"SUMARIO"

Decreto Nº 162/2016:

Modifícase parcialmente la Estructura Organizativa Departamento Ejecutivo.

Créase la Dirección de Coordinación General - Suprímase la Dirección de Asuntos Judiciales

El presente trabajo es elaborado por:

Secretaria de Gobierno

Subsecretaria Legal y Técnica

Departamento Boletín y Digesto Oficial

Dependiente del

Sr. Intendente Lic. Ramiro Tagliaferro.

Decreto Nº 162/2016

Morón, 07 de Abril de 2016

VISTO,

El Decreto Ley Nº 6769/58 y sus modificatorios, el Decreto Provincial Nº 2980/00, el Decreto N° 2744/15 y,

CONSIDERANDO:

Que por Decreto N° 2744/15, se estableció, entre otras, la estructura orgánico funcional de la Subsecretaria Legal y Técnica, dependiente de la Secretaría de Gobierno, perteneciente al Departamento Ejecutivo del Municipio de Morón.

Que resulta pertinente modificar parcialmente la misma, 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 Departamento Ejecutivo, a partir de la fecha del presente Decreto

ARTÍCULO 2º.- Créase la Dirección de Coordinación General, dependiente de la Subsecretaría Legal y Técnica, perteneciente a la Secretaria de Gobierno, la que tendrá a su cargo las Misiones y Funciones que se especifican en el Anexo I – 1.1.3.6. que integra el presente.

ARTÍCULO 3º.- Suprímase la Dirección de Asuntos Judiciales de la Secretaria de Gobierno

ARTÍCULO 4º.- Refrendan el presente Decreto los Secretarios de Gobierno y de Economía y Finanzas.

ARTÍCULO 5º.- Registrese. Comuniquese. Publiquese en el Boletín Municipal y archívese.

RAMIRO TAGLIAFERRO

Sebastián Torrillas – Carlos Alberto Rebagliati

* * *

ANEXO I

A.1.1.SECRETARIA DE GOBIERNO

1.1.1. SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
1.1.1.1. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
1.1.1.1.1. Coordinación de Administración de Personal
1.1.1.1.1.1. División Administración, Informes y Reclamos
1.1.1.1.1.1.1. Oficina de Informes y Reclamos de los Trabajadores
1.1.1.1.1.1.2. Unidad de Despacho Técnico – Administrativo
1.1.1.1.1.1.3. Unidad de Legajos y Certificados de Servicios
1.1.1.1.1.1.4. Unidad de Previsión Social
1.1.1.1.1.2. División Control y Registro de Asistencia y Licencias
1.1.1.1.2. Coordinación de Seguridad y Salud Laboral
1.1.1.1.3. Coordinación Contable y Presupuestaria
1.1.1.1.3.1.Unidad de Planificación y Control Presupuestario
1.1.1.1.3.2. División Liquidaciones de Haberes y Retenciones
1.1.1.1.4. Coordinación de Comunicación y Desarrollo
1.1.1.1.4.1. Departamento de Gestión Administrativa y Reservas Colonia de Vacaciones “Int. Albistur Villegas”.
1.1.1.1.4.2. Oficina de Gestión Operativa de Colonia de Vacaciones “Int. Albistur Villegas”
1.1.1.1.4.3. Unidad de Servicios Generales
1.1.1.1.4.4. Departamento de Capacitación
1.1.1.1.4.5. Unidad de Búsqueda y Selección de Personal
1.1.1.1.4.6. Unidad de Comunicación Interna
1.1.1.2. DIRECCIÓN DE SISTEMAS
1.1.1.3. DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
1.1.1.4. DIRECCION DE MODERNIZACION Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA LOCAL
1.1.2. SUBSECRETARÍA DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y CONTROL DE GESTIÓN
1.1.2.1. DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL DE GESTION
1.1.2.1.1. Coordinación Oficina Anticorrupción
1.1.2.1.2. Coordinación Oficina de Acceso a la Información Pública
1.1.2.2. DIRECCIÓN PROGRAMA COMUNITARIO DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS
1.1.2.3. DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS
1.1.2.3.1. Coordinación de Administración
1.1.2.4. DIRECCION DE DEFENSA DEL USUARIO Y EL CONSUMIDOR
1.1.2.4.1. Coordinación de Administración
1.1.2.5. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL VECINO
1.1.2.5.1. Departamento Mesa General de Entradas e Informes
1.1.2.5.2. División Archivo General
1.1.2.5.3. Departamento de Promotores
1.1.2.5.4. Departamento Oficina de Información y Reclamos (O.I.R.)
1.1.2.5.5. Departamento de Administración
1.1.3. SUBSECRETARIA LEGAL Y TÉCNICA
1.1.3.1. DIRECCIÓN DE COORDINACION LEGAL Y NORMATIVA
1.1.3.1.1. División Tramitaciones
1.1.3.1.2. COORDINACIÓN DICTÁMENES
1.1.3.1.3. COORDINACIÓN DE SUMARIOS
1.1.3.1.1.3.1. Departamento de Sumarios
1.1.3.1.4.COORDINACIÓN EN LO CIVIL, COMERCIAL, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, LABORAL, PENAL Y CORRECCIONAL
1.1.3.3. DIRECCION DE DECRETO, DESPACHO, DIGESTO Y BOLETIN OFICIAL
1.1.3.3.1. Oficina de Despacho
1.1.3.3.2. Departamento de Administración
1.1.3.3.3. Departamento de Asuntos Técnicos
1.1.3.3.4. Departamento de Boletín y Digesto Municipal
1.1.3.4. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRACCIONES

1.1.3.4.1. Juzgado de Faltas Nº 1
1.1.3.4.2. Juzgado de Faltas Nº 2
1.1.3.4.3. Juzgado de Faltas Nº 3
1.1.3.4.4. Juzgado de Faltas Nº 4
1.1.3.4.5. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRACCIONES
1.1.3.4.5.1. División Reincidentes
1.1.3.4.5.2. Sector Mesa de Entradas – Atención al Público
1.1.3.4.5.3. Sector Administración
1.1.3.4.5.4. Oficina de Caratulación
1.1.3.4.5.5. Oficina de Pago Voluntario
1.1.3.4.5.6. Sector Archivo
1.1.3.4.5.7. Auxiliares de Juzgado
1.1.3.4.5.8. Oficina de Mandamientos y Notificaciones
1.1.3.5. DIRECCIÓN DE APREMIOS
1.1.3.5.1. Departamento de Gestión Judicial
1.1.3.5.2. Departamento de Gestión de Cobranzas
1.1.3.5.3. Departamento Administrativo
1.1.3.6. DIRECCION DE COORDINACION GENERAL
1.1.4. **SUBSECRETARIA DE CONTROL Y CONVIVENCIA URBANA**
1.1.4.1. DIRECCIÓN DE RELACIONES GREMIALES
1.1.4.2. DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE
1.1.4.2.1. Departamento de Policía de Tránsito
1.1.4.2.2. Departamento de Educación Vial
1.1.4.3. DIRECCION DE INSPECCION GENERAL
1.1.4.3.1. Departamento de Administración y Despacho
1.1.4.3.2. Departamento de Inspectores
1.1.4.4. DIRECCION DE DEFENSA CIVIL
1.1.4.4.1. Unidad Guardias
1.1.4.4.2. Unidad Operativa
1.1.4.5. COORDINACION DE VIGILANCIA INTERNA
1.1.4.5.1. Departamento de Vigilancia Interna
1.1.4.6. COORDINACION DE DEFENSA CIVIL

ANEXO I

A.1.1.SECRETARIA DE GOBIERNO

1.1.3. SUBSECRETARIA LEGAL Y TÉCNICA

MISIONES:

- Asistir a la Secretaría en la consideración de los aspectos técnicos de los actos de gobierno, en la organización del despacho de la documentación vinculada con el área del Intendente Municipal, en la redacción de Decretos y Resoluciones, suscripción de convenios, elaboración del Boletín y actualización del Digesto Municipales;
- Entender en la implementación de las decisiones adoptadas por el Departamento Ejecutivo en materia de Justicia de Faltas, velando de aplicar criterios de una administración rápida y expedita, que permitan alcanzar las políticas sustantivas propuestas por el Gobierno Municipal;
- Propender a mejorar la gestión municipal a través de la vinculación con entidades académicas y agencias gubernamentales y no gubernamentales;
- Propender a la integración cultural, social, educativa e institucional de las Ciudades de América;
- Asistir a otras áreas del gobierno municipal para la incorporación de programas de cooperación en los temas de sus respectivas competencias;
- Establecer un vinculo directo y espacios institucionales de diálogo que atiendan las necesidades, requerimientos e iniciativas de todos los cultos religiosos inscriptos en el registro Nacional de Cultos, representados en el Municipio de Moron;
- Construir consensos potenciando las herramientas de comunicación.

FUNCIONES:

- Entender en la atención del despacho oficial del Intendente Municipal y Secretario;
- Controlar y dar curso a las elevaciones y trámite seguido por los expedientes y notas que lleguen a conocimiento del Señor Intendente;
- Disponer y/o suscribir despachos referidos a la formalización del acto administrativo definitivo;
- Proponer modificaciones y/o revisión de normas legales y reglamentarias y vigilar su estricto cumplimiento;
- Tomar conocimiento y/o expedirse con relación a los Proyectos de Decretos, Proyectos de Decretos Reglamentarios y anteproyectos de Ordenanza remitidos a consideración del titular del Departamento
- Determinar metodología para la elaboración de proyectos de Decretos y/u Ordenanzas;
- Proceder al estudio y consideración de los anteproyectos de ordenanzas que se elaboren para su aprobación por el Honorable Concejo Deliberante y entender en su diligenciamiento;
- Proceder al estudio, consideración y despacho para su promulgación o veto de los proyectos de ordenanzas y demás normas sancionadas por el Honorable Concejo Deliberante, recabando al efecto de las área con incumbencia, los informes o dictámenes pertinentes ;
- Entender en la protocolización y registro de los actos emanados del Departamento Ejecutivo;
- Prestar asistencia técnica a las áreas dependientes de la Secretaría;
- Implementar las decisiones del Departamento Ejecutivo en materia de Justicia de Faltas, conjuntamente con la Dirección Administrativa de Infracciones y/o los titulares de los Juzgados;
- Actuar como órgano de interrelación entre las distintas Secretarías del Departamento Ejecutivo y la Justicia de Faltas;
- Elaborar propuestas orientadas para el mejor rendimiento de la estructura tecnológica, financiera, de recursos humanos y edilicia.
- Prever las necesidades de personal, fondos y bienes para sus dependencias;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad, debidamente inicialado, aquél que no le está atribuido decidir;
- 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;
- Solicitar a las áreas pertinentes, los informes, dictámenes y/o intervenciones necesarias en aquellas actuaciones administrativas que ingresen a consideración y firma del titular del Departamento Ejecutivo;
- Solicitar los Suministros para la Subsecretaría;
- Entender en el procesamiento ágil y eficiente de la documentación interna;
- Dirigir y coordinar las funciones operativas del personal integrante de las Direcciones, Departamentos y sectores a su cargo, para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas;

- Representar a la dependencia y coordinar su acción con las demás afines;
- Ejercer la jefatura del personal a su cargo, adoptando las providencias necesarias para su permanente capacitación y mejoramiento del servicio, motivarlo, calificarlo y gestionar o aplicar las sanciones que estime corresponder;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones, muebles, medios, equipos y útiles del área;
- Controlar la presentación en tiempo y forma de la documentación requerida por el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires a las áreas bajo su dependencia y la certificación por parte de éste de los Libros de Registros de Decretos, Resoluciones y Convenios;
- Elaborar el Presupuesto de la Dirección;
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Subsecretaría;
- Entender en la participación de la Municipalidad de Morón en asociaciones de gobiernos locales de carácter regional, nacional o internacional, como también atender la referida a la Federación Argentina de Municipios (FAM), la Red de Ciudades del Mercosur (Mercociudades) y otras en las que la Municipalidad sea miembro presente o futuro;
- Elaboración de informes y proyectos;
- Diseño de programas de cooperación y desarrollo;
- Elaboración de los proyectos de Protocolo requeridos por los organismos cooperantes;
- Participación en equipos multidisciplinarios e interáreas;
- Evaluación y monitoreo del impacto de la cooperación;
- Intervención en temas que sean conducentes con las misiones asignadas o debidamente autorizadas;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquellas cuestiones que no le está atribuido decidir;
- Asistir técnicamente 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;
- Fomentar el diálogo ecuménico y administrar el vinculo institucional con el Estado Municipal;
- Desempeñar tareas conjuntas y establecer un canal de diálogo permanente con los diferentes grupos étnicos, colectividades e instituciones de residentes extranjeros establecidos en el Partido de Morón, que tiendan a constituirse como espacio de interacción con el Estado Municipal;
- Entender en la articulación con instituciones públicas del orden nacional y provincial;
- Conducir el organismo a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.

1.1.3.1. DIRECCION GENERAL DE COORDINACION LEGAL Y NORMATIVA

MISION:

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

FUNCIONES:

- 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;
- Conducir al organismo a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas;
- 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;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, dirigir la programación de actividades y la previsión de necesidades del personal, fondos, bienes para sus dependencias, adoptar para el personal 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;

- 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 las instalaciones, muebles, medios, equipos y útiles;
- Solicitar los suministros para la Dirección.

1.1.3.1.1. DIVISION TRAMITACIONES

- Efectuar la recepción, seguimiento, tramitación y diligenciamiento de los oficios judiciales.
- Realizar el diligenciamiento de pedidos de informes y oficios emanados de la Dirección de Asuntos Legales dirigidos a otras dependencias o hacia otras personas físicas o jurídicas.

1.1.3.1.2. 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.

1.1.3.1.3. 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.

1.1.3.1.3.1. 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.

1.1.3.1.4. COORDINACIÓN EN LO CIVIL, COMERCIAL, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, LABORAL, PENAL Y CORRECCIONAL

MISION:

– 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 Comercial, y en toda defensa judicial y/o extrajudicial de los intereses municipales, en sede judicial o administrativa;

FUNCIONES:

- 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;
- Actuar como área de consulta respecto del diseño de políticas públicas desde el enfoque del Derecho Administrativo.
- 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;
- 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;
- Informar a la Coordinación del Departamento de Sumarios Administrativos, el estado y progreso de las causas en las cuales tuviera injerencia esa dependencia.

1.1.3.3. DIRECCION DE DECRETO, DESPACHO, DIGESTO Y BOLETIN OFICIAL

- Asistir a la Subsecretaría Legal y Técnica;
- Supervisar el desarrollo de los Departamentos de Administración, de Asuntos Técnicos, de Digesto y Boletín Oficial;
- Elevar los partes diarios de personal de las dependencias a su cargo;
- Realizar una correcta atención al público,
- Elaborar y elevar pedidos de suministros del Departamento;
- Elaborar el parte diario de presentismo y remitirlo a quien corresponda.
- Entender en la redacción y registro de Decretos, Resoluciones y Convenios;
- Evacuar las consultas y requerimientos legalmente previstos, efectuados por el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires;
- Llevar el Registro de Decretos, Ordenanzas, Resoluciones del Titular y Secretarios del Departamento Ejecutivo y Convenios;
- Llevar el Libro de Registro especial de inscripción de Mayores Contribuyentes previsto en el artículo 94º del Decreto Ley Nº 6769/58;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad, debidamente inicialado, el que no le está atribuido decidir.

1.1.3.3.2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

- Recepcionar y despachar los expedientes a todas las dependencias;
- Recepcionar, revisar e intervenir en el diligenciamiento de los Oficios Judiciales;
- Generar pases internos a los Departamentos de la Dirección;
- Realizar una correcta atención al público;
- Controlar al personal en el cumplimiento de las tareas asignadas;
- Controlar la asistencia del personal;
- Organizar el despacho de expedientes y toda correspondencia desde y hacia las Dependencias municipales y otros organismos oficiales y privados.

1.1.3.3.3. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS TÉCNICOS

- Llevar el Registro de Decretos, Ordenanzas, Resoluciones del Titular y Secretarios del Departamento Ejecutivo y Convenios;
- Llevar el Libro de Registro especial de inscripción de Mayores Contribuyentes previsto en el artículo 94º del Decreto Ley Nº 6769/58;
- Elaborar y elevar a la firma los suministros del Departamento;
- Controlar la correcta numeración y archivo de los Decretos, Resoluciones y Convenios;
- Informar a la superioridad sobre la acción específica de la dependencia;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad, debidamente inicialado, el que no le está atribuido decidir;
- Elaborar el parte diario de presentimos y remitirlo a quien corresponda.

1.1.3.3.4. DEPARTAMENTO DE BOLETÍN Y DIGESTO OFICIAL

- Elaboración, Impresión, Publicación y Distribución del Boletín Municipal;
- Elaboración, actualización y compilación en soporte papel e informático de leyes, tanto local como Provincial y Nacional, sistematizada con índice alfabético de voces jurídicas, para consulta de todas las áreas y conforme a los requerimientos de los distintos ámbitos Comunales;

- Acrecentar y actualizar la biblioteca jurídica;
- Elaborar y elevar a la firma los suministros del Departamento;
- Informar a la superioridad sobre la acción específica de la dependencia;
- Controlar el cumplimiento del calendario o cronograma de tareas que asigne al personal a su cargo;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad, debidamente inicialado, el que no le está atribuido a decidir;

1.1.3.4. 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.

JUZGADOS DE FALTAS

- Impulsar en materia de su competencia, las actuaciones de conformidad con lo dispuesto en la Ley Provincial Nº 13.133.
- Disponer de oficio o a pedido de la Dirección de Defensa del Usuario y del Consumidor, las medidas previstas por el artículo 71º de la Ley Provincial Nº 13.133.
- Tratar el descargo que haya presentado el proveedor contra el auto de imputación y resolver en cada caso -y conforme corresponda- sobre la aplicación de cualquiera de las sanciones establecidas en el artículo 73º y concordantes de la Ley Provincial Nº 13.133, estableciendo -de corresponder- el quantum de la misma.
- Disponer -en caso de corresponder- la aplicación al proveedor de la sanción prevista en el artículo 40º

bis de la Ley de Defensa del Consumidor de la Nación, Nº 24.240, fijando el quantum de la misma.
- Notificar a los sancionados la sentencia respectiva.
- Notificar la sentencia respectiva, a los usuarios que resulten beneficiados por la imposición de una sanción al proveedor en los términos del artículo 40º bis de la Ley de Defensa del Consumidor de la Nación Nº 24.240.
- Solicitar la intervención y/o asesoramiento de las distintas áreas del Departamento Ejecutivo.
- Adoptar cualquier medida que resultare necesarias para el eficaz y legal cumplimiento de sus funciones.

1.1.3.4.5. COORDINACION ADMINISTRATIVA DE INFRACCIONES

MISION:
- 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.

1.1.3.5. DIRECCIÓN DE APREMIOS

MISION:
- Programar, Planificar y supervisar la administración del cobro extrajudicial y/o por la vía de apremio de la deuda morosa.

FUNCIONES:
- Entender en la iniciación y prosecución de las acciones judiciales tendientes al cobro de la deuda morosa;
- Implementar las medidas legales a fin de interrumpir los plazos de prescripción de las acreencias municipales;
- Entender en las acciones extrajudiciales tendientes al cobro de deuda morosa por tasas, derechos, contribuciones y toda otra carga fiscal emanada del poder tributario del Estado Municipal;
- Entender en el bloqueo de las partidas en juicio;
- Relacionarse con el Registro Público de Comercio, el Colegio de Abogados y la Caja de Previsión Social para Abogados de la Provincia de Buenos Aires, del Departamento Judicial de Morón, a efectos de impulsar conjuntamente las medidas necesarias para la debida representación del Municipio en los juicios de apremios;
- Brindar la información que el Órgano Rector requiera;
- Solicitar y elevar informes periódicos sobre la suscripción de convenios de pago en sede municipal o judicial;
- Representar al organismo y coordinar su acción con los demás afines;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquél que no le está atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, equipos, muebles, medios, vehículos y útiles a cargo de sus dependencias;
- 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;
- 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 la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección.

1.1.3.5.1. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JUDICIAL

MISION:
- Dirigir las acciones judiciales tendientes al cobro de la deuda morosa por vía de apremio proveniente de tributos municipales y multas con arreglo a la normativa que resulte de aplicación obligatoria en la materia.

FUNCIONES:
- Impulsar acciones prejudiciales a fin de obtener convenios de pago sobre la deuda morosa por tasas, derechos, contribuciones y toda otra carga fiscal emanada del poder tributario del Estado Municipal;
- Iniciar y proseguir las acciones judiciales tendientes al cobro de la deuda morosa;
- Implementar las medidas Legales a fin de interrumpir los plazos de prescripción de las acreencias municipales;
- Administrar el bloqueo y desbloqueo de las partidas en juicio;
- Asegurar el curso normal de las acciones judiciales en trámite mediante medidas cautelares tendientes a afianzar el activo de los créditos municipales;
- Supervisar la gestión de los abogados a su cargo, solicitando de ellos la elaboración de informes periódicos sobre su actuación en sede judicial;
- Emitir informes periódicos sobre la suscripción de convenios de pago en sede municipal y judicial.

1.1.3.5.2. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COBRANZAS.

MISION:
- Administrar y gestionar el cobro extrajudicial y/o por la vía de apremio de la deuda morosa proveniente de tributos municipales y multas con arreglo a la normativa que resulte de aplicación obligatoria en la materia.

FUNCIONES:
- Conformación de Compromisos de Pagos;
- Atención al público, brindando una respuesta rápida y eficaz a las inquietudes planteadas por los contribuyentes;
- Administración de los Estados de Cuenta de los contribuyentes;
- Emisión de Informes de deuda;
- Impulsar acciones prejudiciales a fin de obtener convenios de pago sobre la deuda morosa por tasas, derechos, contribuciones y toda otra carga fiscal emanada del poder tributario del Estado Municipal;
- Administrar el bloqueo y desbloqueo de las partidas en juicio;
- Emitir informes periódicos sobre la suscripción de convenios de pago en sede municipal y judicial.

1.1.3.5.3. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

MISION:
- Asistir a la Dirección de Apremio y a las dependencias a su cargo, en todo lo referido a la resolución de expedientes y en la atención personalizada de los contribuyentes.

FUNCIONES:
- Realizar todas las tareas administrativas tendientes a cumplimentar su responsabilidad primaria;
- Atención al público, brindando una respuesta rápida y eficaz a las inquietudes planteadas por los contribuyentes;
- Realizar informes y análisis de expedientes.

1.1.3.6. DIRECCION DE COORDINACION GENERAL
- Asistir a la Subsecretaría en aspectos técnicos de la incumbencia a dicha dependencia;
- Organizar el despacho de la documentación vinculada con el Subsecretaría;
- Asistir técnicamente a la Subsecretaría 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.
- Tramitar, calcular y proponer la aprobación de las redeterminaciones de precios aplicables a cualquier modalidad contractual.
- Actuar como autoridad de aplicación y contralor del Sistema de Redeterminacion de Precios del Municipio de Moron
- Administrar un sistema de información que permita el seguimiento de la gestión de todas las redeterminaciones de obras y servicios
- Establecer y actualizar los manuales de normas y procedimientos en relacion con el Sistema de Redeterminacion de Precios.