MUNICIPALIDAD DE MORÓN –
Publicación Oficial - Nº 24 - 2da Quincena de Diciembre/2019
Fecha de Publicación 02/01/2020

SUMARIO

DECRETOS **Pag. 5 – 122**

DECRETO Nº	**870/2019**	Acta de Transmisión de Administración Municipal.
DECRETO Nº	**871/2019**	Desígnase al Dr. Hernán Sabbatella en el cargo de Secretario de Jefatura de Gabinete.
DECRETO Nº	**872/2019**	Desígnase al Sr. Diego Spina en el cargo de Secretario de Gobierno.
DECRETO Nº	**873/2019**	Desígnase a la C.P. Cecilia Natalia Gatta Castel en el cargo de Secretaria de Economía y Finanzas.
DECRETO Nº	**874/2019**	Desígnase a la Sra. Mariela Alejandra Reche en el cargo de Tesorera Municipal.
DECRETO Nº	**875/2019**	Desígnase a la Sra. Graciela Gallardo en el cargo de Subtesorera Municipal.
DECRETO Nº	**876/2019**	Desígnase a la Sra. Natalia Mammana en el cargo de Directora de Compras.
DECRETO Nº	**877/2019**	Modifícase la Estructura Organizativa del Departamento Ejecutivo del Municipio de Morón la que quedará conformada de acuerdo a los Organigramas, Misiones y Funciones que como Anexos A, I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV , XVI y XVII que forman parte del presente, la que entrará en vigencia a partir del día 10 de Diciembre de 2019.
DECRETO Nº	**878/2019**	Prócedase a la apertura de las Cajas Chicas de las dependecias que se detallan.
DECRETO Nº	**879/2019**	Apruébase la nómina definitiva de mayores contribuyentes.
DECRETO Nº	**880/2019**	Declárase de Interés Municipal la participación del Coro "Vox Spei" en la celebración del aniversario de la Ciudad de Castelar.
DECRETO Nº	**881/2019**	Declárase de Interés Municipal el evento organizado por el Centro Comercial e Industrial de Castelar.
DECRETO Nº	**882/2019**	Autorízase a la Secretaria de Economía y Finanzas, C.P. Cecilia Natalia Gatta Castel, a extender órdenes de compras, de pagos y cheques que no excedan del monto establecido. Autorízase a la Secretaria de Economía y Finanzas, C.P. Cecilia Natalia Gatta Castel, a suscribir contratos, adjudicar, anular y ampliar las adquisiciones, contrataciones y obras públicas del Departamento Ejecutivo.
DECRETO Nº	**883/2019**	Desígnase al Sr. Damián Eduardo Aguilar en el cargo de Secretario General.
DECRETO Nº	**884/2019**	Desígnase a la Dra. María Elena Frizzera en el cargo de Secretaria de Asuntos Jurídicos.
DECRETO Nº	**885/2019**	Desígnase al Dr. Domingo Martin Latorraca en el cargo de Secretario de Salud.
DECRETO Nº	**886/2019**	Desígnase a la Lic. Eugenia Mónica Navarro en el cargo de Secretaria de Desarrollo Local, Empleo y Economía Social.
DECRETO Nº	**887/2019**	Desígnase a la Prof. Roxana Fabiana Pierpaoli en el cargo de Secretaria de Desarrollo Social.
DECRETO Nº	**888/2019**	Desígnase a la Sra. María José Peteira en el cargo de Secretaria de Educación, Cultura y Deportes.
DECRETO Nº	**889/2019**	Desígnase a la Sra. Cinthia Victoria Frías en el cargo de Secretaria de Mujeres, Géneros, Diversidad y Derechos Humanos.
DECRETO Nº	**890/2019**	Desígnase a la Lic. Mariana Alejandra Fasciolo en el cargo de Secretaria Unidad Intendente.
DECRETO Nº	**891/2019**	Desígnase al Sr. Fernando Gabriel Torrilate en el cargo de Secretario

		de Comunicación.
DECRETO Nº	**892/2019**	Desígnase al Prof. Mariano Pablo Spina en el cargo de Secretario de Desarrollo Territorial y Relaciones con la Comunidad.
DECRETO Nº	**893/2019**	Desígnase al Sr. Claudio David Román en el cargo de Secretario de Obras y Servicios Públicos.
DECRETO Nº	**894/2019**	Desígnase a la Sra. Florencia de Luca en el cargo de Secretaria de Fortalecimiento Ciudadano.
DECRETO Nº	**895/2019**	Desígnase al Sr. Gustavo Daniel Yapura en el cargo de Secretario de Seguridad Ciudadana.
DECRETO Nº	**896/2019**	Desígnase al Arq. Pablo Nahum Itzcovich en el cargo de Secretario de Planificación Estratégica.
DECRETO Nº	**897/2019**	Desígnase al Sr. Leonardo Emanuel Lucero en el cargo de Director de Transporte y Licencias de Conducir.
DECRETO Nº	**898/2019**	Desígnase al Sr. Enrique Javier Roldán en el cargo de Director de Inspección General.
DECRETO Nº	**899/2019**	Desígnase al Sr. Franco Sergio Daniel en el cargo de Director de Bromatología y Laboratorio Zonal.
DECRETO Nº	**900/2019**	Desígnase al Sr. Néstor Fabián Montechiari en el cargo de Subsecretario de Control Comunal. Desígnase a la Sra. Camila Sabbatella en el cargo de Subsecretaria de Gobierno. Desígnase al Lic. Rodolfo García Silva en el cargo de Subsecretario de Niñez y Juventudes. Desígnase al Sr. Rodolfo Alfredo Molina en el cargo de Subsecretario de para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos (GIRSU). Desígnase al Sr. Osvaldo Ramón Carballo en el cargo de Subsecretario de Obras Públicas. Desígnase al Sr. Néstor Oscar Vera en el cargo de Subsecretario de Servicios Públicos. Desígnase al Sr. Juan Carlos Martinez en el cargo de Subsecretario de Desarrollo Económico Local. Desígnase al Dr. Claudio Raúl Bloch en el cargo de Subsecretario de Salud. Desígnase al Lic. Guido Pasamonik en el cargo de Subsecretario de Atención Primaria. Desígnase a la Lic. Irene Leticia Guerrero en el cargo de Subsecretaria de Relaciones con la Comunidad. Desígnase al Sr. Christian Santacruz en el cargo de Subsecretario de Prensa y Comunicación. Desígnase al Sr. Julio Elvira Mastache en el cargo de Subsecretario de Imagen Institucional. Desígnase al Lic. Santiago Manuel Muñiz en el cargo de Subsecretario de Modernización.
DECRETO Nº	**901/2019**	Desígnase a la Dra. Carla Karina Donato en el cargo de Directora de Recursos Humanos.
DECRETO Nº	**902/2019**	Acéptase la renuncia presentada por la Sra. Daniela Alejandra Blanco al cargo de Directora de Recursos Humanos. Reincorpórese a la agente Daniela Alejandra Blanco dentro de la Planta de Personal Temporario en la categoría Profesional I.
DECRETO Nº	**903/2019**	Decláranse de Interés Municipal las celebraciones religiosas del Pesebre Viviente de la comunidad parroquial de la Iglesia Catedral Nuestra Señora del Buen Viaje, el Pesebre Viviente de la comunidad cristiana ladoración y las fiestas luminantes Januka.
DECRETO Nº	**904/2019**	Desígnase en el cargo de Director/a a los/as funcionarios/as que constan en el Anexo I, Anexo II, Anexo III, Anexo IV, Anexo V, Anexo VI, Anexo VII, Anexo VIII, Anexo IX, Anexo X, Anexo XI, Anexo XII, Anexo XIII, Anexo XIV, Anexo XV, Anexo XVI, y Anexo XVII.
DECRETO Nº	**905/2019**	Promúlgase la Ordenanza Nº 19820/19. Aprúebase la nómina de Mayores Contribuyentes conforme al Decreto Nº 879/2019 del Departamento Ejecutivo excluyendo de la nómina a la Sra. Barbanera Zulma Sofía y al Sr. Gritella Pedro, e incluyendo al Sr. Lohigorry Agustín Juan, a la Sra. Rogero Verónica y a la Sra. Sabater Marcela

		Viviana.
DECRETO Nº	**906/2019**	Asígnase al Dr. Netel Jacobo Simón las funciones de Director de Política Hospitalaria.
DECRETO Nº	**907/2019**	Desígnase al Dr. Marcelo Alejandro Allendes en el cargo de Director de la Dirección Administrativa.
DECRETO Nº	**908/2019**	Desígnase a la Sra. Betania Yael Milego en el cargo de Directora de Presupuesto Participativo.
DECRETO Nº	**909/2019**	Desígnase a la Sra. María Victoria Babjaczuk en el cargo de Directora de la Unidad de Gestión N° 7.
DECRETO Nº	**910/2019**	Declárase de Interés Municipal el evento “Agite del Oeste”.
DECRETO Nº	**911/2019**	Declárase asueto administrativo en el ámbito del Municipio de Morón, los días 24 y 31 de Diciembre del año 2019.
DECRETO N°	**912/2019**	Desígnase al Sr. Setten Danilo Mauro en el cargo de Director de Prensa.
DECRETO N°	**913/2019**	Declárase asueto administrativo en el ámbito del Municipio de Morón, el día 30 de Diciembre del año 2019.
DECRETO N°	**914/2019**	Rectifícase el Artículo 4º del Decreto Nº 900/19 D.E., pues donde dice “....10 de Diciembre del año 2019...” deberá decir “...2 de Enero del año 2020...”. Rectifícase el Artículo 10º del Decreto Nº 900/19 D.E., pues donde dice “....10 de Diciembre del año 2019...” deberá decir “...20 de Diciembre del año 2019...”. Rectifícase el Artículo 10º del Decreto Nº 904/19 D.E., pues donde dice “....10 de Diciembre del año 2019...” deberá decir “...16 de Diciembre del año 2019...”.
DECRETO N°	**915/2019**	Desígnase al Sr. Carrizo Sebastián Leonardo en el cargo de Director de Participación para el Seguimiento de la Higiene Urbana. Desígnase al Sr. Fernández Joaquín en el cargo de Director de Despacho. Desígnase a la Sra. Martinez Escariz María Belén en el cargo de Directora de Desarrollo Humano y Promoción Social.
DECRETO N°	**916/2019**	Delégase al Secretario de Gobierno, Sr. Diego Spina la facultad de formalizar el trámite de solicitud de renovación de claves y altas de usuarios ante la Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad del Automotor y de Créditos Prendarios (D.N.R.P.A.)
DECRETO N°	**917/2019**	Declárase de Interés Municipal la celebración de las festividades de Navidad y Año Nuevo con las fuerzas vivas del Partido y el personal de las distintas dependencias durante el mes de Diciembre del año en curso.
DECRETO N°	**918/2019**	Promúlgase la Ordenanza Nº 19906/19. Declárase el estado de emergencia pública en materia sanitaria, alimentaria, educativa, de producción, económica, administrativa y financiera de la Municipalidad de Morón.
DECRETO N°	**919/2019**	Prorrógase la vigencia del Cálculo de Recursos y del Presupuesto General de Gastos del ejercicio hasta el 10 de Enero del año 2020 inclusive.
DECRETO N°	**920/2019**	Desígnense dentro del escalafón de la Planta de Personal Temporario con la categoría de Asesor I a las personas que se detallan en el Anexo I. Desígnense dentro del escalafón de la Planta de Personal Temporario con la categoría de Asesor II a las personas que se detallan en el Anexo II. Desígnense dentro del escalafón de la Planta de Personal Temporario con la categoría de Asesor III a las personas que se detallan en el Anexo III.
DECRETO N°	**921/2019**	Modifíquese la designación efectuada en el Anexo I del Decreto Nº 491/19. Incorporesé a los alcances del Anexo I del Decreto Nº 491/19, a los agentes que se mencionan. Incorpórese a los alcances del Anexo II del Decreto Nº 491/19 a los agentes que se mencionan.

		Exclúyase a los alcances del Anexo I del Decreto Nº 491/19 a los agentes que se mencionan.

RESOLUCIONES **Pag. 122 -134**

RESOLUCIONES H.C.D. **Pag. 134- 135**

DECRETOS H.C.D. **Pag.135- 138**

DECRETOS PRESIDENCIA H.C.D. **Pag. 138- 150**

El presente trabajo es elaborado por:

Secretaría de Asuntos Jurídicos

Dirección de Asuntos Técnicos

Dependiente del

Sr. Intendente Lic. Lucas Hernán Ghi

DECRETOS

DECRETO N° 870/2019

Morón, 10 de Diciembre de 2019

VISTO;

Las actuaciones obrantes en el Expediente Nº 4079-17774/19-0 D.E. (2 Cuerpos) en el cual consta el Acta de Transmisión de Administración Municipal de fecha 9 de Diciembre de 2019 y,

CONSIDERANDO:

Que corresponde dejar expresa constancia de tal circunstancia en el Registro de Decretos mediante la adjunción de la copia certificada del Acta de Transmisión de Administración Municipal, y dictar el acto administrativo pertinente.

Que en razón de lo expuesto, resulta procedente dictar el acto administrativo pertinente, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IV del Decreto Ley Nº 6769/58 y el artículo 105º de la Ordenanza Nº 11.654 de Procedimiento Administrativo.

Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORÓN

DECRETA:

ARTICULO 1º: Agréguese como anexo del presente, el Acta de Transmisión de Administración Municipal que da fé del acto de asunción del Lic. Lucas Hernán Ghi (D.N.I. N° 28.112.016) al cargo de Intendente por el Distrito de Morón.

ARTICULO 2º: Refrendará el presente Decreto el Contador Municipal.

ARTICULO 3º: Dése al Registro de Decretos y por quien corresponda infórmese a las Secretarías del Departamento Ejecutivo, a las Direcciones de Recursos Humanos, de Prensa y al Honorable Concejo Deliberante. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

Gabriel E. Bernini- Lic. Lucas Hernan Ghi

* * *

DECRETO N° 870/2019

Acta de Transmisión de Administración.

En la Ciudad de Morón, a los 9 días del mes de Diciembre de 2019, siendo las 18:30 Hs., entre el Lic. Ramiro César Tagliaferro, en su carácter de Intendente Saliente por una parte, y por la otra, el Lic. Lucas Hernán Ghi, en su carácter de Intendente Entrante, suscriben la presente Acta de Traspaso y Transmisión de la Administración en el marco de lo establecido en el Art. 3° del Decreto 2.980/00 de la Provincia de Buenos Aires relacionado con la Reforma de la Administración de los Recursos Financieros y Reales en el Ámbito Municipal de la Provincia de Buenos Aires, Reglamento de Contabilidad, Resolución 14/15 del Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires, Régimen Provincial de Responsabilidad Fiscal y Ley Complementaria de Presupuesto n° 10.189, y presentes asimismo, y presentes asimismo el Sr. Contador Municipal, Dr. Gabriel Enrique Bernini y el Sr. Tesorero Municipal, Dn. Alejandro Omar Di Laudo, quienes firman el presente y rubrican la totalidad de la documentación que a continuación se detalla, a saber:

1. Ejecución del Cálculo de Recursos al cierre del 9-12-2019 (Anexo I)
2. Ejecución del Presupuesto de Gastos al cierre del 9-12-2019 (Anexo II)
3. Saldos de Tesorería al cierre del 9-12-2019 (Anexo III)
4. Arqueo de Tesorería al cierre del 9-12-2019 (Anexo IV)
5. Evolución del Pasivo al cierre del 9-12-2019 (Anexo V)
6. Estado de Afectación de Saldos al cierre del 9-12-2019 (Anexo VI)
7. Copia fiel del expediente 4079-17552/19 informe en el marco del Artículo 13° del Reglamento de Contabilidad.

Se deja constancia que en el expediente 4079-17774/19 DE, que consta de fojas útiles, que se adjunta al presente obra documentación recomendada por el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires, mediante la Resolución 14/15, rubricada por los funcionarios responsables de la áreas de incumbencia, a saber:

1. Listado de expedientes administrativos en trámite en formato CD
2. Nómina de autoridades con las modificaciones acaecidas (cese) al 9-12-2019
3. Listado de agentes municipales al 9-12-2019 consignando situación de revista y fecha de ingreso
4. Listado de causas judiciales en trámite y estado de las mismas
5. Listado de tarjetas Copres con saldo disponible en cada una

Asimismo se hace constar que el estado del Inventario General se encuentra agregado en el expediente administrativo 4079-17771/19DE, de XXII cuerpos el cual se encuentra reservado e la Mesa de Entradas General para su consulta por el Intendente Entrante.

Remítase oportunamente esta información al Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires, en la forma de estilo.

Se acuerda un plazo de 2 meses a partir de la fecha para conformar la documentación recibida, el Balance de corte que se entrega mediante los anexos detallados al principio de esta Acta, y las disposiciones que refieren el Art: 3° del Decreto 2.980/00 de la Provincia de Buenos Aires relacionado con la Reforma de la Administración de los Recursos Financieros y Reales en el Ámbito Municipal de la Provincia de Buenos Aires, Reglamento de Contabilidad, Resolución 14/15 del Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires, el Inventario General y la documentación contenida en los expedientes administrativos antes mencionados.

En prueba de conformidad, se firman 3 ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto a fin que el Sr. Intendente Entrante tome conocimiento de la documentación y estados contables enunciados ut supra para su asunción a partir de la 0:00 hs. del día 10 de Diciembre de 2019.

Ramiro Tagliaferro- Lic. Lucas Hernán Ghi
Alejandro Omar Di Laudo-Gabriel Enrique Bernini

* * *

DECRETO N° 871/2019

Morón, 10 de Diciembre de 2019

VISTO;

El Decreto Ley Nº 6769/58, sus modificatorios y,

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría de Jefatura de Gabinete constituye una de las dependencias orgánico funcionales que conforman la estructura organizativa del Departamento Ejecutivo.

Que el funcionario idóneo para desempeñar las misiones y funciones de dicha Secretaría, es el Dr. Hernán Sabbatella, razón por la cual corresponde sea designado en el respectivo cargo.

Que en razón de lo expuesto, resulta procedente dictar el acto administrativo pertinente, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IV del Decreto Ley Nº 6769/58 y el artículo 105º de la Ordenanza Nº 11.654 de Procedimiento Administrativo.

Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORÓN

DECRETA:

ARTICULO 1º: Desígnase a partir del día 10 de Diciembre del año 2019, al Dr. Hernán Sabbatella (DNI 26.418.798), en el cargo de Secretario de Jefatura de Gabinete con un régimen horario de cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor, dependiente del Departamento Ejecutivo.

ARTICULO 2º: Refrendará el presente Decreto el Contador Municipal.
ARTICULO 3º: Regístrese. Comuníquese al Honorable Tribunal de Cuentas y a la Dirección de Recursos Humanos. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

Lic. Lucas Hernán Ghi
Gabriel Enrique Bernini

* * *

DECRETO N° 872/2019

Morón, 10 de Diciembre de 2019

VISTO;
El Decreto Ley Nº 6769/58, sus modificatorios y
CONSIDERANDO:
Que la Secretaría de Gobierno es una de las dependencias orgánico funcionales que conforman la estructura organizativa del Departamento Ejecutivo.
Que el funcionario idóneo para desempeñar las misiones y funciones de dicha Secretaría, es el Sr. Diego Spina, razón por la cual corresponde sea designado en el respectivo cargo.
Que en razón de lo expuesto, resulta procedente dictar el acto administrativo pertinente, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IV del Decreto Ley Nº 6769/58 y el artículo 105º de la Ordenanza Nº 11.654 de Procedimiento Administrativo.
Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORÓN
DECRETA:

ARTICULO 1º: Desígnase a partir del día 10 de Diciembre del año 2019, al Sr. Diego Spina (D.N.I. N° 22.425.837) en el cargo de Secretario de Gobierno, dependiente del Departamento Ejecutivo con un régimen horario de cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor.
ARTICULO 2º: Refrendarán el presente Decreto el Jefe de Gabinete.
ARTICULO 3º: Regístrese. Comuníquese al Honorable Tribunal de Cuentas y a la Dirección de Recursos Humanos. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

Hernán Sabbatella-Lic. Lucas Hernán Ghi

* * *

DECRETO N° 873/2019

Morón, 10 de Diciembre de 2019

VISTO;
El Decreto Ley Nº 6769/58, sus modificatorios y,
CONSIDERANDO:
Que la Secretaría de Economía y Finanzas constituye una de las dependencias orgánico funcionales que conforman la estructura organizativa del Departamento Ejecutivo.
Que la funcionaria idónea para desempeñar las misiones y funciones de dicha Secretaría, es la C.P. Cecilia Natalia Gatta Castel, razón por la cual corresponde sea designada en el respectivo cargo.
Que en razón de lo expuesto, resulta procedente dictar el acto administrativo pertinente, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IV del Decreto Ley 6769/58 y el artículo 105º de la Ordenanza Nº 11.654 de Procedimiento Administrativo.
Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORÓN
DECRETA:

ARTICULO 1º: Desígnase, a partir del día 10 de Diciembre del año 2019, a la C.P. Cecilia Natalia Gatta Castel (D.N.I. N° 26.500.376) en el cargo de Secretaria de Economía y Finanzas, dependiente del Departamento Ejecutivo, con una carga horaria de cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor.
ARTICULO 2º: Refrendan el presente Decreto los Secretarios de Gobierno y de Jefatura de Gabinete.
ARTICULO 3º: Regístrese. Comuníquese al Honorable Tribunal de Cuentas y a la Dirección de Recursos Humanos. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

Lic. Lucas Hernán Ghi
Diego Spina-Hernan Sabatella

* * *

DECRETO N° 874/2019

Morón, 10 de Diciembre de 2019

VISTO;
El Decreto Ley Nº 6769/58, sus modificatorios y,
CONSIDERANDO:
Que la Dirección de Tesorería es una de las dependencias orgánico funcionales que conforma la Secretaría de Economía y Finanzas, dependiente del Departamento Ejecutivo.
Que la Sra. Mariela Alejandra Reche, resulta ser la funcionaria idónea para desempeñarse como Tesorera Municipal.
Que en razón de lo expuesto, resulta procedente dictar el acto administrativo pertinente, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IV del Decreto Ley Nº 6769/58 y el artículo 105º de la Ordenanza Nº 11.654 de Procedimiento Administrativo.
Por ello;

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORÓN
DECRETA:

ARTÍCULO 1.- Desígnase a partir del día 10 de Diciembre del año 2019, a la Sra. Mariela Alejandra Reche (D.N.I. Nº 26.513.270), en el cargo de Tesorera Municipal, dependiente de la Secretaría de Economía y Finanzas, con un régimen horario de cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor.
ARTÍCULO 2.- Refrendan el presente Decreto los Secretarios de Gobierno y de Jefatura de Gabinete.
ARTÍCULO 3.- Dése al Registro de Decretos. Comuníquese al Honorable Tribunal de Cuentas y a la Dirección de Recursos Humanos. Publíquese en el Boletín Municipal. Oportunamente, archívese.

Lic. Lucas Hernán Ghi
Diego Spina-Hernan Sabatella

* * *

DECRETO N° 875/2019

Morón, 10 de Diciembre de 2019

VISTO;
El Decreto Ley Nº 6769/58, sus modificatorios y,
CONSIDERANDO:
Que la Dirección de Tesorería, es una de las dependencias orgánico funcionales que conforma la Secretaría de Economía y Finanzas, dependiente del Departamento Ejecutivo.
Que la Sra. Graciela Gallardo, resulta ser la funcionaria idónea para desempeñarse como Subtesorera Municipal.
Que en razón de lo expuesto, resulta procedente dictar el acto administrativo pertinente, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IV del Decreto Ley Nº 6769/58 y el artículo 105º de la Ordenanza Nº 11.654 de Procedimiento Administrativo.
Por ello,

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORÓN
DECRETA:

ARTÍCULO 1: Desígnase a partir del 10 de Diciembre del año 2019, a la Sra. Graciela Gallardo (D.N.I. Nº 12.033.124) en el cargo de Subtesorera Municipal, dependiente de la Secretaría de Economía y Finanzas, con un régimen horario de cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor.
ARTÍCULO 2: Refrendan el presente Decreto los Secretarios de Gobierno y de Jefatura de Gabinete.
ARTÍCULO 3º: Regístrese. Comuníquese al Honorable Tribunal de Cuentas y a la Dirección de Recursos Humanos. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

Lic. Lucas Hernán Ghi
Diego Spina-Hernan Sabatella

* * *

DECRETO N° 876/2019

Morón, 10 de Diciembre de 2019

VISTO;

El Decreto Ley Nº 6769/58, sus modificatorios y,

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Compras es una de las dependencias orgánico funcionales que conforma la Secretaría de Economía y Finanzas, dependiente del Departamento Ejecutivo.

Que la Sra. Natalia Mammana, resulta ser la funcionaria idónea para desempeñarse como Directora de Compras.

Que en razón de lo expuesto, resulta procedente dictar el acto administrativo pertinente, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IV del Decreto Ley Nº 6769/58 y el artículo 105º de la Ordenanza Nº 11.654 de Procedimiento Administrativo.

Por ello;

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORÓN

DECRETA:

ARTÍCULO 1.- Desígnase a partir del día 10 de Diciembre del año 2019, a la Sra. Natalia Mammana (D.N.I. Nº26.836.093), en el cargo de Directora de Compras, dependiente de la Secretaría de Economía y Finanzas, con un régimen horario de cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor.

ARTÍCULO 2.- Refrendan el presente Decreto los Secretarios de Gobierno y de Jefatura de Gabinete.

ARTÍCULO 3.- Dése al Registro de Decretos. Comuníquese al Honorable Tribunal de Cuentas y a la Dirección de Recursos Humanos. Publíquese en el Boletín Municipal. Oportunamente, archívese.

Lic. Lucas Hernán Ghi
Diego Spina-Hernán Sabatella

* * *

DECRETO N° 877/2019

Morón, 10 de Diciembre de 2019

VISTO

El Decreto Ley Nº 6769/58, el Decreto Provincial Nº 2980/00, el Decreto Nro. 768/16, sus modificatorios y concordantes y,

CONSIDERANDO

Que, mediante la normativa 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 la encrucijada actual está ligada a constantes transformaciones donde el aparato público ha dejado de ser el centro neurálgico de las articulaciones entre las esferas económica, social y política.

Que en consecuencia, deviene procedente aprobar una estructura organizativa funcional que sustente un nuevo paradigma de gestión pública.

Que es voluntad de este Departamento Ejecutivo promover el desarrollo de áreas que se complementen desde la racionalidad y organización del Estado Municipal en la gestión de las políticas de desarrollo local y regional.

Que también, distinguiendo entre gestión y administración de políticas, la descentralización y la modernización del Estado Local son dos de los instrumentos planteados, tendientes a la eficiencia de gestión y decisión de los niveles subnacionales.

Que en consecuencia, como visión estratégica tendiente a involucrar nuevos procedimientos, conocimientos, capacidades y habilidades destinadas a fortalecer competencias, garantizar el logro de los objetivos propuestos en cada proyecto, deviene procedente reorganizar las áreas temáticas que componen el Departamento Ejecutivo, a efectos de continuar desarrollando su funcionamiento y articulación de la dimensión territorial de la gestión con la dimensión temática, la priorización y planificación de las acciones de gobierno mediante una perspectiva abarcadora e interdisciplinaria, a los fines de mejorar la calidad de vida de los miembros de la comunidad en general, en todo su territorio y en todas las materias o áreas.

Que en atención a lo dicho, se impone modificar parcialmente la misma, y disponer que los/as Secretarios/as deberán proponer al Departamento Ejecutivo, en un plazo de sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la vigencia del presente, la desagregación y/o modificación de la estructura organizativa aprobada por el artículo Primero, conforme necesidades operativas del área debidamente fundamentadas.

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 MORÓN

DECRETA

ARTÍCULO 1º: Modifícase la Estructura Organizativa del Departamento Ejecutivo del Municipio de Morón establecida por Decreto 768/16 y sus modificatorios, la que quedará conformada de acuerdo a los Organigramas, Misiones y Funciones que como Anexos A, I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV , XVI y XVII que forman parte del presente, la que entrará en vigencia a partir del día 10 de Diciembre de 2019.

ARTÍCULO 2º: Créase la Secretaría Jefatura de Gabinete (A.1.1.), cuyas misiones, funciones y dependencias a cargo se establecen en el Anexo I que integra el presente.

ARTÍCULO 3º: Créase la Secretaría General (A. 1.2), cuyas misiones, funciones y dependencias a cargo se establecen en el Anexo II que integra el presente.

ARTÍCULO 4º: Créase la Secretaría de Gobierno (A. 1.3), cuyas misiones, funciones y dependencias a cargo se establecen en el Anexo III que integra el presente. .

ARTÍCULO 5º: Créase la Secretaría de Economía y Finanzas (A.1.4.), cuyas misiones, funciones y dependencias a cargo se establecen en el Anexo IV que integra el presente.

ARTÍCULO 6º: Créase la Secretaría de Desarrollo Social (A.1.5.) la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias establecidas en el Anexo V que integra el presente.

ARTÍCULO 7º: Créase la Secretaría de Seguridad Ciudadana (A.1.6.) la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias establecidas en el Anexo VI que integra el presente.

ARTÍCULO 8º: Créase la Secretaría de Obras y Servicios Públicos (A.1.7.) la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias establecidas en el Anexo VII que integra el presente.

ARTÍCULO 9º: Créase la Secretaría de Desarrollo Local, Empleo y Economía Social (A.1.8.) la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias establecidas en el Anexo VIII que integra el presente.

ARTÍCULO 10º: Créase la Secretaría de Salud (A.1.9.), la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias establecidas en el Anexo IX que integra el presente.

ARTÍCULO 11º: Créase la Secretaría de Mujeres, Géneros, Diversidad y Derechos Humanos (A.1.10.), la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias establecidas en el Anexo X que integra el presente.

ARTÍCULO 12º: Créase la Secretaría de Desarrollo Territorial y Relaciones con la Comunidad (A.1.11.) la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias establecidas en el Anexo XI que integra el presente.

ARTÍCULO 13º: Créase la Secretaría Unidad Intendente (A.1.12), cuyas misiones, funciones y dependencias a cargo se establecen en el Anexo XII que integra el presente.

ARTÍCULO 14º: Créase la Secretaría de Comunicación (A.1.13.), la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias establecidas en

el Anexo XIII que integra el presente.
ARTÍCULO 15º: Créase la Secretaría de Fortalecimiento Ciudadano (A.1.14.), cuyas misiones, funciones y dependencias a cargo se establecen en el Anexo XIV que integra el presente.
ARTÍCULO 16º: Créase la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte (A.1.15.), cuyas misiones, funciones y dependencias a cargo se establecen en el Anexo XV que integra el presente.
ARTÍCULO 17º: Créase la Secretaría de Asuntos Jurídicos (A.1.16), cuyas misiones, funciones y dependencias a cargo se establecen en el Anexo XVI que integra el presente.
ARTÍCULO 18º: Créase la Secretaría de Planificación Estratégica (A.1.17), cuyas misiones, funciones y dependencias a cargo se establecen en el Anexo XVII que integra el presente.
ARTÍCULO 19º: Créase la Subsecretaría de Control Comunal (A.1.1.1.) dependiente de Secretaría Jefatura de Gabinete, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias establecidas en el Anexo III que integra el presente.
ARTÍCULO 20º: Créase la Subsecretaría de Gobierno (A.1.3.1) dependiente de Secretaría de Gobierno, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias establecidas en el Anexo III que integra el presente.
ARTÍCULO 21º: Créase la Subsecretaría de Ingresos Públicos (A.1.4.1.) dependiente de la Secretaría de Economía y Finanzas, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias establecidas en el Anexo IV que integra el presente.
ARTÍCULO 22º: Créase la Subsecretaría de Niñez y Juventudes (A.1.5.1.) dependiente de la Secretaría de Desarrollo Social, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias establecidas en el Anexo V que integra el presente.
ARTÍCULO 23º: Créase la Subsecretaría de Gestión y Planificación (A.1.6.1.) dependiente de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias establecidas en el Anexo VI que integra el presente.
ARTÍCULO 24º: Créase la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana (A.1.6.2.) dependiente de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias establecidas en el Anexo VI que integra el presente.
ARTÍCULO 25º: Créase la Subsecretaría para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos y Urbanos (GIRSU) (A.1.7.1.), dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias establecidas en el Anexo VII que integra el presente.
ARTÍCULO 26º: Créase la Subsecretaría de Obras Públicas (A.1.7.2.) dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias establecidas en el Anexo VII que integra el presente.
ARTÍCULO 27º: Créase la Subsecretaría de Servicios Públicos (A.1.7.3.) dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias establecidas en el Anexo VII que integra el presente.
ARTÍCULO 28º: Créase la Subsecretaría de Desarrollo Económico Local (A.1.8.1.) dependiente de la Secretaría de Desarrollo Local, Empleo y Economía Social, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias establecidas en el Anexo VIII que integra el presente.
ARTÍCULO 29º: Créase la Subsecretaría de Gestión de Servicios de Salud (A.1.9.1.) dependiente de la Secretaría de Salud, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias establecidas en el Anexo IX que integra el presente.
ARTÍCULO 30º: Créase la Subsecretaría de Acceso a la Salud (A.1.9.2.) dependiente de la Secretaría de Salud, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias establecidas en el Anexo IX que integra el presente.
ARTÍCULO 31º: Créase la Subsecretaría de Relaciones con la Comunidad (A.1.11.1.) dependiente de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Relaciones con la Comunidad, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias establecidas en el Anexo IX que integra el presente.
ARTÍCULO 32º: Créase la Subsecretaría de Prensa y Comunicación (A.1.13.1.) dependiente de la Secretaría de Comunicación, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias establecidas en el Anexo XIII que integra el presente.
ARTÍCULO 33º: Créase la Subsecretaría de Imagen Institucional (A.1.13.2.) dependiente de la Secretaría de Comunicación, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias establecidas en el Anexo XIII que integra el presente.
ARTÍCULO 34º: Créase la Subsecretaría de Modernización (A.1.14.1.) dependiente de la Secretaría de Fortalecimiento Ciudadano, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias establecidas en el Anexo XIV que integra el presente.
ARTÍCULO 35º: Créase la Dirección de Bromatología y Laboratorio Zonal (A. 1.1.1.1.) dependiente de la Subsecretaría de Control Comunal, perteneciente a la Secretaría Jefatura de Gabinete, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo I que integra el presente.
ARTÍCULO 36º: Créase la Dirección de Inspección General (A.1.1.1.2.) dependiente de la Subsecretaría de Control Comunal, perteneciente a la Secretaría Jefatura de Gabinete, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo I que integra el presente.
ARTÍCULO 37º: Créase la Dirección de Transporte y Licencias de Conducir (A.1.1.1.3.) dependiente de la Subsecretaría de Control Comunal, perteneciente a la Secretaría Jefatura de Gabinete, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo I que integra el presente
ARTÍCULO 38º: Créase la Dirección de Control de Gestión (A.1.1.2.) dependiente de la Secretaría de Jefatura de Gabinete, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo XIV que integra el presente.
ARTÍCULO 39º: Créase la Dirección de Recursos Humanos (A.1.1.3.), dependiente de la Secretaría Jefatura de Gabinete, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo I que integra el presente
ARTÍCULO 40º: Créase la Créase la Dirección de Unidad Logística y Asistencia Técnica (A.1.1.4), dependiente de la Secretaría Jefatura de Gabinete, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo I que integra el presente.
ARTÍCULO 41º: Créase la Dirección de Estadística y Barómetro Municipal (A.1.2.1.) dependiente de la Secretaría General, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo II que integra el presente.
ARTÍCULO 42º: Créase la Dirección de Planificación y Seguimiento Presupuestario (A.1.2.2.) dependiente de la Secretaría General, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo II que integra el presente.
ARTÍCULO 43º: Créase la Dirección de Relaciones Gremiales y Laborales (A.1.3.1.1), dependiente de la Subsecretaría de Gobierno, perteneciente a la Secretaría de Gobierno, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo III que integra el presente.
ARTÍCULO 44º: Créase la Dirección de Coordinación de Consejos Asesores (A.1.3.1.2.), dependiente de la Subsecretaría de Gobierno, perteneciente a la Secretaría de Gobierno, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo III que integra el presente.
ARTÍCULO 45º: Créase la Dirección de Asistencia

Técnica Tributaria (A.1.4.1.1), dependiente de la Subsecretaría de Ingresos Públicos, perteneciente a la Secretaría de Economía y Finanzas, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo IV que integra el presente.

ARTÍCULO 46º: Créase la Dirección de Ingresos Públicos (A.1.4.1.2), dependiente de la Subsecretaría de Ingresos Públicos, perteneciente a la Secretaría de Economía y Finanzas, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo IV que integra el presente.

ARTÍCULO 47º: Créase la Dirección de Fiscalización (A.1.4.1.3), dependiente de la Subsecretaría de Ingresos Públicos, perteneciente a la Secretaría de Economía y Finanzas, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo IV que integra el presente.

ARTÍCULO 48º: Créase la Dirección de Apremios (A.1.4.1.4.), dependiente de la Subsecretaría de Ingresos Públicos, perteneciente a la Secretaría de Economía y Finanzas, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo IV que integra el presente.

ARTÍCULO 49º: Créase la Dirección de Contaduría (A.1.4.2), dependiente de la Secretaría de Economía y Finanzas, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo IV que integra el presente.

ARTÍCULO 50º: Créase la Dirección de Tesorería (A.1.4.3), dependiente de la Secretaría de Economía y Finanzas, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo IV que integra el presente.

ARTÍCULO 51º:Créase la Dirección de Compras y Contrataciones (A.1.4.4), dependiente de la Secretaría de Economía y Finanzas, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo IV que integra el presente.

ARTÍCULO 52º: Créase la Dirección de Presupuesto (A.1.4.5), dependiente de la Secretaría de Economía y Finanzas, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo IV que integra el presente.

ARTÍCULO 53°: Créase la Dirección de Crédito Público (A.1.4.6), dependiente de la Secretaría de Economía y Finanzas, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo IV que integra el presente.

ARTÍCULO 54º: Créase la Dirección de Bienes Físicos (A.1.4.7), dependiente de la Secretaría de Economía y Finanzas, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo IV que integra el presente.

ARTÍCULO 55º: Créase la Dirección de Liquidación de Sueldos (A.1.4.8), dependiente de la Secretaría de Economía y Finanzas, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo IV que integra el presente.

ARTÍCULO 56º: Créase la Dirección de Sistemas (A.1.4.9.), dependiente de la Secretaría de Economía y Finanzas, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo IV que integra el presente

ARTÍCULO 57º: Créase la Dirección de Políticas para la Niñez (A.1.5.1.1.), dependiente de la Subsecretaría de Niñez y Juventudes, perteneciente a la Secretaría de Desarrollo Social, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo V que integra el presente.

ARTÍCULO 58º: Créase la Dirección de Políticas para Juventudes (A.1.5.1.2.), dependiente de la Subsecretaría de Niñez y Juventud, perteneciente a la Secretaría de Desarrollo Social, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo V que integra el presente.

ARTÍCULO 59º: Créase la Dirección de Desarrollo Humano y Promoción Social (A.1.5.2), dependiente de la Secretaría de Desarrollo Social, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo V que integra el presente

ARTÍCULO 60º: Créase la Dirección de Políticas de Inclusión (A.1.5.3), dependiente de la Secretaría de Desarrollo Social, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo V que integra el presente.

ARTÍCULO 61º: Créase la Dirección de Políticas para Personas Adultas Mayores (A.1.5.4), dependiente de la Secretaría de Desarrollo Social, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo V que integra el presente.

ARTÍCULO 62º: Créase la Dirección de Políticas de Articulación y Enlace Educativo (A.1.5.5), dependiente de la Secretaría de Desarrollo Social, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo V que integra el presente.

ARTÍCULO 63º: Créase la Dirección de Acceso a Derechos de Personas Detenidas y sus Familias (A.1.5.6), dependiente de la Secretaría de Desarrollo Social, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo V que integra el presente.

ARTÍCULO 64º: Créase la Dirección de Logística (A.1.5.7) dependiente de la Secretaría de Desarrollo Social, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo V que integra el presente.

ARTÍCULO 65º: Créase la Dirección de Monitoreo y Control de Emergencias, (A.1.6.1.1), dependiente de la Subsecretaría de Gestión y Planificación, perteneciente a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo VI que integra el presente.

ARTÍCULO 66º: Créase la Dirección de Coordinación de Foros de Seguridad (A.1.6.1.2), dependiente de la Subsecretaría de Gestión y Planificación, perteneciente a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo VI que integra el presente.

ARTÍCULO 67º: Créase la Dirección de Observatorio de Seguridad y Violencias (A.1.6.1.3.), dependiente de la Subsecretaría de Gestión y Planificación perteneciente a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo VI que integra el presente.

ARTÍCULO 68º: Créase la Dirección de Defensa Civil (A.1.6.2.1), dependiente de la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana, perteneciente a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo VI que integra el presente.

ARTÍCULO 69º: Créase la Dirección de Seguridad Ciudadana (A.1.6.2.2), dependiente de la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana, perteneciente a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo VI que integra el presente.

ARTÍCULO 70º: Créase la Dirección de Tránsito (A.1.6.2.3), dependiente de la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana, perteneciente a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo VI que integra el presente.

ARTÍCULO 71º: Créase la Dirección de Administración Técnica (A.1.6.3.), dependiente de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo VI que integra el presente.

ARTÍCULO 72°: Créase la Dirección de Control de Residuos (A.1.7.1.1.), dependiente de la Subsecretaría de Gestión Integral de los Recursos Sólidos Urbanos (GIRSU), perteneciente a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo VII que

integra el presente.
ARTÍCULO 73º: Créase la Dirección de Gestión GIRSU (A.1.7.1.2.), dependiente de la Subsecretaría de Gestión Integral de los Recursos Sólidos Urbanos (GIRSU), perteneciente a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo VII que integra el presente.
ARTÍCULO 74º: Créase la Dirección de Obras Viales y Mantenimiento Hidráulico (A.1.7.2.1.), dependiente de la Subsecretaría de Obras Públicas, perteneciente a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo VII que integra el presente.
ARTÍCULO 75º: Créase la Dirección de Mantenimiento Edilicio (A.1.7.2.2.), dependiente de la Subsecretaría de Obras Públicas, perteneciente a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo VII que integra el presente.
ARTÍCULO 76º: Créase la Dirección de Alumbrado Público (A.1.7.3.1.), dependiente de la Subsecretaría de Servicios Públicos, perteneciente a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo VII que integra el presente.
ARTÍCULO 77º: Créase la Dirección de Espacio Público (A.1.7.3.2.), dependiente de la Subsecretaría de Servicios Públicos, perteneciente a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo VII que integra el presente.
ARTÍCULO 78º: Créase la Dirección de Administración (A.1.7.4.), dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo VII que integra el presente.
ARTÍCULO 79º: Créase la Dirección de Logística (A.1.7.5.), dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo VII que integra el presente.
ARTÍCULO 80º: Créase la Dirección de Talleres Viales (A.1.7.6.), dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo VII que integra el presente
ARTÍCULO 81º: Créase la Dirección de Cementerio (A.1.7.7.), dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo VII que integra el presente.
ARTÍCULO 82°: Créase la Dirección de Participación Ciudadana para el Seguimiento de la Higiene Urbana (A.1.7.8.), dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo VII que integra el presente.
ARTÍCULO 83º: Créase la Dirección de Promoción Industrial (A.1.8.1.1), dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Económico Local, perteneciente a la Secretaría de Desarrollo Local, Empleo y Economía Social, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo VIII que integra el presente.
ARTÍCULO 84º: Créase la Dirección de Promoción Comercial (A.1.8.1.2.), dependiente de Subsecretaría de Desarrollo Económico Local, perteneciente a la Secretaría de Desarrollo Local, Empleo y Economía Social, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo VIII que integra el presente.
ARTÍCULO 85º: Créase la Dirección de Comercio Internacional (A.1.8.1.3.), dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Económico Local, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Local, Empleo y Economía Social, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo VIII que integra el presente.
ARTÍCULO 86º: Créase la Dirección de Promoción de Políticas para el Trabajo (A.1.8.2.), dependiente de la Secretaría de Desarrollo Local, Empleo y Economía Social, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo VIII que integra el presente.
ARTÍCULO 87º: Créase la Dirección Polos Productivos y Certificación de Competencias Laborales (A.1.8.3.), dependiente de la Secretaría de Desarrollo Local, Empleo y Economía Social, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo VIII que integra el presente.
ARTÍCULO 88º: Créase la Dirección de Administración Técnica y Contable (A.1.8.4.), dependiente de la Secretaría de Desarrollo Local, Empleo y Economía Social, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo VIII que integra el presente.
ARTÍCULO 89º: Créase la Dirección de Estrategias Sanitarias (A.1.9.2.1.), dependiente de la Subsecretaría de Atención Primaria, dependiente de la Secretaría de Salud, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo IX que integra el presente.
ARTÍCULO 90º: Créase la Dirección de Salud y Territorio (A.1.9.2.2.), dependiente de la Subsecretaría de Atención Primaria, dependiente de la Secretaría de Salud, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo IX que integra el presente.
ARTÍCULO 91º: Créase la Dirección de Gestión de Recursos de Salud (A.1.9.2.3.), dependiente de la Subsecretaría de Atención Primaria, dependiente de la Secretaría de Salud, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo IX que integra el presente.
ARTÍCULO 92º: Créase la Dirección de Política Hospitalaria (A.1.9.1.1.), dependiente de la Subsecretaría de Salud, perteneciente a la Secretaría de Salud, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo IX que integra el presente.
ARTÍCULO 93º: Créase la Dirección de Administración del Hospital de Morón (A.1.9.1.2), dependiente de la Subsecretaría de Salud, perteneciente a la Secretaría de Salud, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo IX que integra el presente.
ARTÍCULO 94º: Créase la Dirección del Sistema de Atención Médica de Emergencias Extrahospitalarias (S.A.M.E.) (A.1.9.3.), dependiente de la Secretaría de Salud, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo IX que integra el presente.
ARTÍCULO 95º: Créase la Dirección de Zoonosis (A.1.9.4.), dependiente de la Secretaría de Salud, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo IX que integra el presente.
ARTÍCULO 96º: Créase la Dirección Administrativa (A.1.9.5.), dependiente de la Secretaría de Salud, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo IX que integra el presente.
ARTÍCULO 97°: Créase la Dirección de Géneros y Equidad (A.1.10.1), dependiente de la Secretaría de Mujeres, Géneros, Diversidad y Derechos Humanos, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo X que integra el presente
ARTÍCULO 98º: Créase la Dirección de Políticas para la Diversidad (A.1.10.2), dependiente de la Secretaría de Igualdad, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo X que integra el presente
ARTÍCULO 99º: Créase la Dirección de Derechos Humanos (A.1.10.3), dependiente de la Secretaría de

Igualdad, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo X que integra el presente

ARTÍCULO 100º: Créase la Dirección de Abordaje Integral de la Violencia de Género (A.1.10.4), dependiente de la Secretaría de Igualdad, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo X que integra el presente.

ARTÍCULO 101º: Créase la Dirección de Organizaciones Comunitarias (A.1.11.1), dependiente de la Subsecretaría de Relaciones con la Comunidad perteneciente a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Relaciones con la Comunidad, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo XI que integra el presente.

ARTÍCULO 102º: Créase la Dirección de Relaciones y Fortalecimiento Institucional (A.1.11.2), dependiente de la Subsecretaría de Relaciones con la Comunidad perteneciente a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Relaciones con la Comunidad, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo XI que integra el presente.

ARTÍCULO 103º: Créase la Dirección de Presupuesto Participativo (A.1.11.3), dependiente de la Subsecretaría de Relaciones con la Comunidad dependiente de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Relaciones con la Comunidad, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo XI que integra el presente.

ARTÍCULO 104º: Créase la Dirección de Unidad de Gestión Comunitaria Nº1 (A.1.11.2.), dependiente de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Relaciones con la Comunidad, la que tendrá a su cargo las misiones y funciones que se especifican en el Anexo XI que integra el presente.

ARTÍCULO 105º: Créase la Dirección de Unidad de Gestión Comunitaria Nº 2 (A.1.11.3.), dependiente de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Relaciones con la Comunidad, la que tendrá a su cargo las misiones y funciones que se especifican en el Anexo XI que integra el presente.

ARTÍCULO 106º: Créase la Dirección de Unidad de Gestión Comunitaria Nº 3 (A.1.11.4.), dependiente de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Relaciones con la Comunidad, la que tendrá a su cargo las misiones y funciones que se especifican en el Anexo XI que integra el presente.

ARTÍCULO 107º: Créase la Dirección de Unidad de Gestión Comunitaria Nº 4 (A.1.11.5.), dependiente de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Relaciones con la Comunidad, la que tendrá a su cargo las misiones y funciones que se especifican en el Anexo XI que integra el presente.

ARTÍCULO 108º: Créase la Dirección de Unidad de Gestión Comunitaria Nº 5 (A.1.11.6.), dependiente de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Relaciones con la Comunidad, la que tendrá a su cargo las misiones y funciones que se especifican en el Anexo XI que integra el presente.

ARTÍCULO 109º: Créase la Dirección de Unidad de Gestión Comunitaria Nº 6 (A.1.11.7.), dependiente de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Relaciones con la Comunidad, la que tendrá a su cargo las misiones y funciones que se especifican en el Anexo XI que integra el presente.

ARTÍCULO 110º: Créase la Dirección de Unidad de Gestión Comunitaria Nº 7 (A.1.11.8.), dependiente de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Relaciones con la Comunidad, la que tendrá a su cargo las misiones y funciones que se especifican en el Anexo XI que integra el presente.

ARTÍCULO 111º: Créase la Dirección de Unidad de Gestión Comunitaria Nº 8 (A.1.11.9.), dependiente de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Relaciones con la Comunidad, la que tendrá a su cargo las misiones y funciones que se especifican en el Anexo XI que integra el presente.

ARTÍCULO 112º: Créase la Dirección de Unidad de Gestión Comunitaria Nº 9 (A.1.11.10.), dependiente de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Relaciones con la Comunidad, la que tendrá a su cargo las misiones y funciones que se especifican en el Anexo XI que integra el presente.

ARTÍCULO 113º: Créase la Dirección de Unidad de Gestión Comunitaria Nº 10 (A.1.11.11.), dependiente de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Relaciones con la Comunidad, la que tendrá a su cargo las misiones y funciones que se especifican en el Anexo XI que integra el presente.

ARTÍCULO 114º: Créase la Dirección de Unidad de Gestión Comunitaria Nº 11 (A.1.11.12.), dependiente de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Relaciones con la Comunidad, la que tendrá a su cargo las misiones y funciones que se especifican en el Anexo XI que integra el presente.

ARTÍCULO 115º: Créase la Dirección de Unidad de Gestión Comunitaria Nº 12 (A.1.11.13.), dependiente de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Relaciones con la Comunidad, la que tendrá a su cargo las misiones y funciones que se especifican en el Anexo XI que integra el presente.

ARTÍCULO 116º: Créase la Dirección de Unidad de Gestión Comunitaria Nº 13 (A.1.11.14.), dependiente de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Relaciones con la Comunidad, la que tendrá a su cargo las misiones y funciones que se especifican en el Anexo XI que integra el presente.

ARTÍCULO 117º: Créase la Dirección Unidad de Gestión Comunitaria Nº 14 (A.1.11.17.), dependiente de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Relaciones con la Comunidad, la que tendrá a su cargo las misiones y funciones que se especifican en el Anexo XI que integra el presente.

ARTÍCULO 118º: Créase la Dirección de Ceremonial y Protocolo dependiente de la Secretaría Unidad Intendente (A.1.12.1.), la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo XII que integra el presente.

ARTÍCULO 119º: Créase la Dirección de Audiencias, dependiente de la Secretaría Unidad Intendente (A.1.12.2.), la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo XII que integra el presente.

ARTÍCULO 120º: Créase la Dirección de Actos Públicos, dependiente de la Secretaría Unidad Intendente (A.1.12.3.), la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo XII que integra el presente.

ARTÍCULO 121º: Créase la Dirección de Despacho, dependiente de la Secretaría Unidad Intendente (A.1.12.4.), la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo XII que integra el presente.

ARTÍCULO 122º: Créase la Dirección de Unidad Logística y Asistencia Técnica, dependiente de la Secretaría Unidad Intendente (A.1.12.5.), la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo XII que integra el presente.

ARTÍCULO 123º: Créase la Dirección de Prensa (A.1.13.1.1.) dependiente de la Subsecretaría de Prensa y Comunicación, perteneciente a la Secretaría de Comunicación, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo XIII que integra el presente.

ARTÍCULO 124º: Créase la Dirección de Contenidos Digitales (A.1.13.1.2.) dependiente de la Subsecretaría de Prensa y Comunicación, perteneciente a la Secretaría de Comunicación, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo XIII que integra el presente.

ARTÍCULO 125º: Créase la Dirección de Comunicación Directa (A.1.13.1.3.) dependiente de la Subsecretaría de Prensa y Comunicación, perteneciente a la Secretaría de Comunicación, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y

dependencias que se establecen en el Anexo XIII que integra el presente.
ARTÍCULO 126º: Créase la Dirección de Cobertura Audiovisual (A.1.13.1.4.) dependiente de la Subsecretaría de Prensa y Comunicación, perteneciente a la Secretaría de Comunicación, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo XIII que integra el presente.
ARTÍCULO 127º: Créase la Dirección de Producción Audiovisual (A.1.13.2.1.) dependiente de la Subsecretaría de Imagen Institucional, perteneciente a la Secretaría de Comunicación, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo XIII que integra el presente.
ARTÍCULO 128º: Créase la Dirección de Articulación Informativa (A.1.13.3.) dependiente de la Secretaría de Comunicación, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo XIII que integra el presente.
ARTÍCULO 129º: Créase la Dirección Administración General (A.1.13.4.) dependiente de la Secretaría de Comunicación, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo XIII que integra el presente.
ARTÍCULO 130º: Créase la Dirección Infraestructura TIC´S (A.1.14.1.1.) dependiente de la Subsecretaría de Modernización, perteneciente a la Secretaría de Fortalecimiento Ciudadano, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo XIV que integra el presente.
ARTÍCULO 131º: Créase la Dirección de Atención al Vecino (A.1.14.1.2.) dependiente de la Secretaría de Fortalecimiento Ciudadano, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo XIV que integra el presente.
ARTÍCULO 132º: Créase la Dirección Programa Comunitario de Resolución Alternativa de Conflictos (A.1.14.2) perteneciente a la Secretaría de Fortalecimiento Ciudadano, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo XIV que integra el presente
ARTÍCULO 133º: Créase la Dirección de Relaciones Internacionales (A.1.14.3.) dependiente de la Secretaría de Fortalecimiento Ciudadano, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo XIV que integra el presente.
ARTÍCULO 134º: Créase la Dirección Oficina Anticorrupción y Acceso a la Información Pública (A.1.14.4.) dependiente de la Secretaría de Fortalecimiento Ciudadano, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo XIV que integra el presente.
ARTÍCULO 135°: Créase la Dirección de Usuarios y Consumidores (A.1.14.5.), dependiente de la Secretaría de Fortalecimiento Ciudadano, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo XIV que integra el presente.
ARTÍCULO 136°: Créase la Dirección de Despacho (A.1.14.6), dependiente de la Secretaría de Fortalecimiento Ciudadano la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo XIV que integra el presente.
ARTÍCULO 137º: Créase la Dirección de Educación (A.1.15.1.) dependiente de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo XV que integra el presente.
ARTÍCULO 138º: Créase la Dirección de Cultura (A.1.15.2.) dependiente de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo XV que integra el presente.
ARTÍCULO 139º: Créase la Dirección Teatro Municipal (A.1.15.3.) dependiente de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo XV que integra el presente
ARTÍCULO 140º: Créase la Dirección de Deporte y Recreación (A.1.15.4.) dependiente de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo XV que integra el presente.
ARTÍCULO 141º: Créase la Dirección de Asuntos Judiciales (A.1.16.1), dependiente de la Secretaría de Asuntos Jurídicos, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo XVI que integra el presente.
ARTÍCULO 142º: Créase la Dirección de Asuntos Legales (A.1.16.2), dependiente de la Secretaría de Asuntos Jurídicos, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo XVI que integra el presente.
ARTÍCULO 143º: Créase la Dirección Administrativa (A.1.16.3), dependiente de la Secretaría de Asuntos Jurídicos, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo XVI que integra el presente.
ARTÍCULO 142º: Créase la Dirección de Asuntos Técnicos (A.1.16.4), dependiente de la Secretaría de Asuntos Jurídicos la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo XVI que integra el presente.
ARTÍCULO 144º: Créase la Dirección Administrativa de Faltas e Infracciones (A.1.16.5), dependiente de la Secretaría de Asuntos Jurídicos la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo XVI que integra el presente.
ARTÍCULO 145º: Créase la Dirección de Arquitectura (A.1.17.1.), dependiente de la Secretaría de Planificación Estratégica la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo XVII que integra el presente.
ARTÍCULO 146º: Créase la Dirección de Redes de Infraestructura (A.1.17.2.), dependiente de la Secretaría de Planificación Estratégica la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo XVII que integra el presente..
ARTÍCULO 147º: Créase la Dirección de Hábitat y Vivienda (A.1.17.3.), dependiente de la Secretaría de Planificación Estratégica la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo XVII que integra el presente.
ARTÍCULO 148º: Créase la Dirección de Políticas Ambientales (A.1.17.4.), dependiente de la Secretaría de Planificación Estratégica la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo XVII que integra el presente.
ARTÍCULO 149º: Créase la Dirección de Obras Particulares (A.1.17.5.), dependiente de la Secretaría de Planificación Estratégica la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo XVII que integra el presente.
ARTÍCULO 150º: Créase la Dirección de Catastro (A.1.17.6.), dependiente de la Secretaría de Planificación Estratégica la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo XVII que integra el presente.
ARTÍCULO 151º: Créase la Dirección de Planeamiento (A.1.17.7.), dependiente de la Secretaría de Planificación Estratégica la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo XVII que integra el presente.
ARTÍCULO 152º: Créase la Dirección de Ventanilla Única (A.1.17.8.), dependiente de la Secretaría de Planificación Estratégica la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo XVII que integra el presente.
ARTÍCULO 153°: Créase la Dirección de Plan de Desarrollo Estratégico (A.1.17.9.), dependiente de la Secretaría de Planificación Estratégica la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo XVII que integra el presente.
ARTÍCULO 154º: Establécese que los/as Secretarios/as deberán proponer al Departamento

Ejecutivo, en un plazo de sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la vigencia del presente, la desagregación y/o modificación de la estructura organizativa aprobada por el artículo Segundo, conforme necesidades operativas del área debidamente fundamentadas, delegando misiones y funciones como así también, arbitrar los medios necesarios para la elaboración del detalle de la planta de personal a cargo. Todo ello con la intervención de las dependencias competentes involucradas en la materia.

ARTÍCULO 155º: Derógase toda otra disposición que se oponga a la presente.

ARTÍCULO 156º: Refrendarán el presente Decreto los/las Secretarios/as de Jefatura de Gabinete y de Gobierno.

ARTÍCULO 157º: Regístrese. Comuníquese. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

Lic. Lucas Hernán Ghi
Hernan Sabbatella-Diego Spina

* * *

ANEXO A

1.- INTENDENTE MUNICIPAL

1.1.-SECRETARÍA JEFATURA DE GABINETE
1.2.-SECRETARÍA GENERAL
1.3.-SECRETARÍA DE GOBIERNO
1.4.-SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS
1.5.-SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
1.6.-SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
1.7.-SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
1.8.-SECRETARÍA DE DESARROLLO LOCAL, EMPLEO Y ECONOMÍA SOCIAL
1.9.-SECRETARÍA DE SALUD
1.10.-SECRETARÍA DE MUJERES, GÉNEROS, DIVERSIDAD Y DERECHOS HUMANOS
1.11.-SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y RELACIONES CON LA COMUNIDAD
1.12.-SECRETARÍA UNIDAD INTENDENTE
1.13.-SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN
1.14.-SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO CIUDADANO
1.15.-SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
1.16.-SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
1.17.-SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

* * *

ANEXO I

A.1.1.JEFATURA DE GABINETE

1.1.1. SUBSECRETARÍA DE CONTROL COMUNAL
1.1.1.1.DIRECCIÓN DE BROMATOLOGÍA Y LABORATORIO ZONAL
1.1.1.1.1.Departamento de Bromatología y Laboratorio Zonal
1.1.1.2. DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL
1.1.1.2.1. Departamento de Administración y Despacho
1.1.1.1.2. Departamento de Inspectores
1.1.1.3. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y LICENCIAS DE CONDUCIR
1.1.1.3.1. Coordinación de Educación Vial
1.1.1.3.2. Coordinación de Licencias de Conducir
1.1.1.3.3. Coordinación de Transporte
1.1.3. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
1.1.3.1. Coordinación de Administración de Personal
1.1.3.1.1. División Administración, Informes y Reclamos
1.1.3.1.1.1. Oficina de Informes y Reclamos de los Trabajadores
1.1.3.1.1.2. Unidad de Despacho Técnico – Administrativo
1.1.3.1.1.3. Unidad de Legajos y Certificados de Servicios
1.1.3.1.1.4. Unidad de Previsión Social
1.1.3.1.1.5. División Control y Registro de Asistencia y Licencias
1.1.3.2. Coordinación de Seguridad y Salud Laboral
1.1.3.4. Coordinación de Comunicación y Desarrollo
1.1.3.5. Departamento de Gestión Administrativa y Reservas Colonia de Vacaciones “Int. Albistur Villegas”.
1.1.3.5.1. Oficina de Gestión Operativa de Colonia de Vacaciones “Int. Albistur Villegas”
1.1.3.5.2. Unidad de Servicios Generales
1.1.3.6. Departamento de Capacitación
1.1.3.7. Unidad de Búsqueda y Selección de Personal
1.1.3.8. Unidad de Comunicación Interna
1.1.4.DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN
1.1.5.DIRECCIÓN DE UNIDAD LOGÍSTICA Y ASISTENCIA TÉCNICA

* * *

ANEXO II

A.1.2. SECRETARÍA GENERAL

1.2.1. DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS Y BARÓMETRO MUNICIPAL
1.2.2. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO

* * *

ANEXO III

A.1.3.SECRETARIA DE GOBIERNO

1.3.1. SUBSECRETARIA DE GOBIERNO
1.3.1.1. Coordinación Veteranos de Guerra
1.3.1.2. DIRECCIÓN DE RELACIONES GREMIALES Y LABORALES
1.3.1.3 DIRECCION DE COORDINACION DE CONSEJOS ASESORES

* * *

ANEXO IV

A.1.4.SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

1.4.1.SUBSECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS
1.4.1.1.DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA TRIBUTARIA
1.4.1.1.1.Departamento Administrativo
1.4.1.2. DIRECCIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS
1.4.1.2.1.Departamento de Comercio e Industria
1.4.1.2.2.Departamento Tasa por Servicios Generales (TSG)
1.4.1.2.3. Departamento Tasas Varias
1.4.1.2.4. Departamento Administrativo de Despacho
1.4.1.2.5. Departamento de Descentralización
1.4.1.3. DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
1.4.1.3.1. Departamento de Inteligencia Fiscal
1.4.1.3.2. Unidad Grandes Contribuyentes y Recupero de Deuda
1.4.1.3.3. Departamento Administrativo
1.4.1.4. DIRECCIÓN DE APREMIOS
1.4.1.4.1. Departamento de Gestión Judicial
1.4.1.4.2. Departamento de Gestión de Cobranzas
1.4.1.4.3. Departamento administrativo
1.4.2. DIRECCIÓN DE CONTADURÍA
1.4.2.1. Departamento Pagos y Desembolsos
1.4.2.2. Departamento Control e Informes
1.4.3. DIRECCIÓN DE TESORERÍA
1.4.3.1. Departamento Administrativo Contable
1.4.3.2. Departamento de Recaudación
1.4.4.DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
1.4.4.1. Departamento de Gestión de Pedidos
1.4.4.2. Departamento de Logística
1.4.5. DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
1.4.5.1. Oficina Municipal de Presupuesto
1.4.5.1.1.Departamento de Registración Presupuestaria
1.4.6. DIRECCIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO
1.4.6.1. Departamento de Registración Patrimonial.
1.4.7. DIRECCIÓN DE BIENES FÍSICOS
1.4.7.1. Departamento de Registración Patrimonial
1.4.8. DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE SUELDOS
1.4.8.1.División Liquidación de Haberes y Retenciones
1.4.9. DIRECCIÓN DE SISTEMAS
1.4.10 Oficina de Administración y Despacho

* * *

ANEXO V

A.1.5. SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

1.5.1. SUBSECRETARÍA DE NIÑEZ Y JUVENTUDES
1.5.1.1. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PARA LA NIÑEZ
1.5.1.1.1. Coordinación de Protección de Niñez
1.5.1.1.2. Coordinación de Promoción de Niñez

1.5.1.2. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PARA JUVENTUDES
1.5.1.2.1. Coordinación de Protección de Juventudes
1.5.1.2.2. Coordinación Promoción de Juventudes
1.5.1.2.3. Coordinación Casa de la Juventud Barrio Carlos Gardel
1.5.1.2.4. Coordinación Casa de la Juventud Morón Sur
1.5.1.3. Coordinación General de Subsecretaría
1.5.1.4. Coordinación Administrativa
1.5.2. DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL
1.5.2.1. Coordinación General
1.5.2.1.1 .Departamento de Despacho
1.5.2.1.2. Departamento Administrativo
1.5.2.2. Coordinación de Organizaciones y Proyectos Comunitarios
1.5.2.3. Coordinación de Nutrición
1.5.2.4. Departamento de Servicio Social
1.5.2.5. Coordinación de Atención al Público y Registro de Beneficiarios
1.5.2.5.1. Departamento de Registro y Análisis de Datos
1.5.2.5.2. Departamento Gestión de Recursos de Salud
1.5.3. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE INCLUSIÓN
1.5.3.1 Departamento de discapacidad
1.5.3.2 Centro de Día Mi Futuro
1.5.3.3 Taller Protegido de Producción Municipal N° 1 “MAYMA”
1.5.3.4 Consejo Municipal para Personas con Discapacidad
1.5.4. DIRECCIÓN DE POLITICAS PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES
1.5.4.1 Departamento de personas adultas
1.5.4.2 Consejo de personas adultas
1.5.4.3. Centro de Desarrollo Social Morón Sur
1.5.5. DIRECCIÓN DE ACCESO A DERECHOS DE PERSONAS DETENIDAS Y SUS FAMILIAS
1.5.6. DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN Y ENLACE EDUCATIVO
1.5.6.1 Coordinación de Educación Popular
1.5.7 DIRECCIÓN DE LOGISTICA.

* * *

ANEXO VI

A.1.6. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
1.6.1. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN
1.6.1.1. DIRECCIÓN DE MONITOREO Y CONTROL DE EMERGENCIAS
1.6.1.1.1. Coordinación de Administrativa
1.6.1.1.2. Coordinación Operativa
1.6.1.2. DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE FOROS DE SEGURIDAD
1.6.1.3.DIRECCIÓN DE OBSERVATORIO DE SEGURIDAD Y VIOLENCIAS
1.6.1.3.1. Coordinación de Articulación y Despacho
1.6.2. SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
1.6.2.1. DIRECCIÓN DE DEFENSA CIVIL
1.6.2.1.1. Coordinación de Defensa Civil
1.6.2.1.2. Unidad Guardias
1.6.2.1.3. Unidad Operativa
1.6.2.2. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIUDADANA
1.6.2.2.1. Coordinación de Vigilancia Interna
1.6.2.2.1.1.. Departamento de Vigilancia Interna
1.6.2.2.2. Coordinación de Prevención Social del Delito y la Violencia
1.6.2.2.3. Coordinación de Programa de Atención a la Víctima
1.6.2.2.4. Coordinación de Programa de Participación en Políticas de Seguridad
1.6.2.2.5.Coordinación de Protección Ciudadana
1.6.2.2.6 Coordinación de Flota y Logística.
1.6.2.2.7 Coordinación de Comunicaciones para seguridad
1.6.2.2.8. Departamento de Administración general
1.6.2.2.8.1. División de Administraciones de Cuentas
1.6.2.2.9. División Mesa de Entradas general
1.6.2.3. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO
1.6.2.3.1 Coordinación de Estacionamiento Medido
1.6.2.3.1.1. Departamento de Policía de Tránsito
1.6.3. DIRECCION DE ADMINISTRACION TECNICA

* * *

ANEXO VII

A.1.7. SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
1.7.1. SUBSECRETARÍA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS (GIRSU)
1.7.1.1. DIRECCIÓN DE CONTROL DE RESIDUOS
1.7.1.1.1. Departamento de Higiene Urbana
1.7.1.1.2. Departamento de Supervisión y Control
1.7.1.2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN GIRSU
1.7.1.2.2. Departamento de Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos (GIRSU)
1.7.2. SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
1.7.2.1. DIRECCIÓN DE OBRAS VIALES Y MANTENIMIENTO HIDRÁULICO
1.7.2.1.1. Departamento Mantenimiento Vial
1.7 2.1.1. 1. División Operativa
1.7.2.1.1. 2. División Máquinas Viales
1.7.2.1.1. 3. División Planta
1.7.2.1.1. 4. División Señalamiento
1.7.2.1.2. Departamento de Mantenimiento Pluvial
1.7.2.1.2.1 División Pluvial
1.7.2.1.2.2. División Bombas Depresoras
1.7.2.1.3. Coordinación de Seguimiento de Obras por Cooperativas
1.7.2.2. DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO EDILICIO
1.7.2.2.1. Departamento Edilicio
1.7.2.2.2. Departamento de Mayordomía
1.7.3. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
1.7.3.1. DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO
1.7.3.1.1. Departamento de Alumbrado
1.7.3.1.1.1. División Semáforos
1.7.3.2. DIRECCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO
1.7.3.2.1 .Departamento de Mantenimiento de Plazas
1.7.3.2.1.1. División Parquizados
1.7.3.2.2. Departamento de Arbolado Público
1.7.3.2.3. Departamento de Espacios Verdes y Corredores
1.7.3.2.4. Departamento de Mantenimiento de Mobiliario Urbano
1.7.4. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
1.7.4.1. Departamento de Administración
1.7.4.2. Departamento de Almacenes
1.7.4.3. Coordinación Suministro
1.7.5. DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
1.7.5.1. Departamento de Mantenimiento de Maquinarias y Pañol
1.7.5.2. Departamento de Talleres
1.7.5.3. Departamento de Administración de Talleres y Flota
1.7.6 DIRECION DE TALLERES VIALES
1.7.6.1. Coordinación de Talleres Viales
1.7.7. DIRECCIÓN DE CEMENTERIO
1.7.7.1. Coordinación Administrativa
1.7.7.2. Departamento de Inhumaciones
1.7.7.3 .Departamento de Exhumaciones
1.7.7.4 .Departamento de Mantenimiento y Logística
1.7.7.5. Oficina de Atención al Público
1.7.7.6. Oficina de Expedientes
1.7.7.7. Oficina de Control de Deudas y Pagos
1.7.8. DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA EL SEGUIMIENTO DE LA HIGIENE URBANA

* * *

ANEXO VIII

A.1.8. SECRETARÍA DE DESARROLLO LOCAL, EMPLEO Y ECONOMÍA SOCIAL
1.8.1.SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
1.8.1.1. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN INDUSTRIAL
1.8.1.1.1 Departamento Industria
1.8.1.2. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN COMERCIAL
1.8.1.2.1 Departamento Comercio
1.8.1.3.DIRECCIÓN DE COMERCIO INTERNACIONAL
1.8.1.3.1. Departamento de Comercio Exterior

1.8.2. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE POLÍTICAS PARA EL TRABAJO
1.8.2.1. Departamento Agencia de Empleo
1.8.2.2. Departamento Programas de Empleo
1.8.2.3. Departamento Formación para el Trabajo
1.8.2.3.1. Coordinación Centro de Formación Textil e Indumentaria Morón
1.8.2.3.2. Centro de Oficios Populares, Programa de Profesionalización y Formalización de Trabajadoras Hogares Particulares
1.8.2.4. Departamento de Promoción de Emprendimientos Autogestivos
1.8.2.5. Departamento de Comercialización para Emprendimientos Autogestivos
1.8.2.6 Departamento Programa Municipal de Microcréditos
1.8.2.7. Departamento de Promoción de Cooperativas y Mutuales
1.8.3. DIRECCION POLOS PRODUCTIVOS Y CERTIFCACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES
1.8.3.1. Departamento Polos Productivos
1.8.4. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TÉCNICA Y CONTABLE
1.8.4.1. División Despacho
1.8.5. ENTE DE PROMOCIÓN INDUSTRIAL BUENOS AIRES – MORÓN (EPIBAM)
1.8.6. CENTRO I.D.E.B.

