar el proyecto de presupuesto.
i) Solicitar los suministros para la Dirección.
j) 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.
k) Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección.

ANEXO VII

A.1.7.SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

1.7.1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

MISIONES:

- Entender en la administración, provisión y contratación de los abastecimientos y servicios, articulando con el resto de los sectores del Municipio la obtención de los mismos.

FUNCIONES:

- Atender las necesidades de las unidades que integran la Secretaría, programando los abastecimientos.

- Intervenir en los planes de mejoramiento de infraestructura propia de la Secretaría, de Seguridad Industrial y de Mantenimiento Preventivo.
- Capacitación de personal, respecto a asesoramiento y ejecución.
- Asesorar y coordinar la confección del presupuesto anual de la Secretaría y el seguimiento del mismo.
- 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 está 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.
- Elaborar el presupuesto de la Dirección.
- Solicitar los suministros para la Dirección.
- 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.
- Disponer de la realización de toda tarea inherente a las misiones de la Dirección.

1.7.1.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

- Realizar la recepción, distribución, despacho de la documentación de la Secretaría.
- Controlar la realización de informes de expedientes, alcances, legajos, notas.
- Realizar la gestión y distribución de los suministros para la Secretaría.
- Comunicar a las dependencias las instrucciones, directivas y disposiciones emanadas de la Secretaría.
- Llevar las planillas de presentismo de personal y elevarlas diariamente al área correspondiente.
- Asistir a la Secretaría y ejecutar todas las tareas o asuntos de índole administrativa/o.

1.7.1.2. COORDINACIÓN SUMINISTROS

- Gestionar y articular con las áreas con incumbencia dependientes del Departamento Ejecutivo, la provisión y contratación de los abastecimientos y servicios.

1.7.1.3. COORDINACIÓN DE ALMACENES

- Atender el resguardo y distribución de los insumos.

1.7.4. DIRECCIÓN DE ESPACIOS VERDES

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

1.7.7. DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO E HIGIENE URBANA

MISIONES:

- Velar por la correcta higiene urbana en todo el ámbito del Partido de Morón.
- Mantener en óptimas condiciones el Alumbrado Público en la vía y espacios públicos.
- Mantener y/o ampliar el parque semafórico del Municipio.

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.
- 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 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.

1.7.7.2.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.

1.7.7.3.DEPARTAMENTO ALUMBRADO

FUNCIONES:

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

1.7.7.3.1.DIVISIÓN SEMÁFOROS

FUNCIONES:

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

1.7.5. DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE FLOTA LIVIANA MUNICIPAL

MISIONES:

- Proveer a la secretaria y sus dependencias, de los elementos, equipos, servicios, infraestructura y capacitación que aseguren su eficiente funcionamiento.

FUNCIONES:

- Atender el seguimiento de las provisiones y su distribución.
- Capacitación de personal, respecto a asesoramiento y ejecución.
- Entender y supervisar el correcto funcionamiento y reparación de la flota liviana dependiente de la secretaria.
- Entender en el resguardo y supervisión de los insumo.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquél que no está atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimientos de locales, instalaciones, equipos, muebles, medios, vehículos y útiles a cargo de sus dependencias.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asunto 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.
- Ejercer la jefatura del personal de su dependencia, 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 tarea inherente a la misión de la Dirección.

1.7.5.1.DEPARTAMENTO DE TALLERES

- Reparación en tiempo y forma y mantenimiento de la flota municipal.
- Asegurar la provisión de repuestos.
- Verificación del estado y numero de las unidades que conforma la flota.
- Reparación y mantenimiento de la flota vial

1.7.5.1.1. DIVISION DE TALLER Y FLOTA LIVIANA

- Reparación y mantenimiento de flota liviana.
- Revisión y diagnóstico del estado de los equipos y solicitud de provisión de repuestos.