* * *

ANEXO IX

A.1.9. SECRETARÍA DE SALUD

1.9.1. SUBSECRETARÍA DE ACCESO A LA SALUD
1.9.1.1. DIRECCIÓN DE SALUD Y TERRITORIO
1.9.1.1.1. CAPS “Azucena Villaflor”
1.9.1.1.2. CAPS “Malvinas Argentinas”
1.9.1.1.3. CAPS “Presidente Ibáñez”.
1.9.1.1.4. CAPS “Santa Laura”.
1.9.1.1.5. CAPS “Dr. Springolo”.
1.9.1.1.6. CAPS “Dr. Winter”
1.9.1.1.7. CAPS “Loma Verde”
1.9.1.1.8. CAPS “Villa Rivadavia”.
1.9.1.1.9. CAPS “Dr. Gelpi.”
1.9.1.1.10. CAPS “Juana Azurduy”.
1.9.1.1.11. CAPS “Dr. Monte”.
1.9.1.1.12. CAPS “Almafuerte”.
1.9.1.1.13. CAPS “Mercedes Sosa”
1.9.1.1.14. CAPS “René Favaloro”
1.9.1.1.15 Coordinación General Técnica.
1.9.1.1.16 Coordinación General Administrativa y Contable
1.9.1.1.17 Departamento de Epidemiología e Inmunizaciones.
1.9.1.2. DIRECCION DE ESTRATEGIAS SANITARIAS
1.9.1.2.1. Programa Materno Infantil
1.9.1.2.2 Programa Salud Sexual Integral
1.9.1.3 DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS DE SALUD
1.9.2. SUBSECRETARÍA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD
1.9.2.1. DIRECCION DE POLITICA HOSPITALARIA
1.9.2.2. DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN HOSPITAL DE MORÓN
1.9.2.2.1. Coordinación Administrativa Hospital de Morón
1.9.2.2.2. Departamento de Mantenimiento
1.9.2.2.3. Departamento de Estadística
1.9.2.2.4. Departamento de Personal
1.9.2.2.5. Departamento de Servicios Generales
1.9.2.2.5.1. Jefatura de División Turno Mañana
1.9.2.2.5.2. Jefatura de División Turno Tarde
1.9.2.2.5.3. Jefatura de División Turno Noche
1.9.2.2.5.4. Jefatura de División Turno Noche II
1.9.2.2.5.5. Jefatura de División Turno Franqueros
1.9.2.2.6. División Atención al Público
1.9.2.2.7. Departamento de Despacho y Gestiones Administrativas
1.9.2.2.7.1. División Suministros
1.9.2.3. DIRECCIÓN ASOCIADA
1.9.2.3.1. Departamento de Enfermería
1.9.2.3.1.1. Jefatura de División Turno Mañana
1.9.2.3.1.2. Jefatura de División Turno Tarde
1.9.2.3.1.3. Jefatura de División Turno Noche
1.9.2.3.1.4. Jefatura de División Turno Noche II
1.9.2.3.1.5. Jefatura de División Turno Noche III
1.9.2.3.1.6. Jefatura de División Turno Franqueros
1.9.2.3.2. Servicio Alimentación
1.9.2.3.3. Servicio Farmacia
1.9.2.3.4. Servicio Docencia e Investigación
1.9.2.3.4.1. Escuela de Enfermería
1.9.2.3.5. Servicio Clínica
1.9.2.3.6. Servicio Cirugía
1.9.2.3.7. Servicio Tocoginecología
1.9.2.3.8. Servicio Emergencias
1.9.2.3.9. Servicio Pediatría
1.9.2.3.10. Servicio UTI
1.9.2.3.11. Servicio Neonatología
1.9.2.3.12. Servicio Emergencias
1.9.2.3.14. Servicio Laboratorio
1.9.2.3.15 Servicio Hemoterapia
1.9.2.3.16. Servicio Radiología
1.9.2.3.16. Servicio Anatomía Patológica
1.9.2.3.17. Servicio Anestesiología
1.9.2.3.18. Servicio Social
1.9.2.3.19. Servicio Salud Mental
1.9.4. DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA DE EMERGENCIAS EXTRAHOSPITALARIAS (S.A.M.E.)
1.9.4.1. Coordinación Médica S.A.M.E.
1.9.4.2. Coordinación Operativa S.A.M.E.
1.9.4.2. Departamento de Estadísticas
1.9.5. DIRECCIÓN DE ZOONOSIS
1.9.5.1. Departamento de Zoonosis
1.9.5.2. Departamento Control de Plagas
1.9.6. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1.9.6.1. Unidad Administrativa
1.9.6.2. Unidad Insumos y Farmacia
1.9.6.3. Unidad de Mantenimiento
1.9.6.4. Unidad de Logística
1.9.6.4.1. Jefatura de Departamento de Choferes de Ambulancia
1.9.7. COORDINACIÓN RECUPERO DE COSTOS

* * *

ANEXO X

A.1.10. SECRETARÍA DE MUJERES, GENEROS, DIVERSIDAD, Y DERECHOS HUMANOS

A.1.10.1 Consejo asesor de organizaciones feministas y de DDHH.
A.1.10.2 Área pedagógica.
A.1.10.3 Área de estrategias territoriales y comunicación.
A.1.10.4 Área de proyectos especiales.
1.10.1. DIRECCIÓN DE GÉNEROS Y EQUIDAD.
1.10.1.2. Consejo Municipal de Mujeres y Jóvenes de Morón
1.10.2. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PARA LA DIVERSIDAD.
1.10.2.1 Coordinación de Políticas para la Diversidad
1.10.2.1.1. Consejo Municipal de la Diversidad.
1.10.3. DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS.
1.10.3.1. Coordinación Área de Investigación
1.10.3.2. Coordinación Migrantes y Políticas contra la Discriminación y Xenofobia.
1.10.3.3 Espacio de Memoria ex CCD Mansión Seré.
1.10.3.4 Espacio de Memoria ex RIBA.
1.10.3.5 Consejo Municipal de DDHH.
1.10.4. DIRECCIÓN DE ABORDAJE INTEGRAL DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO.
1.10.4.1. Centro Vivir Sin Violencia.

* * *

ANEXO XI

A.1.11. SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y RELACIONES CON LA COMUNIDAD

1.11.1. SUBSECRETARÍA DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD
1.11.1.1 DIRECCION DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.
1.11.1.2 DIRECCION DE ORGANIZACIONES

COMUNITARIAS.
1.11.1.3. DIRECCIÓN DE RELACIONES Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
1.11.2. DIRECCION DE UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA N°1
1.11.3. DIRECCIÓN DE UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA N°2
1.11.4 DIRECCIÓN DE UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA N°3
1.11.5 .DIRECCIÓN DE UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA N°4
1.11.6. DIRECCIÓN DE UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA N°5
1.11.7 DIRECCIÓN DE UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA N°6
1.11.8 DIRECCIÓN DE UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA N° 7
1.11.9. DIRECCIÓN DE UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA N° 8
1.11.10 DIRECCIÓN DE UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA N°9
1.11.11 DIRECCIÓN DE UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA N°10
1.11.12 DIRECCIÓN DE UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA N° 11
1.11.13 DIRECCIÓN DE UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA N° 12
1.11.14. DIRECCIÓN DE UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA N° 13
1.11.15. DIRECCIÓN DE UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA N 14

* * *

ANEXO XII

A.1.12.SECRETARIA UNIDAD INTENDENTE

1.12.1.DIRECCIÓN DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO
1.12.1.1. Departamento de Coordinación General
1.12.2. DIRECCIÓN DE AUDIENCIAS
1.12.2.1 Sector Audiencias
1.12.2.2. Sector Asistencia Directa
1.12.3. DIRECCIÓN DE UNIDAD LOGÍSTICA Y ASISTENCIA TÉCNICA
1.12.4. DIRECCIÓN DE DESPACHO
1.12.5. DIRECCION DE ACTOS PÚBLICOS

* * *

ANEXO XIII

A.1.13. SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN

1.13.1. SUBSECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIÓN
1.13.1.1. DIRECCIÓN DE PRENSA
1.13.1.2. DIRECCIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES
1.13.1.3. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DIRECTA
1.13.1.4. DIRECCIÓN DE COBERTURA AUDIOVISUAL
1.13.2. SUBSECRETARÍA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
1.13.2.1. DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL
1.13.2.2. COORDINACIÓN PRODUCCIÓN GRÁFICA
1.13.2.3. COORDINACIÓN DE IMAGEN
1.13.2.4. OFICINA ADMINISTRATIVA
1.13.3. DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN
1.13.4. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

* * *

ANEXO XIV

A.1.14. SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO CIUDADANO

1.14.1. SUBSECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN
1.14.1.1. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TIC´S
1.14.1.2. DIRECCIÓN ATENCIÓN AL VECINO
1.14.1.1.1. Departamento de Promotores
1.14.1.1.2. Departamento Oficina de Información y Reclamos (OIR)
1.14.1.1.3. Departamento de Administración
1.14.2. DIRECCIÓN PROGRAMA COMUNITARIO DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS
1.14.3. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES
1.14.4. DIRECCIÓN OFICINA ANTICORRUPCIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
1.14.5. DIRECCION DE USUARIOS Y CONSUMIDORES
1.14.6 DIRECCION DE DESPACHO

* * *

ANEXO XV

A.1.15. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

1.15.1. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
1.15.1.1. Departamento Técnico Administrativo y de Despacho
1.15.1.2. Departamento Político Pedagógico
1.15.1.3. Jardín Materno Infantil Nº 1
1.15.1.4. Jardín de Infantes Nº 2
1.15.1.5. Jardín de Infantes Nº 3
1.15.1.6. Jardín de Infantes Nº 4
1.15.1.7. Jardín Materno Infantil Nº 5
1.15.1.8. Jardín de Infantes Nº 6
1.15.1.9. Jardín Maternal Nº 7
1.15.1.10. Jardín Maternal Nº 8
1.15.1.11. Jardín de Infantes Nº 9
1.15.1.12. Jardín Maternal Nº 10
1.15.1.13. Jardín de Infantes Nº 11
1.15.1.14. Jardín Materno Infantil Nº 12
1.15.1.15. Jardín de Infantes Nº 13
1.15.1.16. Jardín Maternal Nº 14
1.15.1.17 Jardín Maternal Nº 15
1.15.1.18. Jardín de Infantes Nº 16
1.15.1.19. C.E.I.M. Nº 1
1.15.1.20. C.E.I.M. Nº 2
1.15.1.21. C.E.I.M. N° 3
1.15.1.22. Escuela para Niños Sordos e Hipoacúsicos “Ramón Carrillo”
1.15.1.23. Escuela Especial “Mi Futuro”
1.15.1.24. Centro terapéutico Atravesarte.
1.15.1.25. Escuela de Capacitación Laboral Nº 1 “Ricardo Rojas”
1.15.1.26. Escuela de Capacitación Laboral Nº 2 “Manuel Belgrano”
1.15.1.27 Escuela de Gastronomía Nº 3
1.15.1.28. Escuela Municipal de Ajedrez “Roberto Grau”
1.15.1.29. Universidad de Adultos
1.15.1.30. Escuela Municipal de Danzas “José Neglia”
1.15.1.31. Instituto Municipal de Educación Superior “Maestra Cueto” IMES
1.15.1.32. Coordinación general de Educación
1.15.2. DIRECCIÓN DE CULTURA
1.15.2.1. Departamento de Despacho y Administración
1.15.2.2. Departamento Biblioteca
1.15.2.3. Coordinación Relaciones Públicas y Comunicación
1.15.2.4. Coordinación Feria Artesanal
1.15.2.5. Coordinación Proyectos Institucionales
1.15.2.6 .Coordinación General Programas
1.15.2.7. Instituto y Archivo Histórico Municipal
1.15.2.8. Agrupación Sinfónica Municipal
1.15.2.9. Museo Histórico de Arte General San Martin
1.15.2.10. Taller de Arte Villa Mecenas
1.15.2.12. Núcleos corales y orquestales
1.15.2.13. Coordinación de Letras.
1.15.3. DIRECCIÓN TEATRO MUNICIPAL
1.15.3.1. Escuela taller de formación actoral Pedro Escudero
1.15.4. DIRECCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN
1.15.4.1. Coordinación General
1.15.4.1.1. Coordinación de Deportes Formales
1.15.4.1.2 Coordinación de Deportes Escolares
1.15.4.1.3. Coordinación de Recreación, Calidad de Vidas y Bienestar
1.15.4.1.4. Coordinación Vida Activa y Discapacidad
1.15.4.1.5. Escuela de Guardavidas

* * *

ANEXO XVI

A.1.16. SECRETARIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

1.16.1. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES
1.16.1.1.1. COORDINACIÓN EN LO CONTENCIOSO

ADMINISTRATIVO
1.16.1.1.2. COORDINACIÓN EN LO CIVIL, COMERCIAL, LABORAL Y EN MATERIA PENAL Y CORRECCIONAL
1.16.2. DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES
1.16.2.1. COORDINACIÓN DICTÁMENES
1.16.2.2. COORDINACIÓN DE SUMARIOS
1.16.2.2.1. Departamento de Sumarios
1.16.3. DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
1.16.3.1. Departamento de Administración
1.16.3.2. División Tramitaciones
1.16.3.3. Departamento Mesa General de Entradas e Informes
1.16.3.3.1. División Archivo General
1.16.4. DIRECCIÓN DE ASUNTOS TÉCNICOS
1.16.4.1. COORDINACIÓN DE ASUNTOS TÉCNICOS
1.16.4.1.1. Departamento de Asuntos Técnicos
1.16.4.1.2. Departamento de Boletín y Digesto Municipal
1.16.5. DIRECCIÓN DE FALTAS E INFRACCIONES
1.16.5.1 .Juzgado de Faltas Nº 1
1.16.5.2. Juzgado de Faltas Nº 2
1.16.5.3. Juzgado de Faltas Nº 3
1.16.5.4. Juzgado de Faltas Nº 4
1.16.5.5 Auxiliares de Juzgado
1.16.5.6. División Reincidentes
1.16.5.7. Oficina de Mandamientos y Notificaciones
1.16.5.8. Sector Mesa de Entradas – Atención al Público
1.16.5.9. Sector Administración
1.16.5 10 .Oficina de Caratulación
1.16.5.11. Oficina de Pago Voluntario
1.16.5.12 Sector Archivo

* * *

ANEXO XVII
A.1.17 SECRETARÌA DE PLANIFICACIÓN ESTRÀTEGICA
1.17.1 DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA
1.17.1.1. Departamento de Estudios y Proyectos
1.17.1.2. Departamento Técnico
1.17.1.3. Departamento de Planificación del Espacio Público
1.17.1.4. Departamento de Gestión Institucional
1.17.1.5. Departamento de Administración
1.17.1.6. Coordinación de Unidad Ejecutora Hospital de Morón
1.17.2 DIRECCIÓN DE REDES DE INFRAESTRUCTURA
1.17.2.1. Departamento de Administración
1.17.2.2. Departamento de Proyectos de Saneamiento
1.17.2.3. Departamento de Topografía, Pavimento e Hidráulica
1.17.2.4. Departamento de Diagramación y Control Prestatarias de servicios Públicos
1.17.2.5. Coordinación de Desarrollo de Infraestructura por Cooperativas
1.17.3. DIRECCIÓN DE HÁBITAT Y VIVIENDA
1.17.3.1. División Administrativa Tierras y Viviendas
1.17.3.2. División Técnica
1.17.3.3. División Promoción Social
1.17.3.4. Coordinación de Programas de Mejoramiento Habitacional
1.17.4. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS AMBIENTALES
1.17.4.1. Departamento de Políticas Ambientales
1.17.4.2. Departamento Vivero Municipal
1.17.4.3. Gestión de Parques de usos recreativos y deportivos
1.17.4.4. Reserva Natural Urbana
1.17.4.5. Agroecología
1.17.4.6. Departamento de Administración
1.17.5. DIRECCIÓN DE OBRAS PARTICULARES
1.17.5.1. Departamento de Obras Particulares
1.17.5.1.1. División de Aprobaciones y Visados
1.17.5.1.2. División Inspecciones Técnicas
1.17.6. DIRECCIÓN DE CATASTRO
1.17.6.1. Departamento de Catastro
1.17.6.1.2. División de Catastro Físico
1.17.6.1.3. División de Catastro Económico
1.17.7. DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO
1.17.7.1. Departamento de Planeamiento
1.17.7.1.1. División Aprobaciones
1.17.7.1.2. División Administrativa
1.17.8. DIRECCIÓN VENTANILLA ÚNICA
1.17.8.1. Departamento de Habilitación de Comercios
1.17.8.2. Departamento de Habilitación de Industria y Área Técnica
1.17.8.3. Coordinación de Atención Ventanilla Única
1.17.8.4. Coordinación de Verificadores
1.17.8.5. División Despacho
1.17.9. DIRECCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO
1.17.10. SAPEM

* * *

ANEXO I
SECRETARIA DE JEFATURA DE GABINETE.
MISIÓN:
- Coordinar la elaboración del programa de acción general de gobierno, articulando con las demás Secretarías que pertenecen al Departamento Ejecutivo.

FUNCIONES:
- Entender en el ejercicio del poder de policía, en el marco de la normativa vigente, con el objeto de satisfacer las necesidades de la Comunidad de Morón, determinando las políticas a seguir según los lineamientos del Departamento Ejecutivo y velando por la aplicación de las mismas;
- En la coordinación de las reuniones de Gabinete;
- Entender en el diseño de la política municipal de administración y desarrollo de los Recursos Humanos del Departamento Ejecutivo;
- 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.

1.1.1. SUBSECRETARÍA DE CONTROL COMUNAL
MISIONES:
- Ejercer el Poder de Policía de aquellos asuntos

sobre los cuales tiene injerencia el Municipio, relativos a los análisis bacteriológico de agua y alimentos (obligatorios), establecimientos comerciales e industriales del Partido de Morón y el transporte de carga y pasajeros;
FUNCIONES:
- Articular las acciones de las Direcciones a su cargo propiciando el cumplimiento de sus respectivas misiones y controlar su ejecución;
- Conducir el Organismo y coordinar la acción de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo, o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Firmar el despacho diario de su competencia;
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de la Subsecretaría;
- Coordinar acciones con otras áreas municipales y/o provinciales y/o nacionales para resolver cuestiones que resulten afines a sus propias incumbencias;
- Supervisar la elaboración del presupuesto de la Subsecretaría para su elevación;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su capacitación, calificarlo, motivarlo y gestionar o aplicar sanciones que estime corresponder;
- Firmar la correspondencia y comunicaciones o informes dirigidos al superior inmediato;
- 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.

1.1.1.1. DIRECCIÓN DE BROMATOLOGÍA Y LABORATORIO ZONAL
MISIÓN:
- Entender en el análisis de agua y alimentos, propendiendo al asesoramiento, intervención y prevención;
- Entender en la confección de estadísticas mensuales para la evaluación de su tarea y control epidemiológico.

FUNCIONES:
-
- Entender en el análisis de agua a comercios para su habilitación, mantenimiento y a domicilios particulares que así lo soliciten y a petición del Departamento de Abasto en el examen del muestreo de los distintos tipos de productos alimenticios que ingresan o se elaboran en el Partido de Morón;
- Entender en el análisis de alimentos, con vistas a establecer pautas para otorgar certificados de inocuidad de productos alimenticios;
- Representar al organismo y coordinar su acción con los demás afines;
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica del organismo;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptar las providencias para su permanente adiestramiento en servicio, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Controlar el cumplimiento del calendario o cronograma de tareas que haya establecido para sus programas o actividades;
- Firmar el despacho diario de su dependencia y elevarlo a la superioridad, debidamente iniciado, del que no le esté atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles;
- Proponer nombramientos, ascensos, traslados, comisiones y licencias especiales del personal de sus unidades a la superioridad;
- Orientar la elaboración de la memoria anual de la Dirección para su inclusión en la general de la Intendencia;
- Firmar la correspondencia y comunicaciones o informes dirigidos al superior inmediato;

1.1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE BROMATOLOGÍA Y LABORATORIO ZONAL
- Controlar, supervisar y ejecutar políticas establecidas por la Dirección en cuanto a su incumbencia;
- Realizar análisis bacteriológico del agua de los comercios, instituciones y depósitos (obligatorios), propendiendo al asesoramiento, intervención y prevención;
- Realizar inscripción de productos, que por medio del Laboratorio Central de La Plata se autoriza el registro del alimento;
- Confeccionar estadísticas mensuales para la evaluación de su tarea y control epidemiológico;
- Realizar las inspecciones de contraverificación de análisis;
- Articular programas de prevención, mediante información y cursos de manipulación de alimentos;
- Realizar análisis de alimentos, con vistas a establecer pautas para otorgar certificados de inocuidad de productos alimenticios;
- Realizar el análisis de agua a comercios para su habilitación, mantenimiento y a domicilios particulares que así lo soliciten y a petición del Departamento de Abasto en el examen del muestreo de los distintos tipos de productos alimenticios que ingresan o se elaboran en el Partido de Morón;
- Asesorar técnicamente acerca de la habilitación de comercios en el Partido de Morón, que expendan comestibles;

1.1.1.2. DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL
MISIÓN:
- Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas municipales de los establecimientos comerciales e industriales del Partido de Morón.

FUNCIONES:
- Programar, coordinar y supervisar la fiscalización de establecimientos comerciales e industriales, de bienes y servicios, mediante inspecciones de verificación del cumplimiento de la normativa vigente, relativa a funcionamiento, instalación y habilitación, dentro del Partido de Morón;
- Controlar las actas de inspección labradas, los motivos que le dieran origen, y por los que se efectuasen las clausuras, secuestros, intervenciones, comisos y decomisos y su concordancia con las normas legales vigentes;
- Fiscalizar el cumplimiento de las normas atinentes a la vía pública (publicidad, propaganda, yuyos y malezas, cercos y aceras, aguas servidas, etc.);
- Participar junto a otras dependencias, municipales, provinciales y nacionales de operativos de inspección conjunta;
- Conducir al organismo a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno de las actividades programadas;
- Proponer las modificaciones a las normas legales y reglamentarias específicas y los respectivos manuales operativos e instrucciones al servicio y vigilancia de su estricto cumplimiento;
- Dirigir la programación de actividades y la previsión de necesidades del personal, fondos y bienes para sus dependencias, personal y actividades;
- Representar al organismo y coordinar su acción con los demás afines;
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica del organismo;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptar las providencias para su permanente adiestramiento en servicio, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Controlar el cumplimiento del calendario o cronograma de tareas que haya establecido para sus programas o actividades;
- Firmar el despacho diario de su dependencia y elevarlo a la superioridad, debidamente iniciado, del que no le esté atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles;

- Proponer nombramientos, ascensos, traslados, comisiones y licencias especiales del personal de sus unidades, a la superioridad;
- Orientar la elaboración de la memoria anual de la Dirección para su inclusión en la general de la Intendencia;
- Firmar la correspondencia y comunicaciones o informes dirigidos al superior inmediato y autoridades de organismos oficiales de su ramo actuante en el territorio municipal;
- 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;
- Elaborar el presupuesto de la Dirección;
- Solicitar los suministros para la Dirección;
- Disponer de la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección.

1.1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESPACHO
- 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.

1.1.1.2.2. DEPARTAMENTO DE INSPECTORES
- Recepcionar y derivar expedientes, Memorandos, Reclamos y Notas entre las áreas dependientes de la Dirección de Inspección General;
- Distribuir y supervisar el cumplimiento de la tarea diaria de los inspectores;
- Programar, organizar y distribuir las tareas administrativas correspondientes al área;
- Ejercer el contralor de las tareas del personal administrativo dependiente del área;
- Impartir dentro del área, las instrucciones emanadas de la Dirección de Inspección General;
- Controlar el despacho de los asuntos de su competencia según las normas de procedimiento administrativo y disposiciones establecidas;
- Solicitar los suministros para su dependencia;
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión del Departamento;
- 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.

1.1.1.3. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y LICENCIAS DE CONDUCIR

MISIONES:
- Asistir a la Secretaría en la formulación de diagnósticos y propuestas en materia de transporte de carga o pasajeros;
- Entender en la planificación, control e intervención técnica del servicio público de transporte de pasajeros y carga del Partido de Morón;
- Entender en el otorgamiento y renovación de licencias de conductor, de acuerdo a las disposiciones vigentes;

FUNCIONES:
- Controlar el diligenciamiento de permisos de habilitación, recorrido y revisión periódica de vehículos afectados al transporte de carga o pasajeros así como también la metodología para la emisión de Licencias de Conductor;
- Promover la educación vial;
- Participar junto a otras dependencias de operativos de inspección conjunta;
- Elevar al organismo pertinente, información de las anomalías detectadas en la prestación de servicios públicos interjurisdiccionales;
- Elaborar y elevar proyectos que perfeccionen procedimientos o normativas municipales vigentes;
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica respecto de aquellas materias propias de su competencia;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptar las providencias para su permanente adiestramiento en servicio, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Controlar el cumplimiento del calendario o cronograma de tareas que haya establecido para sus programas o actividades;
- Firmar el despacho diario de su dependencia y elevarlo a la superioridad, debidamente inicialado, en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles;
- Proponer nombramientos, ascensos, traslados, comisiones y licencias especiales del personal de sus unidades, a la superioridad;
- Orientar la elaboración de la memoria anual de la Dirección para su inclusión en la general de la Intendencia;
- Firmar la correspondencia y comunicaciones o informes dirigidos al superior inmediato y autoridades de organismos oficiales de su ramo actuante en el territorio municipal;
- 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;
- Elaborar el presupuesto de la Dirección;
- Solicitar los suministros para la Dirección;
- Disponer de la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección.

1.1.1.3.1. COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN VIAL
- Instruir a los ciudadanos a fin de que adopten la conducta correcta para la utilización de la vía pública como conductores y peatones;
- Dictar cursos para aspirantes a primeras licencias de conducir;
- Dictar cursos para aspirantes a inspectores de tránsito;
- Dictar charlas sobre seguridad y educación vial en escuelas.

1.1.1.3.2. COORDINACION DE LICENCIAS DE CONDUCIR
- Administrar el otorgamiento y renovación de licencias de conductor, de acuerdo a las disposiciones vigentes;

1.1.1.3.3. COORDINACIÓN DE TRANSPORTE
- Planificar, controlar e intervenir técnicamente en el servicio de transporte de pasajeros y carga del Partido de Morón;

1.1.1.4. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN:
− Elaborar y ejecutar las políticas y planes de recursos humanos con el objetivo de asegurar la capacidad técnica y de gestión del Municipio implementando programas de capacitación y desarrollo, intervenir en la planificación, control de la ejecución y evaluación del presupuesto en personal del Municipio, organizar los procesos de administración del personal, y efectuar el proceso de liquidación de haberes.

FUNCIONES:
- Planificar, administrar y supervisar el uso de recursos humanos de acuerdo a las políticas generales de la Administración y a la normativa vigente;
- Asesorar sobre la normativa vigente en materia laboral, salarial y de carreras, a las dependencias y personas que lo requieran;

- Promover normativa y/o modificaciones a las ya existentes relativas a los trabajadores municipales;
- Dirigir las actividades de los servicios a su cargo con el objeto de asegurar la implementación y el cumplimiento de los planes, programas y actividades establecidas como consecuencias de las políticas aprobadas;
- Promover el estudio, investigación, análisis, evaluación y difusión interna de los temas, metodologías y técnicas relacionadas a recursos humanos,
- Administrar los recursos humanos municipales promoviendo la ubicación del personal en aquellas plazas o puestos de trabajo que resulte necesaria,
- Centralizar la búsqueda y selección de los candidatos más idóneos interna y externamente para cubrir las vacantes participando en la totalidad del proceso;
- Liquidar los haberes, beneficios sociales y retenciones al personal y realizar gestiones ante el IPS de los expedientes de jubilación;
- Proyectar la formación de los recursos humanos en el marco de un Plan de Capacitación de acuerdo a las necesidades presentes y futuras de las dependencias para el cumplimiento de sus funciones y planes;
- Establecer y mantener relaciones permanentes con los representantes gremiales, con el fin de atender y proponer soluciones a los asuntos laborales y programas sociales planteados en forma individual o colectiva;
- Establecer y velar por el cumplimiento de las normas de Seguridad, Higiene y Medicina Laboral;
- Determinar y propulsar planes y programas de Medicina Preventiva y Seguridad Laboral;
- Realizar las certificaciones médicas de aquellos trabajadores que soliciten licencia por motivo de salud de acuerdo a la normativa de aplicación;
- Conducir la Dirección a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas;
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de su área de competencia;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar sanciones que se estime corresponder;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le está atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones municipales, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles;
- Elaborar el proyecto de presupuesto de su dirección, controlar y evaluar su ejecución;
- Solicitar los pedidos de suministros de su dirección;
- Llevar el registro de bienes inventariables de sus dependencias;
- Propiciar el cumplimiento de todas aquellas funciones enunciadas para las Subdirecciones y/o Sectores a su cargo, así como también llevar a cabo la articulación del trabajo de sus áreas dependientes a fin de contribuir al mejor cumplimiento de la misión que se le encomienda.

1.1.1.4.1. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- Articular las acciones y supervisar el funcionamiento de las dependencias que conforman su estructura y llevan a cabo sus funciones, ejerciendo la jefatura del personal a su cargo y asesorando a la Dirección y a las distintas dependencias municipales en las funciones que le corresponden.

1.1.1.4.1.1. DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN, INFORMES Y RECLAMOS

- Realizar el control de los ingresos y egresos de las actuaciones referentes a la Mesa de Entradas de la Dirección y distribuirlos a los sectores correspondientes;
- Distribuir tareas, notas, memorándum, expedientes y afines a los sectores dependientes y controlar el plazo y cumplimiento de su ejecución en tiempo y forma;
- Centralizar la recepción, derivación, y/o respuesta de los reclamos, consultas y solicitudes de información de los trabajadores y las dependencias municipales relativas a la Dirección de Recursos Humanos que se realicen personal o telefónicamente, en los casos de complejidad;
- Controlar la producción de despachos administrativos previo al pase a la Coordinación de Administración
de Personal y Dirección respectivamente;
- Realizar informes estadísticos relativos a su sector a pedido de la superioridad;
- Monitorear el cumplimiento de plazos de los diferentes reclamos, consultas y solicitudes de información de los trabajadores y las dependencias municipales relativas a su sector que se realicen personal, telefónica o vía procedimiento administrativo;
- Controlar la correcta confección de credenciales y certificaciones de prestación de servicios, antigüedad, cargos o función del personal municipal activo o dado de baja;
- Analizar la solicitud y efectuar los trámites para el otorgamiento de asignaciones familiares, seguros, subsidios, títulos, comunicando a la División Liquidación de Haberes y Retenciones en caso de corresponder y verificando el cumplimiento de la normativa vigente;
- Recibir y registrar la Declaración Jurada de Datos o Planilla de Admisión y abrir los legajos personales de los agentes con la documentación inicial correspondiente;
- Controlar y remitir a archivo en los legajos personales las actuaciones correspondientes;
- Confeccionar los actos administrativos de traslado del personal;
- Actualizar los legajos del personal activo, registrando las novedades que se produzcan y remitiendo a la Unidad de Legajos la constancia documental correspondiente;
- Supervisar las tareas realizadas de las diferentes unidades y/o oficinas a su cargo;
- Ejercer la jefatura del personal a su cargo;
- Suscribir despacho simple de mero trámite relativo a las áreas a su cargo;
- Realizar el pedido y control de útiles y demás elementos de trabajo de la Dirección al Dto. Logística y Distribución;
- Suscribir las providencias de mero trámite e inicialar los despachos en los que no tengan atribuciones para decidir otorgados por la autoridad competente.

1.1.1.4.1.1.1. OFICINA DE INFORMES Y RECLAMOS DE LOS TRABAJADORES

- Centralizar la recepción, derivación, y respuesta de los reclamos, consultas y solicitudes de información de los trabajadores y las dependencias municipales relativas a la Dirección de Recursos Humanos y que se realicen personal, telefónica, vía informática o documentada en notas y expedientes;
- Registrar a través del Sistema de Seguimiento de Expedientes y Notas toda documentación que ingrese o egrese de la Dirección de Recursos Humanos y derivarla al sector correspondiente para su respuesta;
- Registrar los movimientos, desglosar, dar vista, reservar, vigilar el cumplimiento de los términos y toda actividad destinada a servir en una correcta sustanciación de las actuaciones y proceder a la caratulación de los trámites que se inicien en ésta repartición;
- Confeccionar credenciales y certificaciones de prestación de servicios simples, antigüedad, cargos o función del personal municipal activo.

1.1.1.4.1.1.2. UNIDAD DE DESPACHO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

- Elaborar los proyectos de actos administrativos vinculados a la situación de revista del personal y realizar las providencias y despachos de mero trámite en las actuaciones en las que corresponda la intervención de la Dirección de Recursos Humanos,

vigilando el estricto cumplimiento de la normativa vigente;
- Asistir a los distintos sectores de la Dirección en la producción de informes y despachos;
- Asesorar a la Dirección respecto de las cuestiones normativas del área y en todos aquellos aspectos que no requieran dictamen obligatorio de la Dirección de Asuntos Legales, vigilando el estricto cumplimiento de las disposiciones generales sobre procedimientos administrativos y normativa vigente;
- Analizar e intervenir en la sustanciación de sumarios de personal, sanciones disciplinarias, oficios, presentaciones judiciales y sindicales;
- Notificar al personal los actos administrativos de su incumbencia de conformidad con la Ordenanza de Procedimiento Administrativo;
- Asistir a la Dirección en la elaboración de proyectos de actos administrativos, acuerdos, contratos y convenios a su solicitud y en la resolución de reclamos administrativos complejos.

1.1.1.4.1.1.3. UNIDAD DE LEGAJOS Y CERTIFICACIONES DE SERVICIOS
- Mantener en resguardo y buen estado de conservación y archivo, los legajos del personal en actividad y dados de baja de acuerdo a la normativa vigente;
- Actualizar los legajos del personal activo, registrando las novedades que se produzcan archivando la documentación correspondiente;
- Confeccionar las certificaciones de reconocimiento de servicios al personal dado de baja.

1.1.1.4.1.1.4. UNIDAD DE PREVISIÓN SOCIAL
- Prestar asesoramiento para trámites jubilatorios de los agentes municipales activos y retirados y a todos los vecinos que requieran información vinculada al Instituto de Previsión Social de la Provincia de Buenos Aires;
- Informar a la Dirección la nómina de personal en condiciones de acogerse al régimen jubilatorio o de retiro anticipado vigente y asistir a la Dirección en el trámite correspondiente;
- Iniciar los trámites jubilatorios del personal ante el Instituto de Previsión Social;
- Realizar las tareas necesarias para la confección de los actos pertinentes relacionados con la jubilación ordinaria y el régimen de pasividad anticipada u otras formas de retiro vigentes;
- Tramitar las diligencias correspondientes ante el Instituto de Previsión Social;
- Comunicar las novedades y asesorar a la Dirección en materia previsional.

1.1.1.4.1.2. DIVISIÓN CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA Y LICENCIAS
- Llevar el control de la asistencia, licencias y cumplimiento de la jornada de trabajo del personal municipal, tanto en horario ordinario como extraordinario, registrando dichas novedades en sus fojas individuales y en el sistema informático, aplicando la normativa vigente;
- Recopilar, sistematizar e informar acerca de las inasistencias del personal que generen descuentos salariales en articulación con la Coordinación de Seguridad y Salud Laboral y comunicar a la Div. Administración, Informes y Reclamos los agentes que hayan incurrido en abandono de servicio, se encuentren excedidos en el uso de sus licencias o les corresponda sanción disciplinaria de acuerdo a la normativa vigente;
- Realizar el seguimiento de Asistir a la Coordinación de Seguridad y Salud Laboral en el control de las licencias por accidente de trabajo, enfermedad propia o de familiar y por maternidad y paternidad registrando la información correspondiente en el sistema informático;
- Realizar el seguimiento y control de las solicitudes de licencias ordinarias y afines y reservas de las mismas, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente;
- Comunicar a las áreas las licencias ordinarias y afines correspondientes al personal de las mismas;
- Comunicar a la Coordinación Contable y Presupuestaria las licencias anuales ordinarias que corresponda abonar para el caso de cese de los agentes;
- Controlar y resolver los reclamos y consultas que generen los descuentos de haberes respecto a inasistencias injustificadas;
- Analizar y tramitar las solicitudes de licencias especiales y extraordinarias de acuerdo a la normativa vigente, monitoreando el cumplimiento de los plazos que se establezcan;
- Controlar la devolución de los talones de recibos de haberes del personal de las diferentes áreas a fin de constatar la certificación de servicios de los mismos y remitirlos a la Dir. de Contaduría;
- Efectuar los controles de cumplimiento de asistencia en los lugares de trabajo durante la jornada de labor a pedido de la autoridad competente;
- Registrar en el Sistema Informático y/o medio utilizado para el registro de los Partes Diarios emitidos por las dependencias y la información relativa al cumplimiento de la jornada de trabajo;
- Elevar informes estadísticos a requerimiento de la superioridad y de las dependencias municipales.
- Ejercer la Jefatura del Personal a su cargo;
- Llevar el Registro de Bienes Físicos de la Dirección y realizar su inventario anual;
- Llevar el Parte Diario de Asistencia del Personal de la Dirección e informar las horas suplementarias realizadas;
- Suscribir las providencias de mero trámite e inicialar los despachos en los que no tengan atribuciones para decidir otorgados por la autoridad competente.

1.1.1.4.2. COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL
- Organizar, proveer y mantener el servicio de Seguridad e Higiene y de medicina laboral para todos los trabajadores en el ámbito municipal según lo requerido por la normativa vigente;
- Realizar el examen preocupacional psicofísico a las personas que se incorporan a la planta de empleados municipales y supervisar la realización de exámenes psicotécnicos periódicos, de acuerdo a las normas establecidas;
- Evaluar la justificación de las solicitudes de licencias por enfermedad propia del personal o de familiar, accidente de trabajo, maternidad y paternidad, otorgar altas, recalificaciones y demás recomendaciones médicas respecto del personal, aplicando la normativa vigente;
- Derivar a Junta Médica Municipal los casos de solicitudes de licencias por enfermedad que superen los 30 días corridos o las afecciones de largo tratamiento;
- Citar al agente que se encuentre en uso de licencia por enfermedad propia del personal o de familiar, accidente de trabajo, maternidad y paternidad a efectos de practicarle examen por Junta Médica, bajo cualquier circunstancia, a fin de evaluar la evolución de la patología;
- Mantener en resguardo y buen estado de conservación y archivo, y actualizar las "carpetas médicas" o historia clínica registrando los datos relativos a las licencias acordadas por razones de salud, maternidad, accidentes y enfermedades del trabajo;
- Evaluar las solicitudes de licencias extraordinarias por enfermedades de larga evolución y tratamiento propia o de familiar;
- Controlar el funcionamiento del servicio de médico a domicilio y/o consultorios descentralizados;
- Controlar e informar a la Div. Control y Registro de Asistencia y Licencias, las licencias por familiar enfermo, por maternidad y paternidad, los casos de exceso de licencias, las reducciones horarias dictaminadas y los incumplimientos que se pudieran producir;
- Dictaminar sobre incapacidades psicofísicas totales o parciales de carácter transitorio o permanente y en

caso de corresponder, derivar a la Junta Médica Provincial para el otorgamiento del beneficio jubilatorio por invalidez, pudiendo recomendar el alta con adecuación de tareas y/o reducción horaria, y monitorear su cumplimiento;
- Llevar el registro de agentes con Régimen de Tareas Adecuadas y/o Reducción Horaria Provisorias y/o Permanentes;
- Recepcionar, evaluar e investigar las denuncias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional que se presenten, de acuerdo a la normativa vigente;
- Efectuar el seguimiento de la situación de los agentes atendidos por la Aseguradora de Riesgo de Trabajo;
- Atender consultas y requerimientos en materia de seguridad e higiene en el trabajo que se formulen en las distintas dependencias;
- Elaborar un Programa de Higiene y Seguridad para mejorar las condiciones de trabajo de las dependencias municipales;
- Elaborar un Programa de Capacitación en materia de higiene y seguridad en prevención de enfermedades profesionales, accidentes de trabajo, de acuerdo a las características y riesgos propios, generales y específicos de las tareas que desarrollen las dependencias;
- Analizar y proponer medidas idóneas para la protección psicofísica del trabajador en el ámbito de su trabajo, especialmente en lo que atañe a tareas de características penosas, riesgosas o determinantes de la vejez o agotamiento prematuro y/o desarrolladas en lugares o ambientes insalubres;
- Representar al municipio en todo lo referido a la Ley Nº 24.557 de Riesgos de Trabajo;
- Intervenir ante la Aseguradora de Riesgos de Trabajo a fin de determinar los distintos niveles de higiene y seguridad en que se encuentran las distintas dependencias;
- Representar y asesorar al municipio ante inspecciones nacionales, provinciales y pericias judiciales en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales;
- Coordinar y auditar las acciones de higiene y seguridad que deberán realizar los contratistas que ejecuten las obras en construcción efectuadas por el municipio, de conformidad con lo requerido por la legislación vigente en la materia;
- Controlar los requerimientos y autorizar la gestión interna de adquisición de todos los elementos de lucha contra el fuego, así como también los de protección personal y todo otro elemento que tenga relación con la higiene, seguridad y medio ambiente de trabajo, para todas las dependencias;
- Llevar la base de datos sobre accidentes y enfermedades de trabajo a fin de corregir los desvíos que pudieran producirse;
- Elaborar y mantener actualizado el registro de siniestralidad previsto por la normativa vigente, como así también estadísticos e indicadores cualitativos;
- Efectuar visitas de inspección preventiva en los lugares de trabajo durante la jornada de labor a fin de conocer el estado de cumplimiento de la normativa y realizar las recomendaciones que correspondan para la reducción de riesgos.
-

1.1.1.4.3. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y DESARROLLO

- Asistir a la Dirección de Recursos Humanos en la definición de políticas de búsqueda, selección, inducción, capacitación, desarrollo, planeamiento de carrera, evaluación de desempeño, comunicación interna, participación y promoción social. Articulará las acciones y supervisará el funcionamiento de las dependencias que conforman su estructura y llevan a cabo sus funciones. Se compondrá de las siguientes áreas:

1.1.1.4.3.1. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RESERVAS DE COLONIA DE VACACIONES “INT. ALBISTUR VILLEGAS”

- Realizar las tareas de recepción y derivación de notas, memos, solicitudes, correspondencia y encomiendas;
- Controlar la recepción y facturación de los bienes y servicios y derivarlas a la Dirección de Compras y Contrataciones;
- Tramitar los pedidos de suministro ante la Dirección de Compras y Contrataciones y archivar la documentación correspondiente;
- Llevar el Registro de Bienes Físicos de la Colonia y realizar su inventario anual;
- Llevar el parte diario de asistencia del personal de su Departamento y de la Oficina de Gestión Operativa de la Colonia;
- Planificar el presupuesto de bienes y servicios, monitorear y evaluar su cumplimiento;
- Promover el uso de la Colonia a los agentes activos y retirados y a las EGB públicas del distrito;
- Realizar la programación anual de temporadas, inscripción, asignación y confirmación de plazas en los términos del Reglamento vigente;
- Informar al público sobre los períodos de funcionamiento, fechas de inscripciones, condiciones de uso, requisitos y precios vigentes;
- Realizar las preliquidaciones para el cobro de los servicios;
- Informar al área de Liquidación de Haberes de la Dirección de Recursos Humanos, los compromisos de pago de los agentes activos para su descuento en los haberes;
- Controlar el efectivo descuento de los compromisos de pago de los agentes activos que hayan utilizado los servicios de la Colonia;
- Tramitar los Convenios con las organizaciones públicas y comunitarias que quieran hacer uso de la Colonia en los términos del Reglamento vigente.

1.1.1.4.3.2. OFICINA DE GESTIÓN OPERATIVA DE COLONIA DE VACACIONES “INT. ALBISTUR VILLEGAS”

- Coordinar la gestión operativa necesaria para el adecuado funcionamiento de la Colonia velando por el cumplimiento de las normas establecidas en el correspondiente Reglamento de Funcionamiento y toda otra que se establezca relativa al área;
- Supervisar las tareas y ejercer la autoridad ante el personal del Servicio de Cocina-Comedor, Mantenimiento y la Unidad de Servicios Generales;
- Llevar en forma permanente y actualizada un registro de huéspedes con datos de filiación, ante presentación de documentos de identidad, individual, excepto en el caso de grupo familiar, en el cual solo se inscribirá el jefe de familia;
- Mantener en orden, higiene y funcionalidad la infraestructura y equipamiento de las instalaciones;
- Dar aviso al Servicio de Emergencias Médicas en casos de presunción de “emergencias en sus distintas categorizaciones”;
- Comunicar los casos de enfermedades presumiblemente infecciosas que se presenten dentro de la Colonia, a la autoridad sanitaria más próxima;
- Denunciar aquellas irregularidades que requieran la intervención de autoridades policiales;
- Contar con Libro de Quejas, Reclamos y Sugerencias debidamente foliado y sellado por la Dirección de Recursos Humanos, a disposición de los huéspedes;
- Promover el entretenimiento de los huéspedes a través de actividades turísticas, culturales y recreativas.
- Dar recepción a los contingentes de huéspedes e informarles de las normas generales contempladas en el reglamento vigente;
- Realizar la encuesta de satisfacción en cada contingente;
- Cobrar, entregando el recibo correspondiente, los servicios de acuerdo a los precios vigentes en los casos autorizados por el Departamento de Gestión Administrativa y Reservas de Morón y hacer las rendiciones trimestrales correspondientes;
- Evaluar y solicitar las necesidades de compra de

bienes y contratación de servicios al Departamento de Gestión Administrativa y Reservas de Morón;
- Realizar los pedidos a los proveedores y controlar la recepción y facturación de los bienes y servicios.
- Recepcionar y derivar notas, memos, solicitudes, correspondencia y encomiendas;
- Informar al Departamento de Gestión Administrativa y Reservas de Morón. el parte diario de asistencia del personal de la Colonia;
- Llevar el control de stock, evaluar sus necesidades de los artículos de ferretería, alimentos, pinturería, bazar y todo otro insumo necesario para el cumplimiento de sus funciones y de quienes tiene directamente a su cargo.

1.1.1.4.3.3. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
- Custodiar y vigilar las instalaciones de la Colonia y sus bienes;
- Asistir a la Oficina de Gestión Operativa y reemplazar al responsable en sus días y horarios no laborables;
- Supervisar las tareas y ejercer la autoridad ante el personal del Servicio de Limpieza;
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad de las instalaciones y tendrá a su cargo el equipo, máquinas y herramientas de la Colonia;
- Llevar el control de stock, evaluar las necesidades e informarlas a la superioridad de los artículos de limpieza, ropería y todo otro insumo necesario para el cumplimiento de sus funciones y de quienes tiene a su cargo;
- Administrar las llaves de las instalaciones;
- Mantener el orden, higiene y funcionalidad de la infraestructura y equipamiento de las instalaciones;
- Dar recepción a los contingentes de huéspedes y hacerles entrega de la ropa de cama y elementos de baño;
- Dar aviso al Servicio de Emergencias Médicas en casos de presunción de “emergencias en sus distintas categorizaciones”;
- Comunicar los casos de enfermedades presumiblemente infecciosas que se presenten dentro de la Colonia, a la autoridad sanitaria más próxima;
- Denunciar aquellas irregularidades que requieran la intervención de autoridades policiales.

1.1.1.4.3.4. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
- Asistir a la Dirección en la definición de políticas de capacitación, formación e inducción de los y funcionarios municipales;
- Contribuir a aumentar la capacidad técnica y de gestión de los funcionarios y trabajadores municipales en el marco de los planes y programas de gestión municipales a corto, mediano y largo plazo;
- Detectar las necesidades de capacitación y planificar, implementar acciones específicas de capacitación con destino al personal municipal en todos sus niveles y áreas;
- Establecer y mantener enlace con los organismos públicos y privados dedicados a la educación y capacitación de personas, con vistas a compartir conocimientos, y herramientas formativas, establecer acciones comunes y extraer experiencias que puedan reportar utilidad a las acciones de la administración municipal;
- Atender la demanda de las unidades funcionales del municipio en materia de requerimientos de capacitación con destino a sus subordinados;
- Ejercer seguimiento y elevar a la Dirección de Recursos Humanos informes de evaluación con respecto a las acciones de capacitación que se realicen en el marco del desenvolvimiento del área;
- Documentar y llevar registro de las actividades de capacitación y del personal que se convoque o participe de las acciones de formación y perfeccionamiento que se realicen en el marco del desenvolvimiento del área;
- Emitir propuestas con relación a la implementación u optimización de proceso de trabajo y formas de participación y mejora del desempeño de los recursos humanos involucrados.

1.1.1.4.3.5. UNIDAD DE BÚSQUEDA Y SELECCIÓN DE PERSONAL
- Realizar la gestión correspondiente para el reclutamiento y selección a través de las diversas metodologías y técnicas de los candidatos más adecuados para cubrir los puestos vacantes de la estructura municipal;
- Relevar toda información relativa al puesto vacante a cubrir en materia de ubicación del puesto, tareas asignadas, nivel de responsabilidad, categoría y remuneración correspondiente y horario a cumplir por el ocupante;
- Colaborar en la elaboración y relevar el perfil del ocupante ideal del puesto vacante a cubrir en relación a los requisitos mínimos de nivel de formación, experiencia laboral, conocimientos, habilidades, competencias, y demás condiciones específicas;
- Asegurar la adecuada difusión de la información relativa a los procesos de selección para la cobertura de vacantes y coordinar la organización de la inscripción de aspirantes;
- Documentar y elevar los informes correspondientes a los procesos de selección efectuados y los resultados obtenidos;
- Llevar registro individual y estadístico de los perfiles de los postulantes para futuras búsquedas.
- Difundir ampliamente las convocatorias que se realicen;
- Asegurar la aplicación de las normas que regulan los procesos de selección y cobertura de vacantes.
- Establecer y mantener el contacto con las instituciones educativas, tramitar los convenios marco e individuales y verificar el cumplimiento de la normativa de aplicación en materia de pasantías, prácticas rentadas y no rentadas;
- Llevar un registro actualizado de los pasantes o practicantes y coordinar las tutorías laborales y académicas;
- Asesorar y asistir a la Dirección en materia del área;
- Informar a la División Liquidación de Haberes y Retenciones las altas, bajas o movimientos de pasantes.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente vinculada al régimen de pasantías.

1.1.1.4.3.6. UNIDAD DE COMUNICACIÓN INTERNA
- Difundir y promover internamente las políticas y planes de gobierno y las acciones, logros y tareas de todos los equipos de trabajo;
- Contribuir a la articulación e integración entre los distintos actores de la organización para incrementar la sinergia, la eficiencia y la satisfacción de todas las partes involucradas;
- Coadyuvar a la motivación al personal a comprometerse con la misión del municipio participando en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas municipales;
- Facilitar el proceso de cambio organizacional hacia una nueva cultura municipal basada en los valores de transparencia, eficiencia, calidad, equidad, democracia, participación, orientación al ciudadano, esfuerzo, solidaridad, el trabajo en equipo y en red;
- Diseñar, producir y distribuir las herramientas comunicacionales que se definan como necesarias para optimizar la comunicación institucional dirigida a los trabajadores municipales articulando con la Secretaría Comunicación Institucional.

1.1.1.5. DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN
MISIONES:
- Asesorar y realizar recomendaciones sobre los aspectos inherentes a la gestión ejecutiva del Municipio;
- Entender en la administración de la información necesaria para la planificación, gestión y evaluación de políticas públicas;
- Entender en la proyección de programas de auditoría interna y de control de gestión municipal.

FUNCIONES:
- Entender en la elaboración de los planes de control de gestión, proponer indicadores y presupuestar su ejecución;

- Recabar información de gestión, estadísticas y de otra naturaleza en su materia específica;
- Realizar informes sobre la evaluación de control de gestión con el objeto de generar controles internos;
- Coordinar y conducir la acción de sus dependencias para el cumplimiento eficaz de las misiones a su cargo;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquellas cuestiones 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;
- Presupuestar los recursos necesarios para la ejecución del plan de trabajo anual;
- 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;
- Solicitar los suministros para la Dirección;
- Evaluación y Diagnóstico interno de la gestión determinando los niveles de eficacia y eficiencia;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones, muebles, medios, equipos y útiles del área.

1.1.1.6. DIRECCIÓN DE UNIDAD LOGÍSTICA Y ASISTENCIA TÉCNICA

MISIÓN:

- Cubrir la gestión del Secretario jefe de Gabinete, y de las áreas municipales que éste indique, mediante la asistencia técnica y apoyo necesarios a los fines del cumplimiento de las actividades planificadas.

FUNCIONES:

- Coordinar, atender, articular y disponer de los recursos técnicos y humanos necesarios para la asistencia técnica y operativa del Secretario Jefe de Gabinete y de las áreas municipales que éste indique;
- Confeccionar las notas de pedidos correspondientes a los distintos Suministros de bienes y servicios de su incumbencia;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles afines al desarrollo de las actividades específicas;
- Realizar la verificación técnica del/los vehículos a cargo cuando así se requiera;
- Realizar el mantenimiento del/los vehículos utilizados para traslado del Titular del Departamento Ejecutivo;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su permanente capacitación, calificarlo motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Controlar el cumplimiento del calendario o cronograma de tareas que haya establecido para su programa de actividades;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles afines al desarrollo de las actividades específicas;
- Elaborar el presupuesto anual del área;
- Solicitar los correspondientes suministros;
- Conducir la dependencia a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias con las demás afines, para el cumplimiento de sus actividades específicas;
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión del área que se le indique;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquellas cuestiones que no le está atribuido decidir.

ANEXO II

SECRETARÍA GENERAL

MISIÓN:

Asistir al titular del Departamento Ejecutivo en la:

- Recolección, análisis y evaluación de estadísticas de políticas públicas;
- Evaluación y diagnóstico interno de la gestión de gobierno.

FUNCIONES:

- Entender en la planificación, programación, organización de los sistemas, métodos, proyectos y procedimientos administrativos necesarios para optimizar la ejecución de los recursos;
- Entender en la administración de la información necesaria para la planificación, gestión y evaluación de políticas públicas;
- Recabar información de gestión, estadísticas y de otra naturaleza en su materia específica;
- Entender en la construcción y análisis de indicadores respecto de la información producida o recopilada por la administración;
- Entender en la realización de informes sobre datos producidos o recopilados por la administración;
- Entender en la evaluación de resultados de la implementación de políticas de la administración;
- Coordinar y conducir la acción de sus dependencias para el cumplimiento eficaz de las misiones a su cargo y del calendario o cronograma de tareas que se hubiere previsto;
- Entender en el refrendo de las promulgaciones o veto de Ordenanzas y Decretos del Intendente, correspondientes a su ramo;
- 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;
- Resolver en segunda instancia los recursos contra decisiones de autoridades de sus unidades orgánicas;
- 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;
- Proponer y/o aprobar reglamentos orgánicos y manuales operativos de las dependencias a su cargo;
- 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;
- Emitir resoluciones de acuerdo a las facultades otorgadas por la normativa vigente;
- Asegurar el cumplimiento de la normativa de aplicación vigente en la órbita de la Secretaría;
- Proveer las necesidades de personal, fondos y bienes para sus dependencias, con ajuste a las previsiones presupuestarias vigentes;
- Elaborar el presupuesto de la Secretaría y suscribir los suministros;
- Disponer, proyectar y/o modificar, y aprobar, según el caso, los programas presentados a la Secretaría, tendientes a asegurar el éxito de la gestión municipal comunitaria;
- Propiciar la capacitación sobre temas de su incumbencia a otras áreas del Municipio;
- 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 Subsecretarías y Direcciones;
- 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;
- Asesorar al Departamento Ejecutivo en temas específicos del área.

1.2.1. DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS Y BARÓMETRO MUNICIPAL

MISIÓN:
- Proveer a la administración de la información necesaria para la planificación, gestión y evaluación de políticas públicas.

FUNCIONES:
- Recopilar la información relevante para la administración proveniente del Sistema Estadístico y otras fuentes conocidas;
- Diseñar procesos de registro de información producida por la administración municipal en sus actividades de incumbencia;
- Asistir a las reparticiones de la administración municipal en los procesos de registro de información de sus actividades de incumbencia;
- Determinar los métodos idóneos para la sistematización de la información producida por la administración;
- Participar del diseño de métodos orientados a facilitar y modernizar el uso y producción de información en el ámbito municipal;
- Diseñar métodos idóneos para relevar información específica sobre la población o instituciones de Morón, atendiendo a las necesidades de la administración;
- Coordinar los relevamientos de información de tipo censal muestral o coincidental que realice la Administración Municipal;
- Almacenar los instrumentos metodológicos y los productos de los relevamientos de información realizados por la administración;
- Construir y analizar indicadores respecto de la información producida o recopilada por la administración;
- Evaluar y realizar informes sobre datos producidos o recopilados por la administración;
- Participar del diseño de indicadores de evaluación de planificación de políticas;
- Colaborar en la evaluación de resultados de la implementación de políticas de la administración;
- Elaborar la memoria anual del área;
- Elaborar el presupuesto anual del área;
- Solicitar los correspondientes suministros;
- Conducir la dependencia a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias con las demás afines, para el cumplimiento de sus actividades específicas;
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión del área que se le indique;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquellas cuestiones que no le está atribuido decidir.

1.2.2 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO

MISION:
- Articular e intervenir en la planificación y distribución del presupuesto anual del Departamento Ejecutivo, de conformidad con los lineamientos generales de política presupuestaria.

FUNCIONES
- Colaborar en la elaboración del presupuesto anual y sus modificaciones;
- Solicitar a las áreas con incumbencia información consolidada a nivel gerencial para la toma de decisiones;
- Supervisar y evaluar la ejecución y evolución presupuestaria en general a los fines de su misión específica;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su permanente capacitación, calificarlo motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Controlar el cumplimiento del calendario o cronograma de tareas que haya establecido para su programa de actividades;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles afines al desarrollo de las actividades específicas;
- Elaborar el presupuesto anual del área;
- Solicitar los correspondientes suministros;
- Conducir la dependencia a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias con las demás afines, para el cumplimiento de sus actividades específicas;
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión del área que se le indique;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquellas cuestiones que no le está atribuido decidir.

ANEXO III

SECRETARÍA DE GOBIERNO

MISIÓN:

Asistir al Departamento Ejecutivo en la formulación de políticas públicas y participar en su implementación según los lineamientos dispuestos, especialmente en materia de articulación con los distintos consejos asesores, las relaciones gremiales e institucionales.

FUNCIONES:

Entender:
− En la formación y desempeño de grupos de trabajo interdisciplinarios destinados al estudio y elaboración de los proyectos de gestión;
− 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;
− 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;
− 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 GOBIERNO
MISIÓN:
- Asistir al Secretario de Gobierno en las relaciones institucionales con los distintos sectores de la sociedad civil, el sector privado y la comunidad en general, potenciando y generando los vínculos con las colectividades, organizaciones no gubernamentales y el Estado a nivel nacional, provincial y municipal.
FUNCIONES:
- Interacción con las Instituciones, estableciendo canales sólidos y dinámicos para el intercambio de información y el trabajo cooperativo;
- Establecer marcos de colaboración y convenios que refuercen los valores y misión de la Municipalidad;
- Definir objetivos y desarrollar programas que fortalezcan la relación de la Municipalidad con otras instituciones u organismos públicos y privados;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptar las providencias para su permanente adiestramiento en servicio, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Controlar el cumplimiento del calendario o cronograma de tareas que haya establecido para sus programas o actividades;
- Firmar el despacho diario de su dependencia y elevarlo a la superioridad, debidamente iniciado, del que no le esté atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles;
- Proponer nombramientos, ascensos, traslados, comisiones y licencias especiales del personal de sus unidades, a la superioridad;
- Orientar la elaboración de la memoria anual de la Subsecretaría para su inclusión en la general de la Intendencia;
- 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 Subsecretaría;
- 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 Subsecretaría.
1.3.1.1. COORDINACIÓN DE VETERANOS DE GUERRA
- Coordinar la atención de los veteranos de Guerra de Morón y de la Asociación Civil denominada “Centro de Veteranos de Guerra de Morón;
- Fortalecer un espacio de diálogo e integración;
- Proponer y/o ejecutar, a instancia del Departamento Ejecutivo, proyectos solidarios y sociales;
- Facilitar el desarrollo de actividades que articulen la participación de los Veteranos de Guerra con los actores sociales y el Estado Municipal.
1.3.1.2. DIRECCIÓN DE RELACIONES GREMIALES Y LABORALES
MISIÓN:
- Relacionar a las organizaciones gremiales de los trabajadores con el Gobierno Municipal de Morón y la comunidad.
FUNCIONES:
- Facilitar y fomentar las condiciones para una participación orgánica de los trabajadores en la gestión de gobierno;
- Fomentar la participación de las organizaciones gremiales en la formulación de políticas públicas, en especial las que atañen a los trabajadores y a sus organizaciones;
- Recepcionar las demandas y propuestas de las organizaciones y canalizar hacia las áreas pertinentes;
- Relacionar las organizaciones gremiales con el resto de las organizaciones comunitarias para fortalecer el tejido social;
- Asistir a las áreas pertinentes en los distintos conflictos gremiales;
- Articular programas de capacitación hacia los sindicatos y la sociedad;
- Promover la solidaridad de los gremios en programas de ayuda social a distintas organizaciones comunitarias;
- Coordinar las centrales de trabajadores en una mesa sindical para el tratamiento de cuestiones que se propongan;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptar las providencias para su permanente adiestramiento en servicio, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Controlar el cumplimiento del calendario o cronograma de tareas que haya establecido para sus programas o actividades;
- Firmar el despacho diario de su dependencia y elevarlo a la superioridad, debidamente iniciado, del que no le esté atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles;
- Proponer nombramientos, ascensos, traslados, comisiones y licencias especiales del personal de sus unidades, a la superioridad;
- Orientar la elaboración de la memoria anual de la Dirección para su inclusión en la general de la Intendencia;
- 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;
- 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.
1.3.1.3. DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE CONSEJOS ASESORES
MISIÓN:
- Promover la conformación del entramado cívico-social entre el Municipio y las organizaciones intermedias para el desarrollo y crecimiento de todos los actores sociales que lo conforman consolidando procesos de participación ciudadana y/o comunitaria en donde la ciudadanía tome parte en forma activa y permanente en las decisiones de gobierno.
FUNCIONES
- Proveer a la conformación de los consejos asesores municipales con los referentes y representantes de todas las entidades moronenses;
- Convocar a los consejos asesores de manera conjunta o individual para consensuar líneas de acción.
- Atender las necesidades de los distintos sectores con los que se vincula;
- Desarrollar acciones comunes con los consejos asesores tanto de manera conjunta como individual por el bien de la comunidad local y de todos los ciudadanos del Municipio;
- Acordar políticas de apoyo y fomento de cada sector en particular o potenciar acciones de apoyo mutuo entre distintos sectores;
- Colaborar en tejer redes locales, y municipales entre los consejos asesores y/o sus miembros por y para el bien de la comunidad;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptar las providencias para su permanente adiestramiento en servicio, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Controlar el cumplimiento del calendario o cronograma de tareas que haya establecido para sus

programas o actividades;
- Firmar el despacho diario de su dependencia y elevarlo a la superioridad, debidamente iniciado, del que no le esté atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles;
- Proponer nombramientos, ascensos, traslados, comisiones y licencias especiales del personal de sus unidades, a la superioridad;
- Orientar la elaboración de la memoria anual de la Dirección para su inclusión en la general de la Intendencia;
- 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;
- 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.

ANEXO IV

SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

MISIONES:
- Administrar en forma integral, integrada y estratégica los recursos físicos y financieros que componen la hacienda del Estado Municipal de conformidad con la normativa que resulte de aplicación obligatoria en la materia;
- Entender en la elaboración del plan de Gestión Municipal.

FUNCIONES:
- Asistir técnicamente al Ejecutivo Municipal en materia financiera, económica, contable y presupuestaria.
- Diseñar la política fiscal y financiera del Municipio;
- Controlar la efectiva aplicación de la Ley Orgánica de los Municipios, del Reglamento de Contabilidad y disposiciones de Administración para las Municipalidades, de las Ordenanzas Fiscales e Impositivas, del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos, y de toda la normativa aplicable a la Administración Municipal;
- Intervenir en todos los procesos que comprometan la composición financiera y patrimonial del Municipio, garantizando la aplicación de los principios de regularidad financiera, legalidad, equidad, eficiencia y eficacia;
- Diseñar la estrategia de recaudación para el corto, mediano y largo plazo, evaluando los resultados alcanzados por dicha programación sobre la base de los objetivos de políticas tributarias oportunamente definidos por el Órgano Rector;
- Determinar las obligaciones tributarias de los contribuyentes de Morón con arreglo a la normativa vigente en la materia, y en su caso disponer el procedimiento de compensación de deudas previsto por la Ley Orgánica Municipal;
- Determinar las multas establecidas en el Capítulo 13 de la Ordenanza Fiscal;
- Emitir opinión sobre procesos de preadjudicación y contrataciones, actos de licitación y toda otra actuación que sea competencia directa de la Secretaría;
- Sistematizar todas las operaciones de programación, gestión y evaluación de los recursos municipales
- Entender en el uso de los recursos informáticos y de comunicaciones de la administración municipal y en el plan de integración digital de la misma;
- Elaborar proyectos de Ordenanzas Fiscal e Impositiva, de Cálculo de Recursos, de Presupuesto de Gastos y sus modificaciones;
- Evaluar el estado de ejecución de las partidas presupuestarias relativas a la determinación de las fuentes y aplicaciones financieras;
- Realizar y elevar informes sobre la implementación y evolución de los distintos programas de gestión.
- Supervisar el cálculo del devengado de cada una de las obligaciones fiscales, según los períodos establecidos, que permita la impresión de los comprobantes, de modo tal que los contribuyentes los reciban en tiempo y forma como para poder realizar los pagos;
- Estudiar y desarrollar propuestas de modificaciones a los procedimientos generales y particulares de la gestión de los sistemas administrativos de percepción de las rentas municipales.
- Desarrollar líneas de acción para el establecimiento de regímenes especiales de pago tendientes al recupero de deudas de los contribuyentes;
- Desarrollar y ejecutar propuestas de fiscalización del cumplimiento de las obligaciones tributarias;
- Entender en la promoción de acciones judiciales tendientes al cobro de la deuda morosa y de las medidas legales a fin de interrumpir los plazos de prescripción de las acreencias municipales;
- Suscribir los certificados de deuda de los contribuyentes morosos, en cumplimiento de lo que disponen los artículos 181 de la Ley Orgánica de las Municipalidades y 35 del Reglamento de Contabilidad y Disposiciones de Administración para las Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires;
- Elaborar la memoria anual de la Secretaría, para la inclusión en la memoria anual de la Intendencia.
- Desarrollar sistemas de información oportuna, confiable sobre el ciclo financiero del estado municipal destinados a los niveles superior y jerárquico de la Administración Municipal;
- Representar al Municipio en su relación con otras jurisdicciones municipales y provinciales, como así también ante organismos de crédito y financieros públicos y privados;
- Dirigir y coordinar las actividades relativas a las compras y contrataciones, garantizando la adecuada provisión a todas las áreas, con arreglo a la normativa que resulte de aplicación obligatoria en la materia.
- Monitorear y coordinar las acciones de las distintas dependencias municipales en el cumplimiento de los objetivos establecidos por el Plan de Gestión y por las políticas emanadas del Ejecutivo Municipal.
- Controlar la gestión administrativa y los resultados de las dependencias a su cargo;
- Entender en el refrendo de las promulgaciones o veto de Ordenanzas y Decretos del Intendente, correspondientes a su ramo;
- 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 su cargo; proponer ascensos, nombramientos, remociones, traslados, comisiones y licencias especiales; aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Resolver en segunda instancia los recursos contra decisiones de autoridades de sus unidades orgánicas;
- 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;
- Proponer y/o aprobar reglamentos orgánicos y manuales operativos de las dependencias a su cargo;
- 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;
- Emitir resoluciones de acuerdo a las facultades otorgadas por la normativa vigente;
- Disponer la ejecución de todo acto o gestión inherente al cumplimiento de la misión a su cargo.

1.4.1. SUBSECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS
MISIONES:
- Administrar la percepción de los ingresos no tributarios con impacto en el Presupuesto Municipal. Ejecutar, concretar y supervisar la política de ingresos emanada de la Secretaría;
- Dirigir, Coordinar y controlar el funcionamiento del Sistema de Administración Tributaria.
FUNCIONES:
- Coordinar el normal desempeño del Sistemas de Administración Tributaria;
- Controlar el cumplimiento de la normativa vigente;
- Asistir en aspectos tributarios a las autoridades y a los niveles inferiores;
- Establecer los sistemas de contralor que resulten necesarios o convenientes para el mejor cumplimiento de los fines específicos;
- Asistir técnicamente a la Secretaría de Economía y Finanzas en materia tributaria;
- Asistir a la Secretaría de Economía y Finanzas en el diseño de la política fiscal;
- Elaborar proyectos de Ordenanzas Fiscal e Impositiva;
- Realizar y elevar informes sobre la implementación y evolución de los distintos programas de gestión;
- Monitorear y coordinar las acciones de las distintas dependencias municipales en el cumplimiento de los objetivos establecidos por el Plan de Gestión y por las políticas emanadas de la Secretaría de Economía y Finanzas;
- Supervisar el cálculo del devengado de cada una de las obligaciones fiscales, según los períodos establecidos, que permita la impresión de los comprobantes, de modo tal que los contribuyentes los reciban en tiempo y forma como para poder realizar los pagos;
- Estudiar y desarrollar propuestas de modificaciones a los procedimientos generales y particulares de la gestión de los sistemas administrativos de percepción de las rentas municipales;
- Desarrollar líneas de acción para el establecimiento de regímenes especiales de pago tendientes al recupero de deudas de los contribuyentes;
- Desarrollar y ejecutar propuestas de fiscalización del cumplimiento de las obligaciones tributarias;
- Entender en la promoción de acciones judiciales tendientes al cobro de la deuda morosa y de las medidas legales a fin de interrumpir los plazos de prescripción de las acreencias municipales;
- Controlar la gestión administrativa y los resultados de las dependencias a su cargo.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le está atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles;
- Elaborar el presupuesto de la Subsecretaría;
- Solicitar los suministros para la Subsecretaría;
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Subsecretaría.
1.4.1.1. DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA TRIBUTARIA
MISIÓN:
- Programar, planificar y supervisar la administración del Sistema de Proyectos y Políticas Fiscales, y optimizar e impulsar los procedimientos en pos de una gestión eficaz y eficiente.
FUNCIONES:
- Entender en la elaboración de proyectos que contemplen el contexto actual, en el marco de la globalización, en materia de políticas fiscales;
- Brindar la información que el Órgano Rector requiera;
- Solicitar y elevar informes periódicos sobre el grado de avance de los proyectos;
- Analizar, administrar y proponer modificación a los circuitos administrativos vigentes;
- Prestar asistencia técnica en materia de políticas fiscales a todas las áreas del Municipio;
- Entender y dictaminar en todo lo concerniente a la Secretaría de Economía y Finanzas;
- 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, planes y proyectos;
- 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.
1.4.1.1.1. Departamento Administrativo
- Asistir a la Dirección en aspectos administrativos de la gestión y el circuito documental y de expedientes.
1.4.1.2. DIRECCIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS
MISIÓN:
- Administrar la recaudación de los ingresos del Estado Municipal, de conformidad a la normativa que resulte de aplicación obligatoria en la materia.
FUNCIONES:
- Brindar la información que el Órgano Rector requiera, a los efectos de confeccionar el proyecto de Ordenanza Fiscal y de Ordenanza Impositiva para su consideración y posterior sanción, por parte del Honorable Concejo Deliberante y la Asamblea de Mayores Contribuyentes;
- Administrar los planes de pago vigentes, con arreglo a la normativa que resulte aplicable a la materia;
- Realizar las estimaciones del cálculo de recursos, en lo concerniente a la percepción de los recursos municipales emergentes de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, a incluir en el proyecto de Presupuesto para su consideración por parte del Honorable Concejo Deliberante;
- Realizar el cálculo del devengado de cada una de las obligaciones fiscales, según los períodos establecidos, que permita la impresión de los comprobantes, de modo tal que los contribuyentes los reciban en tiempo y forma como para poder realizar los pagos;
- Informar el devengamiento de tributos a fin de proceder a su registración contable, debiendo elevar el informe final al cierre del ejercicio;
- Llevar a cabo todo lo concerniente a la organización, gestión y seguimiento de los procedimientos de administración, liquidación y cobranza de las obligaciones fiscales;
- Conciliar y registrar, en una base de datos, los pagos informados por la Tesorería, imputando los valores ingresados, cancelando total o parcialmente los montos de los períodos devengados por las obligaciones fiscales;
- Administrar el impuesto a los ingresos brutos, al Automotor e Inmobiliario descentralizado de acuerdo a las normas vigentes;
- Emitir informes periódicos a la Secretaría sobre la gestión de recaudación;
- Representar al organismo y coordinar su acción con los demás afines;
- Analizar, administrar y proponer modificaciones a los circuitos administrativos de las áreas a cargo;
- 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.

1.4.1.2.1. DEPARTAMENTO DE COMERCIO E INDUSTRIA

MISIÓN:
- Administrar las Tasas y Derechos que gravan a las actividades económicas con arreglo a la normativa que resulte de aplicación en la materia.

FUNCIONES:
- Liquidar y administrar los tributos que tienen bajo su competencia;
- Conformar Compromisos de Pagos;
- Analizar, modificar los circuitos administrativos;
- Atender al público, brindando una respuesta rápida y eficaz a las inquietudes planteadas por los contribuyentes;
- Administrar los Estados de Cuenta de los contribuyentes;
- Emitir Informes de deuda;
- Intimación de los tributos que se encuentran bajo su competencia;
- Realizar Notas de Crédito y Débito a fin de reflejar en forma correcta el estado de cuenta corriente de los contribuyentes;
- Realizar Informes y Análisis de Expedientes;
- Analizar las Declaraciones Juradas de los Tributos de su competencia;
- Aplicar las Ordenanzas sancionadas por el Honorable Concejo Deliberante;
- Informar a las distintas áreas municipales sobre el estado de deuda de tributo bajo su competencia;
- Remitir al Departamento de Gestión de Cobranzas la deuda morosa en estado de ejecución por vía de apremios;
- Coordinar cursos de acción con el Departamento de Inteligencia Fiscal, la Dirección de Inspección General, la Dirección de Registración de la Actividad Económica Local y el Departamento de Gestión de Cobro Judicial;
- Elevar a la Dirección informes periódicos sobre el resultado de su gestión;
- Efectuar la presentación de propuestas de modificación de la Ordenanza Fiscal e Impositiva vigente, dentro del ámbito del tributo administrado.

1.4.1.2.2. DEPARTAMENTO DE TASA POR SERVICIOS GENERALES (TSG)

MISIÓN:
- Administración de la Tasa por Servicios Generales con arreglo a la normativa que resulte de aplicación en la materia.

FUNCIONES:
- Liquidación y Administración de la Tasa por Servicios Generales;
- Conformación de Compromisos de Pagos;
- Análisis, administración y propuesta de modificación de los circuitos administrativos;
- 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;
- Intimación de los tributos que se encuentran bajo su competencia;
- Realización de Notas de Crédito y Débito a fin de reflejar en forma correcta el estado de cuenta corriente de los contribuyentes;
- Informes y Análisis de Expedientes;
- Análisis, administración y resolución de las eximiciones normadas en la Ordenanza Fiscal e Impositiva vigente;
- Aplicación de las Ordenanzas sancionadas por el Honorable Concejo Deliberante;
- Presentación de propuestas de modificación de la Ordenanza Fiscal e Impositiva vigente, dentro del ámbito del tributo administrado;
- Informar a las distintas áreas municipales sobre el estado de deuda de tributo bajo su competencia;
- Remitir al Departamento de Gestión de Cobranzas la deuda morosa en estado de ejecución por vía de apremios;
- Coordinar cursos de acción con el Departamento de Inteligencia Fiscal, la Dirección de Inspección General, la Dirección de Habilitaciones y el Departamento de Gestión de Cobro Judicial;
- Elevar a la Dirección informes periódicos sobre el resultado de su gestión.

1.4.1.2.3. DEPARTAMENTO DE TASAS VARIAS

MISIÓN:
- Administración de las Tasas y Derechos con arreglo a la normativa que resulte de aplicación en la materia.

FUNCIONES:
- Liquidación y Administración de los tributos que tienen bajo su competencia;
- Conformación de Compromisos de Pagos;
- Análisis, administración y propuesta de modificación de los circuitos administrativos;
- 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;
- Intimación de los tributos que se encuentran bajo su competencia;
- Realización de Notas de Crédito y Débito a fin de reflejar en forma correcta el estado de cuenta corriente de los contribuyentes;
- Informes y Análisis de Expedientes;
- Análisis de las Declaraciones Juradas de los Tributos de su competencia;
- Aplicación de las Ordenanzas sancionadas por el Honorable Concejo Deliberante;
- Informar a las distintas áreas municipales sobre el estado de deuda de tributo bajo su competencia;
- Remitir al Departamento de Gestión de Cobranzas la deuda morosa en estado de ejecución por vía de apremios;
- Coordinar cursos de acción con el Departamento de Inteligencia Fiscal, la Dirección de Inspección General, la Dirección de Habilitaciones y el Departamento de Gestión de Cobro Judicial;
- Elevar a la Dirección informes periódicos sobre el resultado de su gestión;
- Presentación de propuestas de modificación de la Ordenanza Fiscal e Impositiva vigente, dentro del ámbito del tributo administrado

1.4.1.2.4. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA DE DESPACHO
- Asistir a la Dirección de Tributos Municipales, en todo lo referido a la resolución de expedientes relativos a la temática finanzas y atención personalizada de los contribuyentes;
- 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.

1.4.1.2.5 DEPARTAMENTO DE DESCENTRALIZACIÓN TRIBUTARIA

MISIÓN:
- Administrar el impuesto sobre Ingresos Brutos, al Automotor e Inmobiliario descentralizado de acuerdo a las normas vigentes.

FUNCIONES:

- Administración, Liquidación y recaudación de los impuestos a su cargo;
- Controlar la correcta aplicación del convenio de descentralización suscripto con la Dirección General de Rentas de la Provincia de Buenos Aires;
- Disponer los medios necesarios para la correcta atención y asesoramiento a los contribuyentes del impuesto sobre los ingresos brutos, automotor e inmobiliario;
- Controlar la recaudación de los impuestos a su cargo;
- Recepción y gravado de las presentaciones realizadas por los contribuyentes en cuanto a Altas, modificaciones, D.D.J.J y bajas de los impuestos sobre los Ingresos Brutos;
- Informes y análisis de expedientes;
- Emisión de Informe de deudas;
- Conformación de Compromisos de Pagos;
- Remitir al Departamento de Gestión de Cobranzas la deuda morosa en estado de ejecución por vía de apremios;
- Efectuar la presentación de proyectos de ordenanzas dentro del ámbito del tributo administrado;
- Análisis, administración y propuesta de modificación de los circuitos administrativos;
- Administración de los Estados de Cuenta de los contribuyentes;
- Intimación de los tributos que se encuentran bajo su competencia;
- Realización de Notas de Crédito y Débito a fin de reflejar en forma correcta el estado de cuenta corriente de los contribuyentes;
- Coordinar cursos de acción con las diversas áreas municipales tendientes a apoyar el cumplimiento de las metas fiscales determinadas por la Provincia de Buenos Aires;
- Elevar a la Dirección informes periódicos sobre el resultado de su gestión.

1.4.1.3. DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

MISIÓN:

- Programar, Planificar y supervisar la administración del Sistema de Inteligencia Fiscal y optimizar e impulsar los procedimientos para el recupero extrajudicial de deudas morosas con respecto a la Tasa por Inspección de Seguridad e Higiene.
-

FUNCIONES:

- Administrar el sistema de verificación, fiscalización y liquidación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes;
- Brindar la información que el Órgano Rector requiera, a los efectos de confeccionar el proyecto de Ordenanza Fiscal y de Ordenanza Impositiva para su consideración y posterior sanción, por parte del Honorable Concejo Deliberante y la Asamblea de Mayores Contribuyentes;
- Solicitar y elevar informes periódicos sobre la suscripción de convenios de pago en sede municipal;
- Implementar las medidas necesarias para desalentar y evitar la evasión tributaria;
- Entender en la elaboración de proyectos de resoluciones de compensación de deudas, de conformidad a lo previsto por la Ley Orgánica Municipal;
- Analizar, administrar y proponer modificación a los circuitos administrativos vigentes;
- Prestar asistencia técnica en materia de administración tributaria a todas las áreas del Municipio;
- Entender en la elaboración de proyectos de resoluciones determinativas;
- 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.

1.4.1.3.1. DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA FISCAL

MISIÓN:

- Administrar un Sistema de Inteligencia Fiscal tendiente a maximizar la percepción de la renta municipal con arreglo a la normativa que resulte de aplicación obligatoria en la materia.

FUNCIONES:

- Planificar estrategias de fiscalización tributaria;
- Efectuar controles y cruzamiento de bases de datos emitidas por el Municipio y otros organismos de recaudación nacionales y provinciales;
- Desarrollar procedimientos que permitan una eficaz identificación de los contribuyentes, como así también, acrecentar la confiabilidad de la información captada sobre las obligaciones tributarias de los mismos;
- Fiscalizar y verificar la situación fiscal de los contribuyentes;
- Generar información estadística acerca de los recursos municipales;
- Generar antecedentes documentales para la gestión judicial de cobranza de acreencias tributarias municipales, que posibilite su eficaz cobro;
- Realizar un seguimiento de las cuentas morosas que permita identificar a los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales incumplidas con el municipio;
- Realizar el seguimiento de las deudas regularizadas a través de planes de pago, verificando el cumplimiento de los mismos y cursando las notificaciones necesarias en caso de atrasos en el pago de cuotas;
- Remitir a la Unidad de Gestión Judicial de las cuentas morosas de las que no ha sido factible el recupero una vez cumplidos todos los procedimientos;
- Elaborar proyectos de resoluciones determinativas;
- Elevar a la Dirección informes periódicos sobre el resultado de su gestión.
-

1.4.1.3.2. UNIDAD GRANDES CONTRIBUYENTES Y RECUPERO DE DEUDAS

MISIONES:

- La misión principal de esta unidad será el tratamiento de la mora temprana, la optimización y el impulso de los procedimientos de recupero extrajudicial de deudas morosas y a su vez con respecto a los contribuyentes que sean categorizados como Grandes Contribuyentes la administración de la Tasa por Inspección de Seguridad e Higiene.
- La misión principal de esta Unidad será el tratamiento de la mora temprana, la optimización y el impulso de los procedimientos de recupero extrajudicial de deudas morosas y a su vez con respecto a los contribuyentes que sean categorizados como Grandes Contribuyentes la administración de los tributos municipales.

FUNCIONES:

- Efectuar un seguimiento constante del comportamiento de los grandes contribuyentes.
- Determinar la aplicación de multas por no presentación de Declaraciones Juradas de los grandes contribuyentes.
- Seleccionar auditorías de acuerdo al comportamiento de los grandes contribuyentes.
- Incrementar la recaudación de la Tasa por Inspección de Seguridad e Higiene, a través de un seguimiento más estricto del comportamiento de los grandes contribuyentes.

- Agilizar el control de los grandes contribuyentes, permitiendo establecer mecanismos más eficientes a los efectos de identificar la mora y la posible evasión.
- Facilitar el sistema de presentación de las Declaraciones Juradas y del pago, tanto para los grandes contribuyentes como para la Administración.
- Realizar un seguimiento de las cuentas morosas que permita identificar a los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales incumplidas con el Municipio.
- Lograr que los contribuyentes regularicen su situación tributaria, buscando que: Sean atendidos en forma rápida y profesional, satisfagan sus consultas y soluciones a sus reclamos y se brinde una atención personalizada.
- Monitorear la reacción de los contribuyentes ante nuestras acciones.
- Seguimiento de las deudas regularizadas a través de planes de pago, verificando el cumplimiento de los mismos y cursando las notificaciones necesarias en caso de atrasos en el pago de cuotas;
- Administrar el centro de llamadas para gestionar el cobro de los tributos municipales, concentrando en un solo punto los llamados de los contribuyentes y crear registros para obtener estadísticas de los llamados que realizan a los contribuyentes.
- Elaborar informes periódicos de gestión.
- Incrementar la recaudación de la Tasa por Inspección de Seguridad e Higiene", quedando redactada de la siguiente manera: "Incrementar la recaudación de los tributos municipales.

1.4.1.3.3. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
MISIÓN:
- Asistir a la Dirección de Fiscalización 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.

1.4.1.4. DIRECCIÓN DE APREMIOS
MISIÓN:
- 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.
-

1.4.1.4.1. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JUDICIAL
MISIÓN:
- 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.

1.4.1.4.2. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COBRANZAS
MISIÓN:
- 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.

1.4.1.4.3. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
MISIÓN:
- 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.

1.4.2. DIRECCIÓN DE CONTADURÍA
MISIÓN:

- Determinar la composición cuantitativa y cualitativa de la hacienda del Estado Municipal, valiéndose para ello del conjunto de principios, unidades de organización, normas y procedimientos técnicos adecuados, de conformidad a la normativa que resulte de aplicación obligatoria en la materia.

FUNCIONES:

- Llevar la contabilidad general de la administración centralizada del Municipio, realizando las operaciones de ajuste y cierre necesarios y producir anualmente los estados contables – financieros para su remisión al Honorable Concejo Deliberante y al Honorable Tribunal de Cuentas;
- Mantener actualizados los planes de cuenta de la contabilidad general de la Administración Municipal, debidamente armonizados con los clasificadores presupuestarios;
- Asegurar la confiabilidad de la información que las distintas unidades de registro ingresen a las bases de datos de la administración financiera, como así también los procedimientos contables utilizados por aquellas, efectuando las recomendaciones e indicaciones que estime adecuadas para su funcionamiento;
- Dictar las normas y establecer los procedimientos apropiados para que la contabilidad gubernamental en el ámbito de la Administración Municipal cumpla con los fines establecidos en la normativa vigente, e impartir las instrucciones para su efectivo cumplimiento;
- Determinar las formalidades, características y metodologías de los registros que deberán habilitar las unidades de registro primario;
- Preparar anualmente la rendición de cuentas;
- Coordinar un sistema de información que en forma permanente permita conocer la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiera de la Administración Central, de cada organismo descentralizado y de la Administración Municipal en su conjunto;
- Consolidar la información necesaria para generar los estados de ejecución presupuestaria, el esquema de ahorro-inversión-financiamiento de la Administración Municipal y el balance general de la Administración Central que integre los patrimonios netos de los organismos descentralizados y empresas y sociedades del Estado Municipal;
- Efectuar la tareas de control inherentes a su competencia;
- Conducir el organismo a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas;
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de su área de competencia;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en 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;
- 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.

1.4.2.1. DEPARTAMENTO DE PAGOS Y DESEMBOLSOS

MISIÓN:

- Verificar y emitir los pagos originados en las obligaciones que contraiga el Estado Municipal asegurando su correcto cumplimiento.

FUNCIONES:

- Emitir los pagos que devenguen de las obligaciones que contraiga el Municipio;
- Analizar la documentación recibida al pago resguardando el fiel cumplimiento de los procedimientos administrativos de ley en un todo de acuerdo con el Decreto Provincial Nº 2080/00;
- Incorporar al Sistema de Contabilidad los parámetros impositivos que permitan practicar las retenciones a los Impuestos a las Ganancias e Ingresos Brutos;
- Registrar las facturas que respaldan las contrataciones mediante su incorporación al sistema contable controlando el cumplimiento de la normativa que surge de la Resolución General Nº 3419;
- Emitir informes de compensación de deuda utilizados para la confección de Resoluciones que a tal efecto dicte la Secretaría de Economía y Finanzas;
- Controlar el cumplimiento del cronograma de pagos dispuesto;
- Actualizar permanentemente el Sistema de Seguimiento de Expedientes mediante la recepción, alta, anexado y derivación de la documentación procesada.

1.4.2.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL E INFORMES

MISIÓN:

- Controlar todas las operaciones de ingreso y egreso de fondos del Municipio a fin de facilitar los procesos de control y auditoría internos y externos.

FUNCIONES:

- Controlar órdenes de pago, órdenes de cancelación, devolución, modificaciones al registro, emitidas por el Sistema R.A.F.A.M., con su respectiva documentación de soporte y posterior archivo;
- Realizar las Conciliaciones bancarias de todas las Cuentas Corriente que mantiene el Municipio con el Banco de la Provincia de Buenos Aires, Casa Matriz La Plata y Banco Nación Argentina;
- Realizar la contabilidad interna de los débitos internos y automáticos hechos por los Bancos;
- Contestar todas las Actas del Honorable Tribunal de Cuentas que efectúa durante el año;
- Realizar anualmente la Rendición General de Cuentas para presentar en el Honorable Tribunal de Cuentas y el Honorable Concejo Deliberante y Subsecretaría de Asuntos Municipales;
- Efectuar la carga manual de Proveedores y agentes del Municipio (4ta. Categoría) correspondientes a Impuestos a las Ganancias para luego presentar y abonar en la A.F.I.P. sucursal Morón con su respectiva Declaración Jurada;
- Realizar la Declaración de Ingresos Brutos correspondientes a los proveedores, para ser presentada en el Banco Provincia de Buenos Aires;
- Controlar las Rendiciones de los Subsidios y Oportunas rendición de cuentas otorgadas por el Municipio;
- Realizar la rendición de cuentas por los Subsidios otorgados por los Entes Nacionales y/o Provinciales;
- Efectuar los arqueos de caja a la Dirección de Tesorería y a los entes descentralizados pertenecientes a la misma;
- Contestar los traslados emitidos por el Honorable Tribunal de Cuentas de los Ejercicios cerrados;
- Controlar los talonarios de cobranza entregados a la Tesorería Municipal y a la Colonia de vacaciones;
- Informar expedientes de verificación de ingresos de años anteriores;
- Ocuparse del archivo de la documentación de las Rendiciones de Cuenta de los años 1998 a la fecha que quedan en poder del Municipio;
- Controlar las Declaraciones Jurada Anuales del Impuesto a las Ganancias - 4ta. Categoría - de la Comuna y confecciona las del Honorable Concejo Deliberante;
- Instrumentar la aplicación de todas las Resoluciones Generales emitidas por la A.F.I.P. – D.G.I. inherentes al Municipio;
- Elevar al Honorable Tribunal de Cuentas en tiempo y

forma toda la información y/o documentación que dicta el Reglamento de Contabilidad, la Ley Orgánica de las Municipalidades y el Decreto Provincial Nº 2980/2000;
- Preparar los Recursos de Revisión por los fallos emitidos por el Honorable Tribunal de Cuentas por los ejercicios vencidos.

1.4.3. DIRECCIÓN DE TESORERÍA

MISIÓN:
- Ejercer la tramitación administrativa del movimiento de fondos y valores y su custodia con arreglo a las normas y procedimientos vigentes.

FUNCIONES:
- Centralizar el ingreso de los recursos generales del Municipio;
- Elaborar, con la participación de la Oficina de Ingresos Públicos, el Presupuesto de caja del Municipio y realizar el seguimiento y evaluación de su ejecución;
- Intervenir en la elaboración de la programación de gastos a que se refiere el artículo 21º del Decreto Provincial Nº 2980/00 relativo a la reforma de los recursos financieros y reales en el Ámbito Municipal de la Provincia de Buenos Aires, a fin de permitir una adecuada articulación entre la gestión de caja y la ejecución del presupuesto;
- Controlar el sistema de recaudación municipal y tercerizado, verificando su ingreso a las cuentas bancarias del municipio;
- Efectivizar las órdenes de pago que conformen los requisitos legales y le sean remitidas para su cancelación;
- Administrar la operatoria de fondo unificado o caja única, según sea el régimen vigente para el municipio;
- Custodiar los títulos y valores propiedad de la Administración Central o de terceros que se pongan a su cargo;
- Intervenir en la evaluación e instrumentación de préstamos u otro tipo de operaciones para la cobertura de necesidades transitorias;
- Participar en la evaluación e instrumentación de inversiones temporarias de excedentes transitorios de disponibilidades;
- Disponer la apertura de cuentas bancarias que resulten necesarias según la naturaleza de los recursos, conforme al artículo 194º de la Ley Orgánica de las Municipalidades;
- Administrar el Registro General de Beneficiarios y Poderes;
- Confeccionar, conforme lo establece el artículo 81º del Decreto Provincial Nº 2980/00 relativo a la reforma de los recursos financieros y reales en el Ámbito Municipal de la Provincia de Buenos Aires, el parte diario de ingresos y egresos, el libro mayor de bancos, el libro auxiliar de bancos (en caso de aplicarle la modalidad de Cuenta única) y llevar a cabo la conciliación de las cuentas de “Bancos”;
- Proveer la cobertura de seguros para salvaguarda de los fondos municipales;
- Generar el proceso de constitución y seguimiento de fianzas a todo el personal que tenga entre sus funciones el Manejo de fondos del municipio;
- Asegurar el cumplimiento de la Ley Orgánica de las Municipalidades, Ordenanzas, Decretos y toda otra disposición vigente de aplicación específica a la Tesorería del municipio;
- Conducir el organismo a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas;
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de su área de competencia;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en 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;
- 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.

1.4.3.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-CONTABLE

MISIÓN:
- Intervenir en la tramitación administrativa y contable del movimiento de fondos y valores, y patrimonial de la Tesorería Municipal.

FUNCIONES:
- Registrar diariamente los ingresos y egresos de la Tesorería;
- Procesar y verificar el movimiento de caja diaria;
- Practicar los asientos contables de regularización que correspondan;
- Confeccionar los balances de Tesorería;
- Informar diariamente el estado de saldo de las cuentas bancarias;
- Realizar las conciliaciones bancarias y efectuar los reclamos emergentes;
- Imprimir mensualmente el Libro Banco y Libro Caja;
- Confeccionar y efectuar el seguimiento de las Solicitudes de Pedido para la contratación de servicios y adquisición de bienes;
- Informar las altas y bajas de los bienes patrimoniales y efectuar el inventario de los bienes físicos a cargo de la Tesorería en forma periódica;
- Registrar el pago de las Órdenes de Pago;
- Registrar los pagos efectuados con cheques por nuestros contribuyentes una vez verificada la acreditación en nuestra Cuenta Corriente;
- Llevar el Libro de Beneficiarios y Poderes;
- Participar juntamente con la Dirección de Contaduría en el proceso de retención a terceros del Impuesto a las Ganancias e Impuesto sobre los Ingresos Brutos;
- Participar conjuntamente con la Dirección de Contaduría y la Dirección de Tributos Municipales en el proceso de compensación de deudas;
- Preparar la documentación necesaria para la Rendición de Cuentas y contestación de Traslados del Honorable Tribunal de Cuentas;
- Tramitar las altas, bajas y liquidaciones emergentes de los permisos concedidos para el cobro de Estacionamiento Medido;
- Informar a la Contaduría Municipal la cobranza por Multas Afectadas para su distribución conforme a la Ley.
- Efectuar los depósitos originados en embargos judiciales e informar a los respectivos juzgados de las remesas depositadas una vez acreditadas;
- Efectuar los depósitos emergentes de las cargas sociales y pagos por servicios consumidos por la comuna;
- Informar la asistencia y puntualidad del personal de Tesorería;
- Efectivizar las órdenes de pago que conformen los requisitos legales y les sean remitidas para su cancelación;
- Controlar, registrar y mantener en custodia las garantías ofrecidas por terceros mediante títulos;
- Controlar la correcta documentación respaldatoria de las operaciones;
- Intervención en los trámites de contratación de los servicios de Policía Adicional y su liquidación;
- Controlar el sistema de recaudación municipal tercerizado, verificando su ingreso a las cuentas bancarias del Municipio;
- Intervenir en el proceso de activación de convenios para la cobranza a través de entidades externas;
- Participar en la regularización de acreditaciones erróneas, pagos dobles efectuar certificaciones de ingresos;

- Recepción, intervención y remisión de expedientes con competencia de la Tesorería Municipal;
- Archivar toda la documentación respaldatoria relacionada con la gestión de la Tesorería;
- Elevar al Tesorero los informes que le sean requeridos.

1.4.3.2. DEPARTAMENTO DE RECAUDACION

MISIÓN:

- Supervisar el sistema de recaudación en cajas del Municipio de Morón.

FUNCIONES:

- Controlar la recaudación en cajas del Palacio Municipal y dependencias descentralizadas;
- Supervisar la actividad de los cajeros dotándolos de los recursos materiales necesarios para el correcto desarrollo de sus tareas;
- Informar la recaudación diaria generada en cajas propias, asegurando que la misma sea depositada en las cuentas bancarias del Municipio;
- Efectuar el transporte de los valores del municipio y asegurar la custodia;
- Efectuar la rendición a la Contaduría municipal de los timbrados por Tasa Retributiva Provincial por Licencia de Conductor;
- Efectuar la imputación de cobranzas en las Cajas de que no están en red;
- Realizar la cobranza, control y carga de equipos expendedores de tickets de Estacionamiento Medido;
- Realizar la carga al sistema de ingresos no originados en Tasas Municipales.

1.4.4. DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

MISIÓN:

- Ejecutar el programa de contrataciones y compras del Municipio garantizando la adecuada provisión a todas las áreas.

FUNCIONES:

- Establecer las modalidades de contratación más adecuadas con arreglo a lo dispuesto en el artículo 151 de la Ley Orgánica de las Municipalidades y realizar los trámites inherentes a la contratación y recepción de los bienes adquiridos;
- Actualizar el Registro de Proveedores, Consultores Expertos en Evaluación y Dirección de Proyectos de Inversión y Licitadores de Obras Públicas que debe formar parte del Registro General de Beneficiarios y Poderes;
- Dictar las normas y procedimientos específicos en materia de compras de bienes y servicios;
- Controlar el cumplimiento de los procedimientos para las contrataciones y compras;
- Registrar las licitaciones públicas, privadas y los concursos de precios que se realicen;
- Coordinar con la Oficina Municipal de Presupuesto la elaboración del presupuesto anual de gastos de bienes y servicios en términos físicos y financieros a incluirse en el proyecto de Ordenanza del Presupuesto y la determinación de las cuotas trimestrales de compromiso de dicho gasto;
- Evaluar el funcionamiento global del sistema, a través del análisis de indicadores de eficiencia en las contrataciones que permitan involucrar variables tales como la oportunidad de la obtención de los bienes y servicios, la calidad y el costo de los mismos;
- Planificar la logística y distribución de la mercadería adquirida;
- Detectar los desvíos en el programa anual de adquisiciones respecto de lo efectivamente ejecutado, tanto en términos físicos como financieros, y sugerir las acciones correctivas necesarias;
- Controlar el cumplimiento de las estipulaciones convenidas con los proveedores y contratistas, comprobando y verificando por sí o por delegación de firmas la efectiva recepción de las especies adquiridas y disponiendo el rechazo de aquellas que no se ajusten a los contratos;
- Asentar las altas y bajas llevando un control de inventarios en el depósito a su cargo;
- Elevar informes periódicos a la Secretaría de Economía y Finanzas sobre la estadística de adquisiciones y existencia de mercaderías;
- Conducir la Dirección a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas;
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de su área de competencia;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en 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;
- 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.

1.4.4.1. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PEDIDOS

MISIÓN:

- Centralizar la gestión y control de las compras y contrataciones por cuenta de la Municipalidad de Morón haciendo cumplir las normas establecidas para las licitaciones públicas, privadas, concursos de precios y compra directa.

FUNCIONES:

- Tramitar los pedidos de suministros garantizando su adecuada provisión en tiempo y forma;
- Organizar y mantener actualizados el Registro de Proveedores, Consultores Expertos en Evaluación y Dirección de Proyectos de Inversión y Licitadores de Obras Públicas del municipio;
- Intervenir en la publicación de licitaciones, venta de pliegos y actos de apertura de ofertas en todo proceso de licitación o concurso de precios;
- Mantener las relaciones comerciales con los proveedores;
- Recibir, analizar y aceptar muestras y cotizaciones;
- Negociar descuentos y condiciones de pago;
- Proyectar los contratos con proveedores de bienes, obras o servicios.;
- Verificar el cumplimiento de las órdenes de compra en lo relacionado con las fechas, cantidades y calidades;
- Realizar los trámites inherentes el control de la recepción de los bienes adquiridos y/o servicios contratados;
- Recibir la facturación y remitirla al pago según lo dispuesto por la normativa vigente;
- Estar atento a que el área financiera cancele oportunamente las facturas de los proveedores, de acuerdo con las condiciones establecidas en el momento de la negociación;
- Intervenir en forma objetiva y racional para ayudar a resolver los reclamos y diferencias que eventualmente se presenten en los pagos a proveedores.

1.4.4.2. DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

MISIÓN:

- Garantizar a las dependencias municipales el suministro de los bienes de consumo básicos en el momento oportuno, la calidad y la cantidad necesaria para su correcto funcionamiento.

FUNCIONES:

- Programar los niveles de stock necesarios para el abastecimiento oportuno de las distintas áreas municipales;
- Almacenar, distribuir y transportar la mercadería necesaria para el abastecimiento de las dependencias;
- Controlar la debida recepción, acopio y distribución

de los suministros que ingresen a través de su Departamento;
- Examinar e informar la calidad de la mercadería recibida;
- Realizar anualmente un control de inventario de los bienes almacenados;
- Elevar a la Dirección de Compras y Contrataciones informes sobre los niveles de consumo de las dependencias, evaluaciones de la gestión logística, del almacenamiento y la distribución;
- Registrar y mantener actualizado el registro de control de stock dejando constancia de todo movimiento de ingreso y egreso de mercaderías.

1.4.5. DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
MISIÓN:
- Coordinar las distintas etapas presupuestarias de conformidad con la normativa que resulte de aplicación obligatoria en la materia. Dictar las normas complementarias para la aplicación de los procedimientos inherentes al presupuesto dentro del marco regulatorio del Decreto Provincial Nº 2980/2000.

FUNCIONES:
- Dictar las normas técnicas para la formulación, aprobación, modificación, programación de la ejecución y evaluación de los presupuestos de los organismos de la Administración Municipal;
- Analizar los Anteproyectos de Presupuesto de los organismos que integran la Administración Municipal y proponer los ajustes que considere necesarios;
- Preparar el proyecto de Ordenanza de Presupuesto, fundamentar su contenido y elevarlo a su aprobación al Intendente;
- Elaborar, conjuntamente con la Tesorería, la Oficina de Ingresos Públicos y la Dirección de Planificación Presupuestaria, la programación de la ejecución del Presupuesto de la Administración Municipal;
- Coordinar el proceso de modificaciones en el Presupuesto sancionado y las reprogramaciones de la ejecución presupuestaria autorizada;
- Evaluar la ejecución de los presupuestos.

1.4.5.1.1. DEPARTAMENTO DE REGISTRACIÓN PRESUPUESTARIA
MISIÓN:
- Procesar la información requerida en las distintas etapas presupuestarias, proveniente de los órganos ejecutores en función de lo normado por los órganos rectores.

FUNCIONES:
- Difusión y distribución de los lineamientos generales de política presupuestaria, de los formularios e instructivos del Manual de Formulación de Presupuesto y de instructivo para usuarios del software de aplicación;
- Análisis y procesamiento de la información remitida en los anteproyectos de presupuesto de los organismos que integran la Administración Municipal;
- Elaboración de las estructuras de gastos rígidos que impactan en la ecuación presupuestaria;
- Procesamiento de los lineamientos establecidos para la confección de la red de acciones presupuestarias;
- Elaboración de las equivalencias entre el sistema de Recursos Humanos y los clasificadores presupuestarios;
- Procesamiento de la información remitida por los órganos ejecutores, sobre las proyecciones subperíodicas de gastos;
- Confección de los flujos de ingresos para la determinación de las estimaciones trimestrales de recursos;
- Elaboración de las asignaciones financieras en carácter de cuotas de compromisos;
- Procesamiento y análisis de las evaluaciones trimestrales físicas y financieras, realizadas por los organismos de la Administración Municipal;
- Monitoreo y asesoramiento a los distintos órganos ejecutores, en materia presupuestaria (registro de las tecnologías de producción, determinación de relaciones insumo-producto, etc.);
- Elaboración de los proyectos de modificaciones presupuestaria para la evaluación de la ejecución;
- Elaboración de los proyectos de modificaciones presupuestarias originadas en solicitudes de los sectores o por asignaciones provinciales o nacionales de recursos con impacto presupuestario;
- Confección de informes con información consolidada a nivel gerencial para la toma de decisiones.

1.4.6. DIRECCIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO
MISIONES:
- Oficiar de órgano rector de la administración del crédito público;
- Planificar los medios para el financiamiento de las actividades e inversiones productivas del Estado Municipal con arreglo a la normativa que resulte de aplicación obligatoria en la materia.

FUNCIONES:
- Asesorar y asistir al Gobierno Municipal en el análisis y negociación de las ofertas de financiamiento recibidas por el Municipio, como así también en la condiciones financieras de nuevos empréstitos o de eventuales renegociaciones que se efectúen con los acreedores;
- Proponer inversiones productivas, intervenir en procesos de créditos de proveedores, deuda flotante, consolidación financiera;
- Tramitar los expedientes de capacidad financiera y las solicitudes de autorización para contraer empréstitos;
- Mantener un registro actualizado sobre el endeudamiento municipal, debidamente integrado al sistema de contabilidad municipal;
- Entender en la emisión, registro y administración de certificados de deuda u otros documentos para la instrumentación de acuerdos de reconocimiento y renegociación de deudas preexistentes;
- Gestionar en tiempo y forma el pago de los servicios de la deuda municipal, coordinadamente con las distintas áreas de competencia de contabilidad y tesorería;
- Informar las operaciones de financiamiento público municipal, como así también la imputación presupuestaria de sus pagos y desembolsos;
- Confeccionar las estimaciones y proyecciones presupuestarias de los servicios y desembolsos de la deuda pública municipal y efectuar el seguimiento de su efectivo cumplimiento;
- Confeccionar la información del endeudamiento municipal que requieran autoridades provinciales y organismos de control;
- Ejercer la jefatura del personal a su cargo;
- Supervisar el correcto uso de las instalaciones, muebles, medios, equipos y útiles de las áreas;
- Elaborar el presupuesto de la Dirección;
- Solicitar los Suministros de la Dirección;
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección;
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica.

1.4.7. DIRECCIÓN DE BIENES FÍSICOS
MISIÓN:
- Ingresar, registrar las altas y bajas y centralizar la información de los bienes integran el patrimonio del Estado Municipal, garantizando su adecuada conservación, con arreglo a la normativa que resulte de aplicación en la materia.

FUNCIONES:
- Centralizar la información de los bienes que integran el patrimonio municipal, tanto del dominio privado como público;
- Registrar en forma definitiva las existencias y movimientos de bienes;
- Determinar los registros patrimoniales necesarios en todo el ámbito del Municipio, de acuerdo con el volumen de los bienes y la complejidad del área al cual estén afectados;
- Otorgar a los distintos registros patrimoniales la categoría o nivel que deberán asumir en los procedimientos que se establezca;
- Ejercer la superintendencia sobre todos los registros

patrimoniales que se encuentren bajo su supervisión;
- Supervisar el cumplimiento de las normas que rijan en materia de administración de bienes;
- Realizar las inspecciones que permitan verificar el correcto manejo y preservación de los bienes del Municipio, elevando los informes correspondientes;
- Organizar anualmente el recuento físico de los bienes existentes en el Municipio;
- Elevar a la Secretaría informes periódicos sobre modificaciones al inventario general, pólizas de seguros, y demás aspectos relacionados con el patrimonio municipal registrable;
- Asegurar el cumplimiento de la Ley Orgánica de las Municipalidades, Ordenanzas, decretos y toda otra disposición vigente de aplicación específica a la Administración de Bienes Físicos del municipio;
- Conducir el organismo a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas;
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de su área de competencia;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en 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;
- 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.

1.4.7.1. DEPARTAMENTO DE REGISTRACIÓN PATRIMONIAL
MISIÓN:
- Centralizar la información de los bienes que integran el patrimonio municipal, tanto del dominio privado como público.

FUNCIONES:
− Registrar en forma definitiva las existencias y movimientos de bienes;
− Determinar los registros patrimoniales necesarios en todo el ámbito del Municipio, de acuerdo con el volumen de los bienes y la complejidad del área al cual estén afectados;
− Otorgar a los distintos registros patrimoniales la categoría o nivel que deberán asumir en los procedimientos que se establezca;
− Ejercer la superintendencia sobre todos los registros patrimoniales que se encuentren bajo su supervisión;
− Supervisar el cumplimiento de las normas que rijan en materia de administración de bienes;
− Realizar las inspecciones que permitan verificar el correcto manejo y preservación de los bienes del Municipio, elevando los informes correspondientes;
− Organizar anualmente el recuento físico de los bienes existentes en el Municipio.

1.4.8. DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE SUELDOS
MISION:
- Efectuar la liquidación de haberes del personal

FUNCIONES:
− -Realizar las tareas de liquidación de sueldos, teniendo en cuenta las novedades relativas a los movimientos y de altas, bajas, bonificaciones, legítimos abonos, anticipos, retroactivos, sueldo anual complementario, licencias, renuncias, suspensiones, indemnizaciones, horas extras, viáticos, asignaciones familiares, recategorizaciones y demás modificaciones a la situación de revista de los agentes.
− Realizar el cálculo y practicar las retenciones sobre los haberes por descuentos personales, embargos, cargas sociales y aportes patronales.
− Efectuar el cálculo, control y certificación de los montos a liquidar y a retener.
− Mantener actualizados los listados de planillas de haberes y situación de revista del personal del organismo.
− Remitir a la Contaduría y a la Tesorería los informes correspondientes a fin de registrar las imputaciones presupuestarias, el devengamiento del gasto, confeccionar las órdenes de pago y abonar las liquidaciones y retenciones practicadas.
− Informar al Instituto de Previsión Social y al I.O.M.A., las distintas retenciones efectuadas sobre los haberes del personal.

1.4.9. DIRECCIÓN DE SISTEMAS
MISIÓN:
- Elaborar y proponer pautas, directivas y recomendaciones relativas al uso de los recursos informáticos y de comunicaciones que respondan a las necesidades propias de cada área y a su vez que generen insumos útiles para la administración municipal, a través de la ejecución de un plan de integración digital de la misma.

FUNCIONES:
- Facilitar la actualización permanente e investigación relativa a la innovación tecnológica para la administración municipal;
- Ordenar, actualizar y definir metodologías de trabajo aplicadas a tareas y procedimientos informáticos;
- Definir las tareas preventivas y correctivas referidas a Sistemas y Comunicaciones;
- Efectuar control y gerenciamiento de las tareas asignadas a las oficinas del área;
- Asignación de los recursos necesarios para la realización de las distintas tareas;
- Efectuar el Control y seguimiento del mantenimiento de los actuales sistemas utilizados por la organización;
- Análisis y estudio de necesidades para futuras implementaciones tecnológicas;
- Definir políticas y estándares de Resguardo de Información y de Seguridad Informática;
- Efectuar el control y gerenciamiento del Sistema de Información Geográfica de la Organización;
- Conducir el organismo a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas;
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de su área de competencia;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en 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;
- 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 Dirección.

1.4.9.1. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y DESPACHO
MISIÓN:
- Asistir a la SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS 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;
- Recepcionar la documentación que ingresa;

- Registrar la misma en los libros y demás sistemas habilitados a tal fin;
- Clasificación de documentación, expedientes, oficios, etc.;
- Análisis de toda documentación y/o expediente;
- Elaboración de notas, informes, proveídos;
- Efectuar la recepción, registro, ordenamiento y distribución de toda documentación concerniente con el funcionamiento diario;
- Puesta a consideración y/o firma de la Secretaría;
- Asistir a las Subsecretarías en asuntos de índole administrativo que éstas demanden;
- Atención al público y/o contribuyentes, cuando así lo demande;
- Entender en el tema de tributos para una correcta orientación de las consultas realizadas por los mismos;
- Toda otra función que le asigne la Secretaría.

ANEXO V

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MISIONES:

- Diseñar políticas públicas que tiendan a fortalecer los vínculos entre la sociedad civil y el Estado local, fomentando la participación ciudadana en todo el territorio del Partido de Morón y en concordancia con la línea programática municipal;
- Elaborar e implementar políticas públicas orientadas hacia la promoción y protección de derechos de los ciudadanos del Partido de Morón.

FUNCIONES:

− Ejecutar y hacer ejecutar acciones conducentes al cumplimiento de la normativa en la materia;
− Representar al Intendente Municipal en todos los actos vinculados al área;
− Articular políticas con los otros subsectores públicos, privados, seguridad social y universitarios;
− Coordinar con otras Secretarías acciones conjuntas, conducentes a la consecución de objetivos comunes;
− Entender en el refrendo de las promulgaciones o veto de Ordenanzas y Decretos del Intendente, correspondientes a su ramo;
− Delinear las políticas a implementar en la Secretaría, en concordancia con la línea programática municipal;
− Propiciar en cumplimiento de las prestaciones de las obras sociales, sanitarias y programas públicos de salud;
− Transmitir esas políticas y las directivas necesarias a fin que se traduzcan en metas a cumplir por cada dependencia a cargo;
− Promover el fortalecimiento de la trama social, a fin de consolidar los vínculos en la comunidad y entre ésta y el Municipio;
− Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades y proyectos;
− Comunicar y coordinar lineamientos, soluciones administrativas y operativas para coadyuvar a que las políticas de las Direcciones dependientes de la Secretaría alcancen los objetivos propuestos en el marco de la misión de la Secretaría;
− Brindar información pública sobre los aspectos de los Programas en ejecución;
− Entender y coordinar las políticas y acciones de las distintas dependencias de la Secretaría en todo el territorio;
− Coordinar e implementar programas en articulación con el Estado Nacional y el Gobierno de la provincia de Buenos Aires;
− 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;
− Resolver en segunda instancia los recursos contra decisiones de autoridades de sus unidades orgánicas;
− 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;
− Proponer y/o aprobar reglamentos orgánicos y manuales operativos de las dependencias a su cargo;
− 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;
− Emitir resoluciones de acuerdo a las facultades otorgadas por la normativa vigente;
− Asegurar el cumplimiento de la normativa de aplicación vigente en la órbita de la Secretaría;
− Proveer las necesidades de personal, fondos y bienes para sus dependencias, con ajuste a las previsiones presupuestarias vigentes;
− Elaborar el presupuesto de la Secretaría y suscribir los suministros;
− Disponer la ejecución de todo otro acto o gestión inherente al cumplimiento de la misión a su cargo.
− Propiciar espacios de trabajo entre distintos sectores en el marco de un Consejo participativo contra el Hambre.

1.5.1. SUBSECRETARÍA DE NIÑEZ Y JUVENTUDES

MISIONES:

- Entender en el diseño, implementación, coordinación y evaluación de Políticas Públicas de Niñez y Juventud, tendientes a la Promoción y Protección de sus Derechos en el Partido de Morón.

FUNCIONES:

- Garantizar la atención en situaciones de vulneración de derechos que afectan a niños, niñas y jóvenes y sus familias, intentando dar una respuesta directa a las mismas mediante un enfoque integral que evite la judicialización, siempre que ello sea posible;
- Establecer vínculos de cooperación y colaboración con organismos gubernamentales y no gubernamentales, en los ámbitos locales, provinciales, nacionales e internacionales;
- Diseñar, supervisar y ejecutar campañas públicas dirigidas a promover y difundir los derechos de niños, niñas y jóvenes y a prevenir situaciones de vulneración de derechos;
- Conformar y fortalecer una red local que incluya organizaciones barriales gubernamentales (nacionales, provinciales y municipales) para facilitar la confluencia de recursos destinados a problemáticas de amenazas o violación de los derechos;
- 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 los Suministros para la Subsecretaría;
- Entender en el procesamiento ágil y eficiente de la documentación interna;
- Entender en la dirección y coordinación de 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;
- Elaborar el Presupuesto de la Subsecretaría;
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Subsecretaría.

1.5.1.1. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PARA LA NIÑEZ

MISIÓN:
- Diseñar, implementar, coordinar y evaluar Políticas Públicas para la Niñez tendientes a la Promoción y Protección de Derechos en el Partido de Morón.

FUNCIONES:
- Articular y supervisar bajo una mirada de abordaje integral las distintas políticas de Niñez realizadas por las áreas municipales;
- Generar la accesibilidad de la niñez a las políticas públicas locales, provinciales y nacionales vigentes;
- Prevenir las situaciones de vulneración de derechos y mejorar la calidad de vida de niños, y niñas;
- Fortalecer ámbitos comunitarios donde se desenvuelven cotidianamente niños y niñas;
- 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;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medio, equipos, vehículos y útiles;
- Establecer vínculos de cooperación y colaboración con organismos gubernamentales y no gubernamentales, en los ámbitos locales, provinciales, nacionales e internacionales;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo, o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente iniciado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir;
- Diseñar, supervisar y ejecutar campañas públicas dirigidas a promover y difundir los derechos de niños y niñas y a prevenir situaciones de vulneración de derechos;
- Realizar estudios de investigación y recopilación de información sobre la situación de la Niñez;
- Garantizar la atención en situaciones de vulneración de derechos que afectan a niños, y niñas, intentando dar una respuesta directa a las mismas mediante un enfoque integral que evite la judicialización, siempre que ello sea posible;
- Llevar adelante el sistema administrativo – presupuestario de la Dirección.

1.5.1.1.1. COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE NIÑEZ
- Establecer, diseñar e implementar acciones que garanticen la promoción y protección integral de los derechos de niños y niñas;
- Generar un registro de consulta con fines estadísticos a fin de relevar las situaciones abordadas por los servicios locales;
- Fortalecer y sostener el funcionamiento del Servicio Local de Protección de Derechos en el marco de un Sistema Integral de Promoción y Protección de Derechos;
- Elaborar, en articulación con otras áreas, programas específicos para la protección y promoción de la Niñez;
- Garantizar la atención en situación de vulneración de derechos que afecten a niños, niñas y sus familias, intentando dar respuesta directa a las mismas mediante un enfoque interdisciplinario que evite la judicialización, siempre que eso sea posible;
- Prevenir las situaciones de vulneración de derechos y mejorar la calidad de vida de niños y niñas;
- Desarrollar estrategias de prevención y promoción de derechos dentro de la comunidad donde se desarrollan los niños/as;
- Conformar y fortalecer una red local que incluya organizaciones barriales gubernamentales (nacionales, provinciales y municipales) para facilitar la confluencia de recursos destinados a problemáticas de amenazas o violación de los derechos;
- Diseñar y ejecutar programas y proyectos de promoción y asistencia incluyendo la participación activa de niños y niñas y otros/as actores de la sociedad civil.

1.5.1.1.2. COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN DE DERECHOS DE NIÑEZ
- Favorecer la participación activa de Niños y Niñas en sus comunidades;
- Monitorear, diseñar y promover, las estrategias del Centro de Desarrollo Infantil/ Primera Infancia;
- Monitorear Programas provinciales y nacionales implementados en el ámbito local de promoción de derechos destinados a la población de niños y niñas;
- Diseñar, supervisar y ejecutar campañas públicas dirigidas a promover y difundir derechos de la niñez y la juventud a fin de prevenir la vulneración de sus derechos;
- Coordinación del programa Chicos con menos calle.

1.5.1.2. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PARA JUVENTUDES

MISIÓN:
Diseñar, implementar, coordinar y evaluar Políticas Públicas para Juventudes tendientes a la promoción y protección de sus Derechos en el Partido de Morón.

FUNCIONES:
- Articular y supervisar bajo una mirada de abordaje integral las distintas políticas de Juventud realizadas por las áreas municipales;
- Generar la accesibilidad de la juventud a las políticas públicas locales, provinciales y nacionales vigentes;
- Prevenir las situaciones de vulneración de derechos y mejorar la calidad de vida de los adolescentes;
- Fortalecer ámbitos comunitarios donde se desenvuelven cotidianamente jóvenes;
- 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;
-Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medio, equipos, vehículos y útiles;
-Establecer vínculos de cooperación y colaboración con organismos gubernamentales y no gubernamentales, en los ámbitos locales, provinciales, nacionales e internacionales;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo, o gestionar las sanciones que estime corresponder;
-Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente iniciado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir;
-Diseñar, supervisar y ejecutar campañas públicas dirigidas a promover y difundir los derechos de niños, niñas y jóvenes y a prevenir situaciones de vulneración de derechos;
-Realizar estudios de investigación y recopilación de información sobre la situación de la Niñez y la Juventud;
-Garantizar la atención en situaciones de vulneración de derechos que afectan a niños, niñas y jóvenes y sus familias, intentando dar una respuesta directa a las mismas mediante un enfoque integral que evite la judicialización, siempre que ello sea posible;
-Llevar adelante el sistema administrativo – presupuestario de la Dirección.

1.5.1.2.1. COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE LA JUVENTUD
- Establecer, diseñar e implementar acciones que garanticen la promoción y protección integral de los derechos de adolescentes y jóvenes;
- Generar un registro de consulta con fines estadísticos a fin de relevar las situaciones abordadas por los servicios locales;
- Fortalecer y sostener el funcionamiento del Servicio Local de Protección de Derechos en el marco de un Sistema Integral de Promoción y Protección de

Derechos;
- Elaborar, en articulación con otras áreas, programas específicos para la protección y promoción de la Juventud;
- Garantizar la atención en situación de vulneración de derechos que afecten a adolescentes y sus familias, intentando dar respuesta directa a las mismas mediante un enfoque interdisciplinario que evite la judicialización, siempre que eso sea posible;
- Prevenir las situaciones de vulneración de derechos y mejorar la calidad de vida de los adolescentes;
- Desarrollar estrategias de prevención y promoción de derechos dentro de la comunidad donde se desarrollan los adolescentes;
- Conformar y fortalecer una red local que incluya organizaciones barriales gubernamentales (nacionales, provinciales y municipales) para facilitar la confluencia de recursos destinados a problemáticas de amenazas o violación de los derechos;
- Diseñar y ejecutar programas y proyectos de promoción y asistencia incluyendo la participación activa de adolescentes y otros/as actores de la sociedad civil.

1.5.1.2.2. COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN DE DERECHOS DE LA JUVENTUD
- Favorecer la participación activa de Jóvenes en sus comunidades;
- Monitorear Programas provinciales y nacionales implementados en el ámbito local de promoción de derechos destinados a los jóvenes;
- Diseñar, supervisar y ejecutar campañas públicas dirigidas a promover y difundir derechos de la juventud a fin de prevenir la vulneración de sus derechos;
- Promover la creación y el funcionamiento de los centros de estudiantes en las escuelas conforme a la Ley 14.581

1.5.1.2.3. COORDINACIÓN CASA DE LA JUVENTUD BARRIO CARLOS GARDEL
- Diseñar e implementar políticas públicas destinadas a la población joven del Barrio Carlos Gardel;
- Articular con otras áreas gubernamentales y organizaciones sociales a fin de facilitar la implementación de los proyectos y programas diseñados;
- Reforzar y promover la inclusión social y el desarrollo de los y las jóvenes en situación de vulnerabilidad de Morón. Favorecer la integración social y garantizar el pleno ejercicio de los derechos de los y las jóvenes, entre los que se destacan el derecho a la educación, la salud, la inserción laboral, la cultura, la promoción, la prevención de la violencia y la participación.
- Programa Envión

1.5.1.2.4. COORDINACIÓN CASA DE LA JUVENTUD MORON SUR
- Diseñar e implementar políticas públicas destinadas a la población joven de Morón Sur;
- Articular con otras áreas gubernamentales y organizaciones sociales a fin de facilitar la implementación de los proyectos y programas diseñados;
- Reforzar y promover la inclusión social y el desarrollo de los y las jóvenes en situación de vulnerabilidad. Favorecer la integración social y garantizar el pleno ejercicio de los derechos de los y las jóvenes, entre los que se destacan el derecho a la educación, la salud, la inserción laboral, la cultura, la promoción, la prevención de la violencia y la participación.
- Programa Envión

1.5.1.3. COORDINACIÓN GENERAL DE SUBSECRETARÍA
- Articular con todas las áreas del Municipio, organismos gubernamentales y no gubernamentales así como también organizaciones sociales para facilitar la implementación de los programas y proyectos diseñados;
- Coordinar el Consejo Local de Promoción y Protección de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes;
- Monitorear la organización de la información y la sistematización de datos a fin de poder realizar evaluaciones periódicas sobre la implementación de las diferentes acciones realizadas;
- Articular y supervisar bajo una mirada de abordaje integral las distintas políticas de Niñez y Juventud realizadas por las áreas municipales.

1.5.1.4. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
- Elaborar el proyecto de presupuesto del área.
- Solicitar los suministros para la Subdirección y sus respectivos Programas;
- Supervisar la ejecución del presupuesto;
- Confeccionar la rendición contable de los programas provinciales, nacionales e internacionales;
- Gestionar los recursos necesarios para la implementación de los programas y diferentes acciones planificadas;
- Realizar y supervisar las cuestiones administrativas derivadas del personal de la Subsecretaría.

1.5.2. DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL

MISIÓN:

− Elaborar y ejecutar un conjunto de políticas públicas para prevenir la marginación y promover la integración de aquellas personas o familias que, por razón de dificultades económicas, de carencia de autonomía personal, de disminuciones o de marginación, precisan de la protección social como respuesta del Estado Municipal para garantizar los derechos sociales como condición de necesidad del goce de los derechos civiles y políticos. Esta misión tiene su génesis en un marco mayor de diseño ya que forma parte de la política general del Gobierno Municipal desde la cual se sustentan los valores y principios del ejercicio pleno de ciudadanía y equidad social como derechos innegables de todo ser humano.

FUNCIONES:

− Coordinar las acciones de programación, monitoreo y evaluación de los programas y proyectos relacionados con la misión;
− Producir los informes socio-ambientales correspondientes a la eximición de tasas municipales;
− Gestionar ante el Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires los recursos o subsidios propios del área;
− Elaborar e implementar programas específicos para atender problemáticas alimentarias en la población adulta mayor de bajos ingresos;
− Gestionar las pensiones no contributivas otorgadas por el Estado Nacional para personas adultas mayores, discapacitadas o madres de más de siete hijos;
− Intervenciones psicosociales sobre problemáticas propias de la niñez, adolescencia y familia;
− Coordinación y administración del Hogar de niños y niñas J. C. Landó;
− Atención y gestión de sepelios para indigentes;
− Intervenciones en la problemática alimentaria y nutricional de la población con bajos ingresos;
− Coordinación y ejecución de programas en articulación con el Estado Nacional y el Gobierno de la provincia de Buenos Aires;
− Articulación con otras direcciones del Municipio para la planificación y ejecución de programas con objetivos comunes;
− Atención de la demanda en materia de subsidios municipales;
− Ejecución de programas y acciones para el mejoramiento habitacional de las viviendas de familias en situación de vulnerabilidad;
− Entender en la gestión de todas las urgencias y emergencias de índole social derivadas por el Departamento Ejecutivo, en su área de incumbencia;
− Registrar analizar y la información en el registro único de beneficiarios;
− Obtener, analizar y elevar informes estadísticos y de gestión;
− Asegurar el cumplimiento de la normativa vinculada a las acciones de competencia;
− 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 previsión de necesidades de personal, fondos y bienes para sus dependencias, personal y actividades;
− Representar al organismo y coordinar su acción con los demás afines;
− Asesorar a la superioridad sobre la acción específica del organismo;
− Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las medidas para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
− Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad, debidamente iniciado, del que no le está atribuido decidir;
− Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles;
− Firmar la correspondencia y comunicaciones o informes dirigidos al superior inmediato y autoridades de organismos oficiales de su ramo actuante en el Distrito;
− 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;
− Elaborar el presupuesto de la Dirección;
− Solicitar los suministros para la Dirección;
− Disponer de la realización de toda otra tarea inherente a la misión de su Dirección.

1.5.2.1. COORDINACIÓN GENERAL

− Asistir a la Dirección en todas las tareas inherentes a la misión;
− Coordinar las tareas de las distintas áreas;
− Promover las acciones de comunicación intra e inter institucional;
− Fortalecer las tareas de las distintas áreas y supervisar el adecuado desempeño de las mismas;
− Asistir a las áreas en la operatoria cotidiana de trabajo, viabilizando la resolución de potenciales obstáculos;
− Representar a la Dirección en distintos ámbitos de gestión cuando el director no pueda hacerlo;
− Elevar informes de gestión, estadísticos y otros que sean requeridos por la superioridad;
− Supervisar las tareas de los equipos técnicos de programas específicos;
− Supervisar la tarea de la maestranza;
− Sistematizar y analizar la información estadística de todas las tareas de la Dirección.

1.5.2.1.1. DEPARTAMENTO DE DESPACHO

− Controlar y registrar en los ficheros, libros y sistema informático de seguimiento de sistema de expedientes, el ingreso y egreso de toda documentación y/o expediente girada/o a la Dirección;
− Confeccionar el despacho de toda documentación o expediente puesta/o consideración y/o firma de la Dirección;
− Efectuar la recepción, ordenamiento y/o archivo de la documentación al área, otorgándole el trámite correspondiente;
− Realizar los registros estadísticos de sus intervenciones;
− Elaborar el parte diario de presentimos y remitiremos a quien corresponda

1.5.2.1.2. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

− Asistir a los restantes Departamentos y Coordinaciones y a la Dirección en lo referido a la tarea administrativa propia de cada programa o acción específica que estas desarrollan;
− Articular con las áreas legales del Municipio en lo referido a convenios con otros organismos o instituciones;
− Articular con las áreas contables del Municipio en lo referido a Presupuesto de la Dirección, y rendiciones de cuentas ante otros organismos públicos.

1.5.2.2. COORDINACIÓN DE ORGANIZACIONES Y PROYECTOS COMUNITARIOS

− Establecer y mantener los vínculos entre la dirección y las organizaciones y los grupos informales que trabajan dentro del Municipio y tienen como finalidad mejorar la calidad de vida de la población con bajos recursos económicos y el acceso a la alimentación, la vivienda, la salud, la educación y el empleo como derechos inalienables;
− Implementar programas de mejoramiento habitacional en zonas del Municipio con población de bajos ingresos económicos;
− Supervisión y coordinación administrativa de todos los recursos alimentarios y materiales que la dirección destina para las organizaciones o los proyectos comunitarios así como su distribución y control del debido destino de los mismos;
− Administrar el Programa de Complementación Alimentaria de Morón;
− Controlar el cumplimiento de proveedores y supervisar la calidad de los recursos adquiridos;
− Llevar un balance actualizados del stock en depósito a fin de garantizar la provisión de los recursos en tiempo y forma;
− Coordinar las gestiones administrativas inherentes al área;
− Viabilizar la concreción de los programas de organismos oficiales (no municipales) en tema de cargas, descarga, acopio y distribución de alimentos;
− Llevar el control de los recursos entregados, aportando las cantidades de acuerdo a la evaluación que se realiza de los requerimiento presentados;
− Realizar un registro estadístico de las intervenciones realizadas;
− Recepción, acopio y control de la mercadería y los materiales para mejoramiento habitacional;
− Registro de stock;
− Asistir a la Dirección en todas las tareas consecuente a su área.

1.5.2.3. COORDINACIÓN DE NUTRICIÓN

− Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de alimentación y nutrición, desde un enfoque eminentemente social transversalizando otras áreas de trabajo y disciplinas;
− Planificar y evaluar el Programa de Complementación Alimentaria de Morón;
− Evaluar calidad de la asistencia en alimentos que se otorgan tanto a ciudadanos y ciudadanas, como a instituciones y organizaciones de acción comunitaria;
− Asesorar respecto a modificaciones cuali-cuantitativas en los diferentes programas alimentarios;
− Promover actividades de capacitación y actualización en temáticas de alimentación y nutrición en diferentes áreas y niveles de formación;
− Desarrollar tareas de divulgación sobre alimentación saludable;
− Establecer redes de trabajo con otras instituciones públicas y privadas cuya colaboración permita alcanzar más eficientemente los objetivos trazados;
− Articular los proyectos alimentarios propios del área con los programas alimentarios provinciales y nacionales;
− Construir criterios y diseñar instrumentos para evaluar y monitorear las actividades realizadas por el programa Nutrición que, asimismo, puedan relacionarse y retroalimentarse con otros elaborados por las diferentes áreas de la Dirección de Acción Social;
− Desarrollar proyectos de investigación aplicada, cuyos resultados signifiquen mejorar los programas del área y diseñar nuevas propuestas de trabajo;
− Diseñar, ejecutar y evaluar Programas y acciones para la población de adultos mayores los cuales tendrán como finalidad mejorar la calidad de vida del sector apuntando a la incorporación de herramientas, recursos alimentarios e información que permitan la autonomía para la toma de decisiones alimentarias adecuadas;
− Diseñar, ejecutar y evaluar Programas y acciones para la población de niños, niñas y adolescentes que

asisten a todas las escuelas del municipio, los cuales tendrán como finalidad mejorar la calidad de vida del sector apuntando a la incorporación de herramientas, recursos alimentarios e información que permitan la autonomía para la toma de decisiones alimentarias adecuadas;
− Elaborar estrategias de intervención sobre la población en general tendientes a incorporar hábitos de alimentación saludable;
− Articular con otras dependencias de la Secretaría de Desarrollo Social para la incorporación de aspectos técnicos nutricionales en servicios educativos Municipales y demás políticas sociales orientadas a la población;
− Realizar los informes técnicos para las compras de alimentos para los programas de la Dirección.
1.5.2.4. DEPARTAMENTO SERVICIO SOCIAL
− Atender la guardia permanente de orientación social en la sede de la Dirección;
− Intervenir en la resolución de problemáticas sociales múltiples;
− Realizar informes sociales que sean requeridos al Municipio en referencia a sepelios, eximición de tasas municipales y cualquier otra evaluación que sea requerida por la Dirección;
− Instrumentar y actualizar de modo permanente el Banco de Recursos de la Comunidad;
− Realizar análisis de las ordenanzas vigentes con relación a eximiciones y proponer las modificaciones a la norma que considere necesarias;
− Realizar el soporte administrativo del área;
− Realizar los registros estadísticos de sus intervenciones.
1.5.2.5. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y REGISTRO DE BENEFICIARIOS
− Definir junto con la Dirección metodologías, modalidades y criterios de atención para cada uno de los Departamentos y Coordinaciones;
− Supervisar a las demás áreas de la Dirección en lo inherente a las modalidades de atención al público teniendo en cuenta los aportes técnicos y profesionales que cada equipo realice;
− Facilitar la derivación, articulación y la utilización de criterios de atención coherentes entre los Departamentos y Coordinaciones dependientes de la Dirección;
− Construir y actualizar la Agenda de Recursos Municipales, Institucionales y de otros Organismos del Estado Provincial y Nacional para incorporar tanto a los programas como a las acciones convenios o recursos que faciliten el alcance de los objetivos y las metas propias de cada área;
− Supervisar el funcionamiento del Registro de Beneficiarios.
1.5.2.5.1. DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ANÁLISIS DE DATOS
− Desarrollar herramientas teórico-metodológicas que permitan evaluar programas y proyectos propios de la Dirección o que esta ejecute en conjunto con otras áreas;
− Implementar diagnósticos periódicos de los proyectos y programas;
− Proponer medidas de intervención metodológica para asegurar la validez y confiabilidad de los programas y proyectos de la Dirección;
− Producir instrumentos de construcción de datos cuantitativos y/o cualitativos que satisfagan los objetivos de los proyectos y programas de la Dirección;
− Desarrollar el Registro Único de Beneficiarios;
− Promover la generación de instrumentos que articulen las acciones que desarrollan las dependencias de la Dirección;
− Fomentar el intercambio de experiencias de intervención desarrolladas por organismos públicos y privados, con el fin de enriquecer la calidad de los trabajos efectuados en el ámbito de la Dirección;
− Proponer mecanismos de estudio que se adecuen a las necesidades del Municipio;
− Brindar asesoramiento, competente al área, cuando una Coordinación de la Dirección lo requiera.
1.5.2.5.2. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS DE SALUD
− Realizar las gestiones de prótesis de ayuda técnicas ante el Gobierno provincial, para personas con necesidades especiales;
− Orientar en la realización de trámites la adquisición de recurso de salud;
− Articular acciones con las distintas áreas de salud del Municipio;
− Realizar el soporte administrativo del área;
− Realizar los registros estadísticos de sus intervenciones efectuadas;
− Recepcionar y analizar los trámites por subsidio municipal.
1.5.3. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE INCLUSIÓN
MISIÓN:
- Promover la inclusión de las personas con necesidades especiales en la vida cotidiana y en la sociedad, para que puedan ejercer sus derechos como ciudadanos plenos.
FUNCIONES:
− Articular con las distintas áreas del municipio las actividades que favorezcan la inclusión de personas con necesidades especiales;
− Coordinar las reuniones del Consejo Municipal;
− Coordinar las actividades de las Comisiones de trabajo que surjan de la plenaria del Consejo;
− Favorecer el funcionamiento de redes institucionales;
− Promover la participación de los municipios que integran la región primera ante el Consejo Provincial;
− Establecer vínculos de cooperación y colaboración con organismos gubernamentales y no gubernamentales, en los ámbitos locales, provinciales, nacionales e internacionales
− Capacitar a personas e instituciones sobre las potencialidades y necesidades de las personas con discapacidad;
− Difundir la legislación nacional, provincial y municipal vigente sobre beneficios a personas con discapacidad;
− Coordinación y ejecución de programas en articulación con el Estado Nacional y el Gobierno de la provincia de Buenos Aires;
− Asesorar a empresas locales sobre leyes laborales para la promoción de personas con necesidades especiales;
− Representar al municipio en eventos provinciales, nacionales e internacionales relacionados con la discapacidad;
− Elaborar informes trimestrales para elevarlos al Señor Intendente y al Consejo Provincial;
− Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder;
− Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en 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;
− 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.
1.5.3.1 DEPARTAMENTO DE DISCAPACIDAD
− Asistencia y asesoramiento a personas con capacidades especiales, facilitando el ejercicio de sus prácticas ciudadanas;
− Derivación y articulación con Centros e Instituciones que asisten a discapacitados en diferentes temáticas;
− Promover la participación en eventos recreativos,

deportivos y culturales de inclusión social;
− Sostenimiento de las actividades de capacitación en temáticas de discapacidad y otros afines mediante la programación de Convenios con Universidades oficiales y privadas;
− Gestión y asesoramiento en habilitaciones de puestos de venta en la vía pública según ordenanza vigente;
− Establecer y mantener los vínculos entre la dirección y las organizaciones y los grupos informales que trabajan dentro del Municipio y tienen como finalidad mejorar la calidad de vida y la inclusión de las personas con discapacidad;
− Provisión y control del banco de ayudas técnicas;
− Participación activa en el Consejo Municipal de Discapacidad;
− Coordinación de la comisión inter municipal integradora del discapacitado de la conformada por los Municipios de Morón, Hurlingham e Ituzaingó;
− Realización del registro estadístico de las intervenciones realizadas;
− Asistir a la Dirección en todo lo que la misma requiera;
− Realizar el soporte administrativo del área.

1.5.3.2 CENTRO DE DÍA MI FUTURO

MISIÓN

- Planificación, seguimiento y evaluación de las políticas que se desarrollan en el ámbito de la discapacidad.

FUNCIONES

- Promover los principios y líneas básicas de política integral para las personas con discapacidad en el ámbito del Municipio, incorporando el principio de transversalidad.
- Promover espacios de disfrute destinado a jóvenes y adultos con discapacidad en la orientación deportiva y recreativa
- Presentar iniciativas y formular recomendaciones en relación con planes o programas de actuación.
- Conocer y, en su caso, presentar iniciativas en relación a los fondos para programas de personas con discapacidad y los criterios de distribución.
- Emitir dictámenes e informes, de carácter preceptivo y no vinculante, sobre aquellos proyectos normativos y otras iniciativas relacionadas con el objeto del Consejo que se sometan a su consideración y, en especial, en el desarrollo de la normativa de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal.
- Promover el desarrollo de acciones de recopilación, análisis, elaboración y difusión de información.
- Propiciar acciones intersectoriales y de la colaboración institucional. y evaluación de nuevos protocolos o métodos de atención.
- Presentar iniciativas de encuentro y colaboración con el conjunto de organismos y entidades que dirigen y prestan su atención a las personas con esta discapacidad;
-

1.5.3.3 TALLER PROTEGIDO DE PROMOCIÓN MUNICIPAL Nº 1 “MAYMA”

MISIÓN:

- Proporcionar un ámbito de INCLUSIÓN Social a través del desarrollo de actividades laborales, dirigido a jóvenes y adultos, con discapacidad intelectual en edad laboral, que por su nivel de desventaja profesional no puedan obtener y conservar un puesto de trabajo en el mercado laboral competitivo.

FUNCIÓN:

- Promover el desarrollo de la personalidad del beneficiario, jerarquizando sus reales posibilidades;
- Integrar a las personas con discapacidad al medio socio-laboral;
- Prever la realización de actividades laborales para las personas con discapacidad, de acuerdo a sus potencialidades, capacidades, posibilidades e intereses, siendo de esta manera merecedoras de una contribución monetaria;
- Brindar experiencias socio-afectivas transferibles a la vida práctica;
- Lograr que el taller protegido de producción funcione como una instancia socio-laboral comunitaria, tendiendo a maximizar su posibilidad de transformarse en una unidad productiva autosustentable en el tiempo;
- Brindar capacitación, entrenamiento y formación a fin de mejorar el desarrollo social de sus integrantes en la vida productiva de los mismos.

1.5.3.4 CONSEJO MUNICIPAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

MISIÓN

- Planificación, seguimiento y evaluación de las políticas que se desarrollan en el ámbito de la discapacidad.

FUNCIONES

- Promover los principios y líneas básicas de política integral para las personas con discapacidad en el ámbito del Municipio, incorporando el principio de transversalidad;
- Presentar iniciativas y formular recomendaciones en relación con planes o programas de actuación;
- Conocer y, en su caso, presentar iniciativas en relación a los fondos para programas de personas con discapacidad y los criterios de distribución;
- Emitir dictámenes e informes, de carácter preceptivo y no vinculante, sobre aquellos proyectos normativos y otras iniciativas relacionadas con el objeto del Consejo que se sometan a su consideración y, en especial, en el desarrollo de la normativa de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal;
- Promover el desarrollo de acciones de recopilación, análisis, elaboración y difusión de información.

1.5.4. DIRECCIÓN DE POLITICAS PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES

MISIÓN:

− Promover y garantizar los derechos de las personas adultas mayores que residan en el Partido de Morón.

FUNCIONES:

− Elaborar, implementar y evaluar el rol de las personas mayores tendientes a la promoción y protección de sus derechos;
− Convocar y coordinar el Consejo Municipal de Personas Adultas Mayores;
− Favorecer la articulación y colaborar y elaborar programas específicos de promoción y protección de derechos de las personas mayores con diferentes áreas del Municipio de Morón;
− Coordinación y ejecución de programas en articulación con el Estado Nacional y el Gobierno de la provincia de Buenos Aires;
− Incorporar la perspectiva de promoción y protección de los derechos de las personas adultas mayores en las distintas áreas del municipio que interactúan con dicha población;
− Establecer vínculos de cooperación y colaboración con organismos gubernamentales y no gubernamentales, en los ámbitos locales, provinciales, nacionales e internacionales;
− Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder; − Propiciar en cumplimiento de las prestaciones de las obras sociales, sanitarias y programas públicos de salud;
− Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en 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;
− 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.
1.5.4.1. DEPARTAMENTO DE PERSONAS ADULTAS
− Atender las demandas inherentes a la población de adultas y adultos de bajos recursos económicos;
− Diseñar, ejecutar y analizar programas en beneficio de la población objetivo;
− Articular acciones de intervención con otras áreas del Municipio;
− Realizar informes socio ambientales de pensiones asistenciales;
− Vincularse con organizaciones e instituciones de la sociedad civil que atiendan la problemática;
− Ejecutar y monitorear en el ámbito municipal, programas provinciales y nacionales para las y los adultos
− Crear un registro de las instituciones, programas y servicios relacionados con los actores, coordinar acciones para sumar esfuerzos
− Participar en la identificación de necesidades específicas de los y las adultas Mayores que estén institucionalizados y en el medio social
− Realizar el soporte administrativo del área;
− Llevar un registro de las intervenciones;
− Asistir a la Dirección en la temática de referencia.
1.5.4.2 CONSEJO DE PERSONAS ADULTAS
- Conformar un espacio de inclusión y participación de los y las adultas mayores;
- Asesorar, coordinar, difundir y gestionar acciones tendientes a mejorar su calidad de vida, capacitar en los temas relacionados con la vejez y el envejecimiento, difundiendo sus derechos, promover una imagen social positiva, valorizando saberes, experiencia y trayectoria de vida, como así la capacidad de incidir en políticas y proyectos dirigidos al sector;
- Promover la inclusión y participación de los Adultos Mayores sin beneficio previsional a través de organizaciones propias o de su incorporación a entidades conformadas o en funcionamiento;
- Impulsar la actividad legislativa en el ámbito municipal, provincial y nacional, que contemple toda la problemática vinculada al adulto mayor.
-
1.5.4.3. CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL MORÓN SUR
− Ejecución de las políticas y programas de interés específico en el territorio asignado.
1.5.5. DIRECCIÓN DE ACCESO A DERECHOS DE PERSONAS DETENIDAS Y SUS FAMILIAS
MISIÓN:
− Promover, propiciar y garantizar políticas de inclusión en el ámbito del municipio de aquellas personas liberadas de establecimientos penitenciarios.
FUNCIONES
− Trabajar en la intervención directa y el acompañamiento para garantizar el acceso a los DDHH de cada uno de los miembros de las familias a partir de la vinculación entre sus necesidades y las instituciones y recursos municipales;
− Producir, analizar y difundir conocimiento sobre cada uno de los aspectos afectados por el encarcelamiento y abogar por la replicación de la experiencia de la Dirección en otras áreas del Estado;
− Promover los principios y líneas básicas de políticas inclusivas para las personas liberadas de establecimientos penitenciarios en el ámbito del Municipio, incorporando el principio de transversalidad,
− Coordinación y ejecución de programas en articulación con el Estado Nacional y el Gobierno de la provincia de Buenos Aires,
− Incorporar la perspectiva de promoción y protección de los derechos de las personas en las distintas áreas del municipio que interactúan con dicha población;
− Establecer vínculos de cooperación y colaboración con organismos gubernamentales y no gubernamentales, en los ámbitos locales, provinciales, nacionales e internacionales;
− Propiciar y participar de mesas de trabajo intersectorial que aborden acciones de reinserción social desde la perspectiva de los Derechos Humanos con respeto a la educación, el trabajo, la capacitación para el mismo, la salud, la cultura y el deporte;
− Participar en espacios de discusión que propicien políticas penitenciarias que avancen hacia una verdadera reinserción social, erradicar la violencia institucional y mejorar las condiciones de vida de aquellas personas recluidas.
1.5.6. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE ARTICULACIÓN Y ENLACE EDUCATIVO
MISIÓN
- Trabajar junto al Gobierno Provincial y Nacional para cumplir con los propósitos compartidas en materia socioeducativa. Estableciendo vínculos de cooperación.
FUNCIONES
- Establecer vínculos de cooperación y colaboración con organismos gubernamentales y no gubernamentales, en los ámbitos locales, provinciales, nacionales e internacionales;
- Implementar políticas educativas nacionales y provinciales en el marco de una propuesta de desarrollo local, dando cuenta de los nuevos modos de gestión;
- Articular acciones que permitan vincular educación y territorialidad, entre políticas sociales y desarrollo local;
- Facilitar la implementación de programas y proyectos educativos diseñados por los gobiernos nacionales y provinciales y por instituciones de gestión privada;
- Articular acciones de intervención en conjunto;
- Realizar el soporte administrativo del área;
- Llevar un registro de las intervenciones;
- Garantizar una cobertura nutricional uniforme asistiendo particularmente a los más vulnerables;
- Mejorar la aptitud para el aprendizaje y las condiciones de salud de la población escolar del Municipio.
1.5.6.1. COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN POPULAR
MISIÓN
- Desarrollar políticas públicas que entienden lo educativo como una herramienta de transformación social y cultural, en donde el saber de la comunidad ocupa un lugar de importancia al igual que el conocimiento académico, se trata de articular todas las miradas, los saberes para generar espacios colectivos.
FUNCIONES
- Garantizar la calidad de vida de la población y construir una ciudadanía crítica y participativa.
- Garantizar la educación de toda la comunidad;
- Generar espacios de educativos para la población adulta;
− Coordinar y ejecutar programas en articulación con el Estado Nacional y el Gobierno de la provincia de Buenos Aires;
− Promover el desarrollo de la autonomía, el fortalecimiento de los vínculos familiares y grupales, la participación en las actividades comunitarias;
− Promover la convergencia entre las organizaciones y los organismos del Estado.
1.5.7. DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
MISIÓN:
- Coordinar, atender, articular, disponer y/o distribuir los recursos tanto técnicos como humanos para traslados en realización de eventos, asistencias, actos, etc. que programen y/u organicen las distintas Subsecretarías, Dirección y Coordinaciones dependientes de la Secretaría de Desarrollo Social y las áreas que se relacionen con la misma.
FUNCIONES:
- Confeccionar las Notas de Pedidos correspondientes a los distintos Suministros de Bienes y Servicios de su incumbencia;
- Confeccionar el proyecto de presupuesto de Gastos

para el año siguiente que se registrará dentro de la Actividad Central;
- Proveer los Recursos Humanos y técnicos en lo referente a transporte;
- Supervisar y garantizar el correcto uso, funcionamiento, conservación y mantenimiento de los muebles, medios, equipos, vehículos, útiles y afines al desarrollo de las actividades específicas;
- Confeccionar un cronograma anual de las actividades y/o eventos programados por las áreas a las que deba asistir en razón de su misión específica;
- Ejercer la Jefatura del personal de su dependencia, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión del área;
- Realizar el mantenimiento de la flota automotor a cargo;
- Realizar la verificación técnica adecuada cuando así se requiera;
- Asistir a las áreas municipales para traslados de personas, y todo aquello que pueda ser transportado por la flota disponible.

ANEXO VI

SECRETARÍA 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 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;
- - Velar por el cumplimiento de las normas que regulan la seguridad y el tránsito vehicular;
- 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;
- Desarrollar y profundizar acciones tendientes a la prevención del delito y ante situaciones de emergencias juntamente con la comunidad y los servidores públicos;
- Entender en la vigilancia de todas las dependencias municipales que le sean asignadas en resguardo del patrimonio municipal y de la seguridad tanto del personal cuanto de aquellos que ingresen a dichas dependencias;
- 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.

1.6.1. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y PLANIFICACION

MISIONES:
- Entender en la evaluación y diseño de políticas públicas de seguridad en el Municipio de Morón;

FUNCIONES:
- Entender en la elaboración de mecanismos precisos de integración y funcionamiento de los foros vecinales de seguridad;
- Entender en la planificación y coordinación de los servicios brindados por las dependencias a su cargo;
- Entender en la coordinación y articulación de la actuación de las dependencias a cargo, con sus afines pertenecientes a la Secretaría;
- Representar al organismo y coordinar su acción con los demás afines;
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de la Subsecretaría;
- 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 Subsecretaría;
- Solicitar los suministros para la Subsecretaría;

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

1.6.1.1. DIRECCIÓN DE MONITOREO Y CONTROL DE EMERGENCIAS

MISIONES:
- Monitorear la intervención de los diversos organismos competentes ante casos de emergencia.
- Coordinar y optimizar la intervención de los diversos organismos competentes ante casos de emergencia;
- Coordinar en forma permanente con Policía, Bomberos, SAME, Defensa Civil, Autoridades Ambientales y otros organismos e instituciones cuya intervención resulte necesaria ante eventos, urgencias y/o siniestros ocurridos en el ámbito del Municipio.

FUNCIONES:
- Supervisar el desempeño de los vehículos afectados a la seguridad pública por medio de un sistema de geo referenciación satelital;
- Contralor de las alarmas instaladas en escuelas y otras dependencias públicas dentro del territorio de Morón;
- Monitorear imágenes proporcionadas por cámaras, instaladas tanto en dependencias municipales como en sectores de la vía pública;
- Geo referenciación de ambulancias del SAME, móviles de la Dirección de Tránsito y Transporte,

vehículos de la Dirección de Inspección General y flota de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.
- Coordinar el desplazamiento de los móviles involucrados;
- Procesar la información, elaborar mapas estadísticos, correlación de variables, inferencia de datos, análisis cuantitativo y cualitativo;
- Representar al organismo y coordinar su acción con los demás afines;
- Articular las líneas telefónicas de emergencia de Policía, SAME y Defensa Civil;
- Coordinar en forma permanente con Bomberos, Autoridades Ambientales y demás Instituciones cuya intervención resulte necesaria ante siniestros;
- Coordinar el desplazamiento de los móviles involucrados;
- Representar al organismo y coordinar su acción con los demás afines;
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica del organismo;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptar las providencias para su permanente adiestramiento en servicio, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Controlar el cumplimiento del calendario o cronograma de tareas que haya establecido para sus programas o actividades;
- Firmar el despacho diario de su dependencia y elevarlo a la superioridad, debidamente iniciado, del que no le esté atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles;
- Proponer nombramientos, ascensos, traslados, comisiones y licencias especiales del personal de sus unidades a la superioridad;
- Orientar la elaboración de la memoria anual de la Dirección para su inclusión en la general de la Intendencia;
- Firmar la correspondencia y comunicaciones o informes dirigidos al superior inmediato;
- 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;
- Proceder al despacho de móviles de Seguridad Ciudadana y la coordinación ante la emergencia;
- asesorar a la superioridad sobre la acción específica del organismo;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptar las providencias para su permanente adiestramiento en servicio, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Controlar el cumplimiento del calendario o cronograma de tareas que haya establecido para sus programas o actividades;
- Firmar el despacho diario de su dependencia y elevarlo a la superioridad, debidamente iniciado, del que no le esté atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles;
- Proponer nombramientos, ascensos, traslados, comisiones y licencias especiales del personal de sus unidades a la superioridad;
- Orientar la elaboración de la memoria anual de la Dirección para su inclusión en la general de la Intendencia;
- Firmar la correspondencia y comunicaciones o informes dirigidos al superior inmediato;
- 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;
- Llevar adelante políticas públicas de prevención del delito utilizando los medios tecnológicos que permitan obtener información, realizar acciones directas y utilizar las herramientas para acompañar las actividades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y las necesidades del Poder Judicial;
- Llevar al día el Plan Estratégico de Cámaras de Seguridad, el monitoreo de alarmas en edificios públicos (escuelas y dependencias municipales) y edificios de las organizaciones de la Comunidad (Bibliotecas Populares, Sociedades de Fomento, Centro de Jubilados y Clubes, entre otros);
- Llevar un seguimiento minucioso del funcionamiento de los botones de pánico que son otorgados a mujeres en situaciones de violencia de género.

1.6.1.1.1. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
- Asistir operativamente al Director 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.
- Coadyuvar en el monitoreo de los distintos organismos ante la emergencia;
- Coadyuvar en la supervisión del desempeño de los vehículos afectados a la seguridad pública por medio de un sistema de geo referenciación satelital;
- Entender en el contralor de las alarmas instaladas en escuelas y otras dependencias públicas dentro del territorio de Morón;
- Colaborar con la Dirección en el monitoreo de las imágenes proporcionadas por cámaras, instaladas tanto en dependencias municipales como en sectores de la vía pública;
- Entender en la Geo referenciación de ambulancias del SAME, móviles de la Dirección de Tránsito y Transporte, vehículos de la Dirección de Inspección General y flota de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos;
- Colaborar en la coordinación del desplazamiento de los móviles involucrados;
- Supervisar y conducir al personal de la Dirección, interviniendo en aquellas cuestiones propias del área;
- Entender en la elaboración de notas, informes y proveídos;
- Entender en la recepción, registro ordenamiento y distribución de toda documentación concerniente con el funcionamiento diario;
- Entender en el análisis y supervisión de la documentación puesta a consideración y firma de la Dirección;
- Toda otra función que le asigne la Dirección;

1.6.1.2. DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE FOROS DE SEGURIDAD

MISIÓN:
- Desarrollar las relaciones orgánicas con las fuerzas de seguridad con intervención en el Municipio de Morón.

FUNCIONES:
- Centralizar las políticas públicas del Municipio con las organizaciones de la comunidad.
- Coordinar acciones conjuntas con los Foros Vecinales de Seguridad, en el marco de la Seguridad Democrática, conforme la Ley Provincial Nº 12.154 y sus modificaciones;
- Representar al organismo y coordinar su acción con los demás afines;
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica del organismo;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptar las providencias para su permanente adiestramiento en servicio, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Controlar el cumplimiento del calendario o cronograma de tareas que haya establecido para sus programas o actividades;
- Firmar el despacho diario de su dependencia y elevarlo a la superioridad, debidamente iniciado, del que no le esté atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los locales, instalaciones, muebles, medios, equipos,

vehículos y útiles;
- Proponer nombramientos, ascensos, traslados, comisiones y licencias especiales del personal de sus unidades a la superioridad;
- Orientar la elaboración de la memoria anual de la Dirección para su inclusión en la general de la Intendencia;
- Firmar la correspondencia y comunicaciones o informes dirigidos al superior inmediato;
- 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.

1.6.1.3. DIRECCIÓN OBSERVATORIO DE SEGURIDAD Y VIOLENCIAS

1.6.1.3.1. COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN Y DESPACHO
- Asistir operativamente al Director 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.
- Coadyuvar a la articulación de los distintos organismos ante la emergencia , siniestros y/o eventos;
- Supervisar y conducir al personal de la Dirección, interviniendo en aquellas cuestiones propias del área;
- Entender en la elaboración de notas, informes y proveídos;
- Entender en la recepción, registro ordenamiento y distribución de toda documentación concerniente con el funcionamiento diario;
- Entender en el análisis y supervisión de la documentación puesta a consideración y firma de la Dirección;
- Toda otra función que le asigne la Dirección;

1.6.2. SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

MISIÓN:
- Intervenir en la estrategia de las intervenciones y resultados de las dependencias a cargo, procurando la máxima eficiencia en la prestación de los servicios de las áreas a cargo.

FUNCIONES:
- Asegurar el desarrollo operacional de las dependencias a cargo;
- Coordinar y controlar el uso de los recursos de las áreas bajo su dependencia, a fin de mantener la continuidad y disponibilidad operativa de los servicios a su cargo;
- Representar al organismo y coordinar su acción con los demás afines;
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de la Subsecretaría;
- 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 Subsecretaría;
- Solicitar los suministros para la Subsecretaría;
- Disponer de la realización de toda tarea inherente a las misiones de la Subsecretaría

1.6.2.1. DIRECCIÓN DE DEFENSA CIVIL

MISIÓN:
- Abordar las catástrofes que puedan producirse dentro del territorio de la Comuna cualquiera sea su origen y todo aquel evento que asuma el carácter de emergencia;
- Velar por el efectivo cumplimiento de las guardias de vigilancia interna en resguardo de los bienes municipales y de las personas que transitan en las dependencias.

FUNCIONES:
- Mantener comunicación con las áreas municipales, dependencias de la Policía de la Provincia de Buenos Aires, y organismos afectados a las emergencias urbanas;
- Organizar las guardias y operativo de prevención de emergencias;
- Producir y distribuir en las instalaciones educativas material concerniente a Evacuación de Escuelas, uso del matafuego y primeros auxilios. Organizar prácticas de simulacros;
- Participar activamente en los espectáculos públicos desarrollados dentro del Partido;
- Interactuar con los Municipios vecinos y los de la región, conformando la región segunda de Defensa civil de la Provincia de Buenos Aires y la Mesa de Coordinación de Emergencias Humanitarias;
- Organizar los operativos de vigilancia en todos aquellos eventos producidos por el Departamento Ejecutivo;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, promoviendo su capacitación y mejoramiento del servicio, calificarlo, motivarlo y gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Organizar las guardias y operativos de prevención de emergencias;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquellas cuestiones que no le esté atribuido decidir;
- Informar y solicitar opinión a la superioridad sobre todos los programas, proyectos y acciones de las dependencias a su cargo;
- Asistir al superior inmediato en asuntos de su competencia y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las políticas y planes;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medio, equipos, vehículos y útiles;
- Solicitar los suministros para la dependencia;
- Elaborar el proyecto de presupuesto de la Dirección;
- Disponer de la realización de toda tarea inherente a la misión de la Dirección.

1.6.2.1.1. UNIDAD GUARDIAS

1.6.2.1.2. UNIDAD OPERATIVA

1.6.2.2. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIUDADANA

MISIONES:
- Gestión y controlar la ejecución de políticas públicas de seguridad ciudadana en el ámbito municipal diseñadas por el Departamento Ejecutivo;
- Producir y analizar información necesaria para el diseño, la implementación y la evaluación de políticas públicas de seguridad ciudadana.

FUNCIONES:
- Interacción permanente con los diferentes actores sociales y particularmente con las Instituciones del sistema de seguridad pública;
- Control 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;
- Desarrollar y profundizar acciones tendientes a la prevención del delito y ante situaciones de emergencias juntamente con la comunidad y los servidores públicos;
- Entender en la vigilancia de todas las dependencias municipales que le sean asignadas en resguardo del patrimonio municipal y de la seguridad tanto del personal cuanto de aquellos que ingresen a dichas dependencias;
- Velar por el cumplimiento de las leyes, ordenanzas y resoluciones conforme a su competencia.
- Elevar anualmente la memoria y presupuesto de la Dirección;
- 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 a la Secretaría la celebración de convenios con las distintas Organizaciones para la ejecución de la Política Municipal en el ámbito de su competencia;
- Impulsar la formación permanente del personal Municipal;
- Propiciar la capacitación sobre temas de su incumbencia a otras áreas del Municipio;
- Representar al organismo y coordinar su acción con los demás afines;
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de la Dirección;
- 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.

1.6.2.2.1. COORDINACIÓN DE VIGILANCIA INTERNA
- Organizar los operativos de vigilancia en todos aquellos eventos producidos por el Departamento Ejecutivo;
- Dirigir la programación de actividades y a previsión de necesidades de personal, fondos y bienes para sus dependencias, personal y actividades;
- Asistir a la Dirección de Defensa Civil.

1.6.2.2.1.1. DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA INTERNA
- Asistir a la Dirección de Defensa Civil en el cumplimiento de las acciones tendientes a resguardar los edificios públicos municipales, proteger a las personas que circulan en esos ámbitos;
- Diagramar la distribución de los agentes del sector para garantizar la más efectiva prevención;
- Asistir en la organización de los operativos de vigilancia en todos aquellos eventos producidos por el Departamento Ejecutivo, culturales, deportivos o recreativos en plazas, parques o espacios públicos;
- Asistir en la organización de un sistema de comunicación eficiente para detectar novedades en los objetivos asignados.

1.6.2.2.2. COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y LA VIOLENCIA
- Promover la creación de consejos barriales de seguridad;
- Elaborar acciones de capacitación en materia de prevención social del delito y la violencia;
- Asistir en la construcción de un índice de inseguridad en el distrito;
- Participar en el diseño de proyectos de intervención a fin de actuar ante cambios negativos en el índice de inseguridad;
- Asistir en el diseño de campañas de sensibilización respecto del consumo de drogas;
- Articular con el Patronato de Liberados a fin de orientar y acompañar a personas que hayan cumplido su sentencia en el Servicio Penitenciario Provincial;
- Participar del diseño de un dispositivo de contención a fin de atender a la problemática de adolescentes y jóvenes en conflicto con la ley;
- Administrar y gestionar el programa de instalación de alarmas comunitarias.

1.6.2.2.3. COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA VÍCTIMA
- Brindar asistencia psicológica, jurídica, acompañamiento y contención a las víctimas y/o sus familiares directos de hechos de violencia y/o de inseguridad.

1.6.2.2.4. COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN EN POLÍTICAS DE SEGURIDAD
- Coordinar acciones conjuntas con los foros vecinales de seguridad conforme la Ley Provincial Nº 12.154 y modificatorias;
- Coordinar y promover la participación comunitaria en la planificación y evaluación de las políticas de seguridad ciudadana.

1.6.2.2.5. COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIUDADANA
- Coordinar las intervenciones operativas en el territorio;
- Administrar y disponer de los móviles asignados a tareas de prevención, asegurando un despliegue acorde a las directivas recibidas.

1.6.2.2.6. COORDINACIÓN DE FLOTA Y LOGÍSTICA
- Realizar todas las acciones tendientes a garantizar la disponibilidad de los bienes y recursos asignados al cumplimiento de las responsabilidades del área;
- Controlar el funcionamiento de la flota de los móviles policiales y municipales asignados a tareas de prevención y patrullajes en el distrito;
- Supervisar el correcto uso de los móviles evaluando la correspondencia entre los recorridos efectuados y los insumos solicitados (combustibles y otros);
- Evaluar y verificar los daños producidos en los vehículos correspondientes a la flota y procurar la reparación de los mismos.

1.6.2.2.7. COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES PARA SEGURIDAD

1.6.2.2.8. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
- Controlar la operatoria administrativa cotidiana de trabajo;
- Controlar la recepción y derivación de expedientes;
- Realizar el parte diario correspondiente a la dependencia y toda tarea inherente al área;
- Hacer el pedido de útiles correspondiente;
- Asistir a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y a las dependencias a su cargo, en todo lo referido a la resolución de expedientes;
- Controlar la asistencia del personal;
- Organizar toda la correspondencia desde y hacia las dependencias municipales y otros organismos oficiales y privados;
- Analizar toda documentación y/o expediente ingresado a la Secretaria;
- Realizar todas las tareas administrativas tendientes a cumplimentar su responsabilidad primaria;
- Realizar informes y análisis de expedientes que el Secretario solicite;
- Elaborar notas, informes, proveídos y efectuar la recepción, registro, ordenamiento y distribución de toda documentación concerniente con el funcionamiento diario.

1.6.2.2.8.1 DIVISIÓN DE ADMINISTRACIONES DE CUENTAS
- Realizar los suministros de adquisición de bienes y servicios para el correcto funcionamiento del área;
- Efectuar el seguimiento de los expedientes vinculados al movimiento de partidas.

1.6.2.2.9. DIVISION MESA DE ENTRADAS GENERAL
- Realizar la recepción y tramitación de expedientes, Notas y demás documentación atinente a la Dirección.

1.6.2.3. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

MISIÓN:
- Asistir al ejecutivo en la formulación de diagnósticos y propuesta en materia de estructura vial, identificando los problemas de circulación y transporte que afecten el normal funcionamiento del tránsito vehicular y peatonal.

FUNCIONES:
- Planificar, proyectar, orientar y regular el tránsito vehicular y peatonal entendiendo en la señalización

de la vía pública;
- Participar junto a otras dependencias de operativos de inspección conjunta;
- Elaborar y elevar proyectos que perfeccionen procedimientos o normativas municipales vigentes;
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica respecto de aquellas materias propias de su competencia;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptar las providencias para su permanente adiestramiento en servicio, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Controlar el cumplimiento del calendario o cronograma de tareas que haya establecido para sus programas o actividades;
- Firmar el despacho diario de su dependencia y elevarlo a la superioridad, debidamente inicialado, en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles;
- Proponer nombramientos, ascensos, traslados, comisiones y licencias especiales del personal de sus unidades, a la superioridad;
- Orientar la elaboración de la memoria anual de la Dirección para su inclusión en la general de la Intendencia;
- Firmar la correspondencia y comunicaciones o informes dirigidos al superior inmediato y autoridades de organismos oficiales de su ramo actuante en el territorio municipal;
- 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;
- Elaborar el presupuesto de la Dirección;
- Solicitar los suministros para la Dirección;
- Disponer de la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección.

1.6.2.3.1.1. DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE TRÁNSITO
- Ordenar el tránsito, sobre la base del estricto cumplimiento de las normas y ordenanzas que lo regulan;
- Propender a una actitud de educación para con los conductores y peatones, reorientando conductas inadecuadas;
- Aplicar las normas correspondientes en materia sancionatoria en aquellos aspectos que le competen a la Dirección;
- Controlar el estacionamiento y circulación del tránsito tanto en áreas centrales así como también en avenidas y calles dentro del Partido de Morón;
- Controlar el Estacionamiento Medido Arancelado en el área central de Morón, dentro de la zonas demarcadas según las normas vigentes;
- Coordinar con otras dependencias, organismos provinciales, nacionales y privados, los operativos y cortes de calles, según correspondan, ante trabajos de inspección, actos en la vía pública; y mantenimiento, reparación o construcción de arterias y servicios.

1.6.3. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TÉCNICA
- Tendrá a su cargo la mesa de entradas, el archivo y el despacho de documentación institucional del área (memos, expedientes, notas, etcétera). También el seguimiento de las cuestiones técnicas y administrativas atinentes al personal, la generación de suministros y el inventario del patrimonio de la Secretaría.

ANEXO VII

SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

MISIONES:
− Programar y controlar la ejecución de las Obras que la Secretaría de Planificación Estratégica y Administración General proyecte realizar;
− Asegurar la satisfacción de los servicios básicos indispensables que brinda el Municipio.

FUNCIONES:
− Entender en el ornamento de espacios verdes públicos y calles del Distrito;
− Disponer de los recursos humanos directos y de supervisión para ejecución de las obras por administración, de acuerdo a programación de las obras a ejecutar según presupuesto;
− Programar los insumos necesarios para la consecución de los trabajos;
− Supervisar que los trabajos se realicen en tiempo y forma, tomando las medidas que se consideren idóneas para tal fin;
− Controlar la consistencia y factibilidad ejecutiva de los Anteproyectos de obra planteados;
− Programar las contrataciones de los trabajos que por su índole requieran ser ejecutados por terceros, y su contralor posterior;
− Firmar el despacho diario de su competencia;
− Coordinar acciones con otras áreas municipales y/o provinciales y/o nacionales para resolver cuestiones que resulten afines a sus propias incumbencias;
− Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su capacitación, calificarlo, motivarlo y gestionar o aplicar sanciones que estime corresponder;
− Velar por el efectivo cumplimiento de las normas de seguridad industrial del personal a cargo, de los equipos y del patrimonio municipal a cargo y de terceros involucrados en los trabajos;
− 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.

1.7.1. SUBSECRETARÍA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS (GIRSU)

MISIONES:
- Brindar lineamientos y coordinar las operatorias tendientes a implementar una gestión relacionada con el Plan Integral de Tratamiento de los Residuos Sólidos Urbanos;
- Dada la variedad de actores intervinientes, ya sean del sector público o privado, que se vinculan directa o indirectamente con este emprendimiento, coordinar la participación de ellos respetando siempre los objetivos irrenunciables del Municipio relacionados con la política ambiental, con la concientización de la comunidad acerca de los beneficios de una ciudad limpia y segura, y con todo aquello que implique regularizar las actividades informales tornándolas en dignas y redituables para sus actores.

FUNCIONES:
- Elaborar un Proyecto que abarque todas las acciones relacionadas con la temática, recurriendo para ello a técnicos internos y externos que garanticen un adecuado conocimiento de la temática. (Universidades, ONG, Consultores especializados en la materia, etc.);
- Analizar la viabilidad y sustentabilidad del o los Proyectos concebidos;
- Presupuestar y monitorear los costos de la ejecución, analizando las diversas situaciones que impliquen solicitar una participación financiera externa

y adicional;
- Combinar con las Secretarías y Direcciones dependientes del Departamento Ejecutivo todas las iniciativas y posteriores actividades que requieran de su participación;
- Vincularse con los sectores privados, formales e informales, que son actores indispensables en esta actividad: Empresa Recolectora, recuperadores urbanos (cartoneros), acopiadores, adquirentes del material clasificado, medios de difusión, etc.;

1.7.1.1. DIRECCIÓN DE CONTROL DE RESIDUOS

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 demás 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 esté 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.

1.7.1.1.1. DEPARTAMENTO DE HIGIENE URBANA
- 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.

1.7.1.1.2. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL
- 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 Urbana con maquinaria propia;
- Controlar la recolección diferenciada cuando la hubiera.

1.7.1.2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN GIRSU

MISIÓN:
- Adecuar las acciones municipales a efectos de dar cumplimiento a las disposiciones legales nacionales y provinciales vigentes relativas a la temática de los RSU (Residuos Sólidos Urbanos).

FUNCIONES:
- Colaborar con la creación de micro emprendimientos o cooperativas que nuclean a los recuperadores urbanos a efectos de facilitarles su labor, formalizándola y dignificándola;
- Labrar las Actas de Comprobación correspondientes al verificar la comisión de faltas o infracciones a la normativa vigente, de conformidad con la Ordenanza de Faltas Municipales, en materia de su competencia;
- Monitorear permanentemente los resultados operativos del Plan Integral de Tratamiento de Residuos Sólidos, corrigiendo los errores o desvíos no contemplados previamente, priorizando siempre la búsqueda de los objetivos primordiales de la Gestión, respetando los marcos legales y el criterio de colaboración de este municipio para atenuar un problema que hoy tiene toda la Provincia de Buenos Aires;
- Analizar y proponer satisfacer, todas las necesidades de Estructura inherentes al emplazamiento de una Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos Urbanos ya sea adquiriendo o asignando predios para tal fin incluyendo contar con Máquinas clasificadoras, compactadoras, chipeadoras, enfardadoras, como así también biodigestoras, biodegradadoras y todas aquellas diseñadas para la gama de residuos orgánicos, generadores de energía, compost orgánico o de la mera captación del gas metano (causante del efecto invernadero);
- 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 esté 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.

1.7.1.2.1. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS (GIRSU)
- Asistir a la Dirección en las acciones municipales a efectos de dar cumplimiento a las disposiciones legales nacionales y provinciales vigentes relativas a la temática de los RSU (Residuos Sólidos Urbanos).

1.7.2. SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

MISIONES:
- Arbitrar los mecanismos necesarios para la ejecución de las obras por administración y/o tercerizadas previstas en el Plan de Gobierno expresado a través del presupuesto anual de la Secretaría;
- Entender en el mantenimiento de las instalaciones edilicias Municipales, y en la ejecución de las ampliaciones u obras nuevas que en éstas se realicen;
- Entender en la reposición e instalación de cartelería para señalamiento vial, de nomencladores de calles y pintado de sendas peatonales.

FUNCIONES:
- Representar al organismo y coordinar su acción con

los demás afines;
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de la Subsecretaría;
- 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 Subsecretaría;
- Solicitar los suministros para la Subsecretaría;
- Disponer de la realización de toda tarea inherente a las misiones de la Subsecretaría.

1.7.2.1. DIRECCIÓN DE OBRAS VIALES Y MANTENIMIENTO HIDRÁULICO

MISIONES:
- Ejecutar las obras que instruya la Subsecretaría en tiempo y forma, tanto las obras por administración y/o tercerizadas;
- Mantener la transitabilidad y la señalización de las calles en el ámbito del Municipio;
- Entender en el funcionamiento de las redes pluviales existentes en el Partido de Morón y sus futuras ampliaciones;
- Entender en el funcionamiento de las bombas depresoras instaladas para escurrir y bajar el nivel de la napa freática del subsuelo correspondiente a las aguas subterráneas existentes en el Municipio, e instalaciones accesorias, y de las que en un futuro se instalen.

FUNCIONES:
- Contralor directo de los trabajos;
- Reparar, reciclar y montar refugios de colectivos. Reparar y ejecutar nuevas rampas para discapacitados. Reparar y ejecutar cordones de hormigón. Despejar y profundizar zanjas de calles de tierra. Reparar y ejecutar pases de cañerías para desagües en ídem, etc.;
- Disponer de personal de supervisión, requerir insumos necesarios para la realización de los trabajos, de personal y equipos para tal fin y su programación;
- Establecer las prioridades de atención de los servicios Públicos a su 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 la Coordinaciones Operativas;
- Representar al organismo y coordinar su acción con los demás afines;
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de la Dirección;
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad que resguarden tanto al personal involucrado en los trabajos como el patrimonio municipal y de terceros;
- 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;
- 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 correspondientes;
- Elaborar el presupuesto de la Dirección;
- Solicitar los suministros de la Dirección;
- Disponer de la realización de toda tarea inherente a las misiones de la Dirección.

1.7.2.1.1. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VIAL

MISIONES:
- Mantener y reparar asfaltos, pavimentos y calles de tierra aún existentes en el Partido de Morón.
- Tratar su correcta señalización así como el escurrimiento de aguas de lluvias para asegurar su transitabilidad.

FUNCION:
- Disponer de los recursos humanos, supervisión, insumos y equipos para ejecutar los trabajos en tiempo y forma, velando por la seguridad de estos y de terceros.

1.7.2.1.1.1. DIVISIÓN OPERATIVA
- Ejecutar bacheos, reencarpetados, hormigonados, colocar caños para desagües pluviales.

1.7.2.1.1.2. DIVISIÓN MÁQUINAS VIALES
- Ejecutar zanjeos y nivelaciones en calles de tierra en colaboración con la División Operativa.

1.7.2.1.1.3. DIVISION PLANTA
- Elaborar las mezclas tanto de Hormigón como de Concreto Asfáltico en las respectivas plantas que disponga la Jefatura del Departamento de Mantenimiento Vial. Velar por el correcto funcionamiento de las mismas así como la calidad de las mezclas resultantes y de los insumos para elaborarlas.

1.7.2.1.1.4. DIVISIÓN SEÑALAMIENTO
- Asegurar la transitabilidad del Espacio Urbano al atender al mantenimiento y el montaje de la cartelería vial, de nomencladores de calles, y la demarcación de sendas peatonales.

1.7.2.1.2. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO PLUVIAL

MISIONES:
- Mantener el correcto funcionamiento de las redes pluviales existentes en el Partido de Morón y sus futuras ampliaciones.

FUNCION:
- Atender a los reclamos de los vecinos en cuanto a los potenciales anegamientos que pudieran suscitarse, tanto por obstrucciones en suministros y/o cañerías, por precipitaciones copiosas y/o crecidas.

1.7.2.1.2.1. DIVISIÓN PLUVIAL
- Mantener despejados tanto los tendidos pluviales como los sumideros así como su reparación y la supervisión de alguna obra menor nueva necesaria para el correcto escurrimiento de agua de lluvias.

1.7.2.1.2.2. DIVISIÓN BOMBAS DEPRESORAS
- Atender al correcto funcionamiento de las bombas depresoras instaladas para escurrir y bajar el nivel de la napa freática del subsuelo correspondiente a las aguas subterráneas existentes en el Municipio, e instalaciones accesorias, y de las que en un futuro se instalen.

1.7.2.1.3. COORDINACION DE SEGUIMIENTO DE OBRAS POR COOPERATIVAS
- Asistir a la Dirección en lo referente al seguimiento de obras efectuadas por Cooperativas.

1.7.2.2. DIRECCION DE MANTENIMIENTO EDILICIO

MISIÓN:
- Mantener en óptimo funcionamiento las instalaciones edilicias Municipales, entendiendo en la ejecución y/o supervisión de las ampliaciones u obras nuevas que en éstas se realicen.

FUNCIONES:
− Ejecutar las mejoras e intervenciones necesarias para tal fin y que dispongan los sectores involucrados;
− Ejecutar y/o controlar las ampliaciones que se determinen u obras nuevas, tanto con personal propio en trabajos por Administración o el control de las obras a ejecutar por contratistas si así lo amerita el tenor de los trabajos;
− Disponer de personal directo y de supervisión para

la ejecución de los trabajos en tiempo y forma, así como de equipos, e insumos necesarios para tal fin y la programación de los mismos, resguardando la seguridad integral tanto del personal, equipos propios como el patrimonio de los vecinos;
− Control del personal a su cargo, su idoneidad para las tareas encomendadas y de la calidad final de los trabajos;
− Atender todas las necesidades funcionales del Palacio Municipal y áreas descentralizadas, a través del Departamento de Mayordomía;
− Representar al organismo y coordinar su acción con los demás afines;
− Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de 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;
− 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;
− Disponer de la realización de toda tarea inherente a las misiones de la Dirección.

1.7.2.2.1. DEPARTAMENTO EDILICIO

− Asistir a la Dirección en el mantenimiento de las instalaciones edilicias Municipales, entendiendo en la ejecución y/o supervisión de las ampliaciones u obras nuevas que en éstas se realicen.

1.7.2.2.2. DEPARTAMENTO DE MAYORDOMÍA

− Asegurar la limpieza y el mantenimiento de todas las dependencias del Palacio Municipal y de aquellas que funcionan fuera del mismo y la provisión de los insumos de higiene necesarios para el consumo de los usuarios y personal municipal.

1.7.3. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

MISIONES:
- Entender en el mantenimiento del Alumbrado Público en la vía y espacios públicos;
- Entender sobre la ejecución de nuevos espacios verdes y el mantenimiento y embellecimiento de plazas y espacios verdes públicos;
- Entender en el funcionamiento de las redes pluviales existentes en el Partido de Morón y sus futuras ampliaciones;
- Entender en la administración, provisión y contratación de los abastecimientos necesarios para la prestación de los servicios públicos a cargo;
- Entender en la reparación y mantenimiento preventivo de la flota Municipal;
- Supervisar el debido ejercicio del poder de policía en materia mortuoria.

FUNCIONES:
- Representar al organismo y coordinar su acción con los demás afines;
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de la Subsecretaría;
- 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 Subsecretaría;
- Solicitar los suministros para la Subsecretaría;
- Disponer de la realización de toda tarea inherente a las misiones de la Subsecretaría.

1.7.3.1. 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 a su 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 la Coordinaciones Operativas;
- Representar al organismo y coordinar su acción con los demás 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 esté 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.

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

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

1.7.3.2. DIRECCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO

MISIONES:
- Mantener los Espacios Verdes y Públicos;
- Mantener, planificar y mejorar el arbolado público;
- Entender en la planificación y ejecución de obras menores en la vía pública, no comprendidas en el resto de las Direcciones pertenecientes a la Subsecretaría.

FUNCIONES:
- Establecer las prioridades de atención de los servicios Públicos a su 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 la Coordinaciones Operativas;
- Representar al organismo y coordinar su acción con los demás 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 esté 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.

1.7.3.2.1. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE PLAZAS

MISIONES:
- Entender sobre la ejecución de nuevos espacios verdes y el mantenimiento y embellecimiento de plazas y espacios verdes públicos;
- Implantar Especies arbóreas y ornamentales en los Espacios Verdes del Municipio, tanto las producidas en nuestro Vivero como las compradas a terceros.

FUNCIONES:
- Reparar y reciclar el mobiliario de Paseos Públicos, juegos y monumentos;
- Plantar y producir especies vegetales y trasplantarlas en Paseos Públicos.

1.7.3.2.1.1. DIVISIÓN PARQUIZADOS
- Atender a la Jardinería y el mobiliario de los Espacios Verdes, e implantar especies vegetales en las mismos;
- Montar y reparar juegos, monumentos y mobiliario urbano en Espacios Verdes y Corredores;
- Parquizados y ornamentación en plazas y corredores.

1.7.3.2.2. DEPARTAMENTO DE ARBOLADO PÚBLICO

MISIONES:
- Mantener el inventario forestal del Municipio;
- Proceder a la corrección del arbolado público.

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/u ocasionen un peligro para propiedades y personas;
- Realizar inspecciones para atender los reclamos de los vecinos para juzgar el verdadero estado del arbolado, y determinar las tareas a efectuar sobre el mismo.
-

1.7.3.2.3. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE ESPACIOS VERDES Y CORREDORES
- Efectuar el mantenimiento de especies arbustivas, corte de césped, y demás acciones tendientes al mejoramiento de todos los Espacios Verdes corredores y plazas del Municipio.

1.7.3.2.4. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO URBANO

MISIÓN:
- Atender y ejercer obras menores en la vía pública, no comprendidas en el resto de los Departamentos de la Dirección.

FUNCIONES:
- . Reparar y ejecutar nuevas rampas para discapacitados. Reparar y ejecutar cordones de hormigón. Despejar y profundizar zanjas de calles de tierra. Reparar y ejecutar pases de cañerías para desagües en ídem, etc.

1.7.4. DIRECCION DE ADMINISTRACION

MISIÓN:
- 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 a las necesidades de las unidades que integran la Secretaría, programando los abastecimientos;
- Intervenir en los planes de mejoramiento de infraestructura propia de la Secretaría, programando los abastecimientos;
- Capacitar al personal, respecto al 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 la 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 de 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.

1.7.4.1. 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 distribución de los suministros de la Secretaría;
- Comunicar a las dependencias las instrucciones, directivas y disposiciones emanadas de la Secretaría;
- Llevar planillas de presentismo de personal y elevarlas diariamente al área correspondiente;
- Asistir a la Secretaría y ejecutar todas las tareas o asuntos de índole administrativo.

1.7.4.2. DEPARTAMENTO DE ALMACENES
- Atender al resguardo y distribución de los insumos;
- Comunicar problemas de abastecimiento e incumplimiento de proveedores;
- Controlar y programar las entregas y reclamar la entrega de las mismas;
- Verificar la correcta entrega de insumos por parte de proveedores y a los usuarios de la Secretaría;
- Asegurar las estibas.

1.7.4.3. COORDINACIÓN SUMINISTROS
- Gestionar y articular con las áreas con incumbencia dependientes del Departamento Ejecutivo la provisión y contratación de los abastecimientos y servicios;
- Realizar los informes de situación periódica;
- Determinar las modificaciones presupuestarias necesarias.

1.7.5. DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

MISIONES:
- Atender la reparación y mantenimiento preventivo de la flota Municipal;
- Aconsejar a la superioridad en temas de su especialidad;
- Capacitar al personal a cargo a fin de poder atender el parque de acuerdo a los cambios de tecnología.

FUNCIONES:
- Ejercer la Jefatura de 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;
- 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;
- Velar por los equipos que se reciban para su atención;
- Velar por los repuestos y herramientas que se encuentren a su cargo.

1.7.5.1. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS Y PAÑOL
- Velar por el mantenimiento y resguardo de instalaciones, equipos y herramientas a cargo;
- Llevar el inventario de todas las maquinarias y herramientas pertenecientes al patrimonio de las áreas de Mantenimiento de Espacios Verdes.

1.7.5.2. DEPARTAMENTO DE TALLERES

1.7.5.3. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE TALLERES Y FLOTA

1.7.6 DIRECCION DE TALLERES VIALES
- Reparar en tiempo y forma la Flota liviana y pesada;
- Realizar inspecciones, dar diagnóstico de fallas;
- Atender a los auxilios de vehículos municipales fuera de la Secretaría;
- Reparar la flota vial e inspeccionar los trabajos por talleres de terceros si ameritaba;
- Velar por las herramientas y equipos a cargo;
- Supervisar tareas del lavadero, de lubricación y engrase.

1.7.6.1. COORDINACION DE TALLERES VIALES
- Control de personal a cargo de la Dirección;
- Suministros para compra de repuestos y control;
- Confección de Suministros necesarios para la ejecución de las reparaciones;
- Historial de reparaciones por vehículo.

1.7.7. DIRECCIÓN DE CEMENTERIO

MISIÓN:
- Administración general del Cementerio Municipal, ejerciendo el poder de policía en materia mortuoria;

FUNCIONES:
- Asegurar el cumplimiento de la normativa municipal vigente que regula la misión asignada;
- Programar, coordinar, dirigir y controlar la gestión administrativa y operativa de inhumaciones, exhumaciones y/o traslados de restos o cadáveres humanos;
- Asegurar el registro de la documentación tramitada, exigida por las disposiciones vigentes;
- Conducir el organismo a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno de las actividades programadas;
- Representar al organismo y coordinar su acción con los demás afines;
- Asesorar a la superioridad sobre su acción específica;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su capacitación, motivarlo, calificarlo y gestionar o aplicar las sanciones que estime corresponder;
- Supervisar y controlar la debida ejecución de las tareas de limpieza, mantenimiento y vigilancia del Cementerio;
- Supervisar y dirigir las tareas administrativas inherentes al área;
- 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 las instalaciones, equipos, muebles, útiles, vehículos y medios utilizados por 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;
- Elaborar el presupuesto de la Dirección;
- Solicitar los suministros de la Dirección;
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección;
- Atender la recepción, distribución, registro, egreso y despacho de toda la documentación inherente al área.

1.7.7.1. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

MISIONES:
- Garantizar el funcionamiento general de todas la áreas, teniendo en cuenta la visión y los objetivos de la Dirección;
- Resolver situaciones, problemas y contingencias no planificadas que surjan con los vecinos;
- Capacidad de cohesión del equipo administrativo y operativo, para un funcionamiento armónico del equipo de trabajo;
- Control de calidad y eficiencia de los resultados generales y específicos.

FUNCIONES:
- Preparar el orden del día con los lugares preestablecidos, junto con el director, para ser entregado al responsable de inhumaciones al comienzo de cada día. Estos serán por galería, sector o tablón y a su vez por piso y por fila hasta completarlos;
- Al final del día controlar que los datos del formulario de inhumaciones y las órdenes a campo coincidan entre sí y que coincidan los lugares asignados con los registros en la orden del día, como así también controlar algunos casos (elegidos en forma aleatoria) en campo;
- Dar la orden a exhumaciones de controlar vencimientos por tiempo, los que se harán por galería, sector o tablón, comenzando por las de menor movimiento;
- Controlar que los pedidos de renovación por “no en restos” hayan sido removidos;
- Coordinar la capacidad existente en depósito con las exhumaciones de nicho de ataúd;
- Resolver situaciones, problemas y contingencias no planificadas que surjan con los vecinos;
- Realizar las tareas necesarias para lograr la cohesión del equipo administrativo y operativo.

1.7.7.2. DEPARTAMENTO DE INHUMACIONES

MISIONES:
− Atención operativa a cocherías;
− Control y recepción de las órdenes de inhumación;
− Asignar lugar, de acuerdo al parte de inhumación, firmando el mismo una vez cumplido.

FUNCIONES:
− Deberá realizar el trabajo operativo, recibiendo a las empresas fúnebres;
− Asignar lugar, de acuerdo al parte del día entregado por la administración;
− Entregar a la administración parte de inhumación cumplido y firmado;
− Relevar en campo las disponibilidades;
− Verificar el mantenimiento de nichos, tierras, bóvedas, en cuanto a estado de conservación de los mismos;
− Controlar el estado de limpieza de galerías, sectores de inhumación en tierras y otros de esta necrópolis.

1.7.7.3. DEPARTAMENTO DE EXHUMACIONES

MISIONES:
- Detectar y controlar los vencimientos (temporales), en campo;
- Llevar registro diario de tareas cumplidas;
- Derivar y controlar ordenes de trabajo al personal de exhumaciones;
- Llevar un registro diario de las notificaciones, plazos y sus resultados. En caso de que nadie se presente y vencido el plazo dará la orden de disponer y levantar los restos;
- Corroborar vencimientos en libros de administración.

FUNCIONES:
- Relevar en campo datos de vencimientos temporales;
- Corroborar dichos vencimientos temporales a través de lectura de programa, los que se harán por galería, sector o tablón (designados por el Coordinador o el Director en forma ordenada);
- Controlar las fechas de citaciones para exhumación dada por atención al público;
- Recibir órdenes de traslados, de atención al público, las que deberán tener autorización expresa del Director para su ejecución;

- Verificar en campo las sepulturas que a través de la exhumación den como resultado la no-reducción en el plazo mencionado en la ordenanza, en tal caso se deberá prorrogar por un año asentando la novedad en la administración.

1.7.7.4. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA

MISIONES:

− Asistir a la dirección en todas las tareas inherentes a la misión;

− Supervisar y dirigir las tareas administrativas inherentes al área;

− Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones, equipos, muebles, útiles, y medios utilizados por sus dependencias;

− Coordinación del trabajo en equipo entre las diferentes áreas, tratando de establecer los distintos planes de acción;

− Formalizar estadísticas vinculadas a la temática de la Dirección.

FUNCIONES:

- Solicitar los suministros de la Dirección;
- Recibir, ordenar y procesar los reclamos, quejas y denuncias de los vecinos relacionados con las materias de incumbencia del cementerio municipal;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su permanente capacitación para el mejoramiento del servicio, calificarlo, motivarlo y gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Elaborar el parte diario de presentismo y elevarlo a quien corresponda;
- Controlar la recepción de útiles y materiales;
- Recopilar toda la información estadística vinculada a la labor diaria, mensual y anual cementerio;
- Registrar en forma definitiva las existencias y movimientos de bienes;
- Información diaria de novedades a la Dirección de Cementerio;
- Ejercer el contralor de las entregas de indumentaria y elementos de protección personal a los agentes;
- Llevar los registros de altas y bajas de los depósitos en cuanto a herramientas, útiles, y otros.

1.7.7.5. OFICINA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

MISIONES:

- Informar al vecino en general, orientando a los mismos sobre cualquier trámite o dudas;
- Atención personalizada al público, orientando a la resolución de deudas y problemas;
- Recepción de citaciones por deudas y vencimientos de exhumaciones, renovaciones y traslados;
- Generar pre liquidaciones de pago total o parcial, los cuales deben ser registrados en la base de datos;
- Atención a jubilados.

FUNCIONES:

- Atender al público por información general;
- Atender al público por notificaciones de exhumación: dar una fecha y hacer firmar un formulario al titular donde conste que, si no se presenta el día acordado, dispondrá el cementerio;
- Atender al público por citaciones por deudas;
- Atender a jubilados: Completar formulario de exención, si correspondiera;
- Atender al público por pedido de traslados: deberá tomar nota del pedido y lo entregará al director para su resolución;
- Atender al público por medio de titularidad, corroborando la documentación requerida;
- Cargará en sistemas todos los cambios que se produzcan (cambio de titular, registración de pago, etc.).

1.7.7.6. OFICINA DE EXPEDIENTES

MISIONES:

- Recibir de inhumaciones las solicitudes de eximición de pago, debiendo iniciar el expediente correspondiente;
- Contestar datos para expedientes de exención de deuda pedidos por el Honorable Concejo Deliberante por lectura de programa;
- Contestar datos para expedientes de condonaciones pedidos por el Honorable Concejo Deliberante, por lectura de programa;
- Contestar datos para oficios judiciales pedidos por policía y juzgados, por lectura de programa;
- Preparar notificaciones de resoluciones del Honorable Concejo Deliberante (si la resolución fuera de no eximición de pago se completará una planilla que será entregada a Control de Deudas y Pagos);
- Control de vencimiento de bóvedas (99 años) por lectura de programa;
- Atender transferencias de bóvedas por venta, herencia o sucesión, cargando en sistema los cambios producidos.

FUNCIONES:

- Dará ingreso a los diferentes expedientes, oficios, etc.;
- Se recepcionarán los pedidos de informes y se contesta a cada uno dando lugar a la demanda de los mismos;
- Oficios de sucesión: contestación de los expedientes y derivación al organismo y/o área que lo solicite;
- Títulos de arrendamientos y transferencias, elaboración de los informes solicitados;
- Actualización de datos en base informática y/o libros.

1.7.7.7. OFICINA DE CONTROL DE DEUDAS Y PAGOS

MISIONES:

- El área tendrá como objetivo específico detectar vencimientos y morosos, trabajando sobre la base de datos;
- Una vez detectada las deudas, el paso que sigue es el intimar a los titulares a que regularicen su situación en un plazo de tiempo determinado;
- Realizar un control de los resultados de las intimaciones, las mismas deben ser registradas en la base de datos.

FUNCIONES:

- Controlar el pago de todas las inhumaciones y seguimiento del mismo;
- Controlar el cobro de todo tipo de trámite que correspondiera (renovación, conservación por bóveda, derecho de construcción, etc.);
- Detectar vencimientos y morosos;
- Realizar notificaciones a morosos para que regularicen su situación en un plazo determinado (ver Ordenanza);
- Controlar periódicamente la regularización de los morosos ya citados;
- Entregar listado de incobrables de renovaciones al sector de exhumaciones;
- Control el pago del canon que realizan los cuidadores;
- Elaborar datos estadísticos con respecto a la recaudación.

1.7.8. DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA EL SEGUIMIENTO DE LA HIGIENE URBANA

MISION

Implementar políticas de participación ciudadana para el seguimiento de la higiene urbana

FUNCIONES

- Diseñar mecanismos que permitan que la ciudadanía se involucre en la temática de la higiene urbana,
- Requerir a las áreas involucradas los insumos de información requeridos para la el desarrollo de las políticas que se implementen en torno a la participación de vecinos y vecinas en el seguimiento y contralor de la prestación de los servicios de higiene urbana que permita una mayor racionalidad en gestión de residuos.
- Promover la adopción de modelos de gestión integral de residuos con proyección y escala regional, con el establecimiento de planes integrales de gestión.
- Confeccionar las notas de pedidos correspondientes a los distintos Suministros de bienes y servicios de su incumbencia;

- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles afines al desarrollo de las actividades específicas;
- Realizar la verificación técnica del/los vehículos a cargo cuando así se requiera;
- Realizar el mantenimiento del/los vehículos utilizados para traslado del Titular del Departamento Ejecutivo;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su permanente capacitación, calificarlo motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Controlar el cumplimiento del calendario o cronograma de tareas que haya establecido para su programa de actividades;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles afines al desarrollo de las actividades específicas;
- Elaborar el presupuesto anual del área;
- Solicitar los correspondientes suministros;
- Conducir la dependencia a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias con las demás afines, para el cumplimiento de sus actividades específicas;
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión del área que se le indique;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquellas cuestiones que no le está atribuido decidir.

ANEXO VIII

SECRETARÍA DE DESARROLLO LOCAL, EMPLEO Y ECONOMÍA SOCIAL

MISIONES:

- Diseñar e implementar políticas públicas que contribuyan al desarrollo económico y social del distrito, con énfasis en la promoción de actividades productivas y de servicios, del trabajo y del empleo, y en la participación económica del conjunto de la ciudadanía;
- Impulsar acciones de inclusión socio laboral para colectivos históricamente vulnerabilizados por razones étnico-raciales, clase social, identidad de género, orientación sexual, territorio y cualquier otra pertenencia identitaria y/o situación social;
- Contribuir a la articulación del desarrollo productivo local con la integración social, desde una perspectiva integral, con enfoque de derechos humanos e interseccional, movilizando recursos, capacidades y potencialidades locales;
- Promover el encadenamiento, y la incorporación plena a la actividad económica local, de emprendimientos productivos autogestivos, fábricas recuperadas o en proceso de recuperación, y a las empresas cooperativas del distrito;
- Entender en el desarrollo de Polos Productivos y en la instrumentación de servicios de apoyo a la producción;
- Promover la incorporación de la población económicamente activa del distrito al mercado de trabajo formal, y/o a proyectos de formación para el trabajo, entrenamiento laboral y certificación de competencias laborales.

FUNCIONES:

- Promover el desarrollo local desde un perspectiva integral y sustentable de manera que se favorezcan las condiciones sociales y económicas del conjunto de la ciudadanía;
- Promover el desarrollo científico y la innovación tecnológica, respaldando las iniciativas y proyectos de acuerdo a criterios de calidad y pertinencia, tendientes a mejorar las condiciones sociales, económicas y culturales de la población moronense;
- Reconocer empresas y sectores de actividad que atraviesan coyunturas de crisis para elaborar y apoyar proyectos orientados a recuperar y fortalecer su viabilidad y competitividad, y sostener la actividad económica y el empleo que ellos generan;
- Identificar sectores de actividad y empresas con potencial para la generación de empleo e incorporación de mano de obra local;
- Brindar asistencia técnica a los sectores de la producción y el trabajo para el reconocimiento sectorial de las calificaciones, orientados por normas de competencia laboral;
- Organizar, registrar y brindar información sobre las instituciones de formación que brinden servicios a empresas y trabajadorxs;
- Contribuir al desarrollo y mejoramiento de la competitividad y sustentabilidad de las Empresas Autogestionadas por lxs trabajadorxs;
- Promover y acompañar la asociatividad, y el trabajo en red de los diferentes actores locales;
- Generar un espacio de diálogo social y de articulación entre representantes gubernamentales, sindicales y empresariales, con el fin de desarrollar estrategias de acción destinadas a propiciar la igualdad de trato y oportunidades en el mundo laboral, sin ningún tipo de discriminación;
- Diseñar, articular e implementar políticas públicas que contribuyan al acompañamiento e inclusión socio laboral de personas víctimas de Trata, y/o personas que se encuentren en situación de prostitución, para garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mismas;
- Representar al Intendente Municipal en todos los actos vinculados al área;
- Articular políticas con los otros subsectores públicos, actores privados, cámaras, sindicatos, universidades e instituciones comprometidas en la ejecución de programas y proyectos;
- Coordinar y articular con otras Secretarías y el gabinete territorial acciones conjuntas conducentes a la consecución de objetivos comunes, programas y proyectos, vinculados a la programación de la secretaría;
- Diseñar estrategias específicas y descentralizar aquellas actividades y programas que así lo requieran para garantizar el acceso de aquellas personas y grupos sociales de mayor vulneración socioeconómica.
- Entender en el refrendo de las promulgaciones o veto de Ordenanzas y Decretos del Intendente, correspondientes al área de incumbencia de la secretaría;
- Estimular la sanción de normas locales que contribuyan a promocionar el desarrollo de las políticas propuestas;
- Delinear las políticas a implementar en la Secretaría, en concordancia con la línea programática municipal;
- Coordinar el plan de trabajo y transmitir esas políticas y las directivas necesarias a fin de que se traduzcan en metas a cumplir por cada subsecretaría y demás dependencias a cargo;
- Generar sistemas de información, monitoreo, y análisis de la información concerniente a las intervenciones realizadas por las distintas áreas de la secretaría;
- Realizar el monitoreo, evaluación y difusión de los distintos programas y proyectos puestos en marcha
- 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;
- 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 y equipos y útiles del área;
- Asistir técnicamente al supervisor 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;
- Elaborar el presupuesto y solicitar los suministros para la Secretaría;
- Resolver en segunda instancia los recursos contra decisiones de autoridades de sus unidades orgánicas;
- Asesorar al Departamento Ejecutivo en temas

específicos del área;
- Proponer y/o aprobar reglamentos orgánicos y manuales operativos de las dependencias a su cargo;
- Gestionar y proponer al titular del D.E. la celebración de Convenios con distintas Organizaciones para la ejecución de la política municipal, en el ámbito de su competencia;
- Emitir resoluciones de acuerdo a las facultades otorgadas por la normativa vigente;
- Disponer de la realización de toda tarea inherente a la misión de la Secretaría.

1.8.1. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

MISIÓN:
- Impulsar un proceso de desarrollo sustentable a través del diseño y ejecución de políticas de mejora sistemática de la competitividad de la Ciudad que propicie un entorno de atracción de inversiones para residentes y no residentes, articulando democráticamente el protagonismo de los actores del territorio.

FUNCIONES:
- Implementar y supervisar los proyectos de la actividad económica conducentes a lograr la competitividad, crecimiento desarrollo de las unidades productivas micro, pequeñas y medianas del sector comercio y servicio del Partido de Morón;
- Fortalecer las instituciones gremiales empresarias a través de la articulación pública y privada de la vinculación con otras organizaciones nacionales, provinciales, municipales e internacionales;
- Impulsar y consolidar las áreas centrales del partido como centros comerciales de influencia regional en la zona oeste metropolitana;
- Planificar, organizar y participar en las actividades relacionadas con la expansión, reglamentación, control y fomento del comercio exterior;
- Asistir técnicamente en la elaboración de los planes de exportación;
- Promocionar los formatos asociativos, acuerdos de colaboración empresaria, redes de compra;
- Brindar asistencia técnica a los grupos apuntados precedentemente a los efectos de fortalecer su crecimiento, mediante herramientas como redes de promoción, acceso de compras y mecanismos conjuntos de ventas;
- Realizar acciones tendientes a la formalización reconversión, crecimiento y asociatividad del empresariado, como así también impulsar, alentar y promover conductas emprendedoras para la creación y desarrollo de nuevos emprendimientos;
- Apoyar a inversionistas a través de un centro de referencia especializado en el suministro de información actualizada en múltiples aspectos: económicos, financieros, impositivos, educacionales, técnicos, legales u otros que sean necesarios para tomar cualquier decisión de inversión;
- Promover el desarrollo industrial del distrito, fomentando el establecimiento de nuevas actividades, proponiendo el perfeccionamiento y modernización de las existentes;
- Coordinar y articular con las Cámaras empresarias, las universidades y organismos provinciales y nacionales a fin de diseñar herramientas que apunten al fortalecimiento de los agrupamientos existentes y a la creación de nuevos emprendimientos industriales asociativos;
- Articular los diversos instrumentos de orden local, provincial y nacional, destinados a desarrollar pequeñas unidades productivas;
- Representar al organismo y coordinar su acción con los demás afines;
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de la Subsecretaría;
- 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 Subsecretaría;
- Solicitar los suministros para la Subsecretaría;
- Disponer de la realización de toda tarea inherente a las misiones de la Subsecretaría.

1.8.1.1. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN INDUSTRIAL

MISIÓN:
- Entender en la promoción del desarrollo industrial sustentable del Distrito, fomentando el establecimiento de nuevas actividades y proponiendo el perfeccionamiento y modernización de las existentes.

FUNCIONES:
- Diseñar y ejecutar políticas de mejora sistemática de la competitividad de la actividad industrial del territorio y de fomento a la consolidación empresarial de las iniciativas emprendedoras;
- Articular democráticamente el protagonismo de los actores del territorio;
- Promover la actividad económica a través de la mejora sistemática de las industrias, facilitando el aporte de tecnología mediante programas de capacitación y asistencia técnica;
- Fomentar el desarrollo de las empresas y la formulación de nuevos emprendimientos, con el objetivo de incrementar su volumen de actividad, el valor agregado de su producción y diversificación;
- Promocionar los agrupamientos industriales en sus distintos formatos;
- Coordinar y articular con las Cámaras empresarias, universidades y otros organismos nacionales y provinciales, a fin de diseñar herramientas que apunten al fortalecimiento de los agrupamientos existentes y a la creación de nuevos emprendimientos industriales asociativos;
- Impulsar, alentar y promover conductas emprendedoras para la creación, desarrollo y sostenimiento de nuevas empresas;
- Articular los diversos instrumentos de orden local, provincial, nacional destinados a desarrollar pequeñas unidades productivas;
- Promover y apoyar el incremento de la actividad económica del sector industrial facilitando y auspiciando la participación en ferias, exposiciones, etc.;
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de su área de competencia;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medio, equipos, vehículos y útiles;
- Elaborar el proyecto de presupuesto;
- Solicitar los suministros para la Dirección;
- 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;
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de su área de competencia.

1.8.1.1.2. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN COMERCIAL

MISIONES:
- Entender en el diseño y aplicación de políticas dirigidas al sector Comercio y Servicios, promoviendo

el nacimiento, consolidación y fortalecimiento de dicho sector, como así también de las distintas áreas comerciales del distrito en pos de consolidar a Morón como el área comercial y de servicios más importante del área metropolitana;
FUNCIONES:
- Planificar, programar y proyectar la promoción y desarrollo de las actividades comerciales y de servicios en todo el ámbito del partido de Morón, asegurando la adecuada implementación de las políticas para el sector;
- Elaborar y proponer los objetivos y políticas para el sector comercial y de servicios, y evaluar su cumplimiento;
- Organizar y coordinar los análisis y estudios necesarios para la promoción desarrollo del comercio, proponiendo pautas y acciones tendientes al logro de su cometido, teniendo en miras la importancia del fomento en las inversiones en todo el ámbito del Partido;
- Analizar e intervenir en los proyectos normativos que tengan incidencia sobre el ámbito de la competencia comercial y de servicios;
- Elaborar, proponer y aplicar programas de promoción comercial en el ´ámbito del Partido de Morón;
- Proponer y participar en la firma de convenios con otras municipalidades, provincias, universidades, entes autárquicos y demás organismos que entiendan en la aplicación de políticas de fortalecimiento del sector comercial y de servicios;
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de su área de competencia;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medio, equipos, vehículos y útiles;
- Elaborar el proyecto de presupuesto;
- Solicitar los suministros para la Dirección;
- 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;
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de su área de competencia;
1.8.1.3. DIRECCIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA Y COMERCIO INTERNACIONAL
MISIONES:
- Promover el aumento o potencial exportador de las moronenses, coadyuvando al desarrollo económico y productivo local;
- Canalizar el compromiso articulado de los actores empresarios de la comunidad para consolidar el perfil exportador del Distrito.
FUNCIONES:
- Relevar y difundir la oferta exportable local;
- Facilitar el acercamiento del empresariado Pyme a los mercados externos y propiciar su exploración, conocimiento y conquista;
- Posibilitar el acceso a información comercial, normativa y de logística de comercio exterior;
- Acompañar a las Pymes locales en sus primeros esfuerzos hacia la conquista de nuevos mercados;
- Acercar a la comunidad empresaria local con las autoridades nacionales, provinciales y municipales vinculadas en su accionar con las políticas de comercio exterior;
- Impulsar el proceso exportador local en forma sostenible y sustentable;
- Articular el acceso a los servicios financieros de apoyo a la mecánica exportadora;
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de su área de competencia;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medio, equipos, vehículos y útiles;
- Elaborar el proyecto de presupuesto;
- Solicitar los suministros para la Dirección;
- 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;
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de su área de competencia;
1.8.1.3.1 DEPARTAMENTO DE COMERCIO EXTERIOR
- Relevar y difundir la oferta exportable local;
- Posibilitar el acceso a la información comercial, normativa y de logística de comercio exterior;
- Apoyar mediante mecanismos organizacionales la gestión de venta en mercados externos;
- Acompañar a las Pymes locales en sus Primeros esfuerzos hacia la conquista de nuevos mercados;
- Asistir a las empresas Pymes en el diseño de una planificación estratégica de exportación.
1.8.2 DIRECCION DE PROMOCION DE POLITICAS PARA EL TRABAJO.
MISIONES:
- Contribuir al desarrollo económico local del distrito ejecutando las políticas planificadas por la Secretaría destinadas a la inclusión laboral y el mejoramiento de las condiciones de trabajo de trabajadores y trabajadoras, promoviendo su incorporación a cooperativas de trabajo; emprendimientos productivos autogestivos formalizados; o al mercado de trabajo formal en relación de dependencia y adecuada relación contractual;
- Ejecutar políticas sociolaborales que tiendan, mediante el empleo, a la integración económica y social, y al ejercicio pleno de la ciudadanía;
- Contribuir al desarrollo implementación y ejecución de políticas de fortalecimiento de la Economía Social, promoviendo la inclusión e integración de trabajadorxs autogestivos en el desarrollo económico local en condiciones de formalidad y bajo los preceptos de la economía social;
- Contribuir en el desarrollo de competencias de empleabilidad y la definición de estrategias ocupacionales de la población destinataria brindando orientación ocupacional y asistencia técnica y promoviendo la incorporación proyectos de terminalidad educativa, formación para el trabajo, a programas de empleo e inserción laboral.
FUNCIONES:
- Planificar acciones por la Secretaría;
- Coordinar el plan de trabajo de las distintas áreas y unidades de aplicación de la Dirección;
- Articular y concertar políticas con los organismos públicos nacionales y provinciales, así como con las instituciones y actores económicos y sociales regionales y locales, comprometidos con la ejecución de programas y proyectos afines a los objetivos de la Dirección;
- Difundir, monitorear y evaluar las distintas acciones puestas en marcha;
- Acompañar el desarrollo económico local, fomentando el trabajo decente y la inserción laboral en condiciones de igualdad sin discriminación por identidad de género, orientación sexual, y/o cualquier otra característica o situación social;

- Desarrollar programas e impulsar acciones, de inclusión socio laboral para colectivos históricamente vulnerados por razones étnico-raciales, clase social, de género, identidad de género, orientación sexual, características sexuales, territorio y cualquier otra pertenencia identitaria o situación social;
- Gestionar y promover, en un marco de transparencia institucional, la asignación de recursos públicos permitiendo el acceso a trabajadoras y trabajadores desocupadas/os a Programas de Empleo y de Promoción de Trabajo Autogestivo a partir de los cuales puedan mejorar su calidad de vida, desarrollar sus potencialidades de empleabilidad e incrementar sus posibilidades de inserción en el mercado laboral;
- Brindar herramientas de formación, que permitan el fortalecimiento de las capacidades de empleabilidad para promover la integración de los y las trabajadores/as al mercado de trabajo.
- Asesorar y asistir técnicamente a la Secretaría respecto de los Programas existentes, tipologías de proyectos, recursos disponibles y requisitos para cada tipo de actividad programada. Evaluar y diseñar estrategias de implementación y coordinación de nuevos proyectos y programas.
- Atender los requerimientos de las instituciones públicas, empresas, comercios, industrias, ONGs y entidades gremiales empresarias para maximizar las estrategias de intermediación laboral y generación de empleo en condiciones formales de contratación;
- Promover la ampliación y mejoramiento de la oferta educativa del distrito, mediante la gestión de recursos nacionales y provinciales y la realización de un diagnóstico adecuado respecto su impacto local en materia de empleabilidad;
- Implementar programas, subsidios y estrategias destinadas a garantizar el acceso de la población destinataria de la Dirección a proyectos de orientación ocupacional, terminalidad educativa y formación para el trabajo;
- Generar herramientas y espacios de promoción y difusión de las actividades de formación a modo de informar a la población destinataria de la Dirección, de acuerdo a las necesidades y demandas de capacitación presentadas;
- Diseñar, desarrollar e Implementar de proyectos de Educación – Trabajo propiciando la articulación entre formación y mercado de trabajo;
- Brindar un servicio gratuito y de calidad de intermediación laboral que propicie el encuentro entre demanda y oferta de empleo;
- Desarrollar, actualizar y sistematizar una sistema de registración de postulantes y demanda de empleo a fin de proveer información confiable para ser utilizada tanto interna como externamente;
- Impulsar el desarrollo de la Economía Social y Solidaria promocionando sus principios y fortaleciendo a sus actores;
- Consolidar las iniciativas populares de autogestión para su integración efectiva en el desarrollo económico local;
- Acompañar a trabajadoras y trabajadores de Morón en el desarrollo de emprendimientos productivos autogestivos, orientando sus acciones hacia su generación y hacia la sustentabilidad;
- Gestionar, difundir y asesorar sobre las líneas de financiamiento disponibles y requisitos para la formulación e implementación de proyectos productivos, comerciales y de servicios;
- Acompañar el desarrollo de los proyectos mediante asistencia técnica específica;
- Promover la comercialización de los bienes y servicios producidos a través de instrumentos eficaces y específicos;
- Desarrollar acciones de capacitación y asistencia técnica que permitan mejorar la gestión de los emprendimientos autogestivos;
- Realizar acciones para propiciar el desarrollo de encadenamientos productivos para favorecer la incorporación a la actividad económica local, de los emprendimientos productivos autogestivos y las empresas cooperativas del distrito;
- Propiciar el desarrollo y elevar la calidad de los productos o servicios de los emprendimientos autogestivos mediante acciones de capacitación y asistencia técnica;
- Promover el desarrollo de una marca colectiva para facilitar la comercialización y proporcionar un marco para la cooperación entre trabajadoras y trabajadores autogestivos/as;
- Desarrollar redes solidarias y canales de participación;
- Impulsar y propiciar la formalización de los emprendimientos autogestivos;
- Ejercer, en conjunto con la Secretaría, 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;
- Firmar el despacho de su competencia y elevar a la superioridad aquellas cuestiones que no le están 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;
- Solicitar suministros para la Dirección;
- Disponer de la realización de toda tarea inherente a la misión de la Dirección.

1.8.2.1. DEPARTAMENTO DE AGENCIA DE EMPLEO

MISIÓN

- Acompañar el desarrollo económico local, fomentando el trabajo decente y la inserción laboral en condiciones de igualdad, sin discriminación por identidad de género u orientación sexual, desarrollando acciones de intermediación laboral y estimulando las relaciones laborales bajo adecuada formalidad contractual

FUNCIONES:

- Información operativa y asesoramiento respecto de las opciones existentes en materia de trabajo, empleo, terminalidad educativa y formación profesional así como aquella referida a la normativa laboral, trámites para documentación laboral, etc.;
- Incorporación al registro de postulantes de la AE;
- Promoción del acceso de postulantes a:
- puestos de trabajo a cubrir en empresas o actividades económicas privadas;
- puestos de trabajo transitorios creados a través de programas de inserción laboral;
- actividades de formación para el trabajo y/o terminalidad educativa;
- actividades de orientación ocupacional;
- actividades de apoyo a la búsqueda del empleo;
- actividades de orientación sobre el autoempleo;
- Asistencia técnica para la formulación de trayectorias laborales y constitución del proyecto ocupacional
- Brindar servicios gratuitos de intermediación laboral a Empresas, ONGs, Instituciones Públicas o Comercios del distrito que comprenda:
- Búsqueda, Preselección y selección de Personal;
- Asesoramiento sobre regímenes financieros para el sostenimiento y la contratación de personal;
- Asesoramiento sobre legislación laboral y normativa vigente que regula la ejecución de programas de empleo;
- Asistencia técnica para la formulación de proyectos y programas de entrenamiento laboral y de inserción laboral;
- Apoyo para la ejecución de acciones de capacitación, reconversión y/o entrenamiento laboral de postulantes.

1.8.2.2. DEPARTAMENTO PROGRAMAS DE EMPLEO
MISIÓNES:
- Gestionar el acceso/permanencia de trabajadores y trabajadoras desocupados/as a programas de empleo nacionales y provinciales;
- Garantizar en un marco de transparencia institucional la implementación eficiente de programas que permita, sin discrecionalidad, asegurarle a la población destinataria, un ingreso mínimo a partir del cual desarrollar sus potencialidades de empleabilidad.
FUNCIONES:
- Articular con los organismos públicos nacionales y provinciales la gestión de programas destinados a la población meta de la Dirección, implementados desde tales dependencias gubernamentales;
- Implementar y gestionar programas de inclusión socio laboral para colectivos históricamente vulnerados por razones étnico-raciales, clase social, de género, identidad de género, orientación sexual, características sexuales, territorio y cualquier otra pertenencia identitaria o situación social;
- Informar y asesorar a vecinos/a y a participantes de programas sociales y de empleo, respecto a derechos y responsabilidades referidos a la titularidad de los distintos programas mencionados;
- Atender las demandas y reclamos de participantes (cambios de titularidad de subsidios, cambios de boca de pago, recupero de rechazos, bajas temporarias, procesamiento de denuncias, poderes a terceros, etc.);
- Informar los cambios que sucedan durante la implementación de los programas y afecten a participantes (priorización, altas y bajas);
- Acompañar y supervisar del proceso de pago de los distintos Programas de Empleo;
- Editar los aplicativos de gestión de participantes de programas de empleo;
- Relevar actualizar y sistematizar mediante un sistema de registración de datos socio demográficos y laboral del total de la población destinataria;
- Gestionar, evaluar y monitorear proyectos de contraprestación de participantes de programas de empleo.
1.8.2.3. DEPARTAMENTO FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
MISION:
- Promover la integración socio laboral de la población destinataria de la Dirección mediante proyectos formativos que articulen educación y trabajo, orientados a favorecer el desarrollo de competencias de empleabilidad y la definición de estrategias ocupacionales.
FUNCIONES:
- Desarrollar e implementar proyectos de Educación – Trabajo;
- Consolidar, coordinar y acompañar la mesa de co– gestión educativa distrital;
- Realizar las gestiones para garantizar el acceso de la población destinataria de la dirección a la oferta formativa gratuita del distrito;
- Ampliar y mejorar de la oferta educativa del distrito, mediante la gestión de recursos nacionales y provinciales, realizando un diagnóstico adecuado respecto su impacto local en materia de empleabilidad;
- Implementar de subsidios y desarrollar estrategias destinadas a garantizar el acceso de la población destinataria de la Dirección a proyectos de terminalidad educativa y formación para el trabajo;
- Generar de estrategias de promoción y difusión de las actividades de formación para garantizar el acceso de la población, en condiciones de igualdad, sin discriminación y de acuerdo al proyecto formativo ocupacional y a las necesidades y demandas de capacitación;
- Coordinación, gestión y ejecución de acciones para el funcionamiento del Centro Textil de Indumentaria de Morón;
- Coordinación, gestión y ejecución de acciones para el funcionamiento del Centro de oficios populares y Programa profesionalización y Formalización Trabajadoras Hogares Particulares.
1.8.2.4 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE EMPRENDIMIENTOS AUTOGESTIVOS
MISIÓN:
- Contribuir al desarrollo, generación, sustentabilidad y trabajo en red, de los emprendimientos autogestivos, bajo los preceptos de la economía social, con programas integrales que incluyan de capacitaciones, asistencia técnica, financiamiento y servicios de apoyo a la producción y comercialización.
FUNCIONES:
- Impulsar y consolidar iniciativas populares de autogestión bajo los preceptos de la economía social y en condiciones de formalidad;
- Promover el desarrollo de proyectos emprendimientos autogestivos productivos y de servicios a partir de la recuperación y mejora de saberes previos y en articulación con los espacios formativos;
- Brindar asistencia técnica y capacitación para el desarrollo para la gestión de emprendimientos autogestivos;
- Brindar asistencia técnica y capacitación para el desarrollo de proyectos para obtener líneas de financiamiento que fortalezcan las iniciativas autogestivas;
- Difundir, impulsar, gestionaren un marco de eficiencia y transparencia institucional y sin tipo de discriminación, el Programa Municipal de Apoyo a Iniciativas Productivas Autogestivas;
- Impulsar líneas o acciones dentro del Programa Municipal de Apoyo a las Iniciativas Productivas destinadas a colectivos históricamente vulnerados por razones étnico-raciales, clase social, de género, identidad de género, orientación sexual, características sexuales, territorio y cualquier otra pertenencia identitaria o situación social;
- Desarrollar e implementar el Registro de empresas de la economía social;
- Impulsar y gestionar las acciones necesarias para la obtención del permiso de funcionamiento destinado a las empresas de la economía social;
- Asesorar y realizar las gestiones para la inscripción a monotributo social y otros regímenes de eximición impositiva.
1.8.2.5 DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACION PARA EMPRENDIMIENTOS AUTOGESTIVOS
MISIÓN:
- Desarrollar distintas estrategias y canales de comercialización destinados a los emprendimientos autogestivos y cooperativas del distrito promoviendo el comercio justo y el consumo responsable.
FUNCIONES
- Gestionar en espacios públicos y “predios deportivos y recreativos” del distrito la instalación de ferias y mercados de la economía social;
- Articular con otras dependencias municipales y/o organismos públicos o de la sociedad civil regionales para coordinar acciones conjuntas que favorezcan la instalación de ferias itinerantes;
- Impulsar la participación en ferias permanentes e itinerantes dentro y fuera del distrito;
- Impulsar acciones para la instalación de marcas colectivas, para desarrollar una identidad local propia que propicie una red de comercio- producción – consumo destinada a fortalecer el desarrollo y sustentabilidad emprendimientos autogestivos y cooperativas del distrito;
- Promover el desarrollo de distintos puntos de ventas y/o tiendas de comercio justo para facilitar la comercialización de productos y servicios en un marco para la cooperación entre trabajadoras y trabajadores autogestivos/as;
- Desarrollar y promover catálogos y canales de comercialización electrónica;
- Brindar capacitaciones y asistencia técnica para la mejora en la calidad del producto y para desarrollo de estrategias de comercialización;

- Desarrollar encadenamientos productivos para favorecerla incorporación a la actividad económica local, de los emprendimientos productivos autogestivos y las empresas cooperativas del distrito.

1.8.2.6. PROGRAMA MUNICIPAL DE MICROCREDITOS

MISIÓN:

- Desarrollar, impulsar y gestionar el Programa Municipal de Microcréditos para fortalecer fases de los procesos productivos o de comercialización y/o infraestructura de los emprendimientos autogestivos y cooperativas del distrito.

FUNCIONES

- Realizar acciones de promoción y difusión del Programa Municipal de Microcréditos;
- Realizar las acciones operativas que permitan la ejecución y administración del Programa Municipal de Microcréditos en un marco de eficiencia y transparencia institucional;
- Facilitar el acceso a líneas de créditos a empresas de la economía social (emprendimientos autogestivos, cooperativas) excluidos por las entidades financieras;
- Brindar asistencia técnica para la formulación de proyecto evaluando, el impacto en el proceso productivo o de comercialización, la sustentabilidad y la capacidad de pago;
- Asistir en la conformación de grupos solidarios como garantía de devolución;
- Coordinar el funcionamiento del Consorcio Local de Microcréditos y/o de cualquier otra institución.

1.8.2.7 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE COOPERATIVAS Y MUTUALES

MISIÓN:

Contribuir en acciones que promuevan, fortalezcan e impulsen el desarrollo de empresas cooperativas en el distrito, facilitando canales de participación para consensuar políticas públicas destinadas al sector

FUNCIONES

- Brindar asesoramiento y asistencia técnica de grupos pre cooperativos para su constitución formal;
- Articular los diversos instrumentos, herramientas y programas de orden local, provincial y nacional, destinados a fortalecer Cooperativas y Mutuales;
- Asesorar y acompañar a las organizaciones constituidas en las gestiones administrativas e institucionales relacionadas con su funcionamiento;
- Realizar acciones de promoción y difusión del cooperativismo y mutualismo;
- Realizar acciones de promoción y difusión de programas destinados a fortalecer Cooperativas y Mutuales de organismos nacionales y provinciales;
- Efectuar relevamientos, sistematizar datos y realizar informes para la obtención de un diagnostico situacional de las cooperativas y mutuales del distrito que permita establecer líneas de acción estratégicas que contribuyan al desarrollo de las mismas;
- Acompañar el desarrollo del Consejo Municipal de economía social en tanto espacio de participación, para la elaboración y definición de manera consensuada de políticas públicas orientadas a las demandas y necesidades del sector.

1.8.3 DIRECCIÓN POLOS PRODUCTIVOS Y COMPETENCIAS LABORALES.

MISIÓN:

- Diseñar políticas públicas que contribuyan al desarrollo de polos productivos donde se canalice el saber, el conocimiento, las habilidades y las destrezas sobre oficios populares. Y de ese punto de partida se articule y se promueva la certificación de competencias laborales, donde el conjunto del componente de desempeño sea ponderado para una tarea calificada.

FUNCIONES:

- Fortalecer un escenario destinado a promover, contener y perfeccionar (oficios - tarea- producto);
- Promocionar a los polos productivos como espacios donde se oriente y acompañe a trabajadores y trabajadoras del distrito en materia de oficios laborales en diferentes rubros;
- Colaborar y acompañar la implementación de programas nacionales y/o provinciales dentro del distrito donde sea requisito la inserción de trabajadorxs al mercado laboral con un oficio calificado;
- Articular con diferentes actores de la estructura Municipal, Organismos Públicos para el acompañamiento de la implantación de políticas públicas que contribuyan al desarrollo económico social del distrito;
- Desarrollar tareas de fortalecimiento donde se tome como base los conocimientos, actitudes y valores que posean las personas sobre una tarea u oficio;
- Promover la Certificación de Competencias Laborales con la finalidad de reconocer las capacidades de lxs trabajadorxs para el desempeño en su rol profesional;
- Acompañar y articular con diferentes centros formación para el trabajo del distrito, la profundización de la formación laboral de la población trabajadora, de acuerdo a la demanda de calificación laboral actualizada para la mejora de su desempeño;
- Promover y fortalecer desde un enfoque de formación por competencias de los trabajadores con las necesidades de calificación que requiere el sector productivo;
- Otorgar valor, reconocer e identificar los saberes y destrezas con los que cuentan lxs trabajadorxs, ubicándolos dentro de las familias profesionales y su rol profesional permitiendo así jerarquizar su oficio;
- Fortalecer mediante Asesoría Técnica Laboral y Asesoría Técnica Productiva;
- Promover, Articular y Ejecutar prácticas de competencias laborales en organismos públicos organización comunitarias del partido de Morón;
- Difundir monitorear y evaluar las acciones puestas en marcha por la Dirección;
- Planificar acciones por la Secretaría;
- Coordinar el plan de trabajo de las distintas áreas y unidades de aplicación de la Dirección;
- Ejercer, en conjunto con la Secretaría, 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;
- Firmar el despacho de su competencia y elevar a la superioridad aquellas cuestiones que no le están 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;
- Solicitar suministros para la Dirección;
- Disponer de la realización de toda tarea inherente a la misión de la Dirección.

1.8.4. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, TÉCNICA Y CONTABLE

MISIÓN:

- Dirigir, coordinar y controlar los aspectos de administración de los Programas que se implementen, a fin de cumplir los objetivos de los mismos.

FUNCIONES:

- Asesorar y asistir a la Secretaría en la materia de su competencia;
- Coordinar e intervenir en los procesos administrativos de compras y contrataciones que se instrumenten para los Programas a cargo de la Secretaría;
- Asistir técnicamente, en asuntos de su competencia específica y obtener información para la elaboración de informes de gestión del curso de acción de las respectivas políticas planes y programas;
- Gestionar la ejecución de programas o convenios de interés municipal que pertenezcan al área de incumbencia de la Secretaría;

- Realizar la rendición de cuentas documentada, de las inversiones de los fondos transferidos de acuerdo a las especificaciones de los convenios suscriptos por el Municipio, ante el organismo/s financiador/es de todo programa dependiente de la Secretaría;
- Responder los requerimientos de auditoría, solicitados por el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires y organismos de auditoría nacionales y provinciales;
- Planificar y brindar soporte técnico a los Programas;
- Realizar el control administrativo de los programas financiados con fondos afectados efectuando las rendiciones de fondos de corresponder y realizar el seguimiento de los recursos y la aplicación de los fondos;
- Coordinar con las áreas las compras y contrataciones realizando las acciones administrativas presupuestarias o extrapresupuestarias de acuerdo a las condiciones del convenio;
- Coordinar con las distintas dependencias de la Secretaria, la elaboración del presupuesto anual y la presentación correspondiente a la oficina municipal de presupuesto o dependencia municipal a cargo;
- Ejercer la Jefatura del Personal a cargo, adoptando las providencias necesarias para su capacitación, motivación, calificación, y aplicar las sanciones correspondientes acordadas con la Subsecretaría de la cual depende;
- Firmar el despacho diario;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, equipos, muebles, medios, vehículos y útiles a cargo de su dependencia;
- Elaborar el presupuesto anual de su Dirección;
- Solicitar los suministros para la Dirección.

1.8.4.1 DIVISIÓN DESPACHO

- Recepcionar y despachar los expedientes y/o notas a todas las dependencias;
- Atender correctamente al público.

ANEXO IX

SECRETARIA DE SALUD

MISIONES:

- Garantizar el ejercicio del derecho de los ciudadanos a acceder a un sistema sanitario municipal gratuito, integrado, jerarquizado y suficiente;
- Diseñar políticas públicas que tiendan a fortalecer los vínculos entre la sociedad civil y el Estado local, fomentando la participación ciudadana en todo el territorio del Partido de Morón y en concordancia con la línea programática municipal;
- Elaborar e implementar políticas públicas orientadas hacia la promoción y protección de derechos de los ciudadanos del Partido de Morón.

FUNCIONES:

− Definir Políticas de Salud Municipal en el primer y segundo nivel de atención;
− Ejecutar y hacer ejecutar acciones conducentes al cumplimiento de la normativa en la materia;
− Asegurar el normal desempeño de los efectores de salud municipal para garantizar la accesibilidad universal al derecho a la salud;
− Representar al Intendente Municipal en todos los actos vinculados al área;
− Impulsar acciones de investigación biomédicas, sociales, epidemiológicas y de gestión de servicios de salud;
− Diseñar acciones vinculadas a la salud ambiental y animal, referente a la normativa sanitaria;
− Articular políticas con los otros subsectores públicos, privados, seguridad social y universitarios;
− Coordinar con otras Secretarías acciones conjuntas, conducentes a la consecución de objetivos comunes;
− Entender en el refrendo de las promulgaciones o veto de Ordenanzas y Decretos del Intendente, correspondientes a su ramo;
− Entender en la evaluación retrospectiva, en forma sistemática, a efectos de orientar la calificación de los procesos de atención, específicamente con todos los efectores de salud no municipales que se vinculen con el Municipio de Morón, mediante procesos administrativos originados por programas;
− Entender en la calidad de los servicios y valorar los factores que inciden sobre la marcha de los mismos;
− Delinear las políticas a implementar en la Secretaría, en concordancia con la línea programática municipal;
− Transmitir esas políticas y las directivas necesarias a fin que se traduzcan en metas a cumplir por cada Subsecretaría y demás dependencias a cargo;
− Desarrollar Programas de Capacitación Continua de recursos Humanos;
− Entender en la evaluación de las políticas de Atención Médica de Emergencia Extra e intra hospitalaria;
− Desarrollar acciones tendientes a implementar y consolidar un sistema de referencia y contrarreferencia entre el primer y segundo nivel de complejidad municipal;
− Mejorar la calidad de los sistemas de información en los efectores del sistema;
− Optimizar la red de emergencia entre SAME, Hospital y Centros de salud;
− Creación de redes de servicios complementarios (de derivación entre efectores locales, provinciales, nacionales y privados);
− 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;
− 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;
− Establecer un programa de entrega de medicamentos con criterios de racionalidad y justicia para ser implementado en todos los efectores del sistema;
− Gestionar recursos para la concreción de los planes trazados por la Secretaría;
− Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades y proyectos;
− Entender en la Implementación del recupero de costos de las prestaciones realizadas en los efectores Municipales;
− Sensibilizar a los/as trabajadores/as Municipales y a la población usuaria, acerca del sentido de recupero de costos;
− Brindar información pública sobre los aspectos de los Programas en ejecución;
− Entender y coordinar las políticas y acciones de las distintas dependencias de la Secretaría en todo el territorio;
− 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;
− Resolver en segunda instancia los recursos contra decisiones de autoridades de sus unidades orgánicas;
− 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;
− Proponer y/o aprobar reglamentos orgánicos y manuales operativos de las dependencias a su cargo;
− 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;
− Emitir resoluciones de acuerdo a las facultades otorgadas por la normativa vigente;
− Asegurar el cumplimiento de la normativa de aplicación vigente en la órbita de la Secretaría;
− Proveer las necesidades de personal, fondos y bienes para sus dependencias, con ajuste a las previsiones presupuestarias vigentes;
− Elaborar el presupuesto de la Secretaría y suscribir los suministros;
− Disponer la ejecución de todo otro acto o gestión inherente al cumplimiento de la misión a su cargo.

1.9.1. SUBSECRETARÍA DE ACCESO A LA SALUD

MISIONES:
- Desarrollar una estrategia de primer nivel de cuidados desde una perspectiva integral y de derecho, acorde a los principales problemas de salud de las personas y de la comunidad;
- Promover el desarrollo, la articulación e implementación de los Programas Municipales, Provinciales y Nacionales, para mejorar las condiciones de la Salud de los ciudadanos del Municipio de Morón y/o aquellos que demanden atención.

FUNCIONES:
- Garantizar la accesibilidad y la continuidad de cuidados de salud de los/as cuidadores/as;
- Desarrollar acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad de las temáticas centrales que hacen el proceso salud-enfermedad-cuidado;
- Construir información y conocimiento para la toma de decisiones en materia socio sanitaria;
- Conformar equipos interdisciplinarios de salud de acuerdo a las demandas sociales en cada territorio;
- Construir respuestas integrales junto a los equipos municipales territoriales de las distintas áreas de gobierno para las problemáticas sociales complejas;
- Profundizar estrategias de vacunación de la población y completar el calendario de vacunación de cada niño/a;
- Desarrollar estrategias que permitan adecuar cada programa nacional y provincial a las necesidades locales;
- Motivar y fortalecer la articulación de los diferentes programas ejecutados en los efectores del Sistema Único Municipal de Salud (S.U.M.S.);
- Generar dispositivos que posibiliten el monitoreo y evaluación permanente de las acciones de la Subsecretaría, los CAPS y los Programas;
- Ampliar la cobertura y calidad de captación de la población con posibilidad de ingreso a los Programas;
- Asesorar a la superioridad sobre la acción de su área de competencia;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los edificios, instalaciones, muebles, medio, equipos, vehículos y útiles;
- Elaborar el proyecto de presupuesto;
- Solicitar los suministros para la Subsecretaría;
- Asistir al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener todo 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 Subsecretaría.

1.9.1.1. DIRECCIÓN DE SALUD Y TERRITORIO

MISIÓN:
- Coordinar las estrategias político sanitarias del área de salud en las Unidades Sanitarias.

FUNCIONES:
- Proponer planes de trabajo a la Superioridad;
- Realizar el inventario de bienes y controlar la documentación contable y la ejecución del presupuesto;
- Controlar la calidad de las prestaciones de salud que se brindan en los CAPS;
- Establecer contacto eficiente con los Centros de Atención Primaria del Municipio, facilitando con ellos la referencia y contrarreferencia de los pacientes;
- Entender en la administración de los insumos médicos;
- Entender en el control de la transferencia de medicamentos, materiales médicos, radiológicos y demás insumos entre los distintos efectores del Sistema Único Municipal de Salud;
- Entender en la reposición de medicamentos y materiales médicos y demás insumos;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- 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 las instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículo y útiles de la dependencia;
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener 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 su Dirección.

1.9.1.1.1. CENTROS DE ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD (CAPS)
− Supervisar el trabajo de profesionales y no profesionales;
− Generar las acciones destinadas al desarrollo de los programas de salud en las Unidades;
− Realizar gestiones pertinentes a fin de contar con los insumos necesarios para el desarrollo de las acciones propias de las áreas;

1.9.1.1.2. COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA

MISIÓN:
- Garantizar los dispositivos administrativos necesarios para el desarrollo y ejecución de las acciones a cargo de la Dirección.

FUNCIONES:
- Recepción y carga de estadísticas de producción de los CAPS;
- Coordinación de las tareas de mantenimiento a realizarse en los CAPS;
- Controlar el despacho de los asuntos de su competencia según las normas de procedimiento administrativo y disposiciones establecidas;
- Asesorar y asistir a la Subsecretaría en consultas e informes;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquellas cuestiones 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.

1.9.1.1.3. COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA CONTABLE

MISIÓN:
- Garantizar los dispositivos administrativos necesarios para el desarrollo y ejecución de las acciones a cargo de la Dirección.

FUNCIONES:
- Formular la programación presupuestaria anual y su correspondiente seguimiento;
- Generar los suministros necesarios para el funcionamiento de la Dirección;
- Controlar el funcionamiento de la recepción y distribución de insumos y medicamentos y control administrativo de los depósitos del área;

- Coordinar los Recursos Humanos profesionales y no profesionales que se desempeñan en la órbita de la Dirección;
- Control y coordinación del área de logística de la Dirección;
- Controlar el despacho de los asuntos de su competencia según las normas de procedimiento administrativo y disposiciones establecidas;
- Asesorar y asistir a la Subsecretaría en consultas e informes;
- 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.

1.9.1.1.4. DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA E INMUNIZACIONES

- Entender en el seguimiento epidemiológico de las enfermedades infectocontagiosas, a fin de controlar y evitar epidemias;
- Programar y realizar operativos de vacunación, en zonas de mayor riesgo;
- Entender en el control de focos, tratamiento de contactos, operativos de bloqueo, etc.;
- Entender en operativos de vacunación en escuelas y establecimientos;
- Realizar reuniones informativas en escuelas y distintas dependencias;
- Organizar reuniones de equipos interdisciplinarios;
- Realizar trabajos inter y extra disciplinarios;
- Entender en la expedición de Libretas Sanitarias;
- Llevar el Catastro de T.B.C.;
- Coordinación de acciones de vigilancia epidemiológica;
- Almacenamiento y provisión de vacunas;
- Entrega de toda información o material gráfico provenientes de Nación o Provincia a los efectores de salud y a la Comunidad;
- Supervisión mensual de cada uno de los puestos de vacunación, a efectos de controlar las condiciones de vacunación, cadena de frío, y conocimiento de las normas de vacunación por parte de la enfermera a cargo, a fin de aunar criterios;
- Recepción a partir del tercer días hábil de cada mes de la planilla 10RZ de registro de vacunación, para ingresar dentro de los resúmenes mensuales de vacunas aplicadas y giradas a Zona Sanitaria VII A.

1.9.1.2 DIRECCION DE ESTRATEGIAS SANITARIAS.

1.9.1.2.1. Programa Materno Infantil

1.9.1.2.2 Programa Salud Sexual Integral.

1.9.2. SUBSECRETARIA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD

1.9.2.1 DIRECCIÓN DE POLÍTICA HOSPITALARIA

MISIÓN:

- Organizar, administrar y supervisar toda la actividad del Hospital de Morón, a efectos de cumplir los objetivos propuestos por la conducción del Sistema Único de Salud Municipal.

FUNCIONES:

- Proponer planes de trabajo a la Superioridad;
- Realizar el inventario de bienes y controlar la documentación contable y la ejecución del presupuesto;
- Controlar la calidad de las prestaciones de salud que se brindan en el Hospital;
- Establecer contacto eficiente con los Centros de Atención Primaria del Municipio, facilitando con ellos la referencia y contrarreferencia de los pacientes;
- Propender al establecimiento de normas y protocolos de atención de las enfermedades de alta relevancia;
- Comunicar a la superioridad las enfermedades infectocontagiosas asistidas en el Hospital, de acuerdo a las normas vigentes;
- Convocar y dirigir las reuniones del CATA;
- Promover acciones de prevención y protección de la Salud;
- Propender a la constitución de Redes con otros Hospitales;
- Representar al Hospital;
- Promover acciones de docencia e investigación;
- Impulsar la confección de las estadísticas de Producción Hospitalaria;
- Entender en la administración de los insumos médicos;
- Entender en las relaciones institucionales para la derivación de pacientes;
- Entender en la supervisión del stock de medicamentos, materiales médicos, radiológicos y demás insumos que se encuentren en el Servicio de Farmacia del Hospital;
- Recopilar la información recibida referida al consumo de medicamentos, materiales médicos, radiológicos y demás insumos;
- Entender en el control de la transferencia de medicamentos, materiales médicos, radiológicos y demás insumos entre los distintos efectores del Sistema Único Municipal de Salud;
- Entender en la reposición de medicamentos y materiales médicos y demás insumos;
- Propiciar las actuaciones administrativas pertinentes para la recepción de donaciones y dar de alta en stock;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- 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 las instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículo y útiles de la dependencia;
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener 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 su Dirección.

1.9.2.2. DIRECCIÓN ADMINISTRACION DEL HOSPITAL DE MORÓN

MISIÓN:

- Brindar lineamientos y soluciones administrativas para lograr que los objetivos de la Dirección del Hospital de Morón sean alcanzados.

FUNCIONES:

- Mantener abastecido el Hospital en tiempo y forma, en un todo de acuerdo con el presupuesto anual;
- Elaborar el presupuesto y controlar su ejecución;
- Proveer mediante los procedimientos administrativos correspondientes, los insumos necesarios para el abastecimiento del Hospital, suscribiendo y/o solicitando en tiempo y forma los suministros pertinentes;
- Entender en el Sistema de Atención Médica Organizada, con relación a los pacientes que se encuentren cubiertos por la Seguridad Social y elevar al área con incumbencia los informes pertinentes para su facturación y liquidación;
- Coordinar todo lo relativo a Seguridad y Vigilancia Intrahospitalaria;
- Supervisar el cumplimiento eficiente de los servicios de limpieza y mantenimiento de las distintas áreas hospitalarias;
- Coordinar y supervisar las tareas relativas a obras, refacciones y ampliaciones edilicias;
- Coordinar todo lo relativo a cartelería, señalética dentro del Hospital, en los frentes y en las calles aledañas al mismo;
- 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;
- Entender el inventario y registro de bienes del Hospital y sus dependencias;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Ejercer toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección.

1.9.2.2.2. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
- Reparación y mantenimiento en todas las áreas del Hospital.

1.9.2.2.2.3. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA
- Recepcionar la información diaria de los Servicios para confeccionar la estadística mensual a ser entregada en Zona VII;
- Confeccionar los listados de pacientes para la atención por Consultorios Externos;
- Búsqueda de Fichas de Historias Clínicas y su archivo;
- Búsqueda de Historias Clínicas requeridas Judicialmente;
- Armado y control de Historias Clínicas;
- Archivo de Historias Clínicas.

1.9.2.2.4 DEPARTAMENTO DE PERSONAL
- Control de asistencia del personal de carrera profesional hospitalaria y demás personal municipal;
- Información diaria de novedades a la Dirección de Recursos Humanos;
- Actualización de documentación del personal;
- Entrega de recibos de haberes.

1.9.2.2.5. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
- Limpieza de todas las áreas del Hospital;
- Recolección de residuos;
- Lavado y planchado de ropa de cama, toallas, equipos de cirugía, equipos médicos, etc.;
- Confección de sábanas, fundas, colchas, camisolines, ambos, saleas, botas, etc.;
- Control de stock de frazadas, colchones y telas;
- Distribución del desayuno, almuerzo, merienda y cena a los pacientes internados;
- Atención del comedor para médicos de guardia y personal autorizado;
- Elaboración de dietas;
- Recepción y control de mercadería.
-

1.9.2.2.6. DIVISIÓN ATENCIÓN AL PÚBLICO
- Atención personal o telefónica del público;
- Agilizar y facilitar los trámites que deba realizar toda aquella persona que se contacta con el Hospital;
- Recepción, ingreso y registro de documentación o expedientes;
- Despacho de documentación y/o expedientes remitida/os por la Dirección.

1.9.2.2.7. DEPARTAMENTO DE DESPACHO Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS

1.9.2.2.7.1. DIVISIÓN SUMINISTROS
- Confección de solicitudes de suministros de todos los Servicios del Hospital o a través del RAFAM;
- Entender en el seguimiento de los expedientes;
- Realizar los pedidos a proveedores conforme las necesidades;
- Controlar la entrega de mercadería e insumos en todos los Servicios del Hospital y remitir la documentación a la Dirección de Compras y Contrataciones;
- Control de consumos;
- Recabar información estadística para realizar los pedidos de insumos en forma trimestral;
- Seguimiento de la ejecución del presupuesto.

1.9.2.3. DIRECCIÓN ASOCIADA

MISIÓN:

Colaborar con el Director en la Programación, supervisión y contralor del Hospital y de los objetivos propuestos por la conducción del Sistema Único Municipal de Salud.

FUNCIONES:
- Reemplazar al Director del Hospital en caso de ausencia transitoria, con sus mismas atribuciones y actividades, haciendo cumplir las directivas técnicas y administrativas dispuestas oportunamente por aquél, salvo en casos especiales y de urgencia que justifiquen su modificación;
- Asumir la Dirección del establecimiento en caso de ausencia definitiva del titular y hasta tanto la superioridad designe reemplazante;
- Ejecutar las tareas que le fueran asignadas por el Director del Hospital, en miras a lograr mayor eficiencia en la marcha del establecimiento y la coordinación con los Centros de Atención Primaria;
- Integrar el Consejo Técnico Asesor.

1.9.2.3.1. Departamento de Enfermería
- Supervisión y control de todas las tareas del personal de enfermería y auxiliares;
- Coordinación y distribución del trabajo del personal de enfermería en los distintos servicios;
- Supervisión del cumplimiento de las normas vigentes;
- Coordinación de las licencias peticionadas por el personal a cargo.

1.9.4. DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA DE EMERGENCIAS EXTRAHOSPITALARIAS (S.A.M.E.)
- MISIONES:
- Desarrollar todos los recursos logísticos necesarios para operativizar el S.A.M.E.;
- Desarrollar la articulación funcional con otros Servicios de Emergencia (Policía, Bomberos, Defensa Civil, Policía de Tránsito) y con la Dirección de Coordinación de Emergencias, dependiente de la Secretaría de Seguridad ciudadana;
- Colaborar en la emergencia, en la articulación de los distintos efectores SAME, HOSPITAL, CAPS, REGIÓN SANITARIA VII, PROVINCIA Y NACIÓN;
- Desarrollar la articulación funcional con otras instituciones (hospitales nacionales, Provinciales, Municipales e Instituciones Privadas.
- FUNCIONES:
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de su área de competencia;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medio, equipos, vehículos y útiles;
- Elaborar el proyecto de presupuesto;
- Solicitar los suministros para la Dirección;
- 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.

1.9.4.1. COORDINACIÓN OPERATIVA S.A.M.E.
- Ejecutar la articulación funcional con otros Servicios de Emergencia (Policía, Bomberos, Defensa civil, Policía de Tránsito) y con la Dirección de Coordinación de Emergencias, dependiente de la Secretaría de Seguridad ciudadana;
- Implementar la articulación funcional con otras instituciones (Hospitales Nacionales, Provinciales, Municipales e Instituciones Privadas);
- Prevención en concentraciones de público que pudiera significar algún factor de amenaza de accidentes o emergencias (recitales, actividades deportivas, espectáculos públicos, concentraciones o marchas, etc.);
- Conducir técnica y normativamente la producción del Sistema de Emergencias Extra Hospitalarias;

- Elaborar el registro de relevamiento estadístico, específico de Emergencias Extra Hospitalarias;
- Dar respuesta mancomunada con la Coordinación Médica a las demandas de la población en las Emergencias y Urgencias médicas Extrahospitalarias, Individuales y/o colectivas surgidas en el ámbito del Partido de Morón;
- Implementar mancomunadamente con la Coordinación Médica, Programas de Capacitación Continua de recursos humanos;
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de su área de competencia;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté 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.

1.9.4.2. COORDINACIÓN MÉDICA S.A.M.E.
- Implementar la articulación funcional entre los distintos niveles de atención;
- Implementación de las políticas de Atención Médica de Emergencia Extrahospitalaria;
- Dar respuesta mancomunada a las demandas de la población en las Emergencias y Urgencias médicas Extrahospitalarias , Individuales y/o colectivas surgidas en el ámbito del Partido de Morón;
- Implementación mancomunada de Programas de Capacitación Continua de recursos humanos;
- Implementar la articulación funcional entre los distintos niveles de atención.
-

1.9.4.3. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS
- Constituir el referente técnico para la emisión de información estadística de salud oficial;
- Regular los procesos de producción de estadísticas de salud en el Distrito;
- Consolidar y emitir información estadística útil para la toma de decisiones técnicas y administrativas en el nivel central y en los servicios de salud;
- Aportar metodología y técnicas para el uso de la información generada;
- Reglamentar los contenidos de los registros de salud y los procedimientos para su custodia y conservación en todos los niveles del Sistema Único Municipal de Salud;
- Apoyar metodológicamente los proyectos de investigación y de desarrollo que conduzcan las diferentes dependencias sanitarias de la Secretaría;
- Mantener la disponibilidad de sus productos para todos los usuarios que requieran de asistencia técnica y de información;
- Realizar estudios analíticos sobre los datos estadísticos y diseñar los instrumentos necesarios de relevamiento de datos;
- Diseñar indicadores de calidad de vida;
- Recabar a los distintos efectores de salud a través de la Secretaría, la información pertinente a los objetivos planteados;
- Realizar la devolución de la información debidamente conformada a través de la Secretaría;
- Confeccionar la memoria anual de la Secretaría en lo referente a su área de competencia;
- Elevar un informe mensual ordinario a la Secretaría o extraordinarios a solicitud de ésta, relativos a los datos recabados.

1.9.5. DIRECCIÓN DE ZOONOSIS
MISIÓN:
- Entender en todas las actividades destinadas a la atención integral de la salud a fin a las incumbencias de zoonosis, control de plagas, ejercidas a través de acciones de fomento, prevención, protección y recuperación.

FUNCIONES:
- Supervisar el eficaz cumplimiento de las tareas específicas que les incumben a cada uno de los Departamentos y sectores dependientes de esa Dirección;
- Conducir el organismo a su cargo y coordinar la acción de sus departamentos y sectores, en su carácter de superior y responsable, para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas;
- Proponer las modificaciones a las normas legales y reglamentarias específicas y los respectivos manuales operativos o instrucciones de servicios y vigilancia de su estricto cumplimiento;
- Dirigir la programación de actividades y la previsión de necesidades de personal, fondos y bienes para sus dependencias;
- Supervisar y controlar las actividades en quirófano móvil y coordinar acciones de interrelación con O.N.G.;
- Coordinación de talleres en establecimientos de EGB, Polimodal e Inicial, sobre educación para la salud;
- Representar al organismo y coordinar su acción con los demás afines;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptar las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Controlar el cumplimiento del calendario o cronograma de actividades que se hubiere establecido:
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, útiles, vehículos y equipos de sus dependencias;
- Recoger y centralizar la información estadística necesaria acerca de las prestaciones y recursos utilizados y brindados por la Dirección;
- Elevar información técnica y de actividades desarrolladas a la superioridad, en asuntos de su competencia específica;
- Proporcionar información requerida para trabajos de investigación, a fin de realizar proyectos interdisciplinarios en un todo de acuerdo con la integración al Sistema Único de Salud Municipal;
- Proponer la forma organizativa del cuerpo de voluntarios y diseñar las normas de su funcionamiento;
- Organizar y dirigir reuniones del personal a su cargo para discusión de actividades e instrucción de nuevos procedimientos;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad el que no le está atribuido decidir;
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes;
- Elaborar el presupuesto de la Dirección y supervisar su ejecución;
- Solicitar los suministros para la Dirección;
- Disponer de la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección;
- Representar al organismo y coordinar su acción con los demás afines.
-

1.9.5.1. DEPARTAMENTO DE ZOONOSIS
- Ejercer los mecanismos de control previstos en la Ley Nº 8056/73;
- Controlar, supervisar y ejecutar las políticas establecidas por la Dirección, con relación al control de las Zoonosis del Partido de Morón;
- Supervisar y ejecutar los programas de esterilización vigentes o a crearse;
- Confeccionar y elevar mensualmente a la Dirección, las estadísticas epidemiológicas y de esterilización;
- Ejecutar los planes de vacunación masiva antirrábica que programe la Dirección.

1.9.5.2. DEPARTAMENTO CONTROL DE PLAGAS
- Controlar, supervisar y ejecutar las políticas establecidas por disposiciones Municipales y por la Dirección;

- Coordinar, supervisar y ejecutar las campañas de prevención programadas;
- Brindar servicio de fumigación en vehículos de transporte público y/o establecimientos conforme la normativa vigente;
- Inspeccionar el estado y mantenimiento de los vehículos, equipos y establecimientos que brinden los servicios del área;
- Confeccionar estadísticas mensuales y elevarlas a la superioridad.

1.9.6. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MISIONES:

- Brindar lineamientos y soluciones administrativas para lograr que los objetivos de la Dirección de Política Hospitalaria sean alcanzados;

FUNCIONES:

- Mantener abastecido el Hospital en tiempo y forma, en un todo de acuerdo con el presupuesto anual;
- Elaborar el presupuesto y controlar su ejecución;
- Proveer mediante los procedimientos administrativos correspondientes, los insumos necesarios para el abastecimiento del Hospital, suscribiendo y/o solicitando en tiempo y forma los suministros pertinentes;
- Entender en el sistema de Atención Médica Organizada, con relación a los pacientes que se encuentren cubiertos por la Seguridad Social y elevar al área con incumbencia los informes pertinentes para su facturación y liquidación;
- Coordinar todo lo relativo a la Seguridad y Vigilancia Intrahospitalaria;
- Supervisar el cumplimiento eficiente de los servicios de limpieza y mantenimiento de las distintas áreas hospitalarias;
- Coordinar y supervisar las tareas relativas a obras, refacciones y ampliaciones edilicias;
- Coordinar todo lo relativo a cartelería, señalética dentro del Hospital, en los frentes y en las calles aledañas al mismo;
- Entender en el inventario y registro de bienes del Hospital y sus dependencias;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad el que no le está atribuido decidir;
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes;
- Elaborar el presupuesto de la Dirección y supervisar su ejecución;
- Solicitar los suministros para la Dirección;
- Ejercer toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección;

1.9.6.1. JEFATURA DEPARTAMENTO DE CHOFERES DE AMBULANCIA

- Control de tareas, presentismo, puntualidad, asistencia, licencias, etc. del personal municipal que se desempeña como chofer de ambulancias;
- Control mecánico, de kilometraje, combustible, equipamiento diario y mantenimiento general de las ambulancias y móviles.

1.9.7 COORDINACIÓN DE RECUPERO DE COSTOS

MISIÓN:

− Gestionar la recuperación de aquellos egresos monetarios reintegrables, en virtud de erogaciones ya efectuadas por el Municipio de Morón.

FUNCIONES:

− Concentrar la recuperación de costos de aquellos planes y/o convenios nacionales, provinciales y/o con entidades públicas o privadas, y aquellos tributos para cuyo recupero se prescriba la intervención de esta área;
− Presentar ante los organismos pertinentes toda aquella documentación necesaria a los efectos de promover el reintegro a las arcas municipales;
− Informar a las áreas involucradas los montos efectivamente recuperados;
− Brindar asesoramiento a las áreas del municipio en materia de recupero de costos, y realizar toda gestión necesaria para cumplir dicho objetivo;
− Promover y tramitar los juicios de apremio necesarios para realizar la recuperación de costos;
− Promover la legislación y suscripción de convenios pertinentes a efectos de realizar la recuperación de costos.

ANEXO X

SECRETARÍA DE MUJERES, GÉNEROS, DIVERSIDAD Y DERECHOS HUMANOS

MISIÓN:

- Diseñar, implementar y evaluar políticas públicas en materia de género y diversidad desde una perspectiva interseccional y de respeto a los derechos humanos;
- Garantizar la transversalidad del enfoque y perspectiva de género a través de la articulación y coordinación con todas las áreas de gobierno del Municipio de Morón;
- Diseñar políticas públicas que tiendan a fortalecer los vínculos entre la sociedad civil y el Estado local, fomenten la participación ciudadana, promuevan y protejan los derechos humanos en todo el territorio del Partido de Morón y en concordancia con la línea programática municipal.

FUNCIONES:

- Promover un ámbito adecuado en cada localidad que posibilite el ejercicio de los derechos de las y los ciudadanos/as de Morón;
- Propender a la descentralización territorial de líneas de acción programas y proyectos;
- Delinear los ejes centrales a seguir en materia de promoción de equidad entre los géneros y la diversidad desde una perspectiva interseccional y de respeto a los derechos humanos;
- Transmitir esos ejes a las direcciones y dependencias a su cargo;
- Supervisar y evaluar con cada dirección y/ o dependencia los programas, proyectos y acciones tendientes a cumplir con los objetivos trazados;
- Coordinar y articular con otras áreas municipales aquellos programas y acciones que así lo requieran;
- Realizar un seguimiento, evaluación y difusión de las distintas acciones puestas en marcha;
- Articular con las áreas de gobierno que corresponda aquellos proyectos, sugerencias y opiniones producto de las distintas instancias de participación ciudadana;
- Realizar convenios con aquellas entidades que puedan apoyar las actividades que desarrolla la Secretaría;
- Diseñar y elaborar un plan de Igualdad de Oportunidades para mujeres, varones y disidencias PIO 3, que estructure los principales ejes de trabajo de la política pública en materia de género y diversidad, y que se construya de manera participativa, intersectorial y abierta con un enfoque interdisciplinario. Definiendo programas, componentes objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo, recursos e indicadores de medición para su monitoreo y evaluación;
- Gestionar recursos para el cumplimiento de los objetivos trazados;
- 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;
- Asesorar a la Secretaría en temas específicos del área;
- Proveer las necesidades de personal, fondos y bienes para sus dependencias, con ajuste a las previsiones presupuestarias vigentes;
- Elaborar el presupuesto de la Secretaría y suscribir los suministros;
- Disponer la ejecución de todo otro acto o gestión inherente al cumplimiento de la misión a su cargo;
- Controlar la gestión administrativa y los resultados

de las dependencias a su cargo;
- Entender en la reestructuración y mejora de las estrategias, en respuesta a las diferentes demandas de la Comunidad, relacionadas con los servicios que brinda Secretaría;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, equipos, muebles, medios, y útiles a cargo 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.

A.1.10.1 Consejo asesor de organizaciones feministas y de DDHH.

MISIÓN:
- Generar un espacio de carácter participativo y no vinculante, que tendrá como premisa el pluralismo, la horizontalidad y la participación democrática descentralizada, integrada por organizaciones y movimientos de la comunidad vinculados al área temática de esta secretaria;
- Generar proyectos en co-gestión con la secretaría, y otras áreas del Municipio.

A.1.10.2 Área pedagógica.

MISIÓN:
- Elaborar estrategias que permitan el cumplimiento de los objetivos vinculado a la formación y capacitación desde una lógica de transversalidad y articulación de todas las direcciones.

FUNCIÓN:
- Asistir en la recopilación, elaboración y armado de material bibliográfico actualizado para las capacitaciones;
- Supervisar y coordinar proyectos vinculados a la formación, capacitación y actualización de contenidos para los mismos.

A.1.10.3 Área de estrategias territoriales y comunicación.

MISIONES:
- Diseñar estrategias y campañas de comunicación institucional en articulación con la Secretaría de Comunicación del Municipio de Morón;
- Asistir a las direcciones en la planificación, ejecución y evaluación de las estrategias y acciones para efectivizar la descentralización de los programas y proyectos, según las características y demandas de cada barrio de Morón.

FUNCIONES:
- Realizar el seguimiento del cumplimiento de proyectos y programas;
- Elaborar estrategias de comunicación interna entre las direcciones;
- Desarrollar estrategias de comunicación territorial de la Secretaría;
- Generar y promover material de promoción y sensibilización de la Secretaría en coordinación general con sus direcciones de competencia en conjunto con la Secretaría de Comunicación.

A.1.10.4 Área de proyectos especiales.

MISIÓN:
- Estar a la vanguardia en la región en políticas de Igualdad y Géneros, respecto de las áreas y direcciones que competen a la Secretaría.

FUNCIONES:
- Investigar y asistir en el desarrollo de proyectos y programas de carácter innovador en materia de: DD.HH y géneros para el Municipio de Morón;
- Realizar convenios con instituciones, organizaciones y organismos nacionales, provinciales e internacionales con el fin de desarrollar proyectos vinculados a la temática del área.

1.10.2. DIRECCIÓN DE GÉNERO Y EQUIDAD.

MISIONES:
- Diseñar políticas públicas que contribuyan a avanzar en cambios culturales necesarios para alcanzar la equidad de oportunidades entre los géneros;
- Promover la institucionalización de una perspectiva de equidad de género con carácter interseccional en todas las acciones del Estado local.

FUNCIONES:
- Coordinar una comisión integrada por mujeres miembros de distintas organizaciones sociales, del gobierno municipal e independientes, que tengan perspectiva de género;
- Coordinar una comisión integrada por mujeres y jóvenes miembros de distintas organizaciones sociales y/o comunitarias del gobierno municipal e independientes, que tengan perspectiva de género;
- Elaboración, monitoreo y evaluación constante de un “Plan de Igualdad de Oportunidades”;
- Proponer la firma de convenios con fundaciones, universidades y organizaciones locales, provinciales, nacionales y del exterior, tendientes a cumplir con la misión, para promover la equidad de oportunidades entre les géneros y la sensibilización a la sociedad en su conjunto tendiendo a deconstruir el sistema patriarcal;
- Realizar cursos, seminarios, talleres para concientizar e involucrar y difundir respecto de las inequidades existentes que propone el sistema patriarcal y que afectan a las mujeres y jovenas en nuestra sociedad;
- Diseñar capacitaciones y talleres en la temática de feminismo, géneros y prevención de la violencia contra las mujeres destinada a todas las personas que se desempeñen en la función pública, en el marco de la Ley Nacional ¨Micaela¨ N° 27499;
- Diseñar un “Programa de asistencia para varones que ejercen violencia” y seminarios y/o capacitaciones en “Nuevas masculinidades”;
- Capacitar en temas vinculados a los feminismos, la violencia de géneros, salud sexual integral, etc. tendientes a la formación de referentas temáticas en los territorios;
- Diseñar e implementar campañas de sensibilización, promoción y acciones de protección de los derechos sexuales, especialmente los vinculados al acceso de la interrupción legal del embarazo y a un parto respetado, destinado a profesionales de la salud y a toda la comunidad moronense;
- Generar espacios de participación para mujeres orientados a la visibilización, prevención y promoción de derechos en puntos estratégicos del distrito;
- Promover y desarrollar campañas de sensibilización y concientización sobre las diferentes tipos y modalidades en las que se presenta la violencia de género, y prevención de toda forma de explotación sexual y trata de personas;
- Diseñar programas y proyectos tendientes a promover la implementación de la Ley de Educación Sexual Integral por medio de articulaciones institucionales;
- Promover la modificación de los planes de estudio con una perspectiva de géneros en los cursos de formación profesional, tecnicaturas y carreras de grado y posgrado de los centros de formación de Morón y en convenio con Universidades privadas del municipio, comenzando con aquellas que intervienen en forma directa en la atención de la violencia de género (derecho, psicología, salud, trabajo social, etc.) para luego realizarlo en la totalidad e integralidad como por ejemplo la implementación del lenguaje inclusivo;
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de su área de competencia;
- Impulsar la equidad de género y las iniciativas que promuevan el protagonismo de las mujeres en espacios de decisión pública de los tres poderes del Estado;
- Construir nuevas prácticas y fortalecer mecanismos, capacitaciones y herramientas para lograr la integración paritaria progresiva en los organismos públicos especialmente en los niveles de decisión, dirección y planificación estratégica;
- Garantizar una mirada territorial, comunitaria y participativa en todas las etapas del conjunto de políticas públicas en materia de géneros y diversidad;
- Promover, informar, sensibilizar y difundir la

importancia de garantizar el derecho al cuidado compartido desde una perspectiva de equidad de géneros;
- Diseñar e implementar campañas de sensibilización en la temática destinada a profesionales de la salud y población en general, relacionadas con las consejerías de pre y pos aborto como así también parto respetado;
- Reconocer, visibilizar, y promover la valoración social y económica del les roles de cuidado;
- Diseñar programas y proyectos que tiendan al desarrollo de la autonomía económica de las mujeres y jóvenas;
- Impulsar la creación de un protocolo de acción ante situaciones de vulneración de derechos humanos, violencia de género y/o discriminación para una detección temprana y la protección de derechos humanos, en el ámbito de la atención a la salud en todos sus niveles;
- Promover la creación de un programa integral con perspectiva de género para el acceso a la vivienda y al trabajo.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medio, equipos, vehículos y útiles;
- Elaborar el proyecto de presupuesto;
- Solicitar los suministros para la Dirección;
- 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;
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de su área de competencia.

1.10.1.2. Consejo Municipal de Mujeres y Jovenas de Morón.

MISIÓN:
- Generar un espacio de carácter participativo no vinculante, que tendrá como premisa el pluralismo, la horizontalidad y la participación democrática descentralizada y sin sometimiento a estructuras jerárquicas;
- Generar proyectos en co-gestión con la “Dirección de Géneros y Equidad”, y otras áreas del Municipio.

FUNCIONES:
- Informar a la administración sobre determinadas materias, en particular las referidas a las mujeres moronenses y a las políticas de género;
- Promover la creación, el intercambio y la participación de distintas ONGS y grupos autónomos de mujeres y jóvenas;
- Asesorar al Departamento Ejecutivo acerca de las problemáticas y necesidades de las Mujeres y jovenas de Morón, para propiciar una mejor calidad de vida de las mismas;
- Proponer planes, programas y acciones a desarrollar por el Departamento Ejecutivo tendientes a la difusión de temáticas a favor de la equidad de géneros en la sociedad;
- Monitorear la inclusión de la perspectiva de géneros en los diferentes programas y proyectos llevados a cabo por el Departamento Ejecutivo;
- Promover la toma de conciencia comunitaria sobre la equidad de oportunidades entre varones, mujeres y colectivos LGBTTIQ+;
- Difundir la existencia y accionar del Consejo Municipal de las Mujeres y Jovenas a través de las diversas vías de comunicación, participar del accionar de las organizaciones sociales de la comunidad, que trabajen con perspectiva de géneros, vinculadas a problemáticas que afecten a las mujeres, niñas y jóvenas;
- Promover la realización de convenios entre el Municipio y otros organismos públicos, que favorezcan la aplicación de los distintos regímenes legislativos existentes, relacionados con la perspectiva de géneros.
- Motivar la capacidad crítica de las mujeres y jovenas del Partido de Morón, promoviendo el ejercicio de una ciudadanía plena desde una perspectiva de géneros;
- Promover el espacio del Consejo de las Mujeres y Jovenas, como un lugar de referencia territorial;
- Promover la participación activa, favoreciendo la toma de decisiones y facilitando el uso de la palabra de todas las mujeres y jovenas a partir de espacios colectivos propios, ya sea en organizaciones barriales, educativas, municipales, etc. interrelacionadas y con perspectiva de derechos.

1.10.3. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PARA LA DIVERSIDAD.

MISIONES:
- Diseñar, implementar, monitorear y evaluar políticas públicas que contribuyan a transversalizar la perspectiva de diversidad sexual a todas las áreas de gobierno del Municipio de Morón con el objetivo de construir una ciudad sin discriminación por razones de orientación sexual, expresión e identidad de género y características sexuales;
- Diseñar, implementar, monitorear y evaluar políticas públicas para la visibilización, el reconocimiento, la protección y la inclusión social de la población LGBTTIQ+ del distrito desde una perspectiva de derechos humanos, interseccional, territorial y de participación comunitaria.

FUNCIONES:
- Conocer la realidad de la población de lesbianas, gays, bisexuales, travestis, transexuales, transgéneros, intersex, no binaries y toda persona con orientaciones sexuales, identidades y expresiones de género y características sexuales diversas;
- Diseñar, implementar, monitorear y evaluar planes, programas y proyectos que contribuyan al reconocimiento de la diversidad sexual y de géneros y a la no discriminación por motivos de orientación sexual, expresión e identidad de género y características sexuales;
- Proponer iniciativas para la actualización de la normativa vigente con el objetivo de mejorar las condiciones de vida de la población LGBTTIQ+;
- Participar de los procesos de planeamiento de los planes estratégicos y de desarrollo de la ciudad para incorporar la perspectiva de diversidad sexual y de géneros.
- Descentralizar y territorializar los dispositivos de atención a la población LGBTTIQ+.
- Incorporar la perspectiva de diversidad sexual en el diseño de las capacitaciones en temáticas de género y lucha contra las violencias, destinada a todas las personas que se desempeñen en la función pública, en el marco de la Ley Nacional “Micaela” N° 27.499 en articulación con la Dirección de Recursos Humanos.
- Diseñar e implementar campañas de concientización y empoderamiento de las personas LGBTTIQ+, fundamentalmente adolescentes y jóvenes, a través del conocimiento de sus derechos humanos.
- Realizar campañas de sensibilización en el marco de ordenanzas que amplían derechos para las personas LGTTIQ+ y fechas conmemorativas por los derechos de la comunidad.
- Promover una cultura de respeto a la diversidad sexual y con derecho a la ciudad con entornos urbanos no discriminatorios.
- Identificar y atender situaciones de violencia y discriminación por motivos de orientación sexual, identidad y expresión de género y características sexuales, para garantizar asistencia y acompañamiento en articulación con las otras áreas de la Secretaría y del Municipio de Morón según corresponda.

- Impulsar acciones que permitan la inclusión al empleo formal de la población travesti transexual y transgénero del distrito, entre ellas a través del cumplimiento de la ordenanza de cupo laboral en el empleo público municipal, que establece la incorporación no menor al 1% de esta población a la administración pública local y a través del fomento de su inclusión laboral en el sector privado en articulación con la "Agencia Municipal de Empleo".
- Promover el acceso al derecho a la salud de las personas LGBTTIQ+ e impulsar la creación de consultorios inclusivos en el primer nivel de atención de la salud.
- Promover la inclusión educativa de la población LGBTTIQ+ a través de dispositivos que contemplen la realidad y las necesidades de este colectivo.
- Elaborar un protocolo de acompañamiento a niñeces y adolescencia trans.
- Promover actividades de promoción de la educación sexual integral con perspectiva de diversidad sexual y de géneros.
- Diseñar programas y proyectos de carácter integral destinado a personas travestis, transexuales y transgéneros en situación de prostitución.
- Fortalecer a las organizaciones de la sociedad civil en el territorio.
- Articular con las áreas de diversidad sexual del nivel provincial y nacional y garantizar la implementación de programas nacionales y provinciales en el ámbito municipal.

1.10.2.1 Consejo Municipal de la Diversidad.

MISIONES:
- Generar un espacio de carácter consultivo y participativo, de carácter no vinculante, que tendrá como premisa el pluralismo, la horizontalidad y la participación democrática descentralizada y sin sometimiento a estructuras jerárquicas.
- Generar proyectos en co-gestión con la Dirección de Políticas para la Diversidad, y otras áreas del Municipio.

FUNCIONES:
- Promover el intercambio y la participación del Departamento Ejecutivo con distintas organizaciones de la comunidad LGBTTIQ+ con trabajo territorial en el distrito y actores sociales pertinentes a la temática.
- Asesorar al Departamento Ejecutivo acerca de las problemáticas y necesidades de la población LGBTTIQ+, para propiciar una mejor calidad de vida de las mismas.
- Proponer planes, programas y acciones a ser considerados para su desarrollo por parte del Departamento Ejecutivo.
- Monitorear la inclusión de la perspectiva de diversidad sexual en los diferentes programas y proyectos llevados a cabo por el Departamento Ejecutivo.
- Promover la toma de conciencia comunitaria sobre la igualdad de oportunidades y la no discriminación por orientación sexual, identidad de género expresión de género y características sexuales.
- Difundir la existencia y accionar del Consejo Municipal de la Diversidad Sexual a través de las distintas vías de comunicación.
- Promover la realización de convenios entre el Municipio y otros organismos públicos, que favorezcan la aplicación de los distintos regímenes legislativos existentes, relacionados con la perspectiva de diversidad sexual.
- Motivar la capacidad crítica de las personas LGBTTIQ+ del partido de Morón, promoviendo el ejercicio de una ciudadanía plena, desde una Perspectiva de Género y Diversidad
- Promover el espacio del Consejo de Diversidad Sexual, como un lugar de referencia.
- Promover la participación activa, favoreciendo la toma de decisiones y facilitando el uso de la palabra.

1.10.3. DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS.

MISIONES:
- Promover, difundir y garantizar el respeto por los DD. HH en el territorio;
- Desarrollar políticas de prevención y actuación sobre las violencias, la discriminación y la xenofobia;
- Impulsar y fortalecer políticas públicas de memoria.

FUNCIONES:
- Generar espacios de formación y debate en materia de derechos;
- Fortalecer y /o crear programas y acciones para la actuación y prevención de toda clase de violencias, ejercidas en particular por la figura del Estado – violencia institucional- ;
- Adoptar lineamientos contra la violencia institucional en todos sus ámbitos;
- Promover una reparación histórica a personas travestis, trans, víctimas de la violencia institucional;
- Capacitar e instruir a las fuerzas de seguridad en clave de derechos;
- Instituir proyectos y conformación de redes para la acción contra prácticas de torturas y abusos de poder por parte del Estado;
- Desarrollar herramientas de actuación contra todo tipo de discriminación y xenofobia. Promover programas y proyectos que tiendan a eliminar instrumentos de criminalización, estigmatización y persecución a personas por razón de clase, etnia, religión, orientación sexual e identidad de género;
- Promover programas y proyectos que tiendan a eliminar instrumentos de criminalización, estigmatización de personas o grupos;
- Investigar los delitos de crímenes de lesa humanidad ocurridos en el territorio. circuito represivo sub zona 1.6. contribuir con instancias judiciales en relación a investigaciones sobre graves violaciones a los derechos humanos;
- Crear archivo "Archivo Municipal de las Memorias". Poner en valor los fondos documentales;
- Dar cumplimiento a la ley 26.691 de preservación, señalización y difusión de sitios de memoria del terrorismo de Estado;
- Constituir programas y trabajos en el área de Pedagogía de la Memoria;
- Fortalecer tareas de promoción de derechos dirigidos a todos los sectores de la comunidad;
- Organización de eventos y/o actos conmemorativos relacionados a la historia argentina reciente, difundiendo lo acontecido durante la dictadura cívico militar, con el objetivo de ejercitar la memoria colectiva;
- Promover convenios con instituciones gubernamentales y no gubernamentales que aborden los temas específicos de derechos humanos tanto a nivel local como nacional y regional;
- Asesorar en el marco de acciones legales y generar un espacio de asistencia psicológica a personas que hayan visto vulnerados sus derechos fundamentales;
- Fortalecer los alcances y acciones sobre la temática migrantes y pueblos originarios. integración en mesas de trabajo en el territorio. espacio de memoria de pueblos originarios –empo-;
- Impulsar acciones que fomenten el respeto cultural e inserción en la comunidad de Morón a las personas migrantes;
- Impulsar capacitaciones de actualización a medios de comunicación comunitarios del partido de morón, en clave de derechos humanos y generar trabajos conjuntos para ampliar los alcances de acción;
- Generar campañas de comunicación sobre derechos humanos en todas sus dimensiones. producción de materiales de difusión, publicaciones, material gráfico y audiovisual;
- Continuar los trabajos de investigación arqueológicos, históricos y antropológicos – Mansión Seré – Riba- guiones museográficos y puestas museológicas. acciones de preservación y conservación;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su permanente capacitación y mejoramiento del servicio, calificarlo, motivar y gestionar las sanciones que estime corresponder;

- 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;
- Elaborar el presupuesto de la dirección;
- Solicitar los suministros para la dirección;
- Disponer de la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección.

1.10.3.1. Coordinación Área de Investigación.

1.10.3.2. Coordinación Migrantes y Políticas contra la Discriminación y Xenofobia.

MISIONES:
- Promover el enfoque de derechos humanos a las migraciones y políticas migratorias;
- Promover el buen trato y respeto entre los y las moronenses;
- Objetar y actuar, dentro de los alcances del ejecutivo local, contra todo tipo de discriminación.

FUNCIONES:
- Promover espacios de formación e intercambio con organismos gubernamentales específicos en la temática, organizaciones de la sociedad civil, y agentes del Poder Judicial para la articulación de acciones conjuntas que busquen erradicar prácticas discriminatorias y xenofóbicas;
- Fomentar y elaborar protocolos de asistencia a migrantes, en el marco de redes de trabajo;
- Garantizar la articulación de áreas de gobierno y equipos interdisciplinarios en el abordaje de la "migración como derecho" y propiciar garantías de actuación;
- Diseñar acciones de promoción en el territorio. Crear materiales de abordaje y difusión dirigidos a los distintos niveles educativos y grupos etarios;
- Generar dispositivos de protección de derechos: recepción de denuncias y asesoramientos ante hechos que se desaten en el territorio o tengan como protagonistas a vecinos y vecinas del distrito;
- Impulsar propuestas educativas y culturales que visibilicen y propicien el intercambio intergeneracional, para el respeto y continuidad de culturas, identidades y memorias;

1.10.3.3 Espacio de Memoria ex CCD Mansión Seré.

MISIÓN:
- Promover políticas de memoria, fortalecer un espacio para la difusión de nuestra historia reciente y la protección de derechos frente a crímenes de lesa humanidad. En cumplimiento con la ley nacional Nº 26.691, los sitios reconvertidos y/o resignificados desarrollarán de modo permanente actividades educativas, culturales, artísticas y/o de investigación, denominados Espacios para la Memoria, la Promoción y Defensa de los Derechos Humanos.

FUNCIONES:
- Fortalecer y ampliar las investigaciones en relación a la última dictadura cívico militar y el ex CCD Mansión Seré como así la totalidad del circuito represivo en el territorio de Morón y su enlace con otras áreas;
- Continuar los trabajos arqueológicos en el marco del proyecto Mansión Seré;
- Consolidar el espacio como un núcleo científico de referencia en la región;
- Generar propuestas educativas, recorridos en el predio, charlas y talleres destinados a toda la población. Programa Educación y Memorias;
- Realización de actividades culturales para la promoción y protección de derechos;
- Conservar y preservar las estructuras, objetos y el espacio Mansión Seré como parte del patrimonio histórico, educativo, científico y cultural.

1.10.3.4 Espacio de Memoria ex RIBA.

En cumplimiento con la Ley Nacional Nº 26.691. Los sitios reconvertidos y/o resignificados desarrollarán de modo permanente actividades educativas, culturales, artísticas y/o de investigación, denominados Espacios para la Memoria, la Promoción y Defensa de los Derechos Humanos.

MISIÓN:
- Promover políticas de memoria, fortalecer un espacio para la difusión de nuestra historia reciente, la protección de derechos frente a crímenes de lesa humanidad, en particular la temática de IDENTIDADES.

FUNCIONES
- Articular las investigaciones referidas a los delitos de lesa humanidad perpetrados por la Fuerza Aérea en particular y su circuito represivo;
- Visibilizar las búsquedas de identidad, la restitución de nietos/as apropiados en el marco de la última dictadura cívico militar;
- Preservar las estructuras edilicias observando los lineamientos de la Ley nacional de sitios de Memoria.
- Creación de un espacio para la gestión de Fondos Documentales;
- Promover espacios de debate, discusión y formación para la protección y promoción de Derechos Humanos, Derecho a la Identidad, Derechos de les Niñeces, en articulación con instituciones gubernamentales y organismos de derechos humanos.

1.10.3.5 Consejo Municipal de DDHH.

MISIONES:
- Generar un espacio de carácter participativo no vinculante, que tendrá como premisa el pluralismo, la horizontalidad y la participación democrática descentralizada y sin sometimiento a estructuras jerárquicas;
- Generar proyectos en co-gestión con la "Dirección de Derechos Humanos", y otras áreas del Municipio.

FUNCIONES
- Informar a la administración sobre determinadas materias, en particular las referidas a los derechos humanos de los y las ciudadanos/as de Morón;
- Promover la creación, el intercambio y la participación de distintas ONGS y grupos autónomos de la ciudadanía de Morón, en materia de derechos humanos;
- Asesorar al Departamento Ejecutivo acerca de las problemáticas y necesidades de los/as ciudadanos/as de Morón, para propiciar una mejor calidad de vida de las mismas;
- Proponer planes, programas y acciones a desarrollar por el Departamento Ejecutivo tendientes a la difusión de temáticas a favor de la igualdad de derechos en la sociedad;
- Monitorear la inclusión de la perspectiva en derechos humanos en los diferentes programas y proyectos llevados a cabo por el Departamento Ejecutivo;
- Difundir la existencia y accionar del Consejo Municipal de Derechos Humanos a través de las diversas vías de comunicación;
- Promover la realización de convenios entre el Municipio y otros organismos públicos, que favorezcan la aplicación de los distintos regímenes legislativos existentes, relacionados con derechos humanos.

1.10.4. DIRECCIÓN DE ABORDAJE INTEGRAL DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO.

MISIONES:
- Diseñar políticas públicas integrales para el abordaje de la violencia de género en sus diversas modalidades desde la prevención primaria, secundaria y terciaria asistencial;
- Delinear planes programas y proyectos que faciliten el acceso a la justicia a mujeres y personas LGBTTIQ+ en situación de violencia de género;
- Llevar adelante acciones que promuevan la condena social de todos los tipos y modalidad de violencia de género.

FUNCIONES:

- Promover una red regional de Centros Integrales de las Mujeres y las Disidencias, en los que se brinde asistencia, contención y acompañamiento para víctimas de violencia de género, desde donde se implementen iniciativas para la prevención de la violencia, en especial para las situaciones de mayor riesgo y grupo más vulnerados;
- Diseñar e impulsar políticas públicas destinadas a garantizar el acceso a la justicia a mujeres y personas LGBTTIQ+ en situación de violencia de género;
- En cumplimiento de la Ley Brisa, N°27.452, generar un programa de acompañamiento para su plena implementación, que asista a las personas beneficiarias de ésta Ley;
- Crear un registro de denunciados por violencia de género en el Municipio de Morón;
- Implementar un sistema único de monitoreo de agresores;
- Impulsar un Observatorio municipal para construir diagnósticos, registros y estadísticas de crímenes de odio por razón de género;
- Generar y promover instancia de formación, supervisión y actualización destinada agentes y efectores que intervengan con la problemática;
- Promover una mesa de articulación para la eliminación de las violencias integrada por efectores públicos y funcionarios de todos los poderes del estado local, colegios profesionales y representantes de la comunidad;
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de su área de competencia;
- Implementar como línea de acción el trabajo en grupo con varones perpetradores de violencia machista;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medio, equipos, vehículos y útiles;
- Elaborar el proyecto de presupuesto;
- Solicitar los suministros para la Dirección;
- 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;
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de su área de competencia;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medio, equipos, vehículos y útiles;
- Elaborar el proyecto de presupuesto;
- Solicitar los suministros para la Dirección;
- 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.

1.10.4.1. CENTRO VIVIR SIN VIOLENCIA.

MISIÓN:

- Asistir y acompañar a mujeres y personas LGBTTIQ+ en situación de violencia de género, a través de un abordaje integral y humanizado que permita abordar mediante un análisis intersectorial las múltiples causales y condicionantes de esta problemática.

FUNCIONES:

- Garantizar mediante un abordaje profesional, integral y humanizado la asistencia, acompañamiento y reparación de derechos vulnerados a mujeres, niñas y disidencias que se encuentren en situación de violencia de género;
- Atención integral a niñas, mujeres y disidencias de catorce (14) años en adelante que padezcan alguna modalidad o tipo de violencia de género descripta en la Ley 26485;
- Acompañamiento y contención en las diferentes modalidades que se expresa la violencia hacia las mujeres y disidencias (doméstica, institucional, laboral, obstétrica, contra la libertad reproductiva);
- Fortalecer la red social de apoyo de las mujeres y disidencias que se encuentren atravesando situaciones de violencia de género, ofreciendo espacios grupales de contención y socioeducativos;
- Confeccionar un protocolo de intervención en las situaciones de violencia de género sin detrimento de la personalización y humanización de la asistencia. Garantizar la accesibilidad al centro VSV diversificando las propuestas de acompañamiento; por ejemplo, entrevistas individuales, grupos reflexivos, espacios de expresión artística y corporal;
- Garantizar la accesibilidad al centro VSV descentralizando la atención;
- Generar y promover en la práctica de les profesionales instancias de reflexión crítica, a través de espacios de formación, supervisión y actualización;
- Trabajar en conjunto con universidades, la formación de profesionales con expertis en la contención y acompañamiento a mujeres y disidencias en situación de violencia de género;
- Producir datos y conocimientos que legitimen la toma de decisiones en la implementación de políticas públicas orientadas a niñas, mujeres y disidencias que se encuentren en situación de violencia de género;
- Convocar una mesa interinstitucional de trabajo. Promover instancias de colectivización de la demanda y participación en experiencias de exigibilidad de derechos;
- Articular con las instituciones intervinientes en la ruta crítica a fin de obtener mayor fluidez y eficacia. Formación para mujeres y disidencias en situación de violencia doméstica;
- Garantizar la asistencia, acompañamiento y reparación de derechos vulnerados a mujeres y disidencias en situación de violencia doméstica;
- Generar y promover en la práctica de les profesionales instancias de reflexión crítica, a través de espacios de formación, supervisión y actualización;
- Promover instancias de colectivización de la demanda y participación en experiencias de exigibilidad de derechos;
- Atención a mujeres y disidencias de catorce (14) años en adelante que sufran algún tipo de violencia física, psicológica , sexual , económica/patrimonial;
- Asistencia a las mujeres y disidencias en situación de violencia doméstica mediante un equipo interdisciplinario;
- Formación para mujeres y disidencias en situación de violencia doméstica.

ANEXO XI

SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y RELACIONES CON LA COMUNIDAD

MISIONES:

- Generar condiciones para la construcción de ciudadanía y el desarrollo socio-urbano con equidad en los ámbitos territoriales de influencia de cada Unidad de Gestión Comunitaria, a través de la descentralización administrativa operativa y la participación comunitaria;
- Generar condiciones para mantener y fortalecer la trama social, a fin de consolidar los vínculos en la Comunidad, y entre ésta y el Municipio;

- Entender en la dirección del Programa Presupuesto Participativo

FUNCIONES:

- Proponer y planificar junto con las restantes Secretarías del Departamento Ejecutivo, las acciones y/o políticas públicas a desarrollarse en los distintos territorios;
- Procurar que el Programa de Descentralización, Desconcentración y Participación Ciudadana, impacte positivamente en todos los ámbitos de la administración o sea replicable en varios de ellos, para poner a la Organización Municipal en una posición de fortaleza respecto a sus capacidades de brindar más y mejores servicios a la Comunidad, reafirmando su relación con ésta;
- Propiciar el fortalecimiento de la Sociedad Civil organizada para generar el pleno ejercicio de participación democrática;
- Generar intercambios con los vecinos a través de todas las formas de organizaciones comunitarias.
- Disponer, proyectar y/o modificar, y aprobar, según el caso, los programas presentados a la Secretaría, tendientes a asegurar el éxito de la gestión municipal comunitaria;
- Promover la participación, el intercambio y la acción comunitaria entre los vecinos a través de sus organismos, asociaciones comunitarios y otras formas de organización de la sociedad civil;
- Articular vínculos y establecer procedimientos entre las organizaciones de acción comunitaria y el gobierno comunal en todas sus áreas;
- Propiciar y fomentar políticas de solidaridad social sustentadas en la participación ciudadana;
- Promover mecanismos de participación a través de Consejos temáticos;
- Elevar anualmente la memoria y presupuesto de la Secretaría con las especificaciones de cada una de sus Direcciones;
- Asegurar la elevación a la Secretaría de toda información y documentación relevante para la formación de criterio y toma de decisiones;
- Promover un ámbito adecuado en cada localidad que posibilite el ejercicio de los derechos del ciudadano;
- Supervisar y evaluar con cada dirección y/ o dependencia los programas, proyectos y acciones tendientes a cumplir con los objetivos trazados;
- Coordinar y articular con otras áreas municipales aquellos programas y acciones que así lo requieran.
- Articular con las áreas de gobierno que corresponda aquellos proyectos, sugerencias y opiniones producto de las distintas instancias de participación ciudadana;
- Gestionar recursos para el cumplimiento de los objetivos trazados;
- Delegar atribuciones de decisión en los funcionarios de sus dependencias, en asuntos de materia reglada o de rutina;
- Entender en el refrendo de las promulgaciones o veto de Ordenanzas y Decretos del Intendente, correspondientes a su ramo;
- 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;
- Resolver en segunda instancia los recursos contra decisiones de autoridades de sus unidades orgánicas;
- 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;
- Proponer y/o aprobar reglamentos orgánicos y manuales operativos de las dependencias a su cargo;
- Gestionar y proponer al titular del D.E. la celebración de Convenios con distintas Organizaciones para la ejecución de la política municipal, en el ámbito de su competencia;
- Emitir resoluciones de acuerdo a las facultades otorgadas por la normativa vigente;
- Asegurar el cumplimiento de la normativa de aplicación vigente en la órbita de la Secretaría;
- Proveer las necesidades de personal, fondos y bienes para sus dependencias, con ajuste a las previsiones presupuestarias vigentes;
- Elaborar el presupuesto de la Secretaría y suscribir los suministros;
- Disponer la ejecución de todo otro acto o gestión inherente al cumplimiento de la misión a su cargo

1.11.1. SUBSECRETARIA DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD

1.11.1.1. DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

MISIONES:

− Gestión y controlar la ejecución del programa presupuesto participativo en cada una de sus etapas;
− Producir y analizar información necesaria para el mejoramiento, la implementación y la evaluación del Programa de presupuesto participativo.

FUNCIONES:

- Interacción permanente con los diferentes actores sociales y particularmente con las Instituciones que forman parte del programa de presupuesto participativo;
- Control el cumplimiento de las normas que regulan el proceso de presupuesto participativo;
- Colaborar en la aplicación de políticas y acciones que fomenten la participación ciudadana. Desarrollar y profundizar acciones tendientes a la participación ciudadana;
- Velar por el cumplimiento de las leyes, ordenanzas y resoluciones conforme a su competencia;
- Elevar anualmente la memoria y presupuesto de la Dirección. 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 a la Secretaría la celebración de convenios con las distintas Organizaciones para la ejecución de la Política Municipal en el ámbito de su competencia;
- Impulsar la formación permanente del personal Municipal;
- Propiciar la capacitación sobre temas de su incumbencia a otras áreas del Municipio;
- Representar al organismo y coordinar su acción con los demás afines;
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de la Dirección;
- 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.

1.11.1.2. DIRECCIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

MISIÓN:

− Entender en la articulación entre el Estado

Municipal y la Sociedad civil organizada en una gestión asociada.
FUNCIONES:
− Inscribir y fiscalizar a las Organizaciones de la comunidad en el marco de la Ordenanza Nº 12211 y concordantes;
− Evaluar las solicitudes de reconocimiento municipal de las organizaciones remitiéndose al Órgano competente para su resolución;
− Implementar una política de fortalecimiento de las Organizaciones de la comunidad;
− Brindar asesoramiento técnico a las Organizaciones de la comunidad;
− Canalizar los requerimientos de las Organizaciones de la comunidad hacia las áreas Municipales que corresponda;
− Mantener actualizada la base de datos de las Organizaciones de la comunidad;
− Conocer y difundir las actividades de las Organizaciones de la comunidad registradas en el Municipio, propiciando el libre acceso a la información de los sectores interesados a través de los medios informáticos disponibles y en el marco de la normativa vigente;
− Propender a la descentralización territorial de determinados trámites a través de las Unidades de Gestión Comunitaria;
− Implementar mejoras en la metodología de participación ciudadana de los Consejos Vecinales y en conjunto con las Unidades de Gestión Comunitaria;
− Articular las instancias de participación ciudadana con las áreas Municipales que corresponda;
− Estimular la sanción de normas que contribuyan a promocionar el desarrollo de las actividades propuestas;
− Realizar convenios con aquellas entidades que puedan apoyar las actividades que desarrolla la Dirección;
− Realizar un seguimiento, evaluación y difusión de las distintas acciones puestas en marcha;
− Conducir el organismo a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas;
− Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de su área de competencia;
− Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder;
− Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir;
− Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medio, equipos, vehículos y útiles;
− Elaborar el proyecto de presupuesto;
− Solicitar los suministros para la Dirección;
− 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.
1.11.1.3. DIRECCION DE RELACIONES Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
MISION
− Promover el fortalecimiento de la trama social, a fin de consolidar los vínculos en la comunidad y entre ésta y el Municipio.
1.11.2 DIRECCIÓN DE UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA
− Vincular y articular políticas para el desarrollo del territorio y la construcción de ciudadanía;
− Optimizar la accesibilidad del ciudadano al Estado Local;
− Abordar con la comunidad las necesidades sociales para aumentar la eficiencia del Estado Municipal;
− Coordinar el trabajo de las áreas administrativas que han desconcentrado sus trámites y remitir informes sobre la labor desempeñada;
− Generar condiciones para la participación efectiva y plena de todos los actores sociales;
− Expresar, representar y ejecutar las decisiones políticas del Gobierno Municipal en el territorio de cada Unidad de Gestión Comunitaria;
− Implementar y conducir el proceso de Presupuesto Participativo;
− Generar un insumo de información para la construcción de la Agenda de Gobierno y el Plan de Desarrollo Estratégico;
− Coadyuvar en la promoción de los componentes del Desarrollo Humano (equidad, potenciación, productividad, sostenibilidad, seguridad, cooperación);
− Fortalecer los procesos de análisis, comprensión, reflexión y participación del personal municipal y de los distintos actores sociales involucrados, que deben trabajar articuladamente con la Municipalidad;
− Evaluar, en cada uno de los proyectos que se diseñen, la correlación de los objetivos propuestos con la problemática real que debe enfrentar la Administración;
− Coordinar y conducir la acción de sus dependencias para el cumplimiento eficaz de las misiones a su cargo y del calendario o cronograma de tareas que se hubiere previsto;
− 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;
− 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 XII
SECRETARIA UNIDAD INTENDENTE
MISIONES:
- Propiciar y ejecutar acciones tendientes a la consecución de los objetivos generales de gestión previstos por el Departamento Ejecutivo y específicamente, aquellas destinadas a satisfacer los requerimientos efectuados por los ciudadanos a través de la Secretaría;
- Representar a la máxima autoridad del Municipio en el ámbito público, como así también acompañarla en las actividades fuera del área municipal, siguiendo el protocolo correspondiente para cada caso en particular, junto a la Dirección de Ceremonial y Protocolo.
FUNCIONES:
- Estructurar la agenda del Intendente Municipal, priorizando la atención de las relaciones internas y externas del gobierno Municipal;
- Requerir de las Secretarías y demás dependencias Municipales, los informes necesarios para el efectivo cumplimiento de sus misiones;
- Participar en la formación de criterios comunes en materia específica;
- Asesorar a la Superioridad sobre acciones concretas de gobierno;
- Entender en el cumplimiento del cronograma de tareas y de gestión que se hubiere establecido;
- Intervenir en la Memoria anual de la Comuna;
- Resolver y/o encauzar las peticiones, reclamos y/o denuncias canalizadas por los ciudadanos y ciudadanas a través de las áreas bajo su dependencia;
- Proponer y/o aprobar reglamentos orgánicos y manuales operativos de las dependencias a su cargo;
- Gestionar y proponer al titular del D.E. la celebración de Convenios con distintas Organizaciones para la

ejecución de la política municipal, en el ámbito de su competencia;
- Emitir resoluciones de acuerdo a las facultades otorgadas por la normativa vigente;
- Asegurar el cumplimiento de la normativa de aplicación vigente en la órbita de la Secretaría;
- Proveer las necesidades de personal, fondos y bienes para sus dependencias, con ajuste a las previsiones presupuestarias vigentes;
- Elaborar el presupuesto de la Secretaría y suscribir los suministros;
- Disponer la ejecución de todo otro acto o gestión inherente al cumplimiento de la misión a su cargo.
- Asistir al titular del Departamento Ejecutivo en asuntos de gobierno específicos y requerir toda información necesaria para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes;
- Ejercer la jefatura del personal a su cargo, promover su capacitación y demás acciones necesarias tendientes a optimizar las funciones del área;

1.12.1. DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS, CEREMONIAL Y PROTOCOLO

MISIÓN:
- Programar, Planificar, ejecutar y supervisar todo acto Protocolar y/o Ceremonial, de Relaciones Públicas, evento o reunión oficial del/la cual participe el titular del Departamento Ejecutivo o quien lo represente.

FUNCIONES
- Asistir y acompañar al Sr. Intendente Municipal en los actos oficiales;
- Asistir y/o acompañar a los funcionarios municipales en los actos oficiales cuando represente al titular del Departamento Ejecutivo;
- Comunicar en tiempo, forma y fehacientemente a los funcionarios pertinentes, su designación para ejercer la representación oficial, en los eventos protocolares que se hubieren previsto;
- Asegurar la organización de la recepción, atención y/o agasajo a personalidades y/o misiones invitadas;
- Informar y elevar en tiempo y forma a la Dirección Unidad Intendente, la agenda diaria de las actividades protocolares y ceremoniales del titular del Departamento Ejecutivo;
- Elevar al Sr. Intendente el Plan de Ceremonial a cumplirse en cada caso;
- Informar anticipadamente y asegurar en forma fehaciente la convocatoria de las autoridades pertinentes, a efectos de contar con su presencia en los actos y ceremonias oficiales;
- Coordinar con los organismos que correspondan, el cronograma de actos institucionales, administrativos, culturales, deportivos y otros;
- Intervenir en los servicios de refrigerio y/o agasajos y la organización de los mismos;
- Coordinar con las áreas de mayordomía, vigilancia, seguridad, tránsito y prensa, todo aquello vinculado a ceremonias y actos protocolares del Departamento Ejecutivo;
- Dirigir la programación de las actividades de ceremonial y protocolo, tomando las previsiones debidas en materia de autorización, comunicaciones, instrucciones operativas, personal, fondos y bienes;
- Cursar las invitaciones correspondientes a los eventos de carácter ceremonial y/o protocolar que hubiere previsto el Departamento Ejecutivo;
- Cursar las salutaciones, correspondientes a fechas patrias, actos oficiales, aniversarios, festividades, eventos institucionales y otros, dirigidos a autoridades, instituciones y/o personalidades de orden nacional, provincial y municipal, entidades públicas y/o privadas de carácter cultural, religioso, educativo, empresarial, sindical, profesional, vecinal y otros;
- Cursar salutaciones dirigidas al personal municipal, correspondientes a onomásticos, aniversarios y otros eventos de índole familiar y social;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su permanente capacitación, calificarlo motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Controlar el cumplimiento del calendario o cronograma de tareas que haya establecido para su programa de actividades;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles afines al desarrollo de las actividades específicas;
- Coordinar las actividades a realizar en el Salón Mariano Moreno y Plaza General San Martín;
- Implementar la organización del fichero y archivo protocolar;
- Elaborar la memoria anual del área;
- Elaborar el presupuesto anual del área;
- Solicitar los correspondientes suministros;
- Conducir la dependencia a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias con las demás afines, para el cumplimiento de sus actividades específicas;
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión del área que se le indique;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquellas cuestiones que no le está atribuido decidir.

1.12.1.1. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN GENERAL
- Asistir a la Dirección en todas las tareas inherentes a la misión;
- Coordinar las tareas de ceremonial, protocolo, actos públicos y hall central;
- Asistir a las áreas en la operatoria cotidiana de trabajo, viabilizando la resolución de potenciales obstáculos;
- Elevar informes de gestión, estadísticos y otros que sean requeridos por la superioridad;
- Articular la realización de los actos oficiales y protocolares;
- Entender en el despacho de toda la documentación puesta a consideración o firma de la Dirección;
- Registro en libros, fichero y sistema informático de seguimiento de expedientes, las entradas y salidas de los mismos y/o documentación, notas, memorándum, etc.;
- Asistir a la Dirección en toda función de índole administrativa que esta le demande;
- Elaborar el parte diario de presentismo y elevarlo a quien corresponda;
- Comunicar en tiempo y forma a los funcionarios pertinentes su designación para ejercer la representación oficial en los actos protocolares;
- Coordinar con los organismos que correspondan el cronograma de actos institucionales, deportivos, administrativos, culturales y otros;
- Cursar las invitaciones a los eventos de carácter protocolar que hubiere previsto el Departamento Ejecutivo.
-

1.12.2. DIRECCIÓN DE AUDIENCIAS

MISIONES:
- Establecer un espacio dentro de la organización en el que los vecinos encuentren un lugar de expresión respecto a cuestiones que requieran soluciones municipales;
- Estructurar la agenda del Intendente Municipal, priorizando la atención de las relaciones internas y externas del gobierno municipal.

FUNCIONES:
- Entender en el análisis de documentación y correspondencia recepcionada por la Dirección, y posterior derivación de la misma las áreas correspondientes en cada caso particular;
- Entender en la resolución de las peticiones, reclamos y/o denuncias efectuadas personalmente por los ciudadanos y ciudadanas;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su permanente capacitación, calificarlo motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Controlar el cumplimiento del calendario o

cronograma de tareas que haya establecido para su programa de actividades;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles afines al desarrollo de las actividades específicas;
- Elaborar la memoria anual del área;
- Elaborar el presupuesto anual del área;
- Solicitar los correspondientes suministros;
- Conducir la dependencia a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias con las demás afines, para el cumplimiento de sus actividades específicas;
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión del área que se le indique;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquellas cuestiones que no le está atribuido decidir.

1.12.2.1 SECTOR DE AUDIENCIAS
− Resolver y/o encauzar las peticiones, reclamos y/o denuncias efectuadas personalmente por los ciudadanos y ciudadanas, llevando debido registro de las audiencias concertadas y el resultado de las mismas.

1.12.2.2. SECTOR ASISTENCIA DIRECTA
- Atender la correspondencia y comunicaciones o informes dirigidos al titular del Departamento Ejecutivo y propender a su inmediata respuesta.

1.12.3. DIRECCIÓN DE UNIDAD LOGÍSTICA Y ASISTENCIA TÉCNICA
MISIÓN:
- Cubrir la gestión del Titular del Departamento Ejecutivo mediante la asistencia técnica y apoyo necesarios a los fines del cumplimiento de las actividades planificadas;

FUNCIONES:
- Coordinar, atender, articular y disponer de los recursos técnicos y humanos necesarios para traslado del Titular del Departamento Ejecutivo Y FUNCIONARIOS del gabinete invitados;
- Confeccionar las notas de pedidos correspondientes a los distintos Suministros de bienes y servicios de su incumbencia;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles afines al desarrollo de las actividades específicas;
- Realizar la verificación técnica del/los vehículos a cargo cuando así se requiera;
- Realizar el mantenimiento del/los vehículos utilizados para traslado del Titular del Departamento Ejecutivo;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su permanente capacitación, calificarlo motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Controlar el cumplimiento del calendario o cronograma de tareas que haya establecido para su programa de actividades;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles afines al desarrollo de las actividades específicas;
- Elaborar el presupuesto anual del área;
- Solicitar los correspondientes suministros;
- Conducir la dependencia a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias con las demás afines, para el cumplimiento de sus actividades específicas;
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión del área que se le indique;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquellas cuestiones que no le está atribuido decidir.

1.12.4. DIRECCIÓN DE DESPACHO
MISION
- Asistir en forma personal y directa al Intendente Municipal, organizando y estructurando su agenda, priorizando la atención de las relaciones internas y externas del gobierno Municipal en función de los lineamientos dispuestos por el titular del Departamento Ejecutivo.

FUNCIONES
- Coordinar, atender, articular y disponer de los recursos técnicos y humanos necesarios para la asistencia directa del Titular del Departamento Ejecutivo.
- Requerir de las Secretarías y demás dependencias Municipales, los informes necesarios para el efectivo cumplimiento de sus misiones;
- Confeccionar las notas de pedidos correspondientes a los distintos Suministros de bienes y servicios de su incumbencia;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles afines al desarrollo de las actividades específicas;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su permanente capacitación, calificarlo motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Controlar el cumplimiento del calendario o cronograma de tareas que haya establecido para su programa de actividades;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles afines al desarrollo de las actividades específicas;
- Elaborar el presupuesto anual del área;
- Solicitar los correspondientes suministros;
- Conducir la dependencia a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias con las demás afines, para el cumplimiento de sus actividades específicas;
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión del área que se le indique;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquellas cuestiones que no le está atribuido decidir.

1.12.5. DIRECCION DE ACTOS PÚBLICOS
MISIÓN:
- Efectuar la locución oficial en el marco de los actos públicos e institucionales que se realicen en dependencias oficiales, establecimientos educativos, deportivos y de la sociedad civil.

FUNCIONES:
- Confeccionar las notas de pedidos correspondientes a los distintos Suministros de bienes y servicios de su incumbencia;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles afines al desarrollo de las actividades específicas;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su permanente capacitación, calificarlo motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Controlar el cumplimiento del calendario o cronograma de tareas que haya establecido para su programa de actividades;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles afines al desarrollo de las actividades específicas;
- Elaborar el presupuesto anual del área;
- Solicitar los correspondientes suministros;
- Conducir la dependencia a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias con las demás afines, para el cumplimiento de sus actividades específicas;
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión del área que se le indique;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquellas cuestiones que no le está atribuido decidir.

ANEXO XIII
SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN

MISIÓN:
- Diseño e implementación de las políticas de comunicación municipales, con el propósito de garantizar el derecho de los vecinos y las vecinas de Morón de acceder a programas, servicios, actividades y demás prestaciones del Estado municipal, así como conocer de manera transparente el desempeño del

Gobierno y sus integrantes y participar en la toma de decisiones públicas;
- Coordinación de las diversas áreas dedicadas a los distintos aspectos de la comunicación institucional de la Municipalidad.
FUNCIONES:
- Entender en la organización de la Secretaría en torno a dos áreas de trabajo, la Subsecretaría de Comunicación Pública y la de Imagen Institucional, que a su vez contarán con cuatro áreas de trabajo cada una;
- Coadyuvar para que las Subsecretarías sean asistidas por el área de Administración General y la Dirección de Articulación y Sistematización;
- Operativizar el trabajo de toda la Secretaría a través de un área de Producción, Creación y Realización, conocida como Usina, en la que se desempeñarán redactores, fotógrafos, camarógrafos, editores, diseñadores y demás técnicas que –aunque dependen nominalmente de una Subsecretaría-, integrarán su trabajo de acuerdo a proyectos y productos;
- Establecer una Mesa Estratégica de funcionamiento habitual, integrada por el secretario, los subsecretarios y lxs directores, que tendrá por función relevar, pensar, elaborar y proyectar políticas innovadoras de comunicación institucional, así como evaluar y corregir las acciones ya desarrolladas.
- Vinculación sistemática y continua con fines informativos, con entidades y organizaciones del Partido de Morón, autoridades nacionales, provinciales y de otras municipalidades;
- Obtener información de interés para la Administración Municipal;
- Supervisar la concreción de la difusión mediante boletines, avisos, medios gráficos, radiales, televisivos y otros;
- Convocar a los periodistas a los actos comunales;
- Emplear íconos comunicacionales de identificación local;
- Velar por la plena aplicación de la normativa vigente en la materia;
- 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;
- Resolver en segunda instancia los recursos contra decisiones de autoridades de sus unidades orgánicas;
- 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;
- Proponer y/o aprobar reglamentos orgánicos y manuales operativos de las dependencias a su cargo;
- Gestionar y proponer al titular del D.E. la celebración de Convenios con distintas Organizaciones para la ejecución de la política municipal, en el ámbito de su competencia;
- Emitir resoluciones de acuerdo a las facultades otorgadas por la normativa vigente;
- Asegurar el cumplimiento de la normativa de aplicación vigente en la órbita de la Secretaría;
- Proveer las necesidades de personal, fondos y bienes para sus dependencias, con ajuste a las previsiones presupuestarias vigentes;
- Elaborar el presupuesto de la Secretaría y suscribir los suministros;
- Disponer la ejecución de todo otro acto o gestión inherente al cumplimiento de la misión a su cargo.

1.13.1. SUBSECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIÓN
MISIÓN:
- Coordinación de las tareas atinentes a la producción y circulación de contenidos de difusión de las acciones del Gobierno y sus integrantes.
FUNCIONES:
- Asesorar a la superioridad sobre la acción de su área de competencia;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los edificios, instalaciones, muebles, medio, equipos, vehículos y útiles;
- Elaborar el proyecto de presupuesto;
- Solicitar los suministros para la Subsecretaría;
- Asistir al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener todo 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 Subsecretaría.

1.13.1.1. DIRECCIÓN DE PRENSA
MISIONES:
- Diseñar y generar contenidos informativos destinados a los medios de comunicación, con los que mantendrá un vínculo permanente, tanto para la provisión de esos contenidos, la coordinación de entrevistas y conferencias de prensa, como por la generación de materiales publicitarios destinados a difundir acciones, políticas y programas del Municipio;
- Tener bajo su órbita la auditoría de medios.
FUNCIONES:
- Programar y ejecutar actividades de Prensa y Difusión;
- Obtener, clasificar y analizar la información de interés para la Administración Municipal;
- Vinculación sistemática y continua con todas las áreas de la Administración Municipal, organismos públicos y privados, con fines informativos;
- Disponer la difusión de los actos de gobierno a través de boletines, avisos, medios gráficos, radiales, televisivos y otros y materializar la difusión de aquellos legalmente previstos, a petición de las áreas con incumbencia;
- Informar diariamente a los medios del Distrito el contenido de los comunicados;
- Asesorar a la superioridad sobre la acción de su área de competencia;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los edificios, instalaciones, muebles, medio, equipos, vehículos y útiles;
- Elaborar el proyecto de presupuesto;
- Solicitar los suministros para la Dirección;
- Asistir al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener todo 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.

1.13.1.2. DIRECCIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES
MISIONES:
- Diseñar y generar contenidos para todos los soportes digitales –en particular, redes sociales y sitio web-
- Atención y derivación de las demandas generadas en esos canales;
- Mantenerse a la vanguardia del desarrollo

comunicacional en medios digitales e innovar acciones destinadas a satisfacer el derecho a la información.
FUNCIONES:
- Asesorar a la superioridad sobre la acción de su área de competencia;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los edificios, instalaciones, muebles, medio, equipos, vehículos y útiles;
- Elaborar el proyecto de presupuesto;
- Solicitar los suministros para la Dirección;
- Asistir al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener todo 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.

1.13.1.3. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DIRECTA
MISIONES:
- Desarrollar materiales en distintos soportes destinados a comunicar políticas, programas y acciones del Estado municipal sin la intermediación de los medios convencionales;
- Elaborar propuestas de comunicaciones tanto segmentadas como universales que permitan garantizar el derecho a la información de toda la comunidad, desde folletos de las distintas áreas de Gobierno hasta contenidos para enviar a través de correo electrónico o redes de mensajería electrónica.

FUNCIONES:
- Asesorar a la superioridad sobre la acción de su área de competencia;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los edificios, instalaciones, muebles, medio, equipos, vehículos y útiles;
- Elaborar el proyecto de presupuesto;
- Solicitar los suministros para la Dirección;
- Asistir al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener todo 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.

1.13.1.4. DIRECCIÓN DE COBERTURA AUDIOVISUAL
MISIONES:
- Garantizar el registro audiovisual de todas las actividades públicas del Gobierno así como de obras, actividades o eventos que requieran cobertura, para luego ser informadas a la comunidad.

FUNCIONES:
- Desarrollar un archivo detallado y accesible de todo el material registrado, tanto en fotografía como en video;
- Asesorar a la superioridad sobre la acción de su área de competencia;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los edificios, instalaciones, muebles, medio, equipos, vehículos y útiles;
- Elaborar el proyecto de presupuesto;
- Solicitar los suministros para la Dirección;
- Asistir al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener todo 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.

1.13.2. SUBSECRETARÍA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
MISIONES:
- Diseño, implementación y la actualización de la identidad visual del Municipio y sus diversas aplicaciones para los distintos formatos de comunicación.
-

FUNCIONES:
- Estructurar su accionar en torno a las cuatro áreas dependientes de la misma;
- Asesorar a la superioridad sobre la acción de su área de competencia;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los edificios, instalaciones, muebles, medio, equipos, vehículos y útiles;
- Elaborar el proyecto de presupuesto;
- Solicitar los suministros para la Dirección;
- Asistir al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener todo 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.

1.13.2.1. DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL
MISIONES:
- Se ocupará de la conceptualización y realización de contenidos audiovisuales destinados a asistir a las áreas de la Secretaría;
- Informar acciones del Estado municipal y elaborar presentaciones audiovisuales para eventos y programas.

FUNCIONES:
- Atender la preproducción, realización y postproducción de contenidos audiovisuales, destinados a asistir a las áreas, informar acciones del Estado, spots institucionales para medios y redes, presentaciones audiovisuales para eventos, sistema de mapping, etcétera;.
- Asesorar a la superioridad sobre la acción de su área de competencia;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los edificios, instalaciones, muebles, medio, equipos, vehículos y útiles;
- Elaborar el proyecto de presupuesto;
- Solicitar los suministros para la Dirección;
- Asistir al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener todo 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.

1.13.2.2. COORDINACIÓN PRODUCCIÓN GRÁFICA
- Asistir a las demandas de impresiones por parte de todas las áreas del Estado municipal;
- Realización de los materiales gráficos producidos por la Secretaría;

- Tener a su cargo el archivo de todas esas producciones.

1.13.2.3. COORDINACIÓN DE IMAGEN

- Relevar, proyectar y realizar piezas destinadas a comunicar en el espacio urbano y los edificios municipales, así como producciones gráficas para la web, las redes sociales, los medios o la vía pública;
- Ocuparse del diseño, la producción y la realización de folletos, flyers y los distintos tipos de publicaciones que elabora el Municipio.

1.13.2.4. OFICINA ADMINISTRATIVA

- Asistir a la Subsecretaría y sus Direcciones en la operatoria administrativa cotidiana de trabajo, viabilizando la resolución de potenciales obstáculos;
- Articular y Coordinar el desarrollo de los procedimientos y traslados intraorgánicos y de mero trámite de la Subsecretaría y sus Direcciones;
- 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 de la Subsecretaría.

1.13.3. DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN INFORMATIVA

MISIONES:

- Establecer, mantener y enriquecer el vínculo con todas las áreas del Municipio, de manera de obtener insumos informativos del impacto de las acciones desarrolladas en la comuna.

FUNCIONES:

- Generar bases con información que nutrirán el trabajo de la Secretaría;
- Sistematizar datos y organizarlos de manera de optimizar la eficacia de las acciones de comunicación que desarrollará el área;
- Asesorar a la superioridad sobre la acción de su área de competencia;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los edificios, instalaciones, muebles, medio, equipos, vehículos y útiles;
- Elaborar el proyecto de presupuesto;
- Solicitar los suministros para la Dirección;
- Asistir al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener todo 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.

1.13.4. DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

- Tendrá a su cargo la mesa de entradas, el archivo y el despacho de documentación institucional del área (memos, expedientes, notas, etcétera). También el seguimiento de las cuestiones administrativas atinentes al personal, la generación de suministros y el inventario del patrimonio de la Secretaría.

ANEXO XIV

SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO CIUDADANO

MISIONES:

Asistir al titular del Departamento Ejecutivo:

- Diseño, elaboración e implementación de estrategias, herramientas y acciones políticas y comunicacionales relativas a la gestión democrática y participativa del Estado Municipal, así como a los actos de decisión del Gobierno local, orientadas a facilitar el acceso a la información pública y a la participación ciudadana en el debate y la gestión de las políticas públicas;
- En el diseño de políticas de transparencia en la gestión de gobierno;
- Elevar al Defensor del Pueblo del Municipio de Morón las respuestas brindadas a los requerimientos efectuados por el mismo;

FUNCIONES:

Entender:

- En la interacción de la Municipalidad de Morón con organismos nacionales e internacionales para el establecimiento de planes y programas de cooperación;
- En el seguimiento y monitoreo de los informes remitidos por el Defensor del Pueblo del Municipio de Morón;
- En el establecimiento de relaciones con otros gobiernos locales, provinciales, nacionales o internacionales, para el intercambio de experiencia de gestión, la incorporación de nuevas tecnologías, el desarrollo de programas de capacitación y/o planes de acción conjunta en las materias de competencia municipal;
- Asesorar al Departamento Ejecutivo y realizar recomendaciones sobre los aspectos inherentes a la gestión ejecutiva del Municipio;
- Elevar anualmente la memoria y presupuesto del área, con las especificaciones de cada una de sus Direcciones;
- Gestionar y proponer al Sr. 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;
- En la emisión de propuestas para la implementación de nuevos procesos de trabajo u optimización de los existentes, generando estructuras y procedimientos administrativos adecuados a los objetivos de eficacia, eficiencia, transparencia y modernización que el Departamento Ejecutivo ha impuesto a su gestión de gobierno;
- 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 D.E., de toda información y documentación relevante para la formación de criterio y toma de decisiones;
- Diseñar políticas públicas que privilegien la participación ciudadana;
- Vincular a la Municipalidad de morón con Organismos Nacionales e Internacionales para el establecimiento de Planes y Programas de Cooperación;
- Promover la relación de la Municipalidad de Morón con Organismos Nacionales e Internacionales relacionados con las políticas de transparencia en la gestión pública;
- En la proyección de programas de auditoría interna y de control de gestión Municipal;
- 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;
- Seguimiento de las relaciones que se establezcan, personalmente o a distancia;
- Participar de la organización de visitas, encuentros, cursos y seminarios, a los que deba asistir el titular del Departamento Ejecutivo o los funcionarios que éste designe;
- Propender a mejorar la gestión municipal a través de la vinculación con entidades académicas y agencias gubernamentales y no gubernamentales;
- Vincular a la Municipalidad de Morón con organismos nacionales e internacionales para el establecimiento de planes y programas de cooperación;
- Asistir al Departamento Ejecutivo en actividades y encuentros que se realicen en el área de su competencia o en los que éste designe;
- 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.
- Coordinar y conducir la acción de sus dependencias para el cumplimiento eficaz de las misiones a su cargo y del calendario o cronograma de tareas que se hubiere previsto;
- Entender en el refrendo de las promulgaciones o veto de Ordenanzas y Decretos del Intendente, correspondientes a su ramo;
- 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;
- Resolver en segunda instancia los recursos contra decisiones de autoridades de sus unidades orgánicas;
- 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;
- Proponer y/o aprobar reglamentos orgánicos y manuales operativos de las dependencias a su cargo;
- 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;
- Emitir resoluciones de acuerdo a las facultades otorgadas por la normativa vigente;
- Asegurar el cumplimiento de la normativa de aplicación vigente en la órbita de la Secretaría;
- Proveer las necesidades de personal, fondos y bienes para sus dependencias, con ajuste a las previsiones presupuestarias vigentes;
- Elaborar el presupuesto de la Secretaría y suscribir los suministros;
- Disponer, proyectar y/o modificar, y aprobar, según el caso, los programas presentados a la Secretaría, tendientes a asegurar el éxito de la gestión municipal comunitaria;
- Propiciar la capacitación sobre temas de su incumbencia a otras áreas del Municipio;
- 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 Subsecretarías y Direcciones;
- 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;
- Asesorar al Departamento Ejecutivo en temas específicos del área.

1.14.1. SUBSECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN

MISIONES:

− Impulsar procesos político-técnicos con el objetivo de fortalecer las capacidades institucionales promoviendo la readecuación organizativa del Estado Municipal;

− Proponer acciones que consoliden una Gestión Pública al servicio de la ciudadanía, de manera participativa, equitativa, eficiente, inclusiva, con perspectiva de género y transparente a fin de satisfacer sus necesidades;

− Asesorar y realizar recomendaciones sobre los aspectos inherentes a la gestión ejecutiva del Municipio;

− Entender en la administración de la información necesaria para la planificación, gestión y evaluación de políticas públicas;

− Entender en la proyección de programas de auditoría interna y de control de gestión municipal;

− Promover y aplicar políticas de transparencia en la gestión pública del Estado Municipal;

− Proyectar Programas que promuevan la participación y/o la modernización y/o la transparencia en la administración municipal.

FUNCIONES:

− Evaluación y Diagnóstico interno de la gestión determinando los niveles de eficacia y eficiencia;

− Entender en la elaboración de los planes de control de gestión, proponer indicadores y presupuestar su ejecución;

− Elevar a la superioridad informes, análisis técnico, diagnósticos de avance de los objetivos planificados de las actividades de la Subsecretaría y demás dependencias a su cargo;

− Proponer a la superioridad el dictado de normas en materias de su incumbencia;

− Entender en la prevención de conductas que, dentro del ámbito municipal se consideren reñidas con la función pública;

− Recabar información de gestión, estadísticas y de otra naturaleza en su materia específica;

− Realizar informes sobre la evaluación de control de gestión con el objeto de generar controles internos;

− 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;

− 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;

− Solicitar los suministros para la Subsecretaría;

− Disponer de la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Subsecretaría;

− Entender en la elaboración de los planes de control de gestión, proponer indicadores y presupuestar su ejecución;

− Presupuestar los recursos necesarios para la ejecución del plan de trabajo anual.

1.14.1.1. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TIC ´S

MISIONES:

- Propiciar la incorporación de las Nuevas Tecnologías de Comunicación (TIC´s) orientadas a la propia gestión interna de la administración pública local así como a la ampliación de los canales que vinculan al Estado Municipal con los y las ciudadanos/as;
- Promover el diseño e implementación de un sistema de gobierno electrónico que procure un acceso sencillo, rápido y directo de los y las ciudadanos/as con el Estado a fin de brindar de manera eficiente la atención de sus reclamos y demandas, mediante la optimización del uso de la tecnología, la simplificación de trámites y el acceso a la información pública.

FUNCIONES:

- Generar condiciones para contribuir a la mejora continua y al fortalecimiento de la Gestión Pública Local;
- Promover en el Estado Local el diseño, planificación y ejecución de la reestructuración organizacional, de los procesos, los sistemas, los patrones de comportamiento y las capacidades del personal municipal en el mediano y largo plazo;
- Impulsar la gestión del conocimiento y buenas prácticas en temas tecnológicos orientados al mejoramiento de la Gestión Pública Local;
- Elevar a la superioridad informes, análisis técnico,

diagnóstico de avance de los objetivos planificados, de las actividades de la Dirección y demás dependencias a su cargo;
- Proponer a la superioridad el dictado de normas en materias de su incumbencia;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar sanciones que se estime corresponder;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a las superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le está atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones municipales, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles;
- 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 los pedidos de suministros de su Dirección;
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a las misiones de la Dirección.

1.14.1.2. DIRECCIÓN ATENCIÓN AL VECINO
MISIÓN:
− Definir una visión del modelo de funcionamiento y del rol cumplido hasta el momento frente a las demandas de la sociedad.
FUNCIONES:
- Introducir herramientas que permitan la planificación y la consecuente definición de metas de largo, mediano y corto plazo en el desarrollo de la gestión;
- Realizar diagnóstico donde se identifique claramente las fortalezas y debilidades de la Dirección;
- Coordinación del trabajo en equipo entre las diferentes áreas, tratando de establecer los distintos planes de acción;
- 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;
- 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;
- 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.

1.14.1.2.1. DEPARTAMENTO DE PROMOTORES
- Efectuar la promoción de las actividades Municipales e informar sobre la ejecución de obras públicas y las prestaciones de servicios públicos Municipales;
- Realizar relevamientos, encuestas, tareas censales y de actualización de la información estadística Municipal;
- Distribución de facturas de tasas, constataciones de deuda, compromisos de pago, notificaciones y cédulas, correspondencia de las diferentes áreas y toda otra información vinculada a las actividades y la gestión Municipal.

1.14.1.1.2. DEPARTAMENTO OFICINA DE INFORMACIÓN Y RECLAMOS (O.I.R.)
- Recibir, ordenar y procesar los requerimientos, reclamos, quejas y denuncias de los vecinos relacionados con las materias de incumbencia Municipal;
- Brindar a los vecinos información relacionada al ámbito Municipal (información de deuda, actividades culturales, deportivas y de carácter social);
- Realizar encuestas de satisfacción de los servicios que brinda el Municipio.

1.14.1.1.3. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
- 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;
- Asistir técnicamente al superior en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que requiera para la elaboración y seguimiento del curso de acción de los respectivos programas o actividades vinculadas con la Dirección;
- Elaborar el presupuesto y confeccionar los suministros de la Dirección;
- Formalizar estadísticas vinculadas a la temática de la Dirección;
- Recepción y derivación de llamadas telefónicas.

1.14.2. DIRECCIÓN PROGRAMA COMUNITARIO DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS
MISIÓN:
- Promover, dentro del ámbito municipal y en la comunidad, formas constructivas y pacíficas para la prevención, gestión y resolución de los conflictos entre partes y desarrollar el protagonismo y la participación responsable.

FUNCIONES:
- Brindar a la comunidad, a través del Centro Comunitario de Resolución Alternativa de Conflictos (CCRAC), un espacio de atención personalizada a fin de dar respuesta adecuada a las situaciones de conflicto, reclamos, denuncias en pos de mejorar la convivencia de los actores sociales;
- Proporcionar a los vecinos, grupos e instituciones que concurran, la información necesaria, acorde con la normativa vigente, y la orientación sobres los pasos a seguir en los casos que lo requieran;
- Conformar redes con otras instituciones que participen de los circuitos existentes de resolución de conflictos de la comunidad, a fin de realizar abordajes en red o derivaciones efectivas en los casos que lo requieran;
- Proponer modificaciones y/ o reformas de circuitos administrativos atendiendo a aquellos aspectos que podrían propiciar o potenciar conflictos entre particulares;
- Proponer instrumentos de recolección de datos estadísticos para la planificación y evaluación del CCRAC, a fin de realizar los ajustes necesarios para obtener información relevante que permita el mejoramiento del servicio;
- Brindar asistencia técnica a los centros de mediación vecinal en funcionamiento y prever la apertura de nuevos centros;
- Representar al municipio en eventos nacionales e internacionales de mediación;
- Elaborar y difundir informes anuales sobre la actividad que desarrolla el programa;
- Promover, difundir y capacitar en formas de resolución alternativa de conflictos a distintos actores que se desempeñen en los ámbitos, comunitario, escolar y de la gestión municipal;
- Brindar soporte técnico en negociación y mediación en conflictos multiparte;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en 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;
- 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.

1.14.3. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

MISIONES:

- 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.

FUNCIONES:

- 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;
- Otras 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;
- 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;
- 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.

1.14.4. DIRECCIÓN OFICINA ANTICORRUPCIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MISIÓN:

- Prevención de conductas que, dentro del ámbito municipal se consideren reñidas con la función pública, con el cometido de elaborar y coordinar programas de lucha contra la corrupción e intervención en situaciones que impliquen conductas contrarias a la transparencia, eficiencia y eficacia de la función del Estado Municipal, así como aquellas en las que se encuentre comprometido el patrimonio municipal;
- Promover, aplicar y difundir la normativa vigente vinculada al Acceso a la Información Pública;
- Diseñar políticas públicas que faciliten el acceso a la información de la comunidad;
- Proyectar programas que promuevan mecanismos de acceso a la información en el ámbito del Departamento Ejecutivo.

FUNCIONES:

− Recibir toda denuncia formulada por particulares o agentes públicos relacionados con actos de corrupción y/o conductas que se consideren incompatibles con la función pública municipal;
− Disponer las acciones necesarias tendientes al análisis y evaluación de los hechos que prima facie aparecieran como delictivos y/o reñidos con la ética y/o el ejercicio de la función pública, o en los que estuviese comprometido el patrimonio municipal;
− Requerir a toda área municipal los informes que estime pertinentes para el cumplimiento de sus funciones;
− Formular ante el Órgano Jurisdiccional correspondiente, las denuncias de los hechos que, como consecuencia del cumplimiento de las misiones asignadas, pudieren constituir delitos;
− Elaborar y coordinar programas de lucha contra la corrupción;
− Sugerir a las diferentes áreas municipales la aplicación de políticas que tiendan a prevenir el uso indebido de influencias y/o tutelar los intereses públicos;
− Colectar y procesar preliminarmente información y elementos de prueba en aquellos casos en que se atribuya a algún funcionario municipal, a instituciones que cuenten con aporte municipal y/o a particulares, la comisión de actos de corrupción; así como también en aquellos casos en que por la entidad de los hechos considerados, existan razones fundadas para presumir la existencia de actos de corrupción;
− Solicitar informes, documentación y testimonio de los denunciantes y/o testigos, a organismos nacionales, internacionales, provinciales, municipales, a entidades del derecho privado así como a toda dependencia del Municipio de Morón;
− Requerir informes y documentación a los particulares a fin de llevar a cabo la investigación en aquellos casos en que su participación fuera sustancial;
− Sugerir la instrucción de los sumarios administrativos correspondientes cuando surgieran de las denuncias elementos suficientes que den lugar a aquellos;
− Coadyuvar al Departamento de Sumarios a requerimiento de éste, en los casos vinculados a actos de corrupción;
− Evaluar, en el ámbito de sus funciones, la información que difundan los medios de prensa relacionada con la existencia de hechos irregulares e ilícitos en el marco del ejercicio de la actividad e iniciar en caso de corresponder las acciones pertinentes;
− Canalizar el registro y análisis de las denuncias que fueran presentadas por funcionarios municipales vinculadas a actos de corrupción;
− Efectuar el seguimiento e instar las distintas etapas que resultan del inicio de investigaciones administrativas y judiciales vinculadas a su área de incumbencia;
− Elaborar propuestas tendientes a la prevención y erradicación de la corrupción en función de la evaluación y el análisis de las denuncias recibidas así como a requerimiento de áreas municipales y juntamente con ellas;
− Proponer proyectos de normativa vinculada al ámbito de competencias de la oficina anticorrupción;
− Realizar estudios respecto de los hechos de corrupción y sobre sus causas, planificando las políticas y programas de prevención y/o sanción correspondientes;
− Informar a los denunciantes respecto de las actuaciones administrativas y/o judiciales adoptadas y/o promovidas a consecuencia de la recepción de su denuncia;
− Disponer el archivo de las actuaciones y el registro de los datos emergentes de las mismas, si de la evaluación de los hechos y la prueba no surgiere la existencia de irregularidad alguna. De modo tal, que pudiere considerarse la reapertura del obrado en caso de surgir hechos nuevos o elementos que posibiliten dar sustento a aquellos hechos sobre los que no se contaba con indicios suficientes;
− Aplicar e interpretar la Ordenanza Nº 7187/2005 y sus normas reglamentarias;
− Recibir toda solicitud y/o consulta sobre información del Departamento Ejecutivo que fuera peticionada en los términos de la Ordenanza Nº 7187/2005 y normativa reglamentaria que no pueda ser recabada por el procedimiento ordinario;

− Impulsar las actuaciones derivadas de toda solicitud de información realizada en los términos de la referida ordenanza;
− Llevar las estadísticas de los pedidos de acceso a la información pública e informar periódicamente al respecto a la superioridad;
− Requerir la información a el/las área/s competente/s velando por el cumplimiento de los plazos establecidos;
− Solicitar la aplicación de sanciones a los funcionarios que incumplan con la Ordenanza Nº 7187/05 y su reglamento;
− Sugerir a las diferentes áreas del Departamento Ejecutivo la instrumentación de políticas destinadas a garantizar la aplicación en forma eficaz y eficiente de la Ordenanza Nº 7187/05;
− Disponer en general, toda acción necesaria a efectos de dar efectivo cumplimiento de la Ordenanza de Acceso a la Información Pública;
− Proponer proyectos de normativa vinculadas al derecho a la información pública;
− 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;
− 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;
− Elaborar el presupuesto de la Dirección;
− Solicitar los suministros para la Dirección.

1.14.5. DIRECCIÓN DE USUARIOS Y CONSUMIDORES

MISIONES:

- Arbitrar los medios necesarios para proveer a la resolución de conflictos suscitados entre consumidores y/o usuarios de bienes y servicios con relación a comerciantes y proveedores de los mismos, respectivamente, dentro del marco legal establecido por la normativa vigente en la materia.

FUNCIONES

- Definir las líneas de acción, conducir el organismo y coordinar las acciones de sus dependencias para el cumplimiento oportuno de sus competencias y funciones;
- Organizarse interna y funcionalmente, pudiendo dictar los actos necesarios y elaborar la documentación requerida a tal efecto, y disponer las delegaciones que resulten pertinentes;
- Elaborar los circuitos internos de gestión de los reclamos y denuncias, y la documentación necesaria para ello;
- Elaborar el proyecto de presupuesto de la Dirección;
- Requerir los recursos físicos, humanos y materiales que resulten necesarios para el cumplimiento de sus fines y supervisar el correcto uso y mantenimiento de los locales, instalaciones, bienes físicos y de uso;
- Ejercer la jefatura del personal de sus competencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o impulsar sanción disciplinaria cuando concurran las causas de Ley para ello;
- Brindar información y asesoramiento a usuarios y consumidores sobre los derechos que los asisten como tales;
- Recibir y tramitar las denuncias y reclamos de los usuarios y consumidores dentro del marco legal previsto por la Ley Nacional Nº 24.240, y el Código Provincial de Implementación de los Derechos de los Usuarios y Consumidores sus normas complementarias y/o reglamentarias, dándole el curso correspondiente;
- Instituir el procedimiento nacido como consecuencia de la denuncia o reclamo, requiriendo documentación a las partes, recibiéndola, solicitando pruebas o disponiendo su producción o articulación cualquier otra medida que entienda pertinente para resolver la cuestión denunciada;
- Fijar y celebrar audiencias de conciliación previstas en la normativa vigente, notificarlas y arbitrar los medios necesarios para arribar a un acuerdo entre las partes;
- Emitir y notificar a las partes los actos que homologuen los acuerdos;
- Elaborar el auto de imputación al proveedor y previo traslado del mismo, dar intervención a la Dirección de Asuntos Legales a efectos de dictaminar con relación al procedimiento realizado;
- Recibir el descargo al acto de imputación, que sea presentada por los proveedores;
- Elaborar un informe sobre el estado del procedimiento formulando sugerencias para la resolución final.
- Contestado el traslado de la imputación o vencido el plazo para hacerlo, elevar las actuaciones al Juzgado Municipal de Faltas Nº 1;
- Todo otro acto que permita la tramitación de las actuaciones administrativas nacida como consecuencia de la denuncia o reclamo formulada por el usuario consumidor;
- Impulsar el inicio de acciones en ejercicio de legitimación colectiva en materia de derecho del consumidor, de acuerdo a lo establecido por la Constitución Nacional, por la Ley Nacional Nº 24.240 y por Código Provincial de Implementación de los Derechos de los Usuarios y Consumidores;
- Articular, desarrollar y difundir las políticas destinadas a protección de los usuarios y consumidores en el área municipal;
- Realizar tareas de educación, difusión y capacitación sobre los derechos de usuarios y consumidores, tanto a funcionarios municipales como a terceros;
- Fomentar e incentivar la participación ciudadana en materia de protección a los derechos de los usuarios y consumidores;
- Alentar la intervención y profundización de temas de su competencia;
- Propiciar y/u organizar la celebración de seminarios, jornadas y talleres u otro tipo de evento, en materia de defensa del consumidor;
- Propiciar encuentros y jornadas con los distintos organismos nacionales, provinciales y municipales públicos y privados que abordan la problemática del consumo;
- Propiciar la celebración de convenios de asistencia y colaboración recíproca con instituciones de la comunidad y con organismos estatales relacionados con la temática del área;
- Articular tareas con áreas municipales, provinciales y nacionales de control y verificación para optimizar el curso de los reclamos;
- 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;
- Brindar en lo que resulte pertinente asesoramiento al Titular del Departamento Ejecutivo en materia de los derechos de los usuarios y consumidores;
- Ejercer la representación municipal a los fines previstos en la normativa vigente;
- Dar intervención a la Dirección de Inspección General en aquellas actuaciones que se iniciaren de oficio;
- Elaborar estadísticas sobre cuestiones de su competencia y el curso de los reclamos.
- Abrir un registro de las Asociaciones de Usuario y Consumidores;

- Abrir y llevar un Libro de Registro de los Actos de Homologación de Acuerdos;
- Abrir y llevar un Libro de Registro de las actuaciones elevadas a Justicia de Faltas;
- Adoptar y disponer cualquier medida que resultare necesarias para el eficaz y legal cumplimiento de sus funciones y misiones.

1.14.5. DIRECCION DE DESPACHO

MISION:
- Asistir al secretario en la gestión documental de la Secretaría
- Articular el funcionamiento de las demás Direcciones dependientes de la Secretaría.

FUNCIONES:
- Controlar y registrar en los ficheros, libros y sistema informático de seguimiento de sistema de expedientes, el ingreso y egreso de toda documentación y/o expediente girada/o a la secretaría;
- Confeccionar el despacho de toda documentación o expediente puesta/o consideración y/o firma de la Secretaría;
- Efectuar la recepción, ordenamiento y/o archivo de la documentación al área, otorgándole el trámite correspondiente;
- Realizar los registros estadísticos de sus intervenciones;
- Elaborar el parte diario de presentimos y remitirlo a quien corresponda
- Asistir a los restantes Direcciones en lo referido a la tarea administrativa propia de cada programa o acción específica que estas desarrollan;
- Articular con las áreas legales del Municipio en lo referido a convenios con otros organismos o instituciones;
- Articular con las áreas contables del Municipio en lo referido a Presupuesto de la Secretarìa y rendiciones de cuentas ante otros organismos públicos.
- Coordinar las gestiones administrativas inherentes al área;
- Asistir a la Dirección en todas las tareas consecuente a su área.

ANEXO XV

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

MISIÓN:
- Diseñar políticas sociales integrales y descentralizadas, que tengan como objetivo al vecino de Morón y sus familias; facilitando el acceso a la Educación, a la Cultura y al Deporte.

FUNCIONES:
- Comunicar y coordinar lineamientos, soluciones administrativas y operativas para coadyuvar a que las políticas de las Direcciones dependientes de la Secretaría alcancen los objetivos propuestos en el marco de la misión de la Secretaría;
- Entender en el desarrollo de una política educativa enmarcada en las políticas sociales del Municipio de Morón, orientada a la democratización de la sociedad;
- Entender en la propuesta y ejecución de la política de Gobierno en materia de deporte;
- Entender en la promoción, protección y difusión del patrimonio histórico, de los museos municipales y de las artes, del libro, la lectura y la creación literaria, de los archivos y bibliotecas estatales;
- Entender en la promoción y difusión de la cultura local, así como el impulso de las acciones de cooperación cultural;
- Coordinar y supervisar la confección del Proyecto de Presupuesto y el Control Presupuestario de las Áreas asignadas;
- Intervenir en los planes de Mejoramiento de la Infraestructura Edilicia de las Áreas Asignadas;
- Entender en la reestructuración y mejora de las estrategias, en respuesta a las diferentes demandas de la Comunidad, relacionadas con los servicios que brinda la Secretaría;
- Generar instancias de articulación e integración entre los equipos municipales que se desarrollan en cada uno de los territorios del Distrito;
- Coordinar espacios de formación permanente con Direcciones, Coordinaciones y equipos municipales;
- Controlar la gestión administrativa y los resultados de las dependencias a su cargo;
- Entender en el uso y disposición de las instalaciones y servicios de los Centros Polideportivos Municipales;
- Representar oficialmente a instancias del titular del Departamento Ejecutivo, en eventos educacionales, culturales y/o recreativos o deportivos;
- Conducir el organismo a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas;
- Coordinar con otras dependencias acciones conjuntas, conducentes a la consecución de objetivos comunes;
- Entender y coordinar las políticas y acciones de las distintas Direcciones de la Secretaría en todo el territorio;
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de su área de competencia;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le está atribuido decidir;
- Elaborar el proyecto de presupuesto de la Secretaría;
- Solicitar los suministros para la Secretaría;
- 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;
- Resolver en segunda instancia los recursos contra decisiones de autoridades de sus unidades orgánicas;
- Proponer y aprobar reglamentos orgánicos y manuales operativos de las dependencias a su cargo;
- Gestionar y proponer al titular del D.E. la celebración de Convenios con distintas Organizaciones para la ejecución de la política municipal, en el ámbito de su competencia;
- Emitir Resoluciones de acuerdo a las facultades otorgadas por la normativa vigente;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, equipos, muebles, medios, y útiles a cargo de la Subsecretaría;
- Proveer las necesidades de personal, fondos y bienes para sus dependencias, con ajuste a las previsiones presupuestarias vigentes;
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Secretaría.

1.15.1. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

MISIONES:
− Desarrollar una política educativa enmarcada en las políticas sociales del Municipio de Morón, orientada a la democratización de la sociedad, procurando la formación de ciudadanos activos, críticos, solidarios y democráticos;
− Fortalecer la capacidad de gestión, el diligenciamiento y la pronta resolución de las problemáticas presentadas, generando mecanismos necesarios para lograr una gestión con calidad, justicia, eficiencia, transparencia y eficacia, mediante metodologías de trabajo coherentes con la propuesta política.

FUNCIONES:
− Administración de los recursos necesarios en materia de funcionamiento, infraestructura, equipamiento y capacitación que garantice calidad educativa;
− Construcción de una política educativa en el Municipio con el estado como promotor esencial de la Educación Pública;
− Vinculación con amplios sectores de la comunidad, actuando como movilizador de los recursos de todo tipo de los que esta puede proveer, a fin de estimular el desarrollo de la misma y promover los espacios

educativos que esta demande;
− Construir nuevos perfiles de conducción, activando comportamientos de equipos, desarrollando nuevas competencias y procurando la profesionalización del docente;
− Ejercer o delegar en funcionario idóneo, la presidencia de la comisión de reglamentación del Estatuto del Docente;
− Supervisar el funcionamiento de la Junta de Clasificación;
− Gestión de convenios con instituciones educativas de otras jurisdicciones;
− Mantener comunicación permanente a nivel internacional sobre capacitación e innovación educativa;
− Gestionar ante la Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires y ante el Ministerio de Educación;
− Proponer las modificaciones de los encuadres normativos necesarios para el efectivo desempeño del personal y los establecimientos educativos;
− Coordinar acciones con el Consejo Escolar;
− Articular políticas sociales con el ámbito educativo;
− Propiciar el encuentro entre las escuelas y las sociedades de fomento e instituciones barriales;
− Fomentar la participación de la comunidad en las instituciones educativas;
− Entender el registro y facilitar documentación administrativo contable de las cooperadoras escolares;
− Articular las diferentes instituciones dependientes de la Dirección con otras jurisdicciones y niveles educativos;
− Implementar las convocatorias a concurso para la cobertura de cargos directivos;
− Planificar la prevención anual de necesidades edilicias;
− Velar por la correcta aplicación del Estatuto Docente;
− Fiscalizar la correcta valoración de los datos que figuren en la foja de servicio de cada miembro del personal docente o en el legajo de aspirantes, a efectos de su debida ubicación en la clasificación general;
− Fiscalizar, conservar y custodiar los legajos correspondientes;
− Clasificar anualmente al personal titular, a los aspirantes a ingreso a la docencia, a acrecentamiento de horas cátedra o acumulación de cargos, interinatos y suplencias, formulando por orden de mérito las nóminas que correspondan;
− Informar en los pedidos de ascensos, traslados, permutas, reincorporaciones, permanencia en actividad y en las de ubicación en disponibilidad y en todo movimiento de personal que revista carácter definitivo;
− Informar en las solicitudes de licencias motivadas por estudios especiales, trabajos de investigación en el extranjero, por obtención de becas para su perfeccionamiento cultural y profesional;
− Supervisión y articulación de las actividades desarrolladas por los establecimientos educativos, centros, talleres e institutos municipales;
− Asegurar el derecho del niño a recibir desde la más temprana edad atención integral para satisfacer sus necesidades básicas y educativas, convirtiéndose en un aliado de la familia acompañándola en la etapa de crianza de sus hijos, a fin de complementar y apoyar sus responsabilidades en relación al crecimiento y desarrollo del niño/a;
− Orientar, asesorar, acompañar a los docentes de los establecimientos educativos infantiles en la resolución de problemáticas psicosociales y psicopedagógicas, articulando con las instancias de supervisión escolar, trabajando en el marco de los Proyectos Institucionales y de acuerdo a las necesidades de cada comunidad educativa;
− Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su permanente capacitación y mejoramiento del servicio, calificarlo, motivarlo y gestionar o aplicar las sanciones que estime corresponder;
− Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, útiles y vehículos por parte del personal 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;
− Elaborar el presupuesto de la Dirección;
− Solicitar los suministros para la Dirección;
− Disponer de la realización de toda tarea inherente a la misión de la Dirección.

1.15.1.1. DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y DE DESPACHO

− Asentar las necesidades de víveres de todos los comedores escolares;
− Elaborar los suministros correspondientes y los pedidos parciales a los proveedores;
− Organizar el circuito de entrega, verificar las facturas y remitos de los proveedores;
− Confeccionar todos los suministros de la Dirección;
− Seguimiento de las órdenes de compra;
− Atender a todas las demandas administrativas que la Dirección le solicite;
− Iniciar expedientes derivados de las propuestas de designación;
− Notificar a los establecimientos educativos las tomas de posesión, bajas, continuidades, traslados, etc., correspondiente al personal docente;
− Calcular y controlar el consumo de víveres, limpieza y librería;
− Movimiento de expedientes;
− Representación ante la DIPREGEP.

1.15.1.2. DEPARTAMENTO POLITICO PEDAGÓGICO

1.15.1.3. ESCUELAS MUNICIPALES INFANTILES, JARDINES DE INFANTES Y MATERNO INFANTIL

− Atender las necesidades educativas de una población infantil de 3 a 5 años, favoreciendo el desarrollo integral, recreando un ambiente de aprendizaje significativo, donde el niño sea artífice creador de los saberes socialmente construidos, asentando las bases de un ciudadano libre, responsable y crítico, fomentando la participación comunitaria y teniendo en cuanta cada entramado social y sus particularidades.

JARDINES MATERNALES

− Propiciar, atender, asegurar y favorecer el desarrollo integral del niño, comprendido entre los cuarenta y cinco (45) días y los dos (2) años, proporcionando las condiciones afectivas, asistenciales y ambientales adecuadas;
− Establecer redes y unir Educación y Salud tendiente a promover el crecimiento y desarrollo del niño/a.

1.15.1.4. CENTROS EDUCATIVOS INTEGRALES

− Atender a niños y niñas de 6 a 12 años que cursan el ciclo de Educación General Básica en contra turno escolar, promoviendo y acompañando su desarrollo integral a través de actividades y talleres que le permitan resolver las distintas situaciones de aprendizaje;
− Fortalecer la relación con las familiar para integrar a los niños que presentan dificultades de aprendizaje al espacio escolar.

ESCUELAS MUNICIPALES ESPECIALES

1.15.1.5. ESCUELA PARA NIÑOS SORDOS E HIPOACÚSICOS “RAMÓN CARRILLO”

− Atender a niños sordos e hipoacúsicos reconociendo a la persona sorda como ser bilingüe (lengua de señas/lengua oral), permitiéndole ser partícipe activo de la sociedad;
− Contemplar el egreso de alumnos pensantes con competencias laborales y saberes significativos que le aseguren la integración desde la igualdad;
− Relacionarse con la oferta laboral.

1.15.1.6./1.15.23. ESCUELA ESPECIAL “MI FUTURO”

− Educar a personas con necesidades educativas especiales, mejorando la calidad de vida para su

plena integración social;
− Espacio recreativo educativo y asistencial para personas con necesidades especiales que egresaron de escuelas y que por sus características funcionales no pudieron integrar otros espacios;
− Integrar en jardines y escuelas convencionales a niños con necesidades especiales;
− Atender a niños con trastornos emocionales severos en un espacio de intervención terapéutico a través del arte;
− Generar en los niños nuevos modos de producción simbólica que posibiliten una real integración social y una mejor calidad de vida.
1.15.1.24. CENTRO TERAPÉUTICO ATRAVESARTE
1.15.1.25/1.15.1.26. ESCUELAS MUNICIPALES DE CAPACITACIÓN LABORAL
− Formar trabajadores capacitados en las distintas modalidades demandadas, facilitando su inserción laboral;
− Construir un espacio de desarrollo de actitudes y aptitudes sociales, que hacen a la formación integral del ciudadano.
1.15.1.27. ESCUELA MUNICIPAL DE GASTRONOMIA
1.15.1.28. ESCUELA MUNICIPAL DE AJEDREZ "ROBERTO GRAU"
− Enseñar, aprender y difundir el ajedrez en todos los sectores de la sociedad;
− Socializar desde la práctica lúdica;
− Incentivar el desarrollo de las capacidades cognitivas.
1.15.1.29. UNIVERSIDAD DE ADULTOS
− Responder a la demanda de intereses educativos y culturales de la comunidad adulta local, creando espacios de participación democrática en un clima de aprendizaje colectivo;
− Abrir propuestas y posibilidades no convencionales, que no han sido previstas por el sistema, y que parten de una intensa interacción social de instituciones intermedias y del trabajo espontáneo de grupos de personas que comparten inquietudes de superación.
1.15.1.30. ESCUELA MUNICIPAL DE DANZAS "JOSÉ NEGLIA"
− Responder en forma permanente a las demandas de la comunidad y desarrollar actos específicos en el mundo del arte de la danza, contribuyendo a crear un centro de elevada cultura, adquiriendo distintas calidades de movimiento, tales como la danza clásica, el folklore, el tango y la expresión corporal;
− Formar a docentes en el área de educación artística en los distintos niveles del sistema educativo inicial, EGB y Polimodal;
− Formar bailarines para lograr un desempeño escénico exitoso con dominio técnico y coreográfico en función de la revalorización legítima de nuestras expresiones culturales.
1.15.1.31. INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACION SUPERIOR MAESTRA CUETO
1.15.2. DIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA
MISIÓN:
− Promover la actividad cultural y la formación artística, como uno de los pilares fundamentales para el desarrollo integral del ser humano, favoreciendo actitudes de cambio y reflexión que incidan sobre la calidad de vida, generando espacios de apropiación y pertenencia para los habitantes del Partido de Morón.
FUNCIONES:
− Llevar adelante una política cultural innovadora, participativa, incluyente y que sea expresión de las motivaciones, deseos e intereses de la comunidad;
− Reforzar la actividad en los barrios a través de acciones que ayuden a recuperar su identidad;
− Promover el encuentro entre los distintos actores de la actividad cultural, generando un sentido de pertenencia con relación a la Comunidad;
− Promover una política cultural democrática, ampliando el acceso del gran público a la cultura y la vida artística, asegurando a la población los instrumentos para que con libertad, responsabilidad y autonomía, puedan desarrollar su vida cultural, mejorando su calidad de vida;
− Generar espacios de participación del ciudadano, en la creación de nuevos bienes culturales, reforzando su identidad, generando espacios de reflexión, de apropiación y pertenencia, reconociendo el derecho a la cultura e intentando compensar las desigualdades vinculadas con la educación, la situación económica el sexo, la edad, la ubicación geográfica, la salud, etc.;
− Promover a la cultura como formadora, como entretenimiento y como signo saludable de la vida democrática;
− Articular acciones con los distintos actores de la comunidad: Sector artístico, Sector Asociativo y Sector Empresarial;
− Crear conciencia en el ciudadano de que la cultura es un derecho fundamental de todos;
− Implementar una política cultural basada en los siguientes ejes estructurales: Integración/Participación, Descentralización / Promoción de las Artes, Identidad / Producción de Bienes Culturales y Conservación Patrimonial y Educación por el Arte/Talleres Artísticos;
− Implementar una política cultural desde una concepción Relacional Interorganizativa, donde el Estado no sólo debe brindar servicios sino liderar acciones, a los fines de multiplicar recursos;
− Programar actividades tendientes a lograr la recuperación de espacios culturales para el fortalecimiento de la identidad local;
− Organizar muestras, congresos, jornadas, torneos, encuentros y festivales;
− Conducir al organismo a su cargo, delegar y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno de las actividades programadas;
− Representar al organismo y coordinar su acción con los demás afines;
− Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de la Dirección;
− Preservar, promover y difundir las tradiciones y el desarrollo pluralista de las artes visuales del Distrito;
− Orientar el accionar de la Asociación Amigos de "Villa Mecenas";
− Organizar la realización de conferencias, debates, jornadas sobre artes visuales en general, con los distintos sectores de la Comunidad;
− Difundir el acervo artístico visual, en el ámbito local, provincial y nacional, comprometiendo la participación de los diferentes sectores de la Comunidad;
− Organización y promoción de las actividades pedagógicas de los Talleres de Artes "Villa Mecenas";
− Programar la actividad y presentaciones de la "Agrupación Sinfónica Municipal";
− Entender en las actividades de los Talleres de Murga y Núcleos Corales (Femenino, de Cámara, Infantil y Juvenil) y Orquestales;
− Dirigir las actividades de preservación, custodia y catálogo técnico del patrimonio artístico del Museo Histórico y de Artes General San Martín;
− Remitir los formularios de altas y bajas de bienes inventariables;
− Efectuar tomas de inventario in situ;
− Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
− Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad el que no le está atribuido decidir;
− Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos y útiles de sus dependencias;
− Firmar la correspondencia y comunicaciones o informes dirigidos al superior inmediato y autoridades de organismos oficiales y/o no gubernamentales de su ramo actuante en el Distrito;
− Elaborar el presupuesto de la Dirección;

− Solicitar los suministros para la Dirección;
− Disponer de la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección.
1.15.2.1. DEPARTAMENTO DE DESPACHO Y ADMINISTRACION
− Entender en el despacho de toda la documentación puesta a consideración o firma de la Dirección;
− Controlar la entrada y salida de toda la documentación y/o expediente;
− Elaborar el parte diario de presentismo y remitirlo a quien corresponda;
− Registrar en los ficheros, libros y sistema informático de seguimiento de expedientes, las entradas y salidas operadas;
− Toda otra función que le asigne la Dirección.
1.15.2.2. DEPARTAMENTO BIBLIOTECA
1.15.2.3. COORDINACIÓN RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN
− Atención de entrevistas personales y derivación a los responsables del área;
− Articulación de acciones conjuntas con otras áreas y direcciones;
− Articulación de programas y recursos con las instancias Nacionales y Provinciales;
− Promoción y difusión de las actividades desarrolladas por las dependencias a cargo de la Dirección, dentro y fuera del territorio Municipal;
− Observar y hacer cumplir las normas;
− Transmitir las directivas recibidas.
1.15.2.4. COORDINACIÓN FERIA ARTESANAL
− Entender y coordinar acciones con la Feria Artesanal de Morón;
− Promover la actividad de los artesanos en el área socio-económica y cultural;
− Supervisar el fiel cumplimiento de la normativa vigente por parte de los artesanos integrantes de la misma.
1.15.2.5. COORDINACIÓN PROYECTOS INSTITUCIONALES
− Proponer programas tendientes a fomentar y difundir los valores del quehacer cultural del Distrito;
− Coordinar y ejecutar certámenes y concursos tendientes a destacar valores culturales locales;
− Desarrollar propuestas de turismo cultural tendientes a promover la diversidad de ofertas culturales locales y regionales, coordinando pautas y criterios con los organismos nacionales o provinciales competentes en la materia;
− Supervisar y coordinar todo proyecto institucional relacionado con las incumbencias de la Dirección;
− Coordinar las acciones del sector Revista de Arte y Cultura.
1.15.2.6. COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
− Diseñar, proponer y ejecutar programas culturales temporarios, contemplando un plan de prioridades con estimaciones de costos/beneficios y necesidades detectadas en la población;
− Administración y supervisión de Programas y Talleres en curso de ejecución y a crearse;
− Ejecutar los programas de actividades tendientes a lograr la recuperación de espacios culturales para el fortalecimiento de la identidad local;
− Organización de muestras, jornadas, torneos, encuentros y festivales.
1.15.2.7. INSTITUTO Y ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL
− Organizar el archivo histórico Municipal, reuniendo y clasificando la documentación dispersa en los distintos organismos municipales y gestionar la incorporación de la existente en entes oficiales y particulares;
− Efectuar y promover investigaciones históricas, bibliográficas y documentales relacionadas con la historia de Morón en todos sus aspectos;
− Prestar asesoramiento en cuestiones de carácter histórico, elevar informes técnicos y brindar material bibliográfico documental y fotográfico;
− Realizar un programa de publicaciones que contemple libros sobre historia de Morón, folletos sobre historia y preservación del patrimonio, cuadernillos, revista de historia, etc.;
− Entablar relaciones y promover encuentros y convenios con Instituciones que desarrollan actividades en la materia;
− Prestar servicios a las escuelas y entidades intermedias del Partido.
1.15.2.8. AGRUPACIÓN SINFÓNICA MUNICIPAL
1.15.2.9. MUSEO HISTÓRICO DE ARTE GENERAL SAN MARTIN
1.15.2.10. TALLER DE ARTE VILLA MECENAS
1.15.2.11. TALLERES DE MURGA
1.15.2.12. NÚCLEOS CORALES Y ORQUESTALES
1.15.2.13. COORDINACIÓN DE LETRAS
− Programación y Producción de Talleres Pedagógicos;
− Coordinación de las actividades del Departamento Biblioteca, promocionando, difundiendo y asesorando sobre la actividad bibliotecaria, tendiendo al conocimiento y mantenimiento de los actuales servicios y los que en un futuro se creen;
− Supervisar la preservación, custodia y catálogo técnico del material bibliográfico y demás documentación archivada en la Biblioteca;
− Promover la producción de material bibliográfico específico.
1.15.3. DIRECCIÓN TEATRO MUNICIPAL
MISIÓN:
− Planificar las actividades artísticas, pedagógicas y culturales del Teatro; programas y/o eventos atendiendo las necesidades del Departamento Ejecutivo.
FUNCIONES:
− Ejecutar la planificación de las actividades artísticas, pedagógicas y culturales del Teatro; programas y/o eventos atendiendo las necesidades del Departamento Ejecutivo;
− Orientar el accionar de la Asociación Amigos del Teatro;
− Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
− Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad el que no le está atribuido decidir;
− Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos y útiles de sus dependencias;
− Firmar la correspondencia y comunicaciones o informes dirigidos al superior inmediato y autoridades de organismos oficiales y/o no gubernamentales de su ramo actuante en el Distrito;
− Elaborar el presupuesto de la Dirección;
− Solicitar los suministros para la Dirección;
− Disponer de la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección;
1.15.3.1. ESCUELA TALLER DE FORMACION ACTORAL PEDRO ESCUDERO
1.15.4. DIRECCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN
MISIONES:
− Promoción y desarrollo del deporte en sus cuatro niveles: social, formativo, competitivo y espectáculo, tomando a la recreación y a la vida en la naturaleza como un elemento integrador, en la búsqueda de llegar a la mayor cantidad posible de habitantes del Partido de Morón, desde la infancia hasta la Tercera Edad;
− Promover, programar, coordinar y dirigir el desarrollo de actividades deportivas y recreativas como medio de promoción de la salud, la educación, el desarrollo de las potencialidades físicas y de actitudes solidarias y el aprovechamiento del tiempo libre de la Comunidad del Partido de Morón.
FUNCIONES:
− Programar torneos, competencias, actividades recreativas, para personas con capacidades especiales, clases de deportes y toda otra actividad afín, desarrolladas en los centros Polideportivos

Municipales;
− Organizar anualmente las actividades del área, optimizando el uso de infraestructura existente y la aplicación de los recursos humanos disponibles;
− Organizar encuentros, cursos, jornadas para la promoción de la salud en el deporte;
− Organizar actividades deportivas y recreativas para la tercera edad, niños y personas con capacidades especiales, así como las de participación masivo-sociales;
− Programar, coordinar las actividades y ejercer la supervisión y el control directo del área deportiva;
− Mantener vinculación institucional con Entidades Intermedias del Distrito vinculadas al deporte y la recreación;
− Entender en la promoción de actividades y torneos tendientes al desarrollo de planes de promoción del deporte escolar en todos sus niveles, que pudiera establecerse con el área de educación;
− Brindar asistencia técnica en la materia, a los entes que organicen y desarrollen actividades deportivas;
− Entender en la planificación y supervisión de programas de formación y capacitación de recursos humanos referidos a la materia;
− Entender en la prestación de las instalaciones y servicios de los Centros Polideportivos, en lo concerniente al mantenimiento y conservación de los medios físicos;
− Participar de las acciones tendientes a la realización y mantenimiento actualizado de estadísticas de la población infantil para determinar el grado de salud para la práctica deportiva, con la intervención de las áreas de salud con incumbencia, dependientes del Departamento Ejecutivo;
− Recuperar a la actividad física como agente de prevención de la salud;
− Representar oficialmente a instancias del titular del Departamento Ejecutivo, en eventos recreativos o deportivos;
− Conducir el organismo a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas;
− Asesorar a la superioridad sobre la acción específica del organismo;
− Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder;
− 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;
− 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.
1.15.4.1. COORDINACIÓN GENERAL
− Asistir a la Dirección en todas las tareas inherentes a la misión;
− Coordinar las tareas de las distintas áreas que la conforman;
− Supervisar el adecuado desempeño de las mismas;
− Asistir a las áreas en la operatoria cotidiana de trabajo, viabilizando la resolución de potenciales obstáculos;
− Representar a la Dirección cuando el Director no pueda hacerlo;
− Sistematizar y analizar la información estadística de todas las áreas de la Dirección;
− Tomar vista de los expedientes y demás documentación que ingresen a la Dirección;
− Firmar providencias de mero trámite e intraorgánicas;
− Toda otra tarea referente a la misión que le asigne la Dirección.
1.15.4.1.1. COORDINACIÓN DE DEPORTES FORMALES
1.15.4.1.2. COORDINACIÓN DE DEPORTES ESCOLARES
1.15.4.1.3. COORDINACIÓN DE RECREACIÓN, CALIDAD DE VIDAS Y BINESTAR
1.15.4.1.5. ESCUELA DE GUARDAVIDAS

ANEXO XVI
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
MISIONES:
- Asistir al titular del Departamento Ejecutivo en la consideración de los aspectos legales y técnicos de los actos de gobierno, en la organización del despacho de la documentación vinculada con las distintas Secretarías del Departamento ejecutivo, en la redacción de Decretos y Resoluciones, suscripción de convenios, elaboración del Boletín y actualización del Digesto Municipales.
FUNCIONES:
- Entender en el análisis legal y el asesoramiento jurídico de los asuntos que son de competencia del Departamento Ejecutivo;
- Entender en la defensa y la representación de la Municipalidad en todos los juicios y actuaciones extrajudiciales en las que sea parte;
- Entender en el despacho y recepción de notas y expedientes que ingresen al Departamento Ejecutivo;
- Entender en el contralor de los pedidos de archivo y desarchivo de expedientes reservados en el Archivo General;
- 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 proyectos 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;
- 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 para la formalización de Decretos, Resoluciones o Convenios.
- Solicitar los Suministros para la secretaría;
- 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 Secretaría;
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Secretaría.

1.16.1. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES
MISIÓN:
- Asumir la defensa y la representación de la Municipalidad en todos los juicios 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 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 específica;
- 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 específica 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.

1.16.1.1. COORDINACIÓN EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
MISIÓN:
- Entender en los juicios en que la Municipalidad de Morón tenga interés o sea parte como actora o demandada y en toda tramitación judicial vinculada a la materia Contencioso Administrativo.

FUNCIONES:
- Promover las acciones judiciales 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.

1.16.1.2. COORDINACIÓN EN LO CIVIL, COMERCIAL, LABORAL, PENAL Y CORRECCIONAL
- 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;
- 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 específica 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.

1.16.2. DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES
MISIONES:
- 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 específica;
- 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 específica 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.

1.16.2.1. 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 específica 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.

1.16.2.2. COORDINACIÓN 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 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.

1.16.2.2.1. 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.

1.16.3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MISIONES:
- Suscribir las contestaciones de oficios judiciales;
- Asistir a las áreas dependientes de la Secretaría en la operatoria administrativa cotidiana de trabajo, viabilizando la resolución de potenciales obstáculos;
- Asistir a la Secretaría de Asuntos Jurídicos en la implementación de procedimientos tendientes a elevar los niveles de complementariedad de los objetivos de las áreas pertenecientes a la misma;
- Fomentar la calidad y eficiencia en el desarrollo de las tareas relacionadas con la atención al público

FUNCIONES:
- Entender en el contralor de la recepción, seguimiento, tramitación y diligenciamiento en tiempo y forma de los oficios judiciales y dar cuenta a la superioridad de los ingresados y egresados.
- Entender en el contralor del diligenciamiento en tiempo y forma de pedidos de informes y oficios emanados de las Direcciones de Asuntos Judiciales y de Asuntos Legales dirigidos a otras dependencias o hacia otras personas físicas o jurídicas.
- Articular y Coordinar el desarrollo de los procedimientos y traslados intraorgánicos y de mero trámite de la Secretaría;
- 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;
- 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.

1.16.3.1. 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;
- Controlar al personal en el cumplimiento de las tareas asignadas;
- Elaborar el parte diario de presentismo del personal dependiente de la Dirección y remitirlo a quien corresponda

1.16.3.2. DIVISIÓN TRAMITACIONES
- Efectuar la recepción, seguimiento, tramitación y diligenciamiento de los oficios judiciales;
- Realizar el diligenciamiento de pedidos de informes y oficios emanados de las Direcciones de Asuntos Judiciales y de Asuntos Legales dirigidos a otras dependencias o hacia otras personas físicas o jurídicas;
- Controlar la asistencia del personal de las Direcciones de Asuntos Legales y Actuaciones Judiciales;
- Organizar el despacho de expedientes y toda correspondencia desde y hacia las Dependencias municipales y otros organismos oficiales y privados;
- Elaborar y elevar pedidos de suministros del Departamento;
- Elaborar el parte diario de presentismo y remitirlo a quien corresponda.

1.16.3.3. DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS E INFORMES
- Evacuar todo tipo de consulta requerida por los ciudadanos y ciudadanas tanto en forma personal como telefónica;
- Consulta y/o recepción de notas y expedientes;
- Consulta y/o recepción de reclamos y denuncias;
- Carga manual de expedientes y notas;
- Recepción y remisión total de expedientes a y desde el Archivo General, a Juzgados, Comisarías, a otros Municipios y a Dependencias Provinciales y Nacionales.;
- Diligenciar las notificaciones dispuestas en las actuaciones administrativas;
- Atención al público personalizada.

1.16.3.3.1. DIVISIÓN ARCHIVO GENERAL
- Guarda y conservación de los expedientes;
- Archivo y desarchivo de los mismos;
- Remisión de antecedentes;
- Envío de fichas y legajos en custodia;

- Ordenamiento y archivo de expedientes, fichas, legajos y/o cualquier otra documentación que competa al Departamento Ejecutivo;
- Actualización en la base de datos de los expedientes en custodia.

1.16.4. DIRECCIÓN DE ASUNTOS TÉCNICOS

MISIONES:

- Entender en la elaboración definitiva y registro de Decretos, Convenios, Resoluciones y demás actos administrativos emanados del titular del Departamento Ejecutivo y de las Secretarías, a instancias de la Secretaría y en la confección del Boletín y Digesto Municipal;
- Evacuar las consultas y requerimientos legalmente previstos, efectuados por el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires.

FUNCIONES:

- Establecer el mecanismo de Elaboración, Impresión, Publicación y Distribución del Boletín Municipal y velar por su efectivo cumplimiento;
- Entender en la 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;
- Suscribir el despacho diario de la Dirección y el intraorgánico y de mero trámite de la Secretaría;
- Entender en la elaboración de proyectos de Ordenanzas, Decretos o Convenios sobre asuntos específicos a instancia 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.

1.16.4.1. COORDINACIÓN DE ASUNTOS TÉCNICOS

- Entender en la redacción y registro de Decretos, Resoluciones y Convenios;
- 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 presentismo y remitirlo a quien corresponda.

1.16.4.1.1. DEPARTAMENTO DE BOLETIN Y DIGESTO MUNICIPAL

- 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;
- Elaborar el parte diario de presentismo y remitirlo a quien corresponda.

1.16.5. 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 Secretaría 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 Secretaría;
- 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 N° 1

MISIONES, ACCIONES Y FUNCIONES:
- 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.

ANEXO XVII

SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

MISIONES:
− Entender en la planificación estratégica del territorio y en el diseño y ejecución de estudios y proyectos vinculados a los objetivos de la Secretaría;
− Elaborar, proponer y coordinar la política Municipal en la promoción, proyección, fiscalización y contralor de obras, de acuerdo a las misiones específicas de las áreas a su cargo.

FUNCIONES:
− Intervenir en la formulación de planes, programas, estudios, anteproyectos y proyectos de obras de infraestructura edilicia, infraestructura urbana y saneamiento;
− Entender en el control de las obras particulares y velar por la correcta aplicación de las normas;
− Entender en la formulación de planes, programas, estudios, anteproyectos y proyectos tendientes a la ejecución de los planes habitacionales del Partido de Morón;
− Intervenir en la formulación de planes, programas, estudios, anteproyectos y proyectos de construcciones, trabajos, instalaciones de obra en general y conservación y reparación de las mismas;
− Entender en el catastro físico, jurídico y económico de los inmuebles del Partido de Morón;
− Detectar necesidades insatisfechas de la Comunidad y asignarles prioridad en el marco de la política y planes generales de la Secretaría;
− Gestión, detección y diagnóstico de potenciales perjuicios al medio ambiente en relación al hábitat urbano;
− Velar por la aplicación de la legislación vigente en la materia;
− Vinculación con organismo oficiales, privados, ONG y demás actores que tengan injerencia en temas ambientales;
− Diseño y estudio de políticas y normativas tendientes a la mejora y protección del medio ambiente;
− Entender en la producción de especies arbóreas, arbustivas y plantines del Vivero Municipal, para reposición, reforestación;
− Entender en los estudios de impacto ambiental referidos a nuevos emprendimientos a localizar en el ámbito del Distrito y en la influencia de los que se radicaren en Municipios vecinos;
− Entender en el contralor y aprobación de planos de obras particulares;
− Velar por la aplicación de la legislación vigente en la materia;
− Entender en la implementación de políticas contenedoras de la realidad, primando el principio de la solidaridad social y el protagonismo de las entidades intermedias, coordinando acciones con otras dependencias del Departamento Ejecutivo para implementar proyectos de promoción social y mejoramiento del hábitat;
− Entender en el estado de ocupación de los inmuebles de dominio municipal;
− Efectuar el impulso y seguimiento de aquellos planes y programas propios de su ámbito de competencia;
− Entender en las cuestiones relacionadas a la problemática del ascenso de napas;
− Articular políticas públicas con los demás niveles gubernamentales referentes a obras hídricas;
− Firmar el despacho diario de su competencia;
− Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de la Subsecretaría;
− Coordinar acciones con otras áreas municipales y/o provinciales y/o nacionales para resolver cuestiones que resulten afines a sus propias incumbencias;
− Supervisar la elaboración del presupuesto de la Subsecretaría para su elevación;
− Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su capacitación, calificarlo, motivarlo y gestionar o aplicar sanciones que estime corresponder.

1.17.1. DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA

MISIONES:
− Entender en la promoción, análisis de factibilidad, planificación, ejecución y fiscalización de Obras Públicas, recuperación del espacio público, en el ejercicio del poder de policía, en el marco de la competencia municipal, con el objeto de atender las necesidades de la Comunidad de Morón;
− Gestionar proyectos vinculados a la misión específica de la Secretaría y efectuar su seguimiento.

FUNCIONES:
− Entender en el diseño de proyectos arquitectónicos a escala urbana y espacios verdes;
− Participar del diseño y/o de la proyección de remodelaciones funcionales de edificios de escala institucional;
− Asistir técnicamente al Secretario en asuntos de competencia específica de la Dirección y obtener toda la información que sea necesaria para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes;
− Gestionar con organismos e instituciones externas específicas el avance de proyectos conjuntos en el ámbito de su competencia en aquellos casos en que el Municipio tuviere injerencia;
− Impulsar trabajos conjuntos con áreas dependientes del Departamento Ejecutivo Municipal en aquellos aspectos relacionados con su misión y con las funciones que le fueran asignadas;
− Impartir directivas y tomar decisiones en materia de programación y realización de actividades específicas, encuadrado en las políticas y planes aprobados por la superioridad, coordinando su acción con las demás Direcciones y autoridades de organismos nacionales y provinciales de acción local;
− Entender en la identificación de los objetivos de la Superioridad y en la determinación de acciones para su logro;
− Entender en la ejecución de estudios puntuales de detección y análisis de situaciones urbanas que requieran una intervención que permita su mejora y

reinserción funcional;
− Entender en el relevamiento del estado de los corredores viales para responder a las necesidades de circulación vehicular;
− Entender en la planificación y elaboración de la documentación requerida para que a través de los procedimientos legales vigentes, se realicen obras de bacheo, pavimentación y repavimentación;
− Entender en el monitoreo del estado y evolución del acuífero freático y en la planificación de los actos administrativos pertinentes para la concreción de las obras necesarias;
− Mantener vinculación con organizaciones representativas de vecinos, instituciones públicas y privadas, para promover y atender obras públicas de la Comuna de Morón;
− Coordinar las tareas que por razones operativas y de complementación técnica deban realizar conjuntamente las dependencias a su cargo;
− Mantener vinculación con organismos nacionales y provinciales, empresas prestatarias de servicios públicos, en lo atinente al cumplimiento de la misión, interviniendo en la planificación y ejecución de obras que realicen aquellos en jurisdicción Comunal;
− Intervenir en la elaboración de modificaciones contractuales y suscribir certificaciones de obra –de avance, de recepción, de pago-, sometiendo a ambas a la aprobación de la superioridad;
− Entender en el relevamiento de cuencas hídricas y en el proyecto de obra de pavimentos y desagües;
− Entender en la aprobación de presupuesto y análisis de precios de las obras a ejecutar;
− Realizar estudios de costo;
− Entender en la aprobación de la documentación presentada para la ejecución de la obra;
− Entender en el registro de las obras autorizadas por autoridad competente;
− Entender en las gestiones ante organismos públicos o privados prestadores de servicios públicos, por reclamos o deficiencias para lograr su normalización;
− Entender en la elaboración de los pliegos de bases y condiciones particulares y especificaciones técnicas;
− 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.

1.17.1.1. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

− Diseñar proyectos de arquitectura a escala urbana y espacios verdes;
− Diseño y remodelaciones funcionales de edificios de escala institucional;
− Análisis estudio y diseño de alternativas y propuestas de transformación de sectores urbanos particularizados y de tierras vacantes del Estado Nacional en función a la estructura urbana y territorial del Partido;
− Análisis, relevamiento, medición y confección de planos de relevamientos físicos y funcionales;
− Análisis de obras, materiales y productos a fin de investigar casos similares que puedan utilizarse como referencia para la idealización de la futura obra;
− Estudio integral de diseño urbano, arquitectónico y/o paisajístico del sector para la realización del proyecto final;
− Presentación de alternativas y confección del proyecto de obras seleccionado;
− Realización de cómputo y presupuesto de los costos de la obra.
− Brindar informes técnicos y descripciones particulares para la realización de las bases de especificaciones particulares de la obra;
− Asesorar respecto de la documentación gráfica, escrita y legal necesaria para encarar el proceso de licitación de una obra;
− Seguimiento de la construcción de las obras, replanteo, adecuación al sitio, etc. y ejecución en tiempo y forma;
− Inspección de la construcción de las obras proyectada, seguimiento documentado de la misma y control y visación de los certificados de obra;
− Seguimiento y contestación de expedientes y notas;
− Atención de consultas sobre la obra.

1.17.1.2. DEPARTAMENTO TÉCNICO

− Relevamiento de edificios municipales, plazas, paseos públicos y equipamiento urbano;
− Elaboración de proyectos, memorias técnicas, pliego de bases y condiciones, cómputos y presupuestos;
− Búsqueda de presupuestos y elaboración de suministros;
− Inspecciones de obra;
− Evaluación de expedientes;
− Estudio de emprendimientos;
− Elaboración de documentación de obra (planillas, memorias, cómputo, presupuesto) para la ejecución de las mismas, correspondientes a planes Nacionales;
Diseño y redimensionado de instalaciones y estructuras.

1.17.1.3. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO

MISIONES:
- Analizar, diseñar, gestionar y dirigir la ejecución de obras públicas: civiles, urbanas y de recuperación del espacio público, que incluyen todo el proceso de generación de proyectos hasta su concreción. Asimismo comprende la ejecución de estudios puntuales de detección y análisis de situaciones urbanas que requieran una intervención que permita su mejora y reinserción funcional;
- Diseño de proyectos de arquitectura de escala urbana y espacios verdes: espacios públicos, plazas, parques, paseos, etc.;
- Análisis, estudio y diseño de alternativas y propuestas de transformación de sectores urbanos particularizados y de tierras vacantes del Estado Nacional en función a la estructura urbana y territorial del partido.

FUNCIONES:
- Análisis, relevamiento, medición y confección de planos de relevamientos físicos y funcionales;
- Análisis de casos, obras, casos y productos de manera de investigar casos similares y materiales que puedan utilizarse como referencia para la idealización de la futura obra;
- Realización del estudio integral de diseño urbano, arquitectónico y/o paisajístico del sector para la realización del proyecto final;
- Realización de alternativas, elección y confección del proyecto de obra seleccionado;
- Realización de cómputo y presupuesto de los costos de la obra;
- Redacción de informes técnicos y descripciones particulares para la realización de las bases de especificaciones particulares de la obra;
- Realización de la documentación gráfica y escrita necesaria para encarar el proceso de licitación de la obra;
- Realización del seguimiento de la construcción de la obra, replanteo, adecuación al sitio, etc. hasta la ejecución;
- Realización de la inspección de la construcción de la obra proyectada, seguimiento documentado de la

misma y confección de los certificados de pagos;
- Preparación de presentaciones, exposición de imágenes, etc. de proyectos;
- Seguimiento de expedientes y notas;
- Atención de consultas técnicas sobre la obra;
- Controlar y firmar el despacho de los asuntos de su competencia según las normas de procedimiento administrativo y disposiciones establecidas y elevar a la superioridad, debidamente inicialado, el 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.

1.17.1.4. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
- Asistir a la Subsecretaría en las tareas y gestiones relativas a la misión;
- Gestionar los vínculos institucionales con las dependencias Interjurisdiccionales, Provinciales o Nacionales;
- Articular las relaciones de gestión con las Empresas prestatarias de servicios públicos;
- Control de documentación a presentar por las Empresas, conforme normativa vigente, informe y resolución de las actuaciones;
- Efectuar el despacho de los informes emitidos por las Direcciones que integran la Subsecretaría;
- Registro de ingreso y egreso de documentación remitida por entes Nacionales o Provinciales;
- Seguimiento y actualización de los estados de gestión inherentes a la Subsecretaría
- Archivo temático de la documentación de la Subsecretaría.

1.17.1.5. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
- Recepción y control de expedientes internos, memos, presentaciones realizadas por los ciudadanos y ciudadanas personalmente en el área;
- Atención al público;
- Control de documentación a presentar por los ciudadano y ciudadanas, conforme normativa vigente, informe y resolución de los mismos;
- Efectuar el despacho de los informes emitidos por los Departamentos que integran la Dirección;
- Registro de ingreso y egreso de expedientes, memos, notas, reclamos y de documentación remitida por entes nacionales o Provinciales;
- Elaborar los informes requeridos mediante oficios judiciales;
- Actualización del sistema de datos de la Dirección;
- Informe y control de documentación de obras a ejecutarse; Archivo temático de la documentación de la Dirección;
- Elaboración de asistencia de los agentes dependientes de la Dirección y su elevación al área pertinente.

1.17.1.6. COORDINACIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA HOSPITAL DE MORÓN
MISIÓN:
- Entender en la realización de los trabajos de avances del proyecto correspondiente al anteproyecto “Plan Director del Hospital de Morón”.

FUNCIONES:
- Confección de planos;
- Asesoramiento de estructura. Estudio de suelos y Nivelación;
- Asesoramiento en instalaciones sanitarias (desagües primarios, secundarios, pluviales, incendio);
- Asesoramiento en instalaciones eléctricas (corrientes fuertes, grupo electrógeno, corrientes débiles, computación, telefonía, llamadas de enfermería etc.);
- Asesoramiento en instalación de gas;
- Asesoramiento en instalaciones termomecánicas;
- Asesoramiento en instalaciones de gases médicos;
- Asesoramiento en control de seguridad e incendio;
- Asesoramiento en iluminación;
- Asesoramiento en equipamiento médico;
- Confección de planillas de locales;
- Confección de planillas de carpinterías (madera, metálica y herrería);
- Confección de cómputos y presupuestos;
- Confección de pliegos de especificaciones técnicas generales y particulares;
- Ploteos de Planos, Copias;
- Armado de carpetas para el llamado a licitación;
- Toda otra función inherente al proyecto objeto de la misión.

1.17.2. DIRECCIÓN DE REDES DE INFRAESTRUCTURA
MISIONES:
- Impulsar las obras hídricas que articulen políticas públicas con los demás niveles gubernamentales intervinientes, participando y promoviendo la elaboración de la documentación técnica, pliegos de licitación y análisis de ofertas formuladas;
- Entender en el relevamiento de la planimetría de los sectores involucrados en las obras y la contratación y/o ejecución de todos los estudios que ameriten su realización.

FUNCIONES:
- Recopilar, procesar y actualizar la información existente en relación con la cantidad y calidad de los servicios de agua potable y cloacas dentro del Distrito;
- Coordinar a partir de las obras básicas en ejecución por parte del Gobierno Nacional (Planta de Tratamiento de líquidos Cloacales y Colectores Principales) en programa de actividades según prioridades, en etapas y de factible desarrollo sustentable que permita universalizar los servicios de agua potable y desagües cloacales dentro del Distrito;
- Coordinar entre los Municipios que integren la “Comisión Saneamiento Oeste” un proceso de seguimiento de todas las obras que se desarrollan en su ámbito con destino a completar los servicios esenciales de agua corriente y cloacas en lo referente a: inicio y marcha de las obras, plazos de ejecución, desarrollo de proyectos que completen la expansión del servicio, factibilidad de financiación de obras por parte del Gobierno Nacional y Provincial o a partir de distintos programas que se desarrollen a tales fines, pautas primarias de operación del sistema cloacal, entre otros;
- 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;
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección.

1.17.2.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
- Recepción y control de expedientes internos, tanto de contribuyentes como de Empresas de servicios, notas, memos, denuncias y reclamos realizados por los contribuyentes personalmente en el área;
- Atención al público y empresas prestatarias de servicios públicos;
- Control de documentación a presentar por las Empresas, conforme normativa vigente, informe y resolución de los mismos;
- Efectuar el despacho de los informes emitidos por los Departamentos que integran la Dirección;
- Registro de ingreso y egreso de expedientes, memos, notas, reclamos de OIR y de documentación

remitida por entes nacionales o Provinciales;
- Elaborar los informes requeridos mediante oficios judiciales y atención e informe de certificaciones notariales constatando las afectaciones que pudieren tener los inmuebles en obras de infraestructura;
- Actualización del sistema de datos de la Dirección;
- Informe y control de documentación de obras a ejecutarse mediante el sistema de pavimentos comunitarios;
- Archivo temático de la documentación de la Dirección;
- Elaboración de asistencia de los agentes dependientes de la Dirección y su elevación al área pertinente.

1.17.2.2. DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA, PAVIMENTO E HIDRÁULICA
- Relevamiento topográfico y mediciones del terreno, plazas, calles y edilicios;
- Evaluación de los requerimientos técnicos de acuerdo al porte vehicular;
- Proyectos de pavimentación y repavimentación;
- Elaboración de pliego de bases y condiciones particulares y especificaciones técnicas;
- Cómputo y presupuesto de obra;
- Inspección, comunicación, medición y certificación de avance de obra a empresas contratistas;
- Atención e información a Entes y contribuyentes que la requieran;
- Relevamiento del estado de cuencas cursos hídricos;
- Gestionar la obtención de recursos para la concreción de las obras;
- Definir propuestas y anteproyectos de obras de saneamiento;
- Elaboración de pliego de bases y condiciones particulares y especificaciones técnicas;
- Cómputos y presupuestos de obra;
- Inspección, comunicación, medición y certificación de avances de obra a Empresas y Contratistas;
- Monitoreo de la evolución de los niveles freáticos;
- Llevar un Registro de denuncias de vecinos afectados por la problemática, a efectos de mediar el ascenso de los niveles de las napas y proponer en su caso, las obras de ejecución necesarias;
- Relevamiento y tratamiento de denuncias relacionadas a la problemática del ascenso de napas;
- Recepción, interpretación y tratamiento de proyectos y especificaciones de la Autoridad del Agua;
- Proyectos de implantación de perforaciones depresoras de napas;
- Gestión para la obtención de información e interpretación de interferencias de instalaciones de empresas proveedoras de servicios públicos;
- Elaboración de pliego de bases y condiciones particulares y especificaciones técnicas;
- Cómputo y presupuesto de obra;
- Inspección, comunicación, medición y certificación de avances de obra a Empresas y Contratistas;
- Provisión de información a entes y personas que lo requieran;
- Estudio de impacto de depresión en área servidas;
- Supervisión, inspección y mantenimiento de las instalaciones.

1.17.2.3. DEPARTAMENTO DE DIAGRAMACIÓN Y CONTROL PRESTATARIAS DE SERVICIOS PÚBLICOS
- Controlar el cumplimiento de las normas técnicas por parte de las Empresas en la ejecución de obras en la vía pública;
- Realizar inspecciones, labrar actas de comprobación y otorgar certificados de recepciones de obra;
- Gestionar con las mismas la factibilidad de expansión de las distintas redes y otras solicitudes efectuadas por los contribuyentes, tales como: retiro de postes, reparación de aceras y calzadas, reposición de tapas de registro y toda otra tarea en las que tengan intervención y resulten de injerencia de las prestatarias;
- Plantear ante los entes reguladores: ETOSS, ENRE, ENARGAS, CNRT y otros organismos con incumbencia, distintos temas relacionados con la problemática en la prestación de los servicios públicos concesionados.

1.17.2.4. COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA POR COOPERATIVAS.
MISIÓN:
- Desarrollar proyectos cooperativos en las áreas de obras y servicios públicos y privados en condiciones de valoración humana y empresarial asociativa.

FUNCIONES:
- Coordinar junto a áreas con incumbencia de la Secretaría de Desarrollo Local, Empleo y Economía Social la puesta en marcha de programas de generación de empleo asociativo provenientes del gobierno nacional, provincial y municipal;
- Coordinar el desarrollo de obras y servicios públicos a través de empresas asociativas;
- Coordinar Programas Nacionales creados o a crearse cuyas obras se realicen a través de Cooperativas;
- Participar del Consejo Municipal de Economía Social y Solidaria a los fines de integrar sus organizaciones a la economía municipal;
- Gestionar recursos económicos, financieros y tecnológicos para desarrollar obras y servicios públicos a través de empresas de Economía Social;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté 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 coordinación;
- Asistir técnicamente a los superiores en asuntos de competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.

1.17.3. DIRECCIÓN DE HÁBITAT Y VIVIENDA
MISIONES:
- Entender en todas las cuestiones atinentes al Hábitat Social, procurando garantizar el derecho a la ciudad formal y a una vivienda digna y saludable para los sectores de menores recursos económicos;
- Diseñar y desarrollar toda política local en este sentido de manera articulada con el Estado Nacional y Provincial;
- Ejercer la tutela de los inmuebles de dominio municipal, en resguardo del mismo y a los fines de su utilización con fines de equipamiento comunitario y de los diferentes programas habitacionales.

FUNCIONES:
- Entender en la planificación técnica de la conveniencia del uso del suelo con fines sociales y en los proyectos habitacionales;
- Coordinar acciones con otras dependencias del departamento Ejecutivo para implementar proyectos de promoción social y mejoramiento del hábitat;
- Colaborar con los vecinos ocupantes de tierras fiscales, a fin de regularizar el dominio de las mismas;
- Entender en la tramitación de planes de viviendas provinciales, nacionales e internacionales;
- Mantener vinculación con los usuarios para encauzar los problemas que se presenten, atendiendo la diversidad de la problemática;
- Evaluar permanentemente la demanda habitacional y de la tierra apta para ese fin.
- Proponer los sistemas para la financiación y construcción de viviendas, estableciendo criterios de asignación de prioridades y recupero de inversiones;
- Disponer el mejoramiento de los asentamientos precarios, por medio de acciones metódicas y consensuadas;
- Promover la reducción del déficit de vivienda mediante la construcción con aporte privado de los emprendimientos;
- Administrar el banco de tierras;
- Promover la regularización física y jurídica de los asentamientos;
- Promover relocalizaciones;
- Articular acciones con otras áreas del municipio y/o

provinciales o nacionales para resolver cuestiones que resulten afines a sus propias incumbencias;
- Concientizar a personas o grupos familiares que reconozcan y potencialicen sus propios recursos;
- Orientar por asistencia financiera y Emergencia Habitacional;
- Confeccionar registro de solicitudes para posibles planes de tierras y/o viviendas;
- Orientar hacia organismos nacionales, provinciales y ONG;
- Evaluar motivos de mora en el pago de la Operatoria Tierra Morón I y apertura de expediente en cada caso en particular;
- Realizar informes y perfiles sociales;
- Categorizar la demanda habitacional;
- Investigar y fundamentar proyectos;
- Asistencia a la ejecución de tareas relacionadas con la normativa referida al territorio y todas las modificaciones que se generen a partir de estudios particularizados en el Partido de Morón relativos al código de Ordenamiento Urbano;
- Asistencia para la realización de estudios referidos a las distintas áreas urbanas;
- Asistencia para la redacción de proyectos de Normativas Urbanas: de zonificación, de reformulación del código de Ordenamiento urbano, etc.;
- Asistencia Técnica para proyectos o convenios con instituciones, públicas, nacionales o provinciales.

1.17.3.1. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA DE TIERRAS Y VIVIENDAS
- Efectuar la entrada, despacho y salida de expedientes, Oficios, Notas, Memorándum, Informes, etc., y su debido registro;
- Gestionar trámites ante la Escribanía General de Gobierno, Banco Municipal de La Plata;
- Atención al Público y derivación al área de incumbencia;
- Solicitar la caratulación de expedientes y derivación de los mismos;
- Confeccionar a pedido de la superioridad, las actas de adjudicación provisorias y Boletos de Compra Venta dentro del marco de la Ordenanza Nº 10293/88;
- Confección del parte diario de presentismo y su posterior elevación a la Dirección de Recursos Humanos;
- Llevar la agenda de audiencias o consultas solicitadas a la Subsecretaría.

1.17.3.2. DIVISIÓN TÉCNICA
- Realizar informes técnicos vinculados a la Ordenanza Municipal Nº 10293/88;
- Analizar y actualizar informes técnicos para verificar estados de ocupación de inmuebles de dominio municipal;
- Relevar asentamientos informales;
- Participar en la elaboración de propuestas de mejoramiento barrial y habitacional;
- Orientar a las familias de bajos recursos económicos respecto a la implantación de viviendas, corrimientos, mejoras, etc.;
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones edilicias por parte de los adjudicatarios de la Ordenanza Nº 10293/88;
- Promover el rediseño parcelario de los inmuebles de dominio privado municipal a los efectos de facilitar su mensura y división, a los fines de la venta a sus ocupantes;
- Verificar el estado de parcelas dadas en comodato a entidades de bien público;
- Asesorar en la confección de Planillas 901 y 903 para su presentación ante la Dirección Provincial de Rentas;
- Articular acciones con el Colegio de agrimensores para la realización de Planos de Mensura y División;
- Actualizar el Banco Municipal de Tierras.

1.17.3.3. DIVISIÓN PROMOCIÓN SOCIAL
- Actualización permanente del Registro de Demanda habitacional del Municipio;
- Realizar tramitaciones vinculadas al Régimen de afectación de bien de familia;
- Atención de la demanda habitacional diaria;
- Contener problemáticas familiares y vecinales;
- Orientar, asesorar y aplicar la Ley Nº 10830 de escrituración gratuita;
- Orientar en tramitaciones de Ley Nº 24374 de Regularización Dominial;
- Gestionar la operatoria de Regularización Dominial en los términos de la Ordenanza Nº 10293/88 y sus modificatorias;
- Orientar y articular en situaciones de asistencia financiera y emergencia habitacional;
- Articular con asesores legales: desalojos, expedientes, regularización Dominial, etc.
- Articular mecanismos de intervención conjunta con el área técnica;
- Fortalecer redes familiares, vecinales e institucionales;
- Mediar para la resolución de conflictos de su incumbencia;
- Confeccionar el registro de demanda habitacional;
- Atender demanda habitacional espontánea;
- Gestionar la solicitud de materiales y casillas para situaciones de emergencia habitacional;
- Relevar asentamientos – censo;
- Organizar el trabajo social respecto a Planes de obras de vivienda, programas de mejoramiento habitacional y nuevas urbanizaciones para villas y asentamientos precarios;
- Acompañar en el proceso de participación de los vecinos de los barrios con intervenciones de vivienda.

1.17.3.4. COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO HABITACIONAL
MISIÓN:
- Desarrollar proyectos para el mejoramiento del hábitat en el territorio del partido de Morón.

FUNCIONES:
- Coordinar en conjunto con áreas de los gobierno nacional, provincial y municipal la puesta en marcha de programas de mejoramiento habitacional;
- Coordinar el desarrollo de las obras resultantes por la aplicación de programas de mejoramiento;
- Gestionar recursos económicos, financieros y tecnológicos para desarrollar obras y servicios públicos a través de los programas que en su competencia se generen;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté 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 coordinación;
- Asistir técnicamente a los superiores en asuntos de competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.

1.17.4. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS AMBIENTALES
MISIONES:
- Diseño de las Políticas Ambientales;
- Implementación de las mismas en el Partido de Morón;
- Supervisión de la implementación de las políticas diseñadas.

FUNCIONES:
- Entender en el diseño y estudio de políticas y normativas tendientes a la mejora y protección del medio ambiente;
- Asegurar la producción de especies vegetales en el Vivero Municipal.
- Velar por la aplicación de la legislación vigente en la materia;
- Coordinar acciones con otras áreas de municipales y/o provinciales o nacionales para resolver cuestiones que resulten afines a sus propias incumbencias;
- Conducir el organismo a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno de las actividades programadas;
- Dirigir la programación de actividades y la provisión de necesidades de personal, fondos y bienes a tales

fines;
- Representar al organismo y coordinar su acción con los demás afines;
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de la Dirección;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su capacitación, calificarlo, motivarlo y gestionar o aplicar sanciones que estime corresponder;
- 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;
- Disponer de la realización de toda tarea inherente a las misiones de la Dirección.

1.17.4.1. DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS AMBIENTALES
- Asistir a la Dirección en la implementación y seguimiento de las distintas políticas y programas ambientales;
- Colaborar en la articulación de las distintas políticas o programas de la Dirección con la comunidad y/o las ONG´s.

1.17.4.2. DEPARTAMENTO VIVERO MUNICIPAL
- Producir especies arbóreas, arbustivas y ornamentales con destino a los Espacios Públicos y Entidades de Bien Público del Municipio;
- Intervenir en el procesamiento y reciclado de residuos verdes producto del mantenimiento en los distintos Espacios Públicos y el arbolado urbano.

1.17.5. DIRECCIÓN DE OBRAS PARTICULARES
MISIÓN:
- Ejercer el contralor de las obras particulares.

FUNCIONES:
- Entender en la aprobación de planos de obras particulares;
- Entender en el otorgamiento del certificado de Zonificación;
- Entender en la visación de la documentación de obras civiles y planos de subdivisión;
- Emitir certificado de numeración domiciliaria, de línea municipal, ochavas y otras vinculadas;
- Emitir certificación de numeración domiciliaria, de línea municipal, ochavas y otras vinculadas;
- Entender en el estudio y racionalización del sistema de numeración domiciliaria y nomenclatura catastral;
- Recabar información específica sobre las propiedades inmuebles de la Comuna;
- Realizar la compilación de datos inherentes a la Dirección a efecto de elaborar estadísticas.
- Representar al organismo y coordinar su acción con los demás afines;
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de la Dirección;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su capacitación, calificarlo, motivarlo y gestionar o aplicar sanciones que estime corresponder;
- 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;
- Disponer de la realización de toda tarea inherente a las misiones de la Dirección

1.17.5.1. DEPARTAMENTO DE OBRAS PARTICULARES
MISIÓN:
- Controlador y supervisión de las obras privadas o particulares que se ejecuten en al ámbito del Partido.

FUNCIONES:
- Aprobación de planos e inspección de obras;
- Verificación de hechos consumados;
- Liquidación de derechos de construcción;
- Llevar el Registro de Profesionales;
- Efectuar inspecciones especiales, denuncias, contestación de oficios judiciales, paralización de obras por disposición judicial;
- Certificados de Inspección final y/o de Estado de Obra, verificación de correcta terminación o de estado de avance de obra;
- Estudios de proyectos de excepción y su factibilidad.

1.17.5.1.1. DIVISIÓN APROBACIONES Y VISADOS
- Revisión, aprobación o rechazo de los permisos de construcción de todas las obras a construir o subsistencia en el Partido;
- Supervisar las tareas de los agentes a cargo;
- Atención al público en general. Consultas técnicas y realización de informes técnicos;
- Emisión de informes sobre los expedientes en los que se solicitan modificaciones originales;
- Colaborar con el Jefe de Departamento en la elaboración de nuevas ordenanzas, estudios de planos con aprobación de proyecto previo, etc.;
- Certificación de copias de planos;
- Liquidación de derechos;
- Evacuar consultas técnicas a los profesionales.

1.17.5.1.2. DIVISIÓN INSPECCIONES TÉCNICAS
- Controlar las tareas realizadas por el Cuerpo de Inspectores y personal administrativo;
- Producción de informes técnicos;
- Control y diagrama del funcionamiento de la oficina a su cargo, verificando los informes de los inspectores previo a su elevación al Jefe de Departamento;
- Asesorar al personal a su cargo, a profesionales y al público en general;
- Diligenciamiento de paralizaciones de obra;
- Constatación de obras clandestinas (actas).

1.17.6. DIRECCIÓN DE CATASTRO
MISIÓN:
- Llevar el catastro físico, jurídico y económico de los inmuebles del Partido de Morón, manteniendo el registro catastral y topográfico;

FUNCIONES:
- Entender en la vinculación permanente con la Dirección de Catastro Territorial, Registro de la Propiedad Inmueble, Dirección de Geodesia y con todo organismo que permita recabar información sobre los inmuebles de la Comuna;
- Entender en la actualización de los registros gráficos específicos a fin de asegurar su correcta utilización;
- Entender en la recepción y expedición de certificados de libre deuda para escribanos (Ley Nº 7438);
- Entender en la actualización de dominio mediante presentación de formularios de avalúo;
- Entender en las altas, bajas y modificaciones de partidas de acuerdo a la aprobación de planos de mensura y Propiedad horizontal (Registro de Planos);
- Entender en la actualización de dominio mediante presentación de formularios de avalúo;
- Entender en las altas, bajas y modificaciones de partidas de acuerdo a la aprobación de planos de mensura y Propiedad horizontal (Registro de Planos);
- Representar al organismo y coordinar su acción con los demás afines;
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de la Dirección;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su capacitación, calificarlo, motivarlo y gestionar o aplicar sanciones que estime corresponder;
- 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;
- Disponer de la realización de toda tarea inherente a las misiones de la Dirección

1.17.6.1. DEPARTAMENTO DE CATASTRO
- Llevar de manera primaria el Catastro Físico, Jurídico y Económico de los inmuebles del Partido de Morón, manteniendo los registros catastrales y topográficos permanentemente actualizados, asegurando su funcionamiento y utilización para dar uso a planes y políticas de acción específica.

1.17.6.1.1. DIVISIÓN CATASTRO FÍSICO
- Mantener vinculación permanente con la Dirección de Catastro Territorial, Registro de la Propiedad Inmueble, Dirección de Geodesia y con todo organismo que permita recabar información sobre los inmuebles de la Comuna;
- Mantener Actualizados los registros gráficos específicos a fin de asegurar su correcta utilización;
- Determinar la delimitación entre el dominio público y privado, mediante certificaciones y verificaciones de las líneas Municipales;
- Realizar todo estudio concerniente a la racionalización de la numeración domiciliaria y de nomenclatura catastral;
- Efectuar la visación de la documentación de obras civiles y planos de subdivisión asegurando el cumplimiento de las normas vigentes vinculadas con la misión específica;
- Asistencia técnica a otras áreas municipales, como así también a contribuyentes y profesionales, en asuntos de competencia específica.
- Atender la organización del archivo de normas legales y documentación del Departamento;
- Atender el Mantenimiento de los archivos de planos de obra y mesura;
- Cálculo de la valuación fiscal para la determinación de la Tasa por Servicios Generales.

1.17.6.1.2. DIVISIÓN CATASTRO ECONÓMICO
- Recepción y expedición de certificados de libre deuda para escribanos (Ley Nº 7438);
- Actualización de dominio mediante presentación de formularios de avalúo;
- Alta, bajas y modificaciones de partidas de acuerdo a la aprobación de planos de mensura y Propiedad horizontal (Registro de Planos);
- Atención de reclamos referidos a la valuación fiscal, característica baldío o edificado, cargo y descargos de TSG, cargos por alta de eximiciones de jubilados;
- Cargos en la TSG por diferencias en incorporaciones de construcciones no declaradas (Artículo 105º Ordenanza Fiscal).

1.17.7. DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO
MISIÓN:
- Entender en todo trámite presentado por los contribuyentes referidos a las modificaciones del Uso de Suelo y el espacio aéreo, en el marco de la normativa vigente de Ordenamiento Territorial.

FUNCIONES:
- Representar al organismo y coordinar su acción con los demás afines;
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de la Dirección;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su capacitación, calificarlo, motivarlo y gestionar o aplicar sanciones que estime corresponder;
- 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;
- Disponer de la realización de toda tarea inherente a las misiones de la Dirección

1.17.7.1. DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO
- Dar curso todo trámite presentado por los contribuyentes referidos a las modificaciones del Uso de Suelo y el espacio aéreo, en el marco de la normativa vigente de Ordenamiento Territorial.

1.17.7.1.1. DIVISIÓN APROBACIONES
- Efectuar la visación de la documentación que se presente en el Departamento de Planeamiento para todo trámite que inicie un contribuyente, a saber:
- Visados de Carpetas de Obra;
- Visado de Expedientes 4079 (Consultas y autorizaciones);
- Visado de Expedientes 41 (planos de obra);
- Certificaciones Urbanísticas para otorgar habilitaciones Comerciales e Industriales;
- Certificaciones de Uso de Suelo;
- Asistencia Técnica a profesionales y no profesionales (público en general);
- Asistencia a la ejecución de tareas relacionados con la normativa referida al territorio y todas las modificaciones que se generen a partir de Estudios Particularizados en el Partido de Morón relativos al Código de Ordenamiento Urbano;
- Asistencia para la realización de estudios referidos a las distintas Áreas Urbanas;
- Asistencia para la generación de Proyectos de mediación y/o remodelación de los mismos;
- Asistencia para la generación de Proyectos de Normativas urbanas: de Zonificación, de reformulación del Código de Ordenamiento Urbano, etc.;
- Asistencia Técnica para Proyectos o convenios con instituciones. Públicas, nacionales o provinciales.

1.17.7.1.2. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
- Efectuar la entrada, despacho y salida de expedientes, Oficios, Notas, Memorándum, Informes, etc., y su debido registro, que ingresen o egresen del Departamento de Planeamiento;
- Atención y asistencia al público y a profesionales, referida a la utilización y aplicación del Código de Ordenamiento Urbano;
- Asistencia en tareas administrativas que se encuentren ligadas las áreas técnicas, trabajando en forma conjunta con las mismas;
- Solicitar la caratulación de Expedientes y la derivación de los mismos;
- Contralor del personal que presta servicios en el Departamento y confección del parte diario de presentismo y su posterior elevación a la Dirección de Recursos Humanos;
- Visaciones previas de temas relacionados con la Atención al público.

1.17.8. DIRECCIÓN VENTANILLA ÚNICA
MISIÓN:
- Registrar las condiciones de puesta en funcionamiento y actualización de las habilitaciones de las actividades económicas que se desarrollen en el Partido de Morón, en los términos que establece el marco regulatorio vigente y favoreciendo el mayor nivel de competitividad económica y el menor riesgo social, económico y ambiental para la población.

FUNCIONES:
- Contribuir a la prestación de un adecuado servicio de asistencia y asesoramiento a empresarios y emprendedores con relación a la habilitación de actividades económicas en el Partido de Morón, mediante la disponibilidad de suficiente y oportuna

información sobre las condiciones y procedimientos vigentes para ello;
- Dirigir, coordinar supervisar y controlar el proceso de otorgamiento y modificación de habilitaciones para el funcionamiento de actividades económicas en el Partido de Morón, así como su finalización;
- Contribuir a la adecuada gestión de administración tributaria, territorial y de obras particulares del Municipio, en lo que hace a su articulación con la actividad económica, en los términos requeridos por la normativa provincial y nacional;
- Conducir el área a su cargo, asesorar en su ámbito de competencia a las autoridades municipales, elaborar los planes operativos y proyecto de presupuesto, gestionar la oportuna disponibilidad de los recursos correspondientes y proponer políticas, estrategias y acciones de mejora y desarrollo en su área;
- Representar al Municipio de Morón ante terceras instancias públicas y privadas en el marco y con el alcance de la misión del área, las normativas vigentes y la delegación explícita recibida de las autoridades municipales competentes;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- 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;
- 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.

1.17.8.1. DEPARTAMENTO DE HABILITACIÓN DE COMERCIOS

- Proporcionar información al público y prestar asesoramiento y asistencia a los empresarios y emprendedores en relación a la habilitación de los rubros del Clasificador de Naturaleza de la Actividad Económica (NAE) correspondientes a la clase Comercio y los que le sean asignados de las clases Servicios y Depósitos, mediante la puesta a disponibilidad de suficiente y oportuna información sobre las condiciones y procedimientos vigentes, ejerciendo para ello el rol de Asesor cuando sea necesario, coordinando y supervisando al personal a su cargo, en cuanto al desempeño del rol de Asesor, así como cualquier otro personal que lo desempeñe en los procesos bajo su responsabilidad;
- Ejecutar los procesos de otorgamiento y modificación de habilitaciones para el funcionamiento de actividades económicas en el Partido de Morón, así como la gestión de su finalización cuando correspondiera, en los rubros incluidos en la clase Comercio del Clasificador de Naturaleza de la Actividad Económica (NAE) y los que le sean asignados de las clases Servicios y Depósitos, en los términos establecidos por la Ordenanza Nº 12192/09 y sus reglamentaciones, ejerciendo para ello el rol de Supervisor de Gestión Intermedia y de Responsable de Trámite cuando le sea asignado;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo en cuanto al desempeño del rol de Responsable de Trámite, así como cualquier otro personal que participe de este rol en los procesos bajo su responsabilidad;
- Proponer al titular de la Dirección, en su rol de Supervisor de Gestión Intermedio, la aprobación del otorgamiento de habilitaciones para el funcionamiento, así como modificaciones y finalización de las mismas, cuando se hubieran cumplido satisfactoriamente las condiciones técnicas y formales establecidas para ello;
- Solicitar y proporcionar información relativa a los procesos a su cargo, a las áreas responsables de las gestiones de administración tributaria, territorial y de obras particulares del Municipio, en los aspectos en que ésta se articula con los procesos de habilitación, modificación y finalización de los permisos de funcionamiento de actividades económicas, en los términos requeridos por la normativa municipal, provincial y nacional vigente;
- Dirigir y coordinar el área a su cargo, asesorar en su ámbito de competencia a la unidad superior y a las autoridades municipales que ésta indique, elaborar la programación de la gestión en base a las demandas y prioridades, gestionar la oportuna disponibilidad de los recursos correspondientes y proponer acciones de mejora y desarrollo en su área y de la Red de Desarrollo Económico Local;
- Representar al Municipio de Morón ante terceras instancias públicas y privadas en el marco y con el alcance de la misión del área, las normativas vigentes y la delegación explícita recibida de la unidad superior;
- Firmar los certificados para el otorgamiento de: Habilitaciones provisorias, Habilitaciones transitorias, Habilitaciones precarias, Habilitaciones definitivas y Certificados de funcionamiento. Confeccionar Duplicados de Certificados de Habilitación. Renovar el libro de Inspecciones. Certificar las actividades comerciales con fines previsionales, fiscales o inscripciones en distintos organismos. Revisar, confeccionar y entregar las Habilitaciones Comerciales, e inscribirlas en el libro de registro de comercio.

1.17.8.2. DEPARTAMENTO DE HABILITACIÓN INDUSTRIA Y ÁREA TÉCNICA

- Proporcionar información al público y prestar asesoramiento y asistencia a los empresarios y emprendedores con relación a la habilitación de los rubros del Clasificador de Naturaleza de la Actividad Económica (NAE) correspondientes a la clase Industria y los que le sean asignados de las clases Servicios y Depósitos, mediante la disponibilidad de suficiente y oportuna información sobre las condiciones y procedimientos vigentes, coordinando y supervisando el personal a su cargo en cuanto al desempeño del rol de Asesor, así como cualquier otro personal que lo desempeñe en los procesos bajo su responsabilidad;
- Ejecutar los procesos de otorgamiento y modificación de habilitaciones y para el funcionamiento de actividades económicas en el Partido de Morón, así como la gestión de su finalización cuando correspondiera, en los rubros incluidos en la clase Industria del Clasificador de Naturaleza de la Actividad Económica (NAE) y los que le sean asignados de las clases Servicios y Depósitos, en los términos establecidos por la Ordenanza Nº 12192/09 y sus reglamentaciones, ejerciendo para ello el rol de Supervisor de Gestión Intermedia y de Responsable de Trámite cuando le sea asignado y coordinando y supervisando el personal a su cargo en cuanto al desempeño del rol de Responsable de Trámite, así como cualquier otro personal que participen en este rol en los procesos bajo su responsabilidad;
- Proponer al titular de la Dirección de Registración de Actividades Económicas, en su rol de Supervisor de Gestión Intermedia, la aprobación del otorgamiento de habilitaciones para el funcionamiento, así como modificaciones y finalización de las mismas, cuando se hubieran cumplido satisfactoriamente las condiciones técnicas y formales establecidas para ello;
- Solicitar y proporcionar información relativa a los procesos a su cargo a las áreas responsables de las gestiones de administración tributaria, territorial y de obras particulares del Municipio, en los aspectos en que ésta se articula con los procesos de habilitación, modificación y finalización de los permisos de funcionamiento de actividades económicas en los

términos requeridos por la normativa municipal, provincial y nacional vigentes;
- Coordinar el área a su cargo, asesorar en su ámbito de competencia a la unidad superior y a las autoridades municipales que ésta indique, elaborar la programación de la gestión en base a las demandas y prioridades, gestionar la oportuna disponibilidad de los recursos correspondientes y proponer acciones de mejora y desarrollo en su área;
- Representar al Municipio de Morón ante terceras instancias públicas y privadas en el marco y con el alcance de la misión del área, las normativas vigentes y la delegación explícita recibida de la unidad superior;
- Presentar los formularios para la categorización de emprendimientos industriales de conformidad a la Ley Nº 11459 y su decreto reglamentario Nº 1741/96 de la Provincia de Buenos Aires. Aprobar permisos temporales de prueba.
- Presentación de documentación y aprobación de planos de instalaciones electromecánicas. Presentación de documentación y aprobación de planos de anuncios publicitarios. Recepción de trámites por Ley Nº 7315. Inspecciones de máquinas elevadoras, antenas, publicidad, comercios de grandes superficies. Entrega de Certificados de Aptitud Ambiental correspondientes a la 1ª categoría. Recepción, notificación, adjunción del estudio de aptitud ambiental y envío a la Subsecretaría de Política Ambiental para la posterior entrega de los Certificados de Aptitud Ambiental de los establecimientos de 2ª categoría.

1.17.8.3. COORDINACION ATENCIÓN VENTANILLA ÚNICA
- Proporcionar información al público y prestar asesoramiento y asistencia a los empresarios y emprendedores en relación a la habilitación de actividades económicas en el Partido de Morón mediante la puesta a disponibilidad de suficiente y oportuna información sobre las condiciones y procedimientos vigentes para ello, así como también el análisis de la eventual factibilidad de actividades económicas determinadas, coordinando y supervisando al personal a su cargo en cuanto al desempeño del rol de Atención Primaria, así como cualquier otro personal que cumpla este rol o el de Asesor frente a usuarios que aún no sean solicitantes en trámites iniciados;
- Ejecutar los procesos de apertura de trámites relativos a habilitación, modificación y finalización de actividades económicas, recibiendo la documentación física pertinente, solicitando la asignación del Responsable de Trámite que corresponda y notificando de la misma al interesado, coordinando y supervisando para ello al personal a su cargo en cuanto al desempeño del rol de Atención Primaria, así como cualquier otro personal que participen en este rol en los procesos bajo su responsabilidad;
- Solicitar y proporcionar información relativa a los procesos a su cargo a las áreas responsables de las gestiones de administración tributaria, territorial y de obras particulares del Municipio en los aspectos en que ésta se articula con los procesos de apertura de trámites de factibilidad, habilitación, modificación y finalización de los permisos de funcionamiento de actividades económicas, en los términos requeridos por la normativa municipal, provincial y nacional vigentes;
- Coordinar el área a su cargo, asesorar en su ámbito de competencia a la unidad superior y a las autoridades municipales que ésta indique, elaborar la programación de la gestión en base a las demandas y prioridades, gestionar la oportuna disponibilidad de los recursos correspondientes y proponer políticas, estrategias y acciones de mejora y desarrollo en su área;
- Representar al Municipio de Morón ante terceras instancias públicas y privadas en el marco y con el alcance de la misión del área, las normativas vigentes y la delegación explícita recibida de la unidad superior.

1.17.8.4. COORDINACION DE VERIFICADORES
- Verificar la adecuación de las condiciones de los locales correspondientes a actividades económicas en los rubros bajo su responsabilidad para las que se soliciten habilitación o modificación del estado de las mismas, en cuanto al adecuado cumplimiento de lo establecido en la ordenanza Nº 12192/09 y sus reglamentaciones, con relación al Riesgo Contextual de las actividades económicas, coordinando y supervisando para ello al personal a su cargo en cuanto al desempeño del rol de Verificador Físico así como cualquier otro personal que participen en este rol en los procesos bajo su responsabilidad;
- Administrar y custodiar, digitalizando cuando corresponda, los archivos físicos de documentación relativa a los trámites en proceso hasta el momento de su entrega al área responsable de Mesa de Entradas, coordinando y supervisando para ello al personal a su cargo en cuanto al desempeño del rol de Responsable de Archivo Físico, así como cualquier otro personal que participen en este rol en los procesos bajo su responsabilidad;
- Solicitar y proporcionar información relativa a los procesos a su cargo a las áreas responsables de las gestiones de administración tributaria, territorial y de obras particulares del Municipio en los aspectos en que ésta se articula con los procesos de apertura de trámites de factibilidad, habilitación, modificación y finalización de los permisos de funcionamiento de actividades económicas, en los términos requeridos por la normativa municipal, provincial y nacional vigente;
- Dirigir y coordinar el área a su cargo, asesorar en su ámbito de competencia a la unidad superior y a las autoridades municipales que ésta indique, elaborar la programación de la gestión en base a las demandas y prioridades, gestionar la oportuna disponibilidad de los recursos correspondientes y proponer acciones de mejora y desarrollo en su área;
- Representar al Municipio de Morón ante terceras instancias públicas y privadas en el marco y con el alcance de la misión del área, la normativa vigente y la delegación explícita recibida de la unidad superior.
-

1.17.8.5. DIVISIÓN DESPACHO
- Recepcionar y despachar los expedientes a todas las dependencias;
- Recepcionar, revisar e intervenir los Oficios Judiciales y de la Justicia de Faltas del Partido de Morón;
- Confeccionar los pases internos de la Dirección;
- Atención al público.

1.17.9. DIRECCION DEL PLAN DE DESARROLLO ESTRATEGICO.
MISIÓN
- Dirigir, planificar y gestionar lo relativo al Plan de desarrollo Estratégico del Municipio de Morón.

FUNCIONES.
- Asistir técnicamente al Secretario en asuntos de competencia específica de la Dirección y obtener toda la información que sea necesaria para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes;
- Gestionar con organismos e instituciones externas específicas el avance de proyectos conjuntos en el ámbito de su competencia en aquellos casos en que el Municipio tuviere injerencia;
- Impulsar trabajos conjuntos con áreas dependientes del Departamento Ejecutivo Municipal en aquellos aspectos relacionados con su misión y con las funciones que le fueran asignadas;
- Impartir directivas y tomar decisiones en materia de programación y realización de actividades específicas, encuadrado en las políticas y planes aprobados por la superioridad, coordinando su acción con las demás Direcciones y autoridades de organismos nacionales y provinciales de acción local;
- Entender en la identificación de los objetivos de la Superioridad y en la determinación de acciones para su logro.

* * *

DECRETO N° 878/2019

Morón, 10 de Diciembre de 2019

VISTO;

Las actuaciones obrantes en el expediente 4079-25265/18-0 D.E. y,

CONSIDERANDO:

Que el 10 de Diciembre del año 2019, se produjo el traspaso de Autoridades.

Que la Secretaría de Economía y Finanzas, manifiesta la necesidad de las distintas áreas de contar con una Caja Chica para hacer frente a gastos de pequeña cuantía, que hacen al funcionamiento operativo de las mismas.

Que han tomado debida intervención la Secretaría de Economía y Finanzas y las Direcciones de Contaduría y de Asuntos Técnicos.

Que por lo expuesto, corresponde el dictado del pertinente acto administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105º de la Ordenanza de Procedimiento Administrativo.

Por ello;

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORÓN

DECRETA:

ARTÍCULO 1°.- Procédase a la apertura de las Cajas Chicas de las dependencias que se detallan a continuación con especificación del monto asignado y su rotación mensual, hasta el cierre del ejercicio 2019:

Caja Chica	Monto	Rotación Mensual
Secretaría de Jefatura de Gabinete	$ 20,000.00	1
Secretaría General	$ 20,000.00	1
Secretaría de Gobierno	$ 20,000.00	1
Secretaría de Economía y Finanzas	$ 20,000.00	1
Secretaría de Desarrollo Social	$ 20,000.00	1
Secretaría de Seguridad Ciudadana	$ 20,000.00	1
Secretaría de Obras y Servicios Públicos	$ 20,000.00	1
Secretaría de Desarrollo Local, Empleo y Economía Social	$ 20,000.00	1
Secretaría de Salud	$ 20,000.00	1
Secretaría de Mujeres, Géneros , Diversidad y Derechos Humanos	$ 20,000.00	1
Secretaría de Desarrollo Territorial y Relaciones con la Comunidad	$ 20,000.00	1
Secretaría Unidad Intendente	$ 20,000.00	1
Secretaría de Comunicación	$ 20,000.00	1
Secretaría de Fortalecimiento Ciudadano	$ 20,000.00	1
Secretaría de Educación, Cultura y Deportes	$ 20,000.00	1
Secretaría de Asuntos Jurídicos	$ 20,000.00	1
Secretaría de Planificación Estratégica	$ 20,000.00	1
Subsecretaría de Obras Públicas	$ 20,000.00	1
Dirección de Política Hospitalaria	$ 20,000.00	1
Dirección de Tesorería	$ 15,000.00	1
Dirección de Contaduría	$ 8,000.00	1
Honorable Concejo Deliberante	$ 16,000.00	1

ARTÍCULO 2º.- La Tesorería implementará la fianza de los funcionarios que tendrán a cargo los fondos de las Cajas Chicas, conforme lo establecido en el artículo 218º de la Ley Orgánica de las Municipalidades.

ARTÍCULO 3º.- Refrendan el presente Decreto la Secretaria de Economía y Finanzas y el Secretario de Gobierno.

ARTÍCULO 4º.- Dése al Registro de Decretos e infórmese a la Dirección de Contaduría. Publíquese en el Boletín Municipal. Oportunamente, archívese.

Lic. Lucas Hernán Ghi

C.P. Cecilia Natalia Gatta Castell-Diego Spina

* * *

DECRETO N° 879/2019

Morón, 10 de Diciembre de 2019

VISTO;

Los artículos 93º, 94º y concordantes del Decreto-Ley Nº 6769/58, el artículo 193 inciso 2º de la Constitución Provincial, la Resolución Nº 274/19 del Honorable Concejo Deliberante el expediente Nº 4079-11843/19-0 D.E. – 81066/19 H.C.D. y,

CONSIDERANDO:

Que vistas las actuaciones de referencia, lo normado en los Artículos 193 incs. 2 y 3 de la Constitución de la Constitución Provincial, y 93 y siguientes del Decreto-Ley Nº 6769/58 por los cuales se propicia la apertura del Registro de Mayores Contribuyentes.

Que con el dictado del Decreto Nº 225/19 D.E., se procedió a la apertura del mismo para el ejercicio fiscal en curso.

Que considerando que la normativa mencionada reglamenta el procedimiento para la integración y funcionamiento de la Asamblea de Concejales y Mayores Contribuyentes, y que conforme surge de los presentes actuados se procedió a integrar la totalidad de la nómina con observancia de los requisitos previstos.

Que luego de haber tomado intervención las áreas correspondientes, se remitió la nómina de inscriptos al Honorable Concejo Deliberante para que prosiga y de cumplimiento al procedimiento fijado en el artículo 94 del Decreto-Ley Nº 6769/58, sin que dicho órgano legislativo haya concluido con el procedimiento estipulado.

Que por ello y de conformidad con la normativa vigente, los antecedentes mencionados y frente a la imperiosa necesidad de sancionar la Ordenanza Fiscal e Impositiva 2020 con los incrementos correspondientes, la Secretaría de Economía y Finanzas, con sustento en lo dispuesto en el Artículo 94, inc. 5 Decreto-Ley Nº 6769/58, estima necesaria la confección de oficio de la nómina conforme a los contribuyentes que se detallan.

Que en consecuencia corresponde dictar el pertinente acto administrativo, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 94º inciso 5º de la Ley Orgánica de las Municipalidades y el artículo 105º de la Ordenanza Nº 11.654 de Procedimiento Administrativo.

Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORÓN

DECRETA:

ARTÍCULO 1º: Apruébase la nómina definitiva de mayores contribuyentes a saber:

	Contribuyente	Partida Nº
1	Cazenueve María Leticia	59500
2	Miranda Zulema	144241
3	Vaccarini Olga Susana	151691
4	Rumie Haydee	26518
5	Losange Liliana Mirta	87026

6	Hernández Pablo Rubén	204708
7	Egues Virginia del Valle	21145
8	Neira Beatríz Antonia	911223
9	Menon Pedro Roberto	46717
10	Díaz Mónica Graciela	43437
11	Wolf Beatríz Evelin	66471
12	Sosa Gladis Noemí	207612
13	Spadillero Sonia Estela	094621
14	Fazio Carlos	150745
15	Cichero Marta	517392
16	Katchekian Isabel	16.599
17	Farias Luis Abel	153060
18	Ball Luis Valentina	109971
19	Godoy Oscar	140769
20	Navarro Hugo Isidoro	197319
21	Romano Yanina Laura	003263
22	Brancale Andres	155388
23	Gritella Pedro Oscar	79172
24	Barbarena Zulma Sofia	191777
25	Gervasi Pablo Nicolás	523574
26	Guzman Castiglia Tatiana	503006
27	Cardoso Jorgelina	243153
28	Poma Graciela Noemí	214734
30	Caracachian Juan Manuel	40183
31	Clementino Luis Alberto	69435
32	Catena Daniel Hugo	25150
33	Adrover Emilia	211706
34	Fumagalli Sergio Rubén	165998
35	Ghedin Sergio Andrés	201261
36	Guelman Luis Alberto	510778
37	Rosso Javier Hernán	165671
38	Juliano Néstor	31228
39	Rodríguez Roberto Omar	2789
40	Sadir Irma Olga	53563
41	Barbanera Zulma Sofia	191777
42	Amatucci María Rosa	128138
43	Arruiz Olga Zulema	165292
44	Benintendi Alejandra Andrea Roxana	43972
45	Bogani Daniel Jorge	89799
46	Di Sanzo Sandra	43385
47	González Ana Marta	127788
48	Gritella Pedro	79172

ARTÍCULO 2º: Refrendan el presente Decreto la Secretaria de Economía y Finanzas y el Secretario de Jefatura de Gabinete.
ARTÍCULO 3º: Regístrese. Comuníquese. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese

Lic. Lucas Hernán Ghi
C.P. Cecilia Natalia Gatta Castell-Hernan Sabbatella

* * *

DECRETO N° 880/2019

Morón, 10 de Diciembre de 2019

VISTO;
El Memorándum N° 252379/19, la Nota presentada por la Directora del Coro "Vox Spei" y,
CONSIDERANDO:
Que a través del Memorándum citado en el Visto, se adjunta la Nota presentada por la Directora del Coro "Vox Spei", comunicando la participación del mismo en la celebración del aniversario de la Ciudad de Castelar, que se realizará el día 15 de Diciembre del año 2019 a las 20 hs., sobre la calle Almafuerte 2650 de la Ciudad de Castelar.
Que como cierre de la Actividad Coral 2019, la formación "Vox Spei" junto a interpretes locales, brindará la "Misa Criolla".
Que en razón de ello, corresponde dictar el pertinente acto administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 105° de la Ordenanza N° 11.654 de Procedimiento Administrativo.
Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORÓN
DECRETA:

ARTÍCULO 1°: Declárase de Interés Municipal la participación del Coro "Vox Spei" en la celebración del aniversario de la Ciudad de Castelar, que se realizará el día 15 de Diciembre del año 2019 a las 20 hs., sobre la calle Almafuerte 2650 de la Ciudad de Castelar.
ARTÍCULO 2°: Refrendan el presente Decreto los Secretarios de Jefatura de Gabinete y de Gobierno.
ARTÍCULO 3°: Regístrese. Comuníquese. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

Lic. Lucas Hernán Ghi
Hernán Sabbatella-Diego Spina

* * *

DECRETO N° 881/2019

Morón, 10 de Diciembre de 2019

VISTO:
El Memorándum N° 252374/19, la Nota presentada por el Centro Comercial e Industrial de Castelar y,
CONSIDERANDO:
Que a través del Memorándum citado en el Visto, se adjunta la Nota presentada por el Presidente y el Secretario del Centro Comercial e Industrial de Castelar, mediante la cual comunican una acción comercial a realizarse el día 21 de Diciembre del corriente año, desde las 18 hs. hasta las 21 hs., en el área central de Castelar con motivo de los festejos de la fiesta navideña.
Que la acción a desarrollar consiste en una carroza que recorrerá la ciudad, con Papá Noel, estacionándose en Martín Irigoyen y Pasaje Bayardi para que las niñas y niños traigan sus cartas y se saquen fotos.
Que esta Comuna tiene activa participación en la celebración de los festejos citados en el Visto, por tal motivo se debería declarar de Interés Municipal el evento mencionado.
Que en razón de ello, corresponde dictar el pertinente acto administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 105° de la Ordenanza N° 11.654 de Procedimiento Administrativo
Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORÓN
DECRETA:

ARTÍCULO 1°: Declárase de Interés Municipal el evento organizado por el Centro Comercial e Industrial de Castelar, a realizarse el día 21 de Diciembre del año 2019, desde las 18 hs hasta las 21 hs., en el área central de Castelar con motivo de los festejos de la fiesta navideña.
ARTÍCULO 2°: Refrendan el presente Decreto los Secretorios de Jefatura de Gabinete y de Gobierno.
ARTÍCULO 3°: Regístrese. Comuníquese. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

Lic. Lucas Hernan Ghi
Hernán Sabbatella-Diego Spina

* * *

DECRETO N° 882/2019

Morón, 10 de Diciembre de 2019

VISTO:

El Decreto Ley Nº 6769/58, el Reglamento de Contabilidad y Disposiciones de Administración para las Municipalidades, el Decreto Provincial Nº 2980/00, el Decreto Nº 873/19 D.E. y,
CONSIDERANDO:
Que por Decreto Nº 873/19 D.E., fue designada la C.P. Cecilia Gatta Castel en el cargo de Secretaria de Economía y Finanzas.
Que conforme lo previsto por los artículos 183º, 191º y concordantes del Decreto-Ley Nº 6769/58, resulta pertinente autorizar a la mencionada funcionaria, a extender órdenes de compras, de pagos y cheques, que no excedan del monto establecido en dichas normas, cumpliendo las exigencias que para la materia fijan las disposiciones legales citadas en el Visto.
Que ello así, a fin de agilizar las tareas que se desarrollan en esa Secretaría a efectos de coadyuvar a la concurrencia de los principios de celeridad y economía procesal que deben imperar en todo procedimiento administrativo, en virtud del cúmulo de misiones y funciones que le competen a las áreas dependientes de la misma.
Que asimismo, resulta necesario establecer un sistema más ágil y eficiente, en el marco de la normativa vigente, para las adquisiciones y/o contrataciones que realice el Municipio.
Que conforme lo previsto por el artículo 181º inciso 3) del Decreto-Ley Nº 6769/58 resulta pertinente delegar en los Secretarios del Departamento Ejecutivo las adquisiciones, contrataciones y obras públicas con las excepciones establecidas en dicha norma.
Que por todo lo expuesto, deviene procedente el dictado del pertinente acto administrativo, conforme lo dispuesto en el artículo 105º de la Ordenanza de Procedimiento Administrativo Nº 11.654.
Por ello:
EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORÓN
DECRETA:
ARTÍCULO 1º: Autorízase a partir del 10 de Diciembre del año 2019, a la Secretaria de Economía y Finanzas, C.P. Cecilia Natalia Gatta Castel (D.N.I. Nº 26.500.376), a extender órdenes de compras, de pagos y cheques que no excedan del monto establecido por el artículo 183º del Decreto Ley 6769/58, debiendo suscribirlas/los juntamente con el Contador y/o Tesorero Municipal.
ARTÍCULO 2º: Autorízase a partir del día 10 de Diciembre del año 2019, a la Secretaria de Economía y Finanzas, C.P. Cecilia Natalia Gatta Castel (D.N.I. Nº 26.500.376) a suscribir contratos, adjudicar, anular y ampliar las adquisiciones, contrataciones y obras públicas del Departamento Ejecutivo comprendidas en los artículos 133º, 151º y 156º del Decreto Ley Nº 6769/58, que no excedan los montos de las Licitaciones Privadas según la normativa vigente.
ARTÍCULO 3º: En las licitaciones privadas, para la adjudicación de la/las ofertas más convenientes a los intereses municipales, la Secretaría de Economía y Finanzas dictará una Resolución en particular, que como proyecto propondrá la Dirección de Compras y Contrataciones, en la que se detallará el número de expediente, número de licitación, nombre de los proveedores invitados a participar, nombre del/los proveedor/es adjudicados, monto de la oferta adjudicada total y en particular a cada proveedor en su caso, e imputación contable.
ARTÍCULO 4º: Para las compras y/o contrataciones encuadradas en el Artículo 156º del Decreto Ley 6769/58, cuando el monto exceda el establecido para la compra directa en el Artículo 151º del Decreto Ley citado y sus actualizaciones, se dictará una Resolución en particular, en los términos del artículo precedente.
ARTÍCULO 5º: Derógase el Decreto Nº 779/16 D.E.
ARTÍCULO 6º: Comuníquese al Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires, el texto integro del presente Decreto.
ARTÍCULO 7º: Refrendan el presente Decreto la Secretaria de Economía y Finanzas y los Secretarios de Gobierno y de Jefatura de Gabinete.
ARTÍCULO 8º: Regístrese. Comuníquese. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

Lic. Lucas Hernan Ghi
C.P. Cecilia Natalia Gatta Castel-Hernan Sabbatella

* * *

DECRETO N° 883/2019

Morón, 10 de Diciembre de 2019

VISTO:
El Decreto Ley Nº 6769/58, sus modificatorios, el Decreto 877/19 y,
CONSIDERANDO:
Que la Secretaría General constituye una de las dependencias orgánico funcionales que conforman la estructura organizativa del Departamento Ejecutivo.
Que el funcionario idóneo para desempeñar las misiones y funciones de dicha Secretaría, es el Sr. Damián Eduardo Aguilar, razón por la cual corresponde sea designado en el respectivo cargo.
Que en razón de lo expuesto, resulta procedente dictar el acto administrativo pertinente, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IV del Decreto Ley Nº 6769/58 y el artículo 105º de la Ordenanza Nº 11.654 de Procedimiento Administrativo.
Por ello:
EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORÓN
DECRETA:
ARTICULO 1º: Desígnase a partir del día 10 de Diciembre del año 2019, al Sr. Damián Eduardo Aguilar (D.N.I. Nº 18.358.641), en el cargo de Secretario General con un régimen horario de cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor, dependiente del Departamento Ejecutivo.
ARTICULO 2º: Refrendarán el presente Decreto el Secretario Jefe de Gabinete y el Secretario de Gobierno.
ARTICULO 3º: Regístrese. Comuníquese al Honorable Tribunal de Cuentas y a la Dirección de Recursos Humanos. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

Lic. Lucas Hernan Ghi
Diego Spina-Hernan Sabbatella

* * *

DECRETO N° 884/2019

Morón, 10 de Diciembre de 2019

VISTO;
El Decreto Ley Nº 6769/58, sus modificatorios, el Decreto 877/19 y,
CONSIDERANDO:
Que la Secretaría de Asuntos Jurídicos constituye una de las dependencias orgánico funcionales que conforman la estructura organizativa del Departamento Ejecutivo.
Que la funcionaria idónea para desempeñar las misiones y funciones de dicha Secretaría, es la Dra. María Elena Frizzera, razón por la cual corresponde sea designada en el respectivo cargo.
Que en razón de lo expuesto, resulta procedente dictar el acto administrativo pertinente, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IV del Decreto Ley Nº 6769/58 y el artículo 105º de la Ordenanza Nº 11.654 de Procedimiento Administrativo.
Por ello:
EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORÓN
DECRETA:
ARTICULO 1º: Desígnase a partir del día 10 de Diciembre del año 2019, a la Dra. María Elena Frizzera (D.N.I. Nº 22.650.314), en el cargo de Secretaria de Asuntos Jurídicos con un régimen horario de cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor, dependiente del Departamento Ejecutivo.
ARTICULO 2º: Refrendará el presente Decreto el Secretario de Jefe de Gabinete y el Secretario de Gobierno.
ARTICULO 3º: Regístrese. Comuníquese al

Honorable Tribunal de Cuentas y a la Dirección de Recursos Humanos. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

Lic. Lucas Hernan Ghi
Diego Spina-Hernan Sabbatella

* * *

DECRETO N° 885/2019

Morón, 10 de Diciembre de 2019

VISTO;
El Decreto Ley Nº 6769/58, sus modificatorios, el Decreto 877/19 y,
CONSIDERANDO:
Que la Secretaría de Salud constituye una de las dependencias orgánico funcionales que conforman la estructura organizativa del Departamento Ejecutivo.
Que el funcionario idóneo para desempeñar las misiones y funciones de dicha Secretaría, es el Dr. Domingo Martin Latorraca, razón por la cual corresponde sea designado en el respectivo cargo.
Que en razón de lo expuesto, resulta procedente dictar el acto administrativo pertinente, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IV del Decreto Ley Nº 6769/58 y el artículo 105º de la Ordenanza Nº 11.654 de Procedimiento Administrativo.
Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORÓN
DECRETA:

ARTICULO 1º: Desígnase a partir del día 10 de Diciembre del año 2019, al Dr. Domingo Martin Latorraca (D.N.I. Nº 24.892.977), en el cargo de Secretario de Salud con un régimen horario de cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor, dependiente del Departamento Ejecutivo.
ARTICULO 2º: Refrendará el presente Decreto el Secretario de Jefe de Gabinete y el Secretario de Gobierno.
ARTICULO 3º: Regístrese. Comuníquese al Honorable Tribunal de Cuentas y a la Dirección de Recursos Humanos. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

Lic. Lucas Hernan Ghi
Diego Spina-Hernan Sabbatella

* * *

DECRETO N° 886/2019

Morón, 10 de Diciembre de 2019

VISTO:
El Decreto Ley Nº 6769/58, sus modificatorios, el Decreto 877/19, y
CONSIDERANDO:
Que la Secretaría de Desarrollo Local, Empleo y Economía Social es una de las dependencias orgánico funcionales que conforman la estructura organizativa del Departamento Ejecutivo.
Que la funcionaria idónea para desempeñar las misiones y funciones de dicha Secretaría, es la Lic. Eugenia Mónica Navarro, razón por la cual corresponde sea designada en el respectivo cargo.
Que en razón de lo expuesto, resulta procedente dictar el acto administrativo pertinente, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IV del Decreto Ley Nº 6769/58 y el artículo 105º de la Ordenanza Nº 11.654 de Procedimiento Administrativo.
Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORÓN
DECRETA:

ARTICULO 1º: Desígnase a partir del día 10 de Diciembre del año 2019, a la Lic. Eugenia Mónica Navarro (D.N.I. N° 23.771.878) en el cargo de Secretaria de Desarrollo Local, Empleo y Economía Social, dependiente del Departamento Ejecutivo con un régimen horario de cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor.
ARTICULO 2º: Refrendarán el presente Decreto el Secretario de Jefe de Gabinete y el Secretario de Gobierno.
ARTICULO 3º: Regístrese. Comuníquese al Honorable Tribunal de Cuentas y a la Dirección de Recursos Humanos. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

Lucas Hernan Ghi
Diego Spina-Hernan Sabbatella

* * *

DECRETO N° 887/2019

Morón, 10 de Diciembre de 2019

VISTO:
El Decreto Ley Nº 6769/58, sus modificatorios, el Decreto 877/19 y,
CONSIDERANDO:
Que la Secretaría de Desarrollo Social constituye una de las dependencias orgánico funcionales que conforman la estructura organizativa del Departamento Ejecutivo.
Que la funcionaria idónea para desempeñar las misiones y funciones de dicha Secretaría, es la Prof. Roxana Fabiana Pierpaoli, razón por la cual corresponde sea designada en el respectivo cargo.
Que en razón de lo expuesto, resulta procedente dictar el acto administrativo pertinente, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IV del Decreto Ley Nº 6769/58 y el artículo 105º de la Ordenanza Nº 11.654 de Procedimiento Administrativo.
Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORÓN
DECRETA:

ARTICULO 1º: Desígnase a partir del día 10 de Diciembre del año 2019, a la Prof. Roxana Fabiana Pierpaoli (D.N.I. Nº 17.407.420), en el cargo de Secretaria de Desarrollo Social con un régimen horario de cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor, dependiente del Departamento Ejecutivo.
ARTICULO 2º: Refrendará el presente Decreto el Secretario de Jefe de Gabinete y el Secretario de Gobierno.
ARTICULO 3º: Regístrese. Comuníquese al Honorable Tribunal de Cuentas y a la Dirección de Recursos Humanos. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

Lic. Lucas Hernan Ghi
Diego Spina-Hernan Sabbatella

* * *

DECRETO N° 888/2019

Morón, 10 de Diciembre de 2019

VISTO:
El Decreto Ley Nº 6769/58, sus modificatorios, el Decreto 877/19 y,
CONSIDERANDO:
Que la Secretaría de Educación, Cultura y Deportes constituye una de las dependencias orgánico funcionales que conforman la estructura organizativa del Departamento Ejecutivo.
Que la funcionaria idónea para desempeñar las misiones y funciones de dicha Secretaría, es la Sra. María José Peteira, razón por la cual corresponde sea designada en el respectivo cargo.
Que en razón de lo expuesto, resulta procedente dictar el acto administrativo pertinente, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IV del Decreto Ley Nº 6769/58 y el artículo 105º de la Ordenanza Nº 11.654 de Procedimiento Administrativo.
Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORÓN
DECRETA:

ARTICULO 1º: Desígnase a partir del día 10 de Diciembre del año 2019, a la Sra. María José Peteira (D.N.I. Nº 23.175.134), en el cargo de Secretaria de Educación, Cultura y Deportes con un régimen horario de cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor, dependiente del Departamento Ejecutivo.
ARTICULO 2º: Refrendará el presente Decreto el Jefe de Gabinete y el Secretario de Gobierno.
ARTICULO 3º: Regístrese. Comuníquese al Honorable Tribunal de Cuentas y a la Dirección de

Recursos Humanos. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

Lic. Lucas Hernan Ghi
Diego Spina-Hernan Sabbatella

* * *

DECRETO N° 889/2019

Morón, 10 de Diciembre de 2019

VISTO:
El Decreto Ley Nº 6769/58, sus modificatorios, el Decreto 877/19 y,
CONSIDERANDO:
Que la Secretaría de Mujeres, Géneros, Diversidad y Derechos Humanos constituye una de las dependencias orgánico funcionales que conforman la estructura organizativa del Departamento Ejecutivo.
Que la funcionaria idónea para desempeñar las misiones y funciones de dicha Secretaría, es la Sra. Cinthia Victoria Frías, razón por la cual corresponde sea designada en el respectivo cargo.
Que en razón de lo expuesto, resulta procedente dictar el acto administrativo pertinente, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IV del Decreto Ley Nº 6769/58 y el artículo 105º de la Ordenanza Nº 11.654 de Procedimiento Administrativo.
Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORÓN
DECRETA:

ARTICULO 1º: Desígnase a partir del día 10 de Diciembre del año 2019, a la Sra. Cinthia Victoria Frías (D.N.I. Nº 22.986.388), en el cargo de Secretaria de Mujeres, Géneros, Diversidad y Derechos Humanos con un régimen horario de cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor, dependiente del Departamento Ejecutivo.
ARTICULO 2º: Refrendará el presente Decreto el Secretario de Jefe de Gabinete y el Secretario de Gobierno.
ARTICULO 3º: Regístrese. Comuníquese al Honorable Tribunal de Cuentas y a la Dirección de Recursos Humanos. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

Lic. Lucas Hernan Ghi
Diego Spina-Hernan Sabbatella

* * *

DECRETO N° 890/2019

Morón, 10 de Diciembre de 2019

VISTO:
El Decreto Ley Nº 6769/58, sus modificatorios, el Decreto 877/19 y,
CONSIDERANDO:
Que la Secretaría Unidad Intendente constituye una de las dependencias orgánico funcionales que conforman la estructura organizativa del Departamento Ejecutivo.
Que la funcionaria idónea para desempeñar las misiones y funciones de dicha Secretaría, es la Lic. Mariana Alejandra Fasciolo, razón por la cual corresponde sea designada en el respectivo cargo.
Que en razón de lo expuesto, resulta procedente dictar el acto administrativo pertinente, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IV del Decreto Ley Nº 6769/58 y el artículo 105º de la Ordenanza Nº 11.654 de Procedimiento Administrativo.
Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORÓN
DECRETA:

ARTICULO 1º: Desígnase a partir del día 10 de Diciembre del año 2019, a la Lic. Mariana Alejandra Fasciolo (D.N.I. Nº 25.049.559), en el cargo de Secretaria Unidad Intendente con un régimen horario de cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor, dependiente del Departamento Ejecutivo.
ARTICULO 2º: Refrendará el presente Decreto el Secretario de Jefe de Gabinete y el Secretario de Gobierno.
ARTICULO 3º: Regístrese. Comuníquese al Honorable Tribunal de Cuentas y a la Dirección de Recursos Humanos. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

Lic. Lucas Hernan Ghi
Diego Spina-Hernan Sabbatella

* * *

DECRETO N° 891/2019

Morón, 10 de Diciembre de 2019

VISTO:
El Decreto Ley Nº 6769/58, sus modificatorios, el Decreto 877/19 y,
CONSIDERANDO:
Que la Secretaría de Comunicación constituye una de las dependencias orgánico funcionales que conforman la estructura organizativa del Departamento Ejecutivo.
Que el funcionario idóneo para desempeñar las misiones y funciones de dicha Secretaría, es el Sr. Fernando Gabriel Torrilate, razón por la cual corresponde sea designado en el respectivo cargo.
Que en razón de lo expuesto, resulta procedente dictar el acto administrativo pertinente, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IV del Decreto Ley Nº 6769/58 y el artículo 105º de la Ordenanza Nº 11.654 de Procedimiento Administrativo.
Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORÓN
DECRETA:

ARTICULO 1º: Desígnase a partir del día 10 de Diciembre del año 2019, al Sr. Fernando Gabriel Torrilate (D.N.I. Nº 20.203.285), en el cargo de Secretario de Comunicación con un régimen horario de cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor, dependiente del Departamento Ejecutivo.
ARTICULO 2º: Refrendará el presente Decreto el Secretario de Jefe de Gabinete y el Secretario de Gobierno.
ARTICULO 3º: Regístrese. Comuníquese al Honorable Tribunal de Cuentas y a la Dirección de Recursos Humanos. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

Lic. Lucas Hernan Ghi
Diego Spina-Hernan Sabbatella

* * *

DECRETO N° 892/2019

Morón, 10 de Diciembre de 2019

VISTO:
El Decreto Ley Nº 6769/58, sus modificatorios, el Decreto 877/19 y
CONSIDERANDO:
Que la Secretaría de Desarrollo Territorial y Relaciones con la Comunidad es una de las dependencias orgánico funcionales que conforman la estructura organizativa del Departamento Ejecutivo.
Que el funcionario idóneo para desempeñar las misiones y funciones de dicha Secretaría, es el Prof. Mariano Pablo Spina, razón por la cual corresponde sea designado en el respectivo cargo.
Que en razón de lo expuesto, resulta procedente dictar el acto administrativo pertinente, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IV del Decreto Ley Nº 6769/58 y el artículo 105º de la Ordenanza Nº 11.654 de Procedimiento Administrativo.
Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORÓN
DECRETA:

ARTICULO 1º: Desígnase a partir del día 10 de Diciembre del año 2019, al Prof. Mariano Pablo Spina (D.N.I. Nº 25.177.586) en el cargo de Secretario de Desarrollo Territorial y Relaciones con la Comunidad, dependiente del Departamento Ejecutivo con un régimen horario de cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor.
ARTICULO 2º: Refrendarán el presente Decreto el Secretario de Jefe de Gabinete y el Secretario de Gobierno.
ARTICULO 3º: Regístrese. Comuníquese al Honorable Tribunal de Cuentas y a la Dirección de

Recursos Humanos. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

Lic. Lucas Hernan Ghi
Diego Spina-Hernan Sabbatella

* * *

DECRETO N° 893/2019

Morón, 10 de Diciembre de 2019

VISTO:
El Decreto Ley Nº 6769/58, sus modificatorios, el Decreto 877/19 y,
CONSIDERANDO:
Que la Secretaría de Obras y Servicios Públicos constituye una de las dependencias orgánico funcionales que conforman la estructura organizativa del Departamento Ejecutivo.
Que el funcionario idóneo para desempeñar las misiones y funciones de dicha Secretaría, es el Sr. Claudio David Román, razón por la cual corresponde sea designado en el respectivo cargo.
Que en razón de lo expuesto, resulta procedente dictar el acto administrativo pertinente, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IV del Decreto Ley Nº 6769/58 y el artículo 105º de la Ordenanza Nº 11.654 de Procedimiento Administrativo.
Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORÓN
DECRETA:

ARTICULO 1º: Desígnase a partir del día 10 de Diciembre del año 2019, al Sr. Claudio David Román (D.N.I. Nº 16.192.254), en el cargo de Secretario de Obras y Servicios Públicos con un régimen horario de cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor, dependiente del Departamento Ejecutivo.
ARTICULO 2º: Refrendará el presente Decreto el Secretario de Jefe de Gabinete y el Secretario de Gobierno.
ARTICULO 3º: Regístrese. Comuníquese al Honorable Tribunal de Cuentas y a la Dirección de Recursos Humanos. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

Lic. Lucas Hernan Ghi
Diego Spina-Hernan Sabbatella

* * *

DECRETO N° 894/2019

Morón, 10 de Diciembre de 2019

VISTO:
El Decreto Ley Nº 6769/58, sus modificatorios, el Decreto 877/19 y,
CONSIDERANDO:
Que la Secretaría de Fortalecimiento Ciudadano constituye una de las dependencias orgánico funcionales que conforman la estructura organizativa del Departamento Ejecutivo.
Que la funcionaria idónea para desempeñar las misiones y funciones de dicha Secretaría, es la Sra. Florencia de Luca, razón por la cual corresponde sea designada en el respectivo cargo.
Que en razón de lo expuesto, resulta procedente dictar el acto administrativo pertinente, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IV del Decreto Ley Nº 6769/58 y el artículo 105º de la Ordenanza Nº 11.654 de Procedimiento Administrativo.
Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORÓN
DECRETA:

ARTICULO 1º: Desígnase a partir del día 10 de Diciembre del año 2019, a la Sra. Florencia de Luca (D.N.I. Nº 28.735.807), en el cargo de Secretaria de Fortalecimiento Ciudadano con un régimen horario de cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor, dependiente del Departamento Ejecutivo.
ARTICULO 2º: Refrendará el presente Decreto el Secretario de Jefe de Gabinete y el Secretario de Gobierno.
ARTICULO 3º: Regístrese. Comuníquese al Honorable Tribunal de Cuentas y a la Dirección de Recursos Humanos. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

Lic. Lucas Hernan Ghi
Diego Spina-Hernan Sabbatella

* * *

DECRETO N° 895/2019

Morón, 10 de Diciembre de 2019

VISTO:
El Decreto Ley Nº 6769/58, sus modificatorios, el Decreto 877/19 y
CONSIDERANDO:
Que la Secretaría de Seguridad Ciudadana es una de las dependencias orgánico funcionales que conforman la estructura organizativa del Departamento Ejecutivo.
Que el funcionario idóneo para desempeñar las misiones y funciones de dicha Secretaría, es el Sr. Gustavo Daniel Yapura razón por la cual corresponde sea designado en el respectivo cargo.
Que en razón de lo expuesto, resulta procedente dictar el acto administrativo pertinente, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IV del Decreto Ley Nº 6769/58 y el artículo 105º de la Ordenanza Nº 11.654 de Procedimiento Administrativo.
Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORÓN
DECRETA:

ARTICULO 1º: Desígnase a partir del día 10 de Diciembre del año 2019, al Sr. Gustavo Daniel Yapura (D.N.I. N° 18.407.493) en el cargo de Secretario de Seguridad Ciudadana, dependiente del Departamento Ejecutivo con un régimen horario de cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor.
ARTICULO 2º: Refrendarán el presente Decreto el Secretario de Jefe de Gabinete y el Secretario de Gobierno.
ARTICULO 3º: Regístrese. Comuníquese al Honorable Tribunal de Cuentas y a la Dirección de Recursos Humanos. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

Lic. Lucas Hernan Ghi
Diego Spina-Hernan Sabbatella

* * *

DECRETO N° 896/2019

Morón, 10 de Diciembre de 2019

VISTO:
El Decreto Ley Nº 6769/58, sus modificatorios, el Decreto 877/19 y,
CONSIDERANDO:
Que la Secretaría de Planificación Estratégica constituye una de las dependencias orgánico funcionales que conforman la estructura organizativa del Departamento Ejecutivo.
Que el funcionario idóneo para desempeñar las misiones y funciones de dicha Secretaría, es el Arq. Pablo Nahum Itzcovich, razón por la cual corresponde sea designado en el respectivo cargo.
Que en razón de lo expuesto, resulta procedente dictar el acto administrativo pertinente, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IV del Decreto Ley Nº 6769/58 y el artículo 105º de la Ordenanza Nº 11.654 de Procedimiento Administrativo.
Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORÓN
DECRETA:

ARTICULO 1º: Desígnase a partir del día 10 de Diciembre del año 2019, al Arq. Pablo Nahum Itzcovich (D.N.I. Nº 14.407.683), en el cargo de Secretario de Planificación Estratégica con un régimen horario de cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor, dependiente del Departamento Ejecutivo, con reserva de su actual cargo de revista.
ARTICULO 2º: Refrendará el presente Decreto el Secretario de Jefe de Gabinete y el Secretario de Gobierno.

ARTICULO 3º: Regístrese. Comuníquese al Honorable Tribunal de Cuentas y a la Dirección de Recursos Humanos. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

Lic. Lucas Hernan Ghi
Diego Spina-Hernan Sabbatella

* * *

DECRETO N° 897/2019

Morón, 10 de Diciembre de 2019

VISTO:
El Decreto Ley Nº 6769/58, sus modificatorios, el Decreto 877/19 y,
CONSIDERANDO:
Que la Dirección de Transporte y Licencias de Conducir, constituye una de las dependencias orgánico funcionales que conforman la estructura organizativa del Departamento Ejecutivo, dependiente de la Secretaría de Jefatura de Gabinete.
Que el funcionario idóneo para desempeñar las misiones y funciones de dicha Dirección, es el Sr. Lucero Leonardo Emanuel, razón por la cual corresponde sea designado en el respectivo cargo.
Que en virtud de lo expuesto corresponde proceder al dictado del pertinente el acto administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 105º de la Ordenanza 11.654 de Procedimiento Administrativo.
Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORÓN
DECRETA:

ARTICULO 1º: Desígnase a partir del día 10 de Diciembre del año 2019, al Sr. Leonardo Emanuel Lucero (DNI Nº 29.331.309), en el cargo de Director de Transporte y Licencias de Conducir, con un régimen horario de cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor.
ARTICULO 2º: Refrendarán el presente Decreto el Secretario Jefe de Gabinete y el Secretario de Gobierno.
ARTICULO 3º: Dése al Registro de Decretos e infórmese a la Dirección de Recursos Humanos. Publíquese en el Boletín Municipal y archívase.

Lic. Lucas Hernan Ghi
Diego Spina-Hernan Sabbatella

* * *

DECRETO N° 898/2019

Morón, 10 de Diciembre de 2019

VISTO:
El Decreto Ley Nº 6769/58, sus modificatorios, el Decreto 877/19 y,
CONSIDERANDO:
Que la Dirección de Inspección General, constituye una de las dependencias orgánico funcionales que conforman la estructura organizativa del Departamento Ejecutivo, dependiente de la Secretaría de Jefatura de Gabinete.
Que el funcionario idóneo para desempeñar las misiones y funciones de dicha Dirección, es el Sr. Roldán Enrique Javier, razón por la cual corresponde sea designado en el respectivo cargo.
Que en virtud de lo expuesto corresponde proceder al dictado del pertinente el acto administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 105º de la Ordenanza 11.654 de Procedimiento Administrativo.
Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORÓN
DECRETA:

ARTICULO 1º: Desígnase a partir del día 10 de Diciembre del año 2019, al Sr. Enrique Javier Roldán (DNI Nº 24.555.776), en el cargo de Director de Inspección General, con un régimen horario de cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor.
ARTICULO 2º: Refrendarán el presente Decreto el Secretario Jefe de Gabinete y el Secretario de Gobierno.
ARTICULO 3º: Dése al Registro de Decretos e infórmese a la Dirección de Recursos Humanos. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

Lic. Lucas Hernan Ghi
Diego Spina-Hernan Sabbatella

* * *

DECRETO N° 899/2019

Morón, 10 de Diciembre de 2019

VISTO:
El Decreto Ley Nº 6769/58, sus modificatorios, el Decreto 877/19 y,
CONSIDERANDO:
Que la Dirección de Bromatología y Laboratorio Zonal, constituye una de las dependencias orgánico funcionales que conforman la estructura organizativa del Departamento Ejecutivo, dependiente de la Secretaría de Jefatura de Gabinete.
Que el funcionario idóneo para desempeñar las misiones y funciones de dicha Dirección, es el Sr. Franco Sergio Daniel, razón por la cual corresponde sea designado en el respectivo cargo.
Que en virtud de lo expuesto corresponde proceder al dictado del pertinente el acto administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 105º de la Ordenanza 11.654 de Procedimiento Administrativo.
Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORÓN
DECRETA:

ARTICULO 1º: Desígnase a partir del día 10 de Diciembre del año 2019, al Sr. Franco Sergio Daniel (DNI Nº 17.358.695), en el cargo de Director de Bromatología y Laboratorio Zonal, con un régimen horario de cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor.
ARTICULO 2º: Refrendarán el presente Decreto el Secretario Jefe de Gabinete y el Secretario de Gobierno.
ARTICULO 3º: Dése al Registro de Decretos e infórmese a la Dirección de Recursos Humanos. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

Lic. Lucas Hernan Ghi
Diego Spina-Hernan Sabbatella

* * *

DECRETO N° 900/2019

Morón, 10 de Diciembre de 2019

VISTO;
El Decreto Ley Nº 6769/58 y sus modificatorios, el decreto 877/19 y,
CONSIDERANDO:
Que mediante Decreto N° 877/19 fue modificada la Estructura Organizativa del Departamento Ejecutivo Municipal,
Que mediante el decreto mencionado se creó la Subsecretaría de Control Comunal, dependiente de la Secretaría Jefatura de Gabinete, constituyéndose en una de las dependencias orgánico funcionales que conforman la estructura organizativa del Departamento Ejecutivo.
Que el funcionario idóneo para desempeñar las misiones y funciones de dicha Subsecretaría, es el Sr. Fabián Montechiari, razón por la cual corresponde sea designado en el respectivo cargo.
Que mediante el Decreto mencionado se creó la Subsecretaría de Gobierno dependiente de la Secretaría de Gobierno.
Que la funcionaria idónea para desempeñar las misiones y funciones de dicha Subsecretaría, es la Sra. Camila Sabbatella, razón por la cual corresponde sea designada en el respectivo cargo.
Que mediante el Decreto mencionado se creó la Subsecretaría de Niñez y Juventudes dependiente de la Secretaría de Desarrollo Social.
Que el funcionario idóneo para desempeñar las misiones y funciones de dicha Subsecretaría, es el Lic. Rodolfo García Silva, razón por la cual corresponde sea designado en el respectivo cargo.
Que mediante el Decreto mencionado se creó la Subsecretaría para la Gestión Integral de los

Residuos Sólidos Urbanos (GIRSU), la Subsecretaría de Obras Públicas y la Subsecretaría de Servicios Públicos, todas ellas dependientes de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.
Que el funcionario idóneo para desempeñar las misiones y funciones de la Subsecretaría para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos, es el Sr. Rodolfo Alfredo Molina, el funcionario idóneo para desempeñar las misiones y funciones de la Subsecretaría de Obras Públicas, es el Sr. Osvaldo Ramón Carballo, y el funcionario idóneo para desempeñar las misiones y funciones de la Subsecretaría de Servicios Públicos es el Sr. Néstor Oscar Vera, razón por la cual corresponde que cada uno de ellos sea designado en el respectivo cargo.
Que mediante el Decreto mencionado se creó la Subsecretaría de Desarrollo Económico Local dependiente de la Secretaría de Desarrollo Local, Empleo y Economía Social.
Que el funcionario idóneo para desempeñar las misiones y funciones de dicha Subsecretaría, es el Sr. Juan Carlos Martinez, razón por la cual corresponde sea designado en el respectivo cargo.
Que mediante el Decreto mencionado se creó la Subsecretaría de Salud y la y la Subsecretaría de Atención Primaria de la Salud, ambas dependientes de la Secretaría de Salud.
Que el funcionario idóneo para desempeñar las misiones y funciones de la Subsecretaría de Salud es el Dr. Claudio Raúl Bloch y el funcionario idóneo para desempeñar las misiones y funciones de la Subsecretaría de Atención Primaria, es el Lic. Guido Pasamonik, razón por la cual corresponde que cada uno de ellos sea designado en el respectivo cargo.
Que mediante el Decreto mencionado se creó la Subsecretaría de Relaciones con la Comunidad dependiente de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Relaciones con la Comunidad.
Que la funcionaria idónea para desempeñar las misiones y funciones de dicha Subsecretaría, es la Lic. Irene Leticia Guerrero, razón por la cual corresponde sea designada en el respectivo cargo.
Que mediante el Decreto mencionado se creó la Subsecretaría de Prensa y Comunicación y la Subsecretaría de Imagen Institucional, ambas dependientes de la Secretaría de Comunicación.
Que el funcionario idóneo para desempeñar las misiones y funciones de la Subsecretaría de Prensa y Comunicación, es el Sr. Christian Santacruz, y el funcionario idóneo para desempeñar las misiones y funciones de la Subsecretaría de Imagen Institucional es el Sr. Julio Elvira Mastache, razón por la cual corresponde que cada uno de ellos sea designado en el respectivo cargo.
Que mediante el Decreto mencionado se creó la Subsecretaría de Modernización dependiente de la Secretaría de Fortalecimiento Ciudadano.
Que el funcionario idóneo para desempeñar las misiones y funciones de dicha Subsecretaría, es el Lic. Santiago Manuel Muñiz, razón por la cual corresponde sea designado en el respectivo cargo.
Que ha tomado debida intervención la Secretaría de Asuntos Jurídicos.
Que en razón de lo expuesto, resulta procedente dictar el acto administrativo pertinente, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IV del Decreto Ley Nº 6769/58 y el artículo 105º de la Ordenanza Nº 11.654 de Procedimiento Administrativo.
Por ello;

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORÓN
DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- Desígnase a partir del día del 10 de Diciembre de 2019, al Sr. Néstor Fabián Montechiari (D.N.I. Nº 21.086.057), en el cargo de Subsecretario de Control Comunal, con cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor.
ARTICULO 2°.- Desígnase a partir del 10 de Diciembre de 2019, a la Sra. Camila Sabbatella (DNI N°37.278.818), en el cargo de Subsecretaria de Gobierno, con cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor.
ARTICULO 3°.- Desígnase a partir del 10 de Diciembre de 2019, al Lic. Rodolfo García Silva (DNI N° 27.399.469), en el cargo de Subsecretario de Niñez y Juventudes, con cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor.
ARTICULO 4°.- Desígnase a partir del 10 de Diciembre de 2019, al Sr. Rodolfo Alfredo Molina (DNI N°17.660.978), en el cargo de Subsecretario de para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos (GIRSU), con cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor.
ARTICULO 5°.- Desígnase a partir del 10 de Diciembre de 2019, al Sr. Osvaldo Ramón Carballo (DNI N°17.508.252), en el cargo de Subsecretario de Obras Públicas, con cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor.
ARTICULO 6°.- Desígnase a partir del 10 de Diciembre de 2019, al Sr. Néstor Oscar Vera (DNI N°13.991.959), en el cargo de Subsecretario de Servicios Públicos, con cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor.
ARTICULO 7°.- Desígnase a partir del 10 de Diciembre de 2019, al Sr. Juan Carlos Martinez (DNI N°12.022.217), en el cargo de Subsecretario de Desarrollo Económico Local, con cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor.
ARTICULO 8°.- Desígnase a partir del 10 de Diciembre de 2019, al Dr. Claudio Raúl Bloch (DNI N°12.944.300), en el cargo de Subsecretario de Salud, con cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor.
ARTICULO 9°.- Desígnase a partir del 10 de Diciembre de 2019, al Lic. Guido Pasamonik (DNI N° 26.280.990), en el cargo de Subsecretario de Atención Primaria, con cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor.
ARTICULO 10°.- Desígnase a partir del 10 de Diciembre de 2019, a la Lic. Irene Leticia Guerrero (DNI N°32.326.054), en el cargo de Subsecretaria de Relaciones con la Comunidad, con cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor.
ARTICULO 11°.- Desígnase a partir del 10 de Diciembre de 2019, al Sr. Christian Santacruz (DNI N° 24.272.135), en el cargo de Subsecretario de Prensa y Comunicación, con cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor
ARTICULO 12°.- Desígnase a partir del 10 de Diciembre de 2019, al Sr. Julio Elvira Mastache (DNI N°17.192.603), en el cargo de Subsecretario de Imagen Institucional, con cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor
ARTICULO 13°.- Desígnase a partir del 10 de Diciembre de 2019, al Lic. Santiago Manuel Muñiz (DNI N°29.317.442), en el cargo de Subsecretario de Modernización, con cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor
ARTÍCULO 14º.- Refrendan el presente Decreto el Secretario de Gobierno y el Secretario de Jefatura de Gabinete.
ARTÍCULO 15º.- Regístrese. Comuníquese a la Dirección de Recursos Humanos. Publíquese en el Boletín Municipal, oportunamente archívese.

Lic. Lucas H. Ghi
Diego Spina-Hernán Sabbatella

* * *

DECRETO N° 901/2019

Morón, 10 de Diciembre de 2019

VISTO:
El Decreto Ley Nº 6769/58, sus modificatorios, el Decreto 877/19 y,
CONSIDERANDO:
Que la Dirección de Recursos Humanos, constituye una de las dependencias orgánico funcionales que conforman la estructura organizativa del Departamento Ejecutivo, dependiente de la Secretaría de Jefatura de Gabinete.

Que la funcionariaa idónea para desempeñar las misiones y funciones de dicha Dirección, es la Dra. Carla Karina Donato, razón por la cual corresponde sea designada en el respectivo cargo.
Que en virtud de lo expuesto corresponde proceder al dictado del pertinente el acto administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 105º de la Ordenanza 11.654 de Procedimiento Administrativo.
Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORÓN
DECRETA:

ARTICULO 1º: Desígnase a partir del día 10 de Diciembre del año 2019, a la Dra. Carla Karina Donato (DNI Nº 27.727.655), en el cargo de Directora de Recursos Humanos, con un régimen horario de cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor, dependiente de la Secretaría de Jefatura de Gabinete.
ARTICULO 2º: Refrendarán el presente Decreto el Secretario Jefe de Gabinete y el Secretario de Gobierno.
ARTICULO 3º: Dése al Registro de Decretos e infórmese a la Dirección de Recursos Humanos. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

Lic. Lucas Hernan Ghi
Diego Spina-Hernan Sabbatella

* * *

DECRETO N° 902/2019
Morón, 10 de Diciembre de 2019

VISTO:
El Decreto Ley Nº 6769/58, el Decreto Nº 29/19 D.E., las actuaciones obrantes en el expediente Nº 4079-17869/19-0 D.E. y,
CONSIDERANDO;
Que por Decreto Nº 29/19 D.E., se designó a la Sra. Daniela Alejandra Blanco, en el cargo de Directora de Recursos Humanos, con un régimen horario de cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor.
Que a fojas 2 del expediente citado en el Visto, obra Nota emitida por la Sra. Blanco, por la cual ha presentado la renuncia a su cargo a partir del día 10 de Diciembre del año 2019.
Que han tomado intervención la Secretaría de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Asuntos Técnicos.
Que en razón de lo expuesto, resulta procedente dictar el acto administrativo pertinente.
Por ello;

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORÓN
DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- Acéptase la renuncia presentada por la Sra. Daniela Alejandra Blanco (D.N.I. Nº 34.523.918) – (Legajo Nº 268890/00), al cargo de Directora de Recursos Humanos, a partir del día 10 de Diciembre del año 2019.
ARTÍCULO 2º.- Reincorpórese a la agente Daniela Alejandra Blanco (D.N.I. Nº 34.523.918) – (Legajo Nº 268890/00), dentro de la Planta de Personal Temporario, en la categoría Profesional I con cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor.
ARTÍCULO 3º.- Refrendan el presente Decreto los Secretarios de Jefatura de Gabinete y de Gobierno.
ARTÍCULO 4.- Dése al Registro de Decretos. Pase a la Dirección de Recursos Humanos. Comuníquese al Honorable Tribunal de Cuentas. Publíquese en el Boletín Municipal y oportunamente archívese.

Lic. Lucas Hernan Ghi
Hernan Sabbatella-Diego Spina

* * *

DECRETO N° 903/2019
Morón, 10 de Diciembre de 2019

VISTO:
El expediente Nº 4079-17933/19-0 D.E. y,
CONSIDERANDO:
Que en el expediente citado en el Visto, luce Nota presentada por el Director de Coordinación de Consejos Asesores Municipales, informando las celebraciones de religiosidad popular que se llevarán a cabo en las inmediaciones del Palacio Municipal, los días 21, 22 y 23 de Diciembre del corriente año.
Que el día 21 de Diciembre del año 2019, la comunidad de la Iglesia Catedral Nuestra Señora del Buen Viaje, conducida pastoralmente por el presbítero Martín Bernal, realizará el tradicional Pesebre Viviente, en la explanada principal del edificio municipal con motivo de conmemorar el nacimiento de Jesús de Nazaret.
Que el día 22 de Diciembre del año 2019, la comunidad cristiana ladoración, conducida por los pastores Jorge y Adriana Sczecko, presentarán también en la explanada del edificio municipal, otra versión de la Natividad, con una puesta en escena de más de cien (100) niños.
Que el día 23 de Diciembre del año 2019, el Centro Comunitario Judío Beit Jabad, celebrará las fiestas de las luminantes Januka, la cual evoca el triunfo de la libertad sobre la opresión y de la luz sobre la oscuridad. Esta celebración se realiza hace más de veinte (20) años en la Plaza San Martín.
Que esta Comuna tiene activa participación en la celebración de los festejos citados, por tal motivo se debería declarar de Interés Municipal las celebraciones mencionadas.
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:

ARTÍCULO 1º: Decláranse de Interés Municipal las celebraciones religiosas del Pesebre Viviente de la comunidad parroquial de la Iglesia Catedral Nuestra Señora del Buen Viaje, el Pesebre Viviente de la comunidad cristiana ladoración y las fiestas luminantes Januka, que se realizarán los días 21, 22 y 23 de Diciembre del año 2019, respectivamente.
ARTÍCULO 2º: Refrendan el presente Decreto los Secretarios de Jefatura de Gabinete y de Gobierno.
ARTÍCULO 3º: Regístrese. Comuníquese. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

Lic. Lucas Hernan Ghi
Hernan Sabbatella-Diego Spina

* * *

DECRETO N° 904/2019
Morón, 10 de Diciembre de 2019

VISTO
El Decreto Ley Nº 6769/58, el Decreto Nº 877/19 D.E. y,
CONSIDERANDO
Que mediante el Decreto Nº 877/19 D.E. 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 las Secretarías que componen el Departamento Ejecutivo, solicitan la designación de las/los Directoras/es que dependen de las mismas, a efectos de continuar desarrollando su funcionamiento y planificación de las acciones de gobierno.
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: Desígnase, a partir del día 10 de Diciembre de 2019, en el cargo de Director/a con un régimen horario de cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor, dependientes de la Secretaría Jefatura de Gabinete, a las/os funcionarias/os que constan en el Anexo I del presente Decreto.
ARTICULO 2º: Desígnase, a partir del día 10 de Diciembre de 2019, en el cargo de Director/a con un régimen horario de cuarenta y ocho (48) horas

semanales de labor, dependientes de la Secretaría General, a las/os funcionarias/os que constan en el Anexo II del presente Decreto.
ARTICULO 3º: Desígnase, a partir del día 10 de Diciembre de 2019, en el cargo de Director/a con un régimen horario de cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor, dependientes de la Secretaría de Gobierno, a las/os funcionarias/os que constan en el Anexo III del presente Decreto.
ARTICULO 4º: Desígnase, a partir del día 10 de Diciembre de 2019, en el cargo de Director/a con un régimen horario de cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor, dependientes de la Secretaría de Economía y Finanzas, a las/os funcionarias/os que constan en el Anexo IV del presente Decreto.
ARTÍCULO 5º: Desígnase, a partir del día 10 de Diciembre de 2019, en el cargo de Director/a con un régimen horario de cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor, dependientes de la Secretaría de Desarrollo Social, a las/os funcionarias/os que constan en el Anexo V del presente Decreto.
ARTICULO 6º: Desígnase, a partir del día 10 de Diciembre de 2019, en el cargo de Director/a con un régimen horario de cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor, dependientes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, a las/os funcionarias/os que constan en el Anexo VI del presente Decreto.
ARTICULO 7º: Desígnase, a partir del día 10 de Diciembre de 2019, en el cargo de Director/a con un régimen horario de cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor, dependientes de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, a las/os funcionarias/os que constan en el Anexo VII del presente Decreto.
ARTICULO 8º: Desígnase, a partir del día 10 de Diciembre de 2019, en el cargo de Director/a con un régimen horario de cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor, dependientes de la Secretaría de Secretaría de Desarrollo Local, Empleo y Economía Social, a las/os funcionarias/os que constan en el Anexo VIII del presente Decreto.
ARTICULO 9º: Desígnase, a partir del día 10 de Diciembre de 2019, en el cargo de Director/a con un régimen horario de cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor, dependientes de la Secretaría de Salud, a las/os funcionarias/os que constan en el Anexo IX del presente Decreto.
ARTICULO 10º: Desígnase, a partir del día 10 de Diciembre de 2019, en el cargo de Director/a con un régimen horario de cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor, dependientes de la Secretaría de Mujeres, Géneros, Diversidad y Derechos Humanos, a las/os funcionarias/os que constan en el Anexo X del presente Decreto.
ARTÍCULO 11º: Desígnase, a partir del día 10 de Diciembre de 2019, en el cargo de Director/a con un régimen horario de cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor, dependientes de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Relaciones con la Comunidad, a las/os funcionarias/os que constan en el Anexo XI del presente Decreto.
ARTICULO 12º: Desígnase, a partir del día 10 de Diciembre de 2019, en el cargo de Director/a con un régimen horario de cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor, dependientes de la Secretaría Unidad Intendente, a las/os funcionarias/os que constan en el Anexo XII del presente Decreto.
ARTICULO 13º: Desígnase, a partir del día 10 de Diciembre de 2019, en el cargo de Director/a con un régimen horario de cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor, dependientes de la Secretaría de Comunicación, a las/os funcionarias/os que constan en el Anexo XIII del presente Decreto.
ARTICULO 14º: Desígnase, a partir del día 10 de Diciembre de 2019, en el cargo de Director/a con un régimen horario de cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor, dependientes de la Secretaría de Fortalecimiento Ciudadano, a las/os funcionarias/os que constan en el Anexo XIV del presente Decreto.
ARTICULO 15º: Desígnase, a partir del día 10 de Diciembre de 2019, en el cargo de Director/a con 48 hs. semanales de labor, dependientes de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, a las/os funcionarias/os que constan en el Anexo XV del presente Decreto.
ARTICULO 16º: Desígnase, a partir del día 10 de Diciembre de 2019, en el cargo de Director/a con un régimen horario de cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor, dependientes de la Secretaría de Asuntos Jurídicos, a las/os funcionarias/os que constan en el Anexo XVI del presente Decreto.
ARTICULO 17º: Desígnase, a partir del día 10 de Diciembre de 2019, en el cargo de Director/a con un régimen horario de cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor, dependientes de la Secretaría de Planificación Estratégica, a las/os funcionarias/os que constan en el Anexo XVII del presente Decreto.
ARTICULO 18º: Resérvense según corresponda, los actuales cargos de revista de los agentes designados como Director/ra, que constan en los Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI y XVII.
ARTICULO 19º: Refrendan el presente Decreto el Secretario de Jefatura de Gabinete y el Secretario de Gobierno.
ARTÍCULO 20º: Regístrese. Comuníquese. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

Lic. Lucas Hernan Ghi
Diego Spina-Hernan Sabbatella

* * *

ANEXO I
SECRETARÍA DE JEFATURA DE GABINETE

DIRECCION	NOMBRE Y APELLIDO	D.N.I. Nº
Dirección Unidad de Logística y Asistencia Técnica	Jorge Luis Salama	33.778.554
Dirección Control de Gestión	César Federico Kirschner	18.557.914

* * *

ANEXO II
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCION	NOMBRE Y APELLIDO	D.N.I. Nº
Dirección de Planificación y Seguimiento Presupuestario	Sergio Daniel Gramajo	28.281.710

* * *

ANEXO III
SECRETARÍA DE GOBIERNO

DIRECCION	NOMBRE Y APELLIDO	D.N.I. Nº
Dirección de Relaciones Gremiales y Laborales	Sergio Daniel Souto	23.948.428
Dirección de Coordinación de Consejos Asesores	Edgardo Hernán Cardo	26.942.439

* * *

ANEXO IV
SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

DIRECCION	NOMBRE Y APELLIDO	D.N.I. Nº
Dirección de Asistencia Técnica Tributaria	Beatriz Angélica Lopez	22.826.529
Dirección de Ingresos Públicos	Analía Verónica Ávalos	27.153.749
Dirección de Fiscalización	Marcelo Hernán Mondella	22.970.727
Dirección de Apremios	Laura Evangelina Muñoz	23.044.155
Dirección de Presupuesto	Daniel Antonio Ochoa	12.021.964
Dirección de Crédito Publico	Ana María Tenaglia	13.235.866

Dirección de Liquidación de Sueldos	Carlos Antonio Aguirre	28.587.262
Dirección de Sistemas	Germán Ignacio Paul	33.860.478

* * *

ANEXO V
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION	NOMBRE Y APELLIDO	D.N.I. Nº
Dirección de Políticas de Inclusión	Diego Darío Di Santi	25.734.721
Dirección de Políticas para la Niñez	Patricia Alejandra Escariz	16.483.382
Dirección de Políticas para Juventudes	Martín Darío Scafidi	36.073.987
Dirección de Políticas para Personas Adultas Mayores	Silvana Rosa Santecchia	23.138.190
Dirección de Políticas de Articulación y Enlace Educativo	Gisele Soledad Fernandez	33.768.347
Dirección de Acceso a Derechos de Personas Detenidas y sus Familias	Andrea Casamento	16.456.327
Dirección de Logística	Héctor Fabián Llanes	20.353.091

* * *

ANEXO VI
SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

DIRECCION	NOMBRE Y APELLIDO	D.N.I. Nº
Dirección de Monitoreo y Control de Emergencias	Luciana Belén Villalba	35.204.677
Dirección de Observatorio de Seguridad y Violencias	Laura Daniela Rodriguez Beccaria	30.862.536
Dirección de Defensa Civil	Luis Martín Carballo	21.452.215
Dirección de Tránsito	Miguel Agustín Ramponelli	27.930.588
Dirección de Seguridad Ciudadana	Fabián Hugo González	17.103.972
Dirección de Administración Técnica	Ana Cintia Ottonello	31.993.953

* * *

ANEXO VII
SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

DIRECCION	NOMBRE Y APELLIDO	D.N.I. Nº
Dirección de Control de Residuos	Orlando Raúl Farías	17.660.553
Dirección de Gestión GIRSU	Juan José Blanco	21.535.509
Dirección de Obras Viales y Mantenimiento Hidráulico	Alejandro Nahuel Cristiano	35.360.409
Dirección de Mantenimiento Edilicio	Jorge Alberto Chaile	14.908.667
Dirección de Alumbrado Público	Carlos Alejandro Sotelo	20.228.321
Dirección de Espacio Público	Eduardo Adrián Gerez	13.235.931
Dirección de Administración	Cristian Javier Louteiro	22.344.533
Dirección de Logística	Carlos Mario Fernandez	18.462.901
Dirección de Cementerio	Ariel Pares	20.004.193
Dirección Talleres Viales	Héctor Alberto Huviller	16.599.766

* * *

ANEXO VIII
SECRETARIA DE DESARROLLO LOCAL, EMPLEO Y ECONOMIA SOCIAL

DIRECCION	NOMBRE Y APELLIDO	D.N.I. Nº
Dirección de Promoción Industrial	Andrés Cipriati	23.250.496
Dirección de Promoción Comercial	Favio Martinez	14.857.259
Dirección de Comercio Internacional	Guillermo Emmanuel Fronteras	34.650.478
Dirección de Promoción de Políticas para el Trabajo	Karina Silvia Tedeschi	22.668.073
Dirección de Polos Productivos y Certificación de Competencias Laborales	María Patricia Ventura Unrein	23.118.290
Dirección de Administración Técnica y Contable	Marina Rosana Trevisi	20.272.474

* * *

ANEXO IX
SECRETARIA DE SALUD

DIRECCION	NOMBRE Y APELLIDO	D.N.I. Nº
Dirección Administración Hospital de Morón	Oscar Arturo Graña	29.152.159
Dirección del Sistema de Atención Médica de Emergencias Extrahospitalarias (SAME)	Leonardo Oscar Lara	27.621.481
Dirección de Zoonosis	Pablo Ezequiel Hernández	26.943.346
Dirección de Gestión de Recursos de Salud	Daniela Burgos	31.176.704
Dirección de Estrategias Sanitarias	María del Pilar Marquínez Gobbi	30.556.644
Dirección de Salud y Territorio	Gilda Acosta Villegas	28.997.263

* * *

ANEXO X
SECRETARIA DE MUJERES, GENEROS, DIVERSIDAD Y DERECHOS HUMANOS

DIRECCION	NOMBRE Y APELLIDO	D.N.I. Nº
Dirección de Políticas para la Diversidad	Ivana Adelaida Gutierrez	28.615.024
Dirección de Géneros y Equidad	Patricia Ramirez Salomón	18.888.116
Dirección de Derechos Humanos	Antonella Ileana Di Vruno	22.147.549
Dirección de Abordaje Integral de la Violencia de Género	Marina Leticia Rodriguez	27.241.012

* * *

ANEXO XI
SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y RELACIONES CON LA COMUNIDAD

DIRECCION	NOMBRE Y APELLIDO	D.N.I. Nº
Dirección de Organizaciones Comunitarias	Silvio Hernán Gutierrez	25.762.462
Dirección de Relaciones y Fortalecimiento Institucional	Alejandro Julián Mendez	20.910.950
Dirección Unidad de Gestión N° 1	Eliana Elizabeth Toledo	31.176.424
Dirección Unidad de Gestión N° 2	Diego Ernesto De los Hoyos	31.433.514
Dirección Unidad de Gestión N° 3	María Sol Steinberg Rodríguez	35.080.490

Dirección Unidad de Gestión N° 4	Marisa Boggi	18.196.957
Dirección Unidad de Gestión N° 5	Mariano Manoni	26.726.785
Dirección Unidad de Gestión N° 6	Rogelia Franco	11.924.351
Dirección Unidad de Gestión N°8	Nancy Patricia Frías	24.824.101
Dirección Unidad de Gestión N°9	Marcelo Jorge Ríos	16.916.717
Dirección Unidad de Gestión N°10	Denisa Candela Lopez	30.602.993
Dirección Unidad de Gestión N°11	Luciana Franco Martinez	25.556.038
Dirección Unidad de Gestión N°12	Natalia Susana Lazarte	31.848.216
Dirección Unidad de Gestión N°13	Jorge Luis Paz	11.811.448
Dirección Unidad de Gestión N°14	Lucas Matias Jaime	31.829.629

* * *

ANEXO XII
SECRETARIA DE UNIDAD INTENDENTE

DIRECCION	NOMBRE Y APELLIDO	D.N.I. Nº
Dirección de Ceremonial y Protocolo	Lorena Alejandra Pace	22.326.375
Dirección de Actos Públicos	Guillermo Cristian Marcello	17.049.572
Dirección de Audiencias	Luciana Pietrafesa	26.383.074
Dirección de Unidad Logística y Asistencia Técnica	Juan Antonio De la Llave	26.039.225
Dirección de Despacho	Estefanía Gisele Franco	33.261.853

* * *

ANEXO XIII
SECRETARIA DE COMUNICACION

DIRECCION	NOMBRE Y APELLIDO	D.N.I. Nº
Dirección de Contenidos Digitales	Eliana Judith Castro	26.522.466
Dirección de Comunicación Directa	María Florencia Chercover	25.142.230
Dirección de Cobertura Audiovisual	Walter Oscar Onofrio	16.273.297
Dirección de Producción Audiovisual	Marcelo Adrián Sanchez	20.471.285
Dirección de Articulación Informativa	Alejandro Daniel Lopez	22.054.305
Dirección de Administración General	Mariana Victoria Sulpizii	33.237.341

* * *

ANEXO XIV
SECRETARIA DE FORTALECIMIENTO CIUDADANO

DIRECCION	NOMBRE Y APELLIDO	D.N.I. Nº
Dirección de Relaciones Internacionales	María Belén Paolucci	29.636.060
Dirección Oficina Anticorrupción y Acceso a la Información Pública	María José Martinez	32.948.884
Dirección de Infraestructura TIC´S	Mariano Stieb	27.087.011
Dirección Atención al Vecino	Fermín Daniel Héctor Jalón	29.393.777
Dirección Programa Comunitario de Resolución Alternativa de Conflictos	Susana Beatriz Liguori	17.487.426
Dirección de Usuarios y Consumidores	María Cristina Rodriguez	6.362.251

* * *

ANEXO XV
SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

DIRECCION	NOMBRE Y APELLIDO	D.N.I. Nº
Dirección de Educación	Valeria Inés Gomez Villa	24.690.628
Dirección de Cultura	Gabriel Héctor Redak	23.362.160
Dirección Teatro Municipal	Jorge Daniel Zaballa	14.078.117
Dirección de Deporte y Recreación	Víctor Hugo Campagnoli	26.561.936

* * *

ANEXO XVI
SECRETARIA DE ASUNTOS JURIDICOS

DIRECCION	NOMBRE Y APELLIDO	D.N.I. Nº
Dirección de Asuntos Técnicos	Romina Carla Ontiveros	26.933.824
Dirección de Asuntos Judiciales	Agustín Oscar Mas	29.697.801
Dirección de Asuntos Legales	Deleandra Cocciaglia	30.780.974
Dirección Administrativa de Faltas e Infracciones	Elga Carvallo Scarpita	92.871.202

* * *

ANEXO XVII
SECRETARIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA

DIRECCION	NOMBRE Y APELLIDO	D.N.I. Nº
Dirección de Arquitectura	Verónica Beatriz Eguiño	14.386.394
Dirección de Redes de Infraestructura	Sandra Gabriela Gerace	25.970.175
Dirección de Hábitat y Vivienda	Daniel Ricardo D´Alessandro	25.638.318
Dirección de Políticas Ambientales	María Virginia Passo	30.407.715
Dirección de Obras Particulares	María Soledad Coimbra	25.493.694
Dirección de Catastro	Guillermo Roque Baraglia	11.737.889
Dirección de Planeamiento	Mónica Patricia Pintos	14.815.104
Dirección Ventanilla Única	Leticia Eugenia Villanueva	30.628.702
Dirección Plan de Desarrollo Estratégico	Rodolfo Mario Stanislav	20.213.615

* * *

DECRETO N° 905/2019

Morón, 19 de Diciembre de 2019

VISTO;

La Ordenanza Nº 19820/2019 sancionada por el Honorable Concejo Deliberante con fecha 18 de Diciembre del año 2019, el expediente Nº 4079-11843/19-0 D.E. – 81066/19 H.C.D. y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 108º, inciso 2º de la Ley Orgánica de las Municipalidades, establece como atribución del Departamento Ejecutivo, el promulgar y publicar las disposiciones del Honorable Concejo Deliberante.

Que ha tomado intervención la Secretaría de Asuntos Jurídicos.

Que en virtud de lo expuesto corresponde dictar el pertinente acto administrativo.

Por ello;

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORÓN

DECRETA:

ARTICULO 1º.- Promúlgase la Ordenanza Nº 19820/19, sancionada por el Honorable Concejo

Deliberante en Sesión Extraordinaria celebrada el día 18 de Diciembre del año 2019, cuyo Texto en copia certificada se adjunta al presente Decreto.
ARTICULO 2º.- Refrendan el presente Decreto, los Secretarios de Jefatura de Gabinete y de Gobierno.
ARTÍCULO 3º.- Dése al Registro de Decretos. Publíquese en el Boletín Municipal, oportunamente archívese.

Lic. Lucas Hernan Ghi
Hernan Sabbatella-Diego Spina

* * *

DECRETO N° 905/2019

VISTO;

Ordenanza Nº 19820/19
EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
SANCIONA CON FUERZA DE
ORDENANZA

Artículo 1°: Aprúebase la nómina de Mayores Contribuyentes conforme al Decreto N° 879/2019 del Departamento Ejecutivo excluyendo de la nómina a la Sra. Barbanera Zulma Sofía número de Partida 19177 que corresponde a orden N° 41 y al Sr. Gritella Pedro número de Partida 79172 que corresponde a orden N° 48, e incluyendo al Sr. Lohigorry Agustín Juan número de Partida 38315, a la Sra. Rogero Verónica número de Partida 22963 y a la Sra. Sabater Marcela Viviana número de Partida 6355.
Artículo 2°: Comuníquese al Departamento Ejecutivo.
Dada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo Deliberante a los dieciocho días del mes de Diciembre del año dos mil diecinueve.
"FIRMADO: Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria del Honorable Concejo Deliberante – Jorge Luis Laviuzza, Presidente del Honorable Concejo Deliberante."
REGISTRADA BAJO EL N° 19820/2019.

* * *

DECRETO N° 906/2019

Morón, 19 de Diciembre de 2019

VISTO;
El Decreto Ley N° 6769/98, el Decreto 877/19 y,
CONSIDERANDO:
Que la Dirección de Política Hospitalaria, constituye una de las dependencias orgánico funcionales que conforman la estructura organizativa del Departamento Ejecutivo, dependiente de la Secretaría de Salud.
Que el funcionario idóneo para desempeñar las misiones y funciones de dicha Dirección, es el Dr. Jacobo Simón Netel
Que el Dr. Netel Jacobo Simón, revista en la categoría SUMS E con treinta y seis (36) horas semanales de labor, dentro de la Planta de Personal Permanente, prestando servicios en la Dirección Hospital de Morón, perteneciente a la Secretaría de Salud, por lo que corresponde se le asignen las funciones de la Dirección de Política Hospitalaria.
Que la Secretaría de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Asuntos Técnicos ha tomado debida intervención.
Que en virtud de lo expuesto corresponde proceder al dictado del pertinente el acto administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 105º de la Ordenanza 11.654 de Procedimiento Administrativo.
Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORÓN
DECRETA:

ARTÍCULO 1º: Asígnase a partir del día 10 de Diciembre de 2019, al Dr. Netel Jacobo Simón (D.N.I. N° 14.825.670) - (Legajo Nº 182801), las funciones de Director de Política Hospitalaria, perteneciente a la Secretaría de Salud.
ARTÍCULO 2º: Refrendarán el presente Decreto los Secretarios de Jefatura de Gabinete y el Secretario de Salud.
ARTÍCULO 3º: Dése al Registro de Decretos e infórmese a la Dirección de Recursos Humanos. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

Lic. Lucas Hernan Ghi
Domingo Martín Latorraca-Hernan Sabbatella

* * *

DECRETO N° 907/2019

Morón, 19 de Diciembre de 2019

VISTO:
El Decreto Ley Nº 6769/58, sus modificatorios, el Decreto 877/19 y,
CONSIDERANDO:
Que la Dirección Administrativa, constituye una de las dependencias orgánico funcionales que conforman la estructura organizativa del Departamento Ejecutivo, dependiente de la Secretaría de Asuntos Jurídicos.
Que el funcionario idónea para desempeñar las misiones y funciones de dicha Dirección, es el Dr. Marcelo Alejandro Allendes, razón por la cual corresponde sea designado en el respectivo cargo.
Que en virtud de lo expuesto corresponde proceder al dictado del pertinente el acto administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 105º de la Ordenanza 11.654 de Procedimiento Administrativo.
Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORÓN
DECRETA:

ARTICULO 1º: Desígnase a partir del día 16 de Diciembre del año 2019, al Dr. Marcelo Alejandro Allendes (DNI Nº 34.480.647), en el cargo de Director de la Dirección Administrativa, con un régimen horario de cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor, dependiente de la Secretaría de Asuntos Jurídicos.
ARTICULO 2º: Refrendarán el presente Decreto el Secretario Jefe de Gabinete y la Secretaría de Asuntos Jurídicos.
ARTICULO 3º: Dése al Registro de Decretos e infórmese a la Dirección de Recursos Humanos. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

Lic. Lucas Hernan Ghi
Maria Elena Frizzera-Hernan Sabbatella

* * *

DECRETO N° 908/2019

Morón, 19 de Diciembre de 2019

VISTO:
El Decreto Ley Nº 6769/58, sus modificatorios, el Decreto 877/19 y,
CONSIDERANDO:
Que la Dirección de Presupuesto Participativo, constituye una de las dependencias orgánico funcionales que conforman la estructura organizativa del Departamento Ejecutivo, dependiente de la Subsecretaría de Organizaciones y Participación Comunitaria, perteneciente a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Relaciones con la Comunidad.
Que la funcionaria idónea para desempeñar las misiones y funciones de dicha Dirección, es la Sra. Betania Yael Milego, razón por la cual corresponde sea designada en el respectivo cargo.
Que en virtud de lo expuesto corresponde proceder al dictado del pertinente el acto administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 105º de la Ordenanza 11.654 de Procedimiento Administrativo.
Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORÓN
DECRETA:

ARTICULO 1º: Desígnase a partir del día 20 de Diciembre del año 2019, a la Sra. Betania Yael Milego (D.N.I. Nº 33.785.214), en el cargo de Directora de Presupuesto Participativo, con un régimen horario de cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor, dependiente de la Subsecretaría de Organizaciones y Participación Comunitaria perteneciente a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Relaciones con la Comunidad.
ARTICULO 2º: Refrendarán el presente Decreto los Secretarios de Jefatura de Gabinete y de Desarrollo Territorial y Relaciones con la Comunidad.
ARTICULO 3º: Dése al Registro de Decretos e

infórmese a la Dirección de Recursos Humanos. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

Lic. Lucas Hernan Ghi
Mariano Spina-Hernan Sabbatella

* * *

DECRETO N° 909/2019

Morón, 19 de Diciembre de 2019

VISTO;
El Decreto Ley Nº 6769/58, sus modificatorios, el Decreto 877/19 y,
CONSIDERANDO:
Que la Dirección Unidad de Gestión N° 7, constituye una de las dependencias orgánico funcionales que conforman la estructura organizativa del Departamento Ejecutivo, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Relaciones con la Comunidad.
Que la funcionaria idónea para desempeñar las misiones y funciones de dicha Dirección, es la Sra. María Victoria Babjaczuk, razón por la cual corresponde sea designada en el respectivo cargo.
Que en virtud de lo expuesto corresponde proceder al dictado del pertinente el acto administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 105º de la Ordenanza 11.654 de Procedimiento Administrativo.
Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORÓN
DECRETA:

ARTICULO 1º: Desígnase a partir del día 02 de Enero del año 2020, a la Sra. María Victoria Babjaczuk (DNI Nº 32.006.492), en el cargo de Directora de la Unidad de Gestión N° 7, con un régimen horario de cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Relaciones con la Comunidad.
ARTICULO 2º: Refrendarán el presente Decreto el Secretario Jefe de Gabinete y el Secretario de Desarrollo Territorial y Relaciones con la Comunidad.
ARTICULO 3º: Dése al Registro de Decretos e infórmese a la Dirección de Recursos Humanos. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

Lic. Lucas Hernan Ghi
Mariano Spina-Hernan Sabbatella

* * *

DECRETO N° 910/2019

Morón, 20 de Diciembre de 2019

VISTO:
El expediente Nº 4079-18001/19-0 D.E. y,
CONSIDERANDO:
Que a través del expediente citado en el Visto, la Dirección de Gestión Comunitaria Nº 6 – Morón Sur, solicita se declare de Interés Municipal el evento “Agite del Oeste”, que se realizará el día 21 de Diciembre del corriente año, en el horario de 17.30 hs. a 00.00 hs, en la Plaza Manzanar, de la Ciudad de Morón.
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:

ARTÍCULO 1º: Declárase de Interés Municipal el evento “Agite del Oeste”, que se realizará el día 21 de Diciembre del año 2019, en el horario de 17.30 hs. a 00.00 hs, en la Plaza Manzanar, de la Ciudad de Morón.
ARTÍCULO 2º: Refrendan el presente Decreto la Secretaria de Asuntos Jurídicos y el Secretario de Jefatura de Gabinete.
ARTÍCULO 3º: Regístrese. Comuníquese. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

Lic. Lucas Hernan Ghi
Dra. Maria Elena Frizzera-Hernan Sabbatella

* * *

DECRETO N° 911/2019

Morón, 20 de Diciembre de 2019

VISTO:
El Decreto Ley Nº 6769/58 y sus modificatorias, el Decreto Nacional N° 45/19 y,
CONSIDERANDO:
Que por Decreto Nacional N° 45/19, se otorgó asueto al personal de la Administración Pública Nacional, los días 24 y 31 de Diciembre del año 2019, con motivo de las vísperas de festividades.
Que el Municipio de Morón considera pertinente adherir al espíritu del mencionado Decreto, permitiendo al personal municipal atender los preparativos propios de dichas fechas, sin que ello afecte la prestación de los servicios básicos e indispensables que debe brindar el Municipio.
Que los Secretarios/as, Subsecretarios/as y Directores/as del Departamento Ejecutivo, excluidos de los alcances del presente, deberán disponer la funcionalidad y concurrencia de aquellos agentes municipales que se desempeñen en dependencias a su cargo, cuya labor resulte imprescindible para atender las necesidades que surjan en cada área.
Que en virtud de lo expuesto, resulta procedente dictar el pertinente acto administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105º de la Ordenanza N° 11654 de Procedimiento Administrativo.
Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORÓN
DECRETA:

ARTICULO 1º: Declárase asueto administrativo en el ámbito del Municipio de Morón, los días 24 y 31 de Diciembre del año 2019, para el personal municipal desafectado de concurrir a su jornada laboral.
ARTICULO 2º: Decláranse inhábiles a todos los efectos legales y procesales los días previstos en el artículo precedente, sin perjuicio de la validez de los actos cumplidos que por su naturaleza resulten impostergables.
ARTICULO 3º: Facúltase a los/as Secretarios/as, Subsecretarios/as y Directores/as del Departamento Ejecutivo, a disponer en cada una de sus áreas, la concurrencia de aquellos agentes necesarios para cubrir los requerimientos operativos, incluyendo también los cambios de horarios que resulten pertinentes, a fin de atender las necesidades de prestaciones o los servicios básicos esenciales que debe brindar el Municipio.
ARTICULO 4º: Invítase al Honorable Concejo Deliberante a adherir a los términos del presente Decreto.
ARTICULO 5º: Refrendarán el presente la Secretaria de Asuntos Jurídicos y el Secretario de Jefatura de Gabinete.
ARTICULO 6º: Dése al Registro de Decretos e infórmese por quien corresponda a la Dirección de Recursos Humanos y al Honorable Concejo Deliberante. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

Lic. Lucas Hernan Ghi
Dra. Maria Elena Frizzera-Hernan Sabbatella

* * *

DECRETO N° 912/2019

Morón, 20 de Diciembre de 2019

VISTO:
El Decreto Ley Nº 6769/58, sus modificatorios, el Decreto 877/19 y,
CONSIDERANDO:
Que la Dirección de Prensa, constituye una de las dependencias orgánico funcionales que conforman la estructura organizativa del Departamento Ejecutivo, dependiente de la Subsecretaría de Prensa y Comunicación perteneciente a la Secretaría de Comunicación.
Que el funcionario idóneo para desempeñar las misiones y funciones de dicha Dirección, es el Sr. Setten Danilo Mauro, razón por la cual corresponde sea designado en el respectivo cargo.
Que en virtud de lo expuesto corresponde proceder al dictado del pertinente el acto administrativo, de

conformidad con lo establecido en el artículo 105º de la Ordenanza 11.654 de Procedimiento Administrativo.
Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORÓN
DECRETA:

ARTICULO 1º: Desígnase a partir del día 10 de Diciembre del año 2019, al Sr. Setten Danilo Mauro (D.N.I. Nº 24.940.225), en el cargo de Director de Prensa, con un régimen horario de cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor, dependiente de la Subsecretaría de Prensa y Comunicación perteneciente a la Secretaría de Comunicación.
ARTICULO 2º: Refrendarán el presente Decreto los Secretarios de Jefatura de Gabinete y de Comunicación
ARTICULO 3º: Dése al Registro de Decretos e infórmese a la Dirección de Recursos Humanos. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

Lic. Lucas Hernan Ghi
Hernan Sabbatella-Fernando Torrillate

* * *

DECRETO N° 913/2019

Morón, 23 de Diciembre de 2019

VISTO:
El Decreto Ley Nº 6769/58 y sus modificatorias, el Decreto N° 42/19 del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, el Decreto Nº 911/19 D.E. y,
CONSIDERANDO:
Que por Decreto Nº 911/19 D.E., se declaro asueto administrativo en el ámbito del Municipio de Morón, los días 24 y 31 de Diciembre del año 2019, para el personal municipal desafectado de concurrir a su jornada laboral. Asimismo, se declararon inhábiles a todos los efectos legales y procesales los días previstos en el artículo precedente, sin perjuicio de la validez de los actos cumplidos que por su naturaleza resulten impostergables.
Que por Decreto Nº 42/19 del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, se declaró asueto administrativo en el ámbito de la Administración Pública Provincial el día 30 de diciembre de 2019. Asimismo, se exceptua del asueto administrativo dispuesto al personal dependiente de las policías de la Provincia de Buenos Aires y del Sistema de Atención Telefónica de Emergencia del Ministerio de Seguridad; al personal hospitalario del Ministerio de Salud que resulte necesario para la cobertura de servicios esenciales, guardia y emergencia y toda otra prestación que no pueda ser interrumpida y establece que la medida no alcanza a las instituciones Bancarias y Entidades Financieras.
Que el Municipio de Morón considera pertinente adherir al espíritu del mencionado Decreto, ampliando el asueto administrativo dispuesto por el Decreto Nº 911/19 D.E., al día 30 de Diciembre del año 2019.
Que los Secretarios/as, Subsecretarios/as y Directores/as del Departamento Ejecutivo, excluidos de los alcances del presente, deberán disponer la funcionalidad y concurrencia de aquellos agentes municipales que se desempeñen en dependencias a su cargo, cuya labor resulte imprescindible para atender las necesidades que surjan en cada área.
Que en virtud de lo expuesto, resulta procedente dictar el pertinente acto administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105º de la Ordenanza N° 11654 de Procedimiento Administrativo.
Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORÓN
DECRETA:

ARTICULO 1º: Declárase asueto administrativo en el ámbito del Municipio de Morón, el día 30 de Diciembre del año 2019, para el personal municipal desafectado de concurrir a su jornada laboral.
ARTICULO 2º: Decláranse inhábiles a todos los efectos legales y procesales los días previstos en el artículo precedente, sin perjuicio de la validez de los actos cumplidos que por su naturaleza resulten impostergables.
ARTICULO 3º: Facúltase a los/as Secretarios/as, Subsecretarios/as y Directores/as del Departamento Ejecutivo, a disponer en cada una de sus áreas, la concurrencia de aquellos agentes necesarios para cubrir los requerimientos operativos, incluyendo también los cambios de horarios que resulten pertinentes, a fin de atender las necesidades de prestaciones o los servicios básicos esenciales que debe brindar el Municipio.
ARTICULO 4º: Invítase al Honorable Concejo Deliberante a adherir a los términos del presente Decreto.
ARTICULO 5º: Refrendarán el presente la Secretaria de Asuntos Jurídicos y el Secretario de Jefatura de Gabinete.
ARTICULO 6º: Dése al Registro de Decretos e infórmese por quien corresponda a la Dirección de Recursos Humanos y al Honorable Concejo Deliberante. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

Lic. Lucas Hernan Ghi
Maria Elena Frizzera-Hernan Sabbatella

* * *

DECRETO N° 914/2019

Morón, 23 de Diciembre de 2019

VISTO:
Los Decretos Nº 900/19 D.E., Nº 904/19 D.E. y,
CONSIDERANDO:
Que por Artículo 4º del Decreto Nº 900/19 D.E., se designó a partir del día 10 de Diciembre del año 2019, al Sr. Rodolfo Alfredo Molina, en el cargo de Subsecretario para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos, con cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor.
Que en el Decreto precedentemente mencionado se incurrió en un error involuntario, respecto a la fecha de designación del mencionad funcionario, pues donde dice "....10 de Diciembre del año 2019..." deberá decir "...2 de Enero del año 2020...", por tal motivo, correspondería rectificar el Artículo 4º del Decreto Nº 900/19 D.E..
Que por Artículo 10º del Decreto Nº 900/19 D.E., se designó a partir del día 10 de Diciembre del año 2019, a la Lic. Irene Leticia Guerrero, en el cargo de Subsecretaria de Relaciones con la Comunidad, con cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor.
Que en el Decreto precedentemente mencionado se incurrió en un error involuntario, respecto a la fecha de designación de la mencionada funcionaria, pues donde dice "....10 de Diciembre del año 2019..." deberá decir "...20 de Diciembre del año 2019...", por tal motivo, correspondería rectificar el Artículo 10º del Decreto Nº 900/19 D.E..
Que por Artículo 10º del Decreto Nº 904/19 D.E., se designó a partir del día 10 de Diciembre del año 2019, a la Sra. Ivana Adelaida Gutierrez, en el cargo de Directora de Políticas para la Diversidad, con cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor.
Que en el Decreto precedentemente mencionado se incurrió en un error involuntario, respecto a la fecha de designación de la mencionada funcionaria, pues donde dice "....10 de Diciembre del año 2019..." deberá decir "...16 de Diciembre del año 2019...", por tal motivo, correspondería rectificar el Artículo 10º del Decreto Nº 904/19 D.E..
Que en virtud de lo expuesto resulta necesario el dictado del pertinente acto administrativo, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 105º de la Ordenanza Nº 11.654 de Procedimiento Administrativo.
Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORÓN
DECRETA:

ARTÍCULO 1º: Rectifícase el Artículo 4º del Decreto Nº 900/19 D.E., pues donde dice "....10 de Diciembre del año 2019..." deberá decir "...2 de Enero del año 2020...".

ARTÍCULO 2º: Rectifícase el Artículo 10º del Decreto Nº 900/19 D.E., pues donde dice "....10 de Diciembre del año 2019..." deberá decir "...20 de Diciembre del año 2019...".
ARTÍCULO 3º: Rectifícase el Artículo 10º del Decreto Nº 904/19 D.E., pues donde dice "....10 de Diciembre del año 2019..." deberá decir "...16 de Diciembre del año 2019...".
ARTÍCULO 4º: Refrendan el presente Decreto los Secretarios de Jefatura de Gabinete y de Gobierno.
ARTÍCULO 5º: Regístrese. Comuníquese. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

Lic. Lucas Hernan Ghi
Hernan Sabbatella-Diego Spina

* * *

DECRETO N° 915/2019

Morón, 23 de Diciembre de 2019

VISTO:
El Decreto Ley Nº 6769/58, sus modificatorios, el Decreto 877/19 y,
CONSIDERANDO:
Que la Dirección de Participación para el Seguimiento de la Higiene Urbana, constituye una de las dependencias orgánico funcionales que conforman la estructura organizativa del Departamento Ejecutivo, dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.
Que el funcionario idóneo para desempeñar las misiones y funciones de dicha Dirección, es el Sr. Sebastián Leonardo Carrizo, razón por la cual corresponde sea designado en el respectivo cargo.
Que la Dirección de Despacho, constituye una de las dependencias orgánico funcionales que conforman la estructura organizativa del Departamento Ejecutivo, dependiente de la Secretaría de Fortalecimiento Ciudadano.
Que el funcionario idóneo para desempeñar las misiones y funciones de dicha Dirección, es el Sr. Joaquín González, razón por la cual corresponde sea designado en el respectivo cargo.
Que la Dirección de Desarrollo Humano y Promoción Social, constituye una de las dependencias orgánico funcionales que conforman la estructura organizativa del Departamento Ejecutivo, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Social.
Que la funcionaria idónea para desempeñar las misiones y funciones de dicha Dirección, es la Sra. María Belén Martínez Escariz, razón por la cual corresponde sea designada en el respectivo cargo.
Que en virtud de lo expuesto corresponde proceder al dictado del pertinente el acto administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 105º de la Ordenanza 11.654 de Procedimiento Administrativo.
Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORÓN
DECRETA:

ARTICULO 1º: Desígnase a partir del día 10 de Diciembre del año 2019, al Sr. Carrizo Sebastián Leonardo (D.N.I. Nº 25.574.114), en el cargo de Director de Participación para el Seguimiento de la Higiene Urbana, con un régimen horario de cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor, dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.
ARTICULO 2º: Desígnase a partir del día 10 de Diciembre del año 2019, al Sr. Fernández Joaquín (D.N.I. Nº 35.348.631), en el cargo de Director de Despacho, con un régimen horario de cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor, dependiente de la Secretaría de Fortalecimiento Ciudadano.
ARTICULO 3º: Desígnase a partir del día 23 de Diciembre del año 2019, a la Sra. Martinez Escariz María Belén (D.N.I. Nº 34.224.480), en el cargo de Directora de Desarrollo Humano y Promoción Social, con un régimen horario de cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor, Secretaría de Desarrollo Social.
ARTICULO 2º: Refrendarán el presente Decreto los Secretarios de Jefatura de Gabinete y de Gobierno
ARTICULO 3º: Dése al Registro de Decretos e infórmese a la Dirección de Recursos Humanos. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

Lic. Lucas Hernan Ghi
Hernan Sabbatella-Diego Spina

* * *

DECRETO N° 916/2019

Morón, 23 de Diciembre de 2019

VISTO;
El Decreto Ley Nº 6769/58, sus modificatorios, el Decreto Nº 872/2019 D.E. y,
CONSIDERANDO:
Que mediante Decreto N° 872/2019 D.E. se designó al Sr. Diego Spina en el cargo de Secretario de Gobierno del Municipio de Morón, a partir del día 10 de Diciembre del año 2019.
Que la Dirección Administrativa de Infracciones informa que se deberá formalizar el trámite de solicitud de renovación de claves y altas de usuarios ante la Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad del Automotor y de Créditos Prendarios (D.N.R.P.A.), el cual se gestiona a través de la plataforma de Trámites a Distancia (T.A.D.) del Sistema de Gestión Documental Electrónica (G.D.E.), conforme a las disposiciones D.N. Nº 73/04, 193/05 y DI-2017-36-DNRNPACP#MJ.
Que el artículo 178º de la Ley Orgánica de las Municipalidades establece que el Intendente tendrá como auxiliares para el cumplimiento de sus atribuciones y deberes a los Secretarios y empleados del Departamento Ejecutivo.
Que el artículo 181º de la Ley Orgánica de las Municipalidades establece que los Intendentes Municipales podrán delegar, por resolución expresa, el ejercicio de facultades propias en los Secretarios, según la competencia que a ellos corresponda.
Que en razón de lo expuesto precedentemente, es menester proceder a la delegación de las funciones de solicitud de renovación de claves y altas de usuarios ante la Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad del Automotor y de Créditos Prendarios, en la persona del Secretario de Gobierno, Sr. Diego Spina, atendiendo las disposiciones de la Ley Orgánica de las Municipalidades y funciones de cada funcionario involucrado.
Que ha tomado intervención la Secretaría de Asuntos Jurídicos.
Que en razón de lo expuesto, resulta procedente dictar el acto administrativo pertinente, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IV del Decreto Ley Nº 6769/58 y el artículo 105º de la Ordenanza Nº 11.654 de Procedimiento Administrativo.
Por ello;

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORÓN
DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- Delégase al Secretario de Gobierno, Sr. Diego Spina (D.N.I. N° 22.425.837), la facultad de formalizar el trámite de solicitud de renovación de claves y altas de usuarios ante la Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad del Automotor y de Créditos Prendarios (D.N.R.P.A.), el cual se gestiona a través de la plataforma de Trámites a Distancia (T.A.D.) del Sistema de Gestión Documental Electrónica (G.D.E.), conforme a las disposiciones D.N. Nº 73/04, 193/05 y DI-2017-36-DNRNPACP#MJ.
ARTÍCULO 2º.- Refrendan el presente Decreto la Secretaria de Asuntos Jurídicos y el Secretario de Jefatura de Gabinete.
ARTÍCULO 3º.- Regístrese. Notifíquese. Publíquese en el Boletín Municipal. Oportunamente, archívese.

Lic. Lucas Hernan Ghi
Maria Elena Frizzera-Hernan Sabbatella

* * *

DECRETO N° 917/2019

Morón, 26 de Diciembre de 2019

VISTO;

Las actuaciones obrantes en el Expediente Nº 4079-18016/19-0 D.E. y,
CONSIDERANDO:
Que por el expediente citado en el visto, la Dirección de Contaduría informa acerca de la activa participación de esta Comuna en la celebración de las fiestas de Navidad y Año Nuevo, junto a las fuerzas vivas del Partido de Morón como con el personal de las distintas dependencias.
Por tal motivo corresponde declarar de Interés Municipal la celebración de las mencionadas festividades, que se realizarán durante el mes de Diciembre del año en curso.
Que han tomado debida intervención la Secretaría de Economía y Finanzas, de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Contaduría.
Que por lo expuesto, corresponde el dictado del pertinente acto administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105º de la Ordenanza de Procedimiento Administrativo.
Por ello;
EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORÓN
DECRETA:
ARTÍCULO 1º.- Declárase de Interés Municipal la celebración de las festividades de Navidad y Año Nuevo con las fuerzas vivas del Partido y el personal de las distintas dependencias durante el mes de Diciembre del año en curso.
ARTÍCULO 2º.- La instrumentación de los gastos que se originen con motivo de la aplicación del artículo 1º se ajustará a lo normado en los artículos 151º a 156º del Decreto Ley 6.769/58 Ley Orgánica de las Municipalidades, correspondiendo solventar los gastos de pequeña cuantía a través del sistema de caja chica.
ARTÍCULO 3º.- La Dirección de Contaduría queda autorizada a comprometer, devengar, y librar Orden de pago con motivo de la aplicación del artículo 1º, imputándose a partidas presupuestarias del presente ejercicio.
ARTICULO 4º.- Refrendan el presente Decreto, el Sr. Secretario de Jefatura de Gabinete y de Economía y Finanzas.
ARTICULO 5º.- Dése al Registro de Decretos e infórmese a la Dirección de Contaduría. Publíquese en el Boletín Municipal. Oportunamente, archívese.

Lic. Lucas Hernán Ghi
Hernan Sabbatella-Cecilia N. Gatta Castel

* * *

DECRETO N° 918/2019

Morón, 26 de Diciembre de 2019

VISTO;
La Ordenanza Nº 19906/2019 sancionada por el Honorable Concejo Deliberante con fecha 20 de Diciembre del año 2019, el expediente Nº 4079-17916/19-0 D.E. – 81588/19 H.C.D. y,
CONSIDERANDO:
Que el artículo 108º, inciso 2º de la Ley Orgánica de las Municipalidades, establece como atribución del Departamento Ejecutivo, el promulgar y publicar las disposiciones del Honorable Concejo Deliberante.
Que ha tomado intervención la Secretaría de Asuntos Jurídicos.
Que en virtud de lo expuesto corresponde dictar el pertinente acto administrativo.
Por ello;
EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORÓN
DECRETA:
ARTICULO 1º.- Promúlgase la Ordenanza Nº 19906/19, sancionada por el Honorable Concejo Deliberante en Sesión Extraordinaria celebrada el día 20 de Diciembre del año 2019, cuyo texto en copia certificada se adjunta al presente Decreto.
ARTICULO 2º.- Refrendan el presente Decreto, la Secretaria de Asuntos Jurídicos y el Secretario de Jefatura de Gabinete.
ARTÍCULO 3º.- Dése al Registro de Decretos. Publíquese en el Boletín Municipal, oportunamente archívese.

Lic. Lucas Hernan Ghi
Dra.
Maria Elena Frizzera-Hernan Sabbatella

* * *

DECRETO N° 918/2019
Ordenanza Nº 19906/19
EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
SANCIONA CON FUERZA DE
ORDENANZA
Artículo 1°: Declárase el estado de emergencia pública en materia sanitaria, alimentaria, educativa, de producción, económica, administrativa y financiera de la Municipalidad de Morón. La mencionada emergencia declarada tendrá efecto hasta el día 31 de diciembre de 2020.
Artículo 2°: Autorízase al Departamento Ejecutivo a adherir a las leyes de Emergencia provinciales que invitaren a tal fin.
Artículo 3°: Facúltase al Departamento Ejecutivo a disponer las ampliaciones y las reestructuraciones presupuestarias, y las decisiones administrativas conducentes a un abordaje efectivo de las emergencias mencionadas.
Artículo 4°: Declárase la Emergencia Sanitaria Municipal, hasta el 31 de diciembre de 2020, a efectos de garantizar a la población el acceso a los bienes y servicios básicos para la conservación de la salud, con fundamento en las bases que seguidamente se especifican: a) Restablecer el suministro de medicamentos e insumos para garantizar la efectiva prestación de los servicios de salud brindados por el municipio. b) Garantizar el suministro de medicamentos para tratamiento ambulatorios a pacientes en condiciones de alta vulnerabilidad social. c) Garantizar el acceso a medicamentos e insumos esenciales para la prevención y el tratamiento de enfermedades infecciosas.
Artículo 5°: Facúltase al Departamento Ejecutivo para que a través de la Secretaría de Salud instrumente las políticas referidas a la emergencia sanitaria declarada por el artículo 1°.
Artículo 6°: Declárase la Emergencia Alimentaria Municipal, hasta el 31 de diciembre de 2020, a efectos de garantizar a la población el derecho a la alimentación y la seguridad alimentaria y nutricional de la población del Partido de Morón y conforme a la Ley 27519/19 a través de la cual se prorroga la EMERGENCIA ALIMENTARIA NACIONAL dispuesta por el decreto del Poder Ejecutivo Nacional 108/2002.
Artículo 7°: Facúltase al Departamento Ejecutivo para que a través de la Secretaría de Desarrollo Social instrumente las políticas referidas a la emergencia Alimentaria declarada por el artículo 1°.
Artículo 8: Declárase la Emergencia Educativa y de Infraestructura escolar, hasta el 31 de diciembre de 2020, a efectos de garantizar el derecho a la educación y el cumplimiento del cronograma educativo de clases, en los terminos de la Ley Provincial.
Artículo 9°: Facultáse al Departamento Ejecutivo para que a través de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte instrumente las políticas referidas a la emergencia Educativa y de Infraestructura Escolar declarada por el artículo precedente.
Artículo 10°: Declárase la Emergencia Productiva y de Emergencia PyMES, hasta el 31 de diciembre de 2020, a efectos de sostener y fomentar las actividades económicas en el distrito, frente a la difícil coyuntura que atraviesan vastos sectores del entramado PyME, MiPyME, comercios y servicios profesionales.
Artículo 11°: Facúltase al Departamento Ejecutivo para que a través de la Secretaría de Desarrollo Local, Empleo y Economía Social y a la Secretaría de Economía y Finanzas instrumente las políticas referidas a la emergencia declarada por el artículo 1°.
Artículo 12°: Facúltase al Departamento Ejecutivo para que a través de la Secretaría de Economía y Finanzas establezca un mecanismo de monitoreo de

precios de insumos y contratación de servicios, frente a posibles alzas injustificadas o irrazonables y a los efectos de garantizar la transparencia en los procesos de adquisición.
Artículo 13°: Facúltase al Departamento Ejecutivo a la creación de la "COMISION DE VERIFICACION DE CREDITOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MORON", con el objetivo de determinar fehacientemente la existencia de la deuda pública que se reclama y, por ende, la legitimidad de los citados reclamos por prestaciones anteriores al 10 de diciembre, resultando pertinente establecer un mecanismo que permita proceder al examen de los antecedentes existentes relativos a los reclamos de referencia. La documentación de los actos administrativos vinculados a la “COMISION DE VERIFICACION DE CREDITOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MORON” serán remitidos al Honorable Concejo Deliberante dentro de los 30 días.
Artículo 14°: La comisión creada en el artículo anterior deberá estar en funcionamiento dentro de los dos (2) días hábiles a partir de la vigencia de la presente.
Artículo 15°: Facúltase al Departamento Ejecutivo a propuesta de la Comisión del Artículo 13° a consolidar deudas y/o a aceptar descuentos en función a las distintas propuestas de pago que efectúe la comisión siempre que se genere una ventaja significativa para el Municipio o bonificación del precio contratado por el proveedor, en términos del artículo 108° incisos 14 y 16 de la Ley Orgánica de las Municipalidades. Para el caso en que los proveedores se encuentren en mora con el Municipio por obligaciones tributarias vencidas, o inclusive por cuotas corrientes o futuras, se podrá utilizar el mecanismo de compensación.
Artículo 16°: Autorizase al Departamento Ejecutivo a comprometer fondos de ejercicios futuros como resultado de los acuerdos alcanzados en el artículo anterior, en los términos del artículo 273° de la Ley Orgánica de las Muncipalidades.
Artículo 17°: Facúltase al Departamento Ejecutivo y por el plazo que dure la emergencia declarada, a establecer planes de pago con quitas de hasta 100% (cien por ciento) de los intereses y las multas y a establecer todas las medidas y facilidades que considere conveniente para favorecer el mayor grado de cumplimiento de las obligaciones tributarias y con el fin de sostener y fomentar las actividades económicas y el empleo en el distrito.
Artículo 18°: Autorizase al Departamento Ejecutivo a que proceda a convenir la reformulación de los términos de los contratos de obras y/o suministros vigentes y/o en ejecución a la fecha de sanción de la presente Ordenanza.
Artículo 19°: A todos los efectos de la Presente Ordenanza, las consecuencias de la declaración de la emergencia sanitaria, alimentaria, educativa, de producción, económica, administrativa y financiera, en tanto autoricen a modificar o rescindir contratos de obras y/o de suministros y/u obligaciones vigentes, se entenderán equiparadas al caso fortuito o fuerza mayor.
Artículo 20°: El Departamento Ejecutivo podrá disponer la utilización transitoria de fondos para efectuar compromisos y pagos de gastos, para proveer a momentáneas deficiencias de caja provocadas por la faltá de coincidencia de los ingresos con los gastos o por falta o retraso de los ingresos ordinarios calculados, de conformidad a lo establecido por los artículos 67° y 68° del Decreto Provincial N° 2980/00, reglamentario de la Ley Orgánica de las Municipalidades, hasta un monto de CINCUENTA MILLONES DE PESOS ($50.000.000).
Artículo 21°: Comuníquese al Departamento Ejecutivo.
Dada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo Deliberante a los veinte días del mes de Diciembre del año dos mil diecinueve.
“FIRMADO: Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria del Honorable Concejo Deliberante – Jorge Luis Laviuzza, Presidente del Honorable Concejo Deliberante.”
REGISTRADA BAJO EL N° 19906/2019

* * *

DECRETO N° 919/2019

Morón, 26 de Diciembre de 2019

VISTO;
El Decreto Nº 2980/00, el expediente Nº 4079 18017/19-0 D.E. y,
CONSIDERANDO:
Que resulta necesario encuadrar las operaciones de ingreso y egreso de fondos que se devenguen en el ejercicio cerrado al 31 Diciembre del año 2019, respecto de las que encuentran pendiente de perfeccionamiento por su operatoria natural.
Que el Artículo 42º del Decreto Nº 2980/00, Disposiciones de Administración de los Recursos Financieros y Reales en el Ámbito Municipal de la Provincia de Buenos Aires, dispone la prórroga del ejercicio al solo efecto de la contabilización de las operaciones que se devenguen al 31 de Diciembre del año 2019.
Que la Secretaría de Economía y Finanzas y la Dirección de Contaduría han tomado intervención de su competencia y adjunta esta última proyecto de acto administrativo al efecto.
Que ha tomado intervención la Secretaría de Asuntos Jurídicos.
Que en virtud de lo expuesto resulta necesario el dictado del pertinente acto administrativo, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 105º de la Ordenanza Nº 11.654 de Procedimiento Administrativo.
Por ello;

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORÓN
DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- Prorrógase la vigencia del Cálculo de Recursos y del Presupuesto General de Gastos del ejercicio hasta el 10 de Enero del año 2020 inclusive, en los términos del artículo 42º del Decreto Nº 2980/00, Disposiciones de Administración de los Recursos Financieros y Reales en el Ámbito Municipal de la Provincia de Buenos Aires.
ARTÍCULO 2º.- Refrendan el presente Decreto la Secretaria de Economía y Finanzas y el Secretario de Jefatura de Gabinete.
ARTÍCULO 3º.- Dése al Registro de Decretos. Pase a la Dirección de Contaduría. Publíquese en el Boletín Municipal, oportunamente archívese.

Lic. Lucas Hernan Ghi
C.P. Cecilia Natalia Gatta Castel-Hernan Sabbatella

* * *

DECRETO N° 920/2019

Morón, 26 de Diciembre de 2019

VISTO:
El Decreto Ley Nº 6769/58, la Ley 14656, el Decreto 680/2019 y el expediente Nº 4079-18042/19, y
CONSIDERANDO:
Que mediante el expediente citado en el visto la Secretaría Jefatura de Gabinete solicita la designación de asesores que prestarán servicios en el Departamento Ejecutivo a partir del 10 de diciembre del corriente año, de acuerdo a lo establecido por el Decreto 680/19.
Que la misma encuentra su fundamento en la necesidad de promover la mejora continua de la gestión municipal, con la incorporación de agentes que coadyuven al diseño y ejecución de mecanismos de economía, eficiencia y eficacia en la administración de los intereses de la comunidad.
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 MORÓN
DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- Desígnense dentro del escalafón de la Planta de Personal Temporario con la categoría de Asesor I, a partir del 10 de diciembre de 2019, a las personas que se detallan en el Anexo I que forma parte del presente.
ARTÍCULO 2º.- Desígnense dentro del escalafón de la Planta de Personal Temporario con la categoría de Asesor II, a partir del 10 de diciembre de 2019, a las personas que se detallan en el Anexo II que forma parte del presente.
ARTÍCULO 3º.- Desígnense dentro del escalafón de la Planta de Personal Temporario con la categoría de Asesor III, a partir del 10 de Diciembre de 2019, a las personas que se detallan en el Anexo III que forma parte del presente.
ARTICULO 4º.- Refrendan el presente Decreto, el Sr. Secretario de Jefatura de Gabinete y de Gobierno
ARTICULO 5º.- Dése al Registro de Decretos e infórmese a la Dirección de Recursos Humanos. Publíquese en el Boletín Municipal. Oportunamente, archívese.

Lic. Lucas Hernan Ghi
Hernan Sabbatella-Diego Spina

* * *

ANEXO I

NOMBRE Y APELLIDO	SECRETARÍA	D.N.I.
MARIANO CESAR ALBISTUR VILLEGAS	JEFATURA DE GABINETE	14.943.865
LILIA ESTRELLA MARINA CASSESE	SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS	13.236.552
GUSTAVO JOSE MOSQUERA	SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS	24.171.998
ANA MARIA DOMINGUEZ	SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y RELACIONES CON LA COMUNIDAD	16.395.170
ANDRES RENE RODRIGUEZ	SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL	17.466.616
ALFREDO ALBERTO GONZALEZ	SECRETARIA GENERAL	14.389.780
SERGIO ERNESTO ZURANO	SECRETARIA DE ASUNTOS JURIDICOS	11.862.234
JOSE MARIA GHI	SECRETARIA DE SALUD	20.078.360

* * *

ANEXO II

NOMBRE Y APELLIDO	SECRETARÍA	D.N.I.
QUIROGA JORGE PABLO	SECRETARIA DE GOBIERNO	25.245.842
DIAZ MIGUEL OSCAR	SECRETARIA DE GOBIERNO	21.555.285
VERÒNICA WEJCHENBERG	SECRETARIA DE DESARROLLO LOCAL, EMPLEO Y ECONOMIA SOCIAL	26.952.541
D'ALESSANDRO CHRISTIAN HERNAN	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	27.621.337

* * *

ANEXO III

NOMBRE Y APELLIDO	SECRETARÍA	D.N.I.
CARDOSO DAMIAN	SECRETARIA DE GOBIERNO	21.671.616
LEANDRO JAVIER CAFFIERI	JEFATURA DE GABINETE	30.131.491
CAROLINA EMILSE MINELLI	SECRETARÍA DE MUJERES, GENEROS, DIVERSIDAD Y DERECHOS HUMANO	35.973.350
ALENKA MEREÑUK	SECRETARIA DEDESARROLLO SOCIAL	25.226.874
ANA GOMEZ	SECRETARIA DEDESARROLLO SOCIAL	28.507.243
MARIELA ALEJANDRA PEREZ	SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTES	22.988.770
VIZCARRA ELSA LILIA	SECRETARIA DE GOBIERNO	10.294.983
MARISOL HURTADO	SECRETARIA GENERAL	34.692.256
ALEJANDRA MARIA STEFANI	SECRETARIA GENERAL	31.164.225

* * *

DECRETO N° 921/2019

Morón, 26 de Diciembre de 2019

VISTO:
El "Estatuto del Personal de las Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires", el Decreto Ley N° 6769/58, el Decreto Nº 491/19, el Expediente N° 4079-18007/19-0 D.E. y,
CONSIDERANDO:
Que según se establece en el "Estatuto del Personal de las Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires", se podrá designar dentro de la planta de Personal Temporario a aquellos agentes necesarios para la ejecución de servicios, explotaciones, obras o tareas de carácter temporario, eventual o estacional, que no puedan ser realizados por Personal Permanente de la Administración Municipal.
Que corresponde modificar el Decreto Nº 491/19.
Que por necesidades indispensables de servicios, corresponde designar a diversos agentes como personal docente suplente en el marco del "Estatuto del Personal de las Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires" y a determinados agentes dentro de la Planta Temporaria según el "Estatuto del Personal de las Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires".
Que por lo expuesto, corresponde el dictado del pertinente acto administrativo, en orden a lo previsto por los artículos 108 inciso 9º) del Decreto Ley N° 6769/58 y 105º de la Ordenanza de Procedimiento Administrativo Nº 11.654.
Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORÓN
DECRETA:

ARTÍCULO 1º: Modifíquese la designación efectuada en el Anexo I del Decreto nº 491/19, de los agentes que a continuación se mencionan con las categorías y desde la fecha que se indica:

Legajo	Apellido y Nombres	Categoría	Polifuncionalidad	Flexibilidad Horaria	Fecha
19639000	ALAÑA MARIA CECILIA	COORDINADOR DIRECCION 48HS	4214.01	5842	10/12/19
24952300	ALVAREZ DANIELA ERICA	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8891.11	5842	10/12/19
27807800	CARVALLO SCARPITTA ANTONELA	COORDINADOR DIRECCION 48HS	5000	5000	10/12/19
26326700	PICON SUSANA	TEMP. PROFESIONAL II 30HS	1598.31	2304.61	01/12/19
19805600	PIETRAFESA JOSE IGNACIO	COORDINADOR DIRECCION 48HS	5000	5000	01/12/19

ARTÍCULO 2º: Incorpórese a los alcances del Anexo I del Decreto Nº 491/19, a los agentes que a continuación se mencionan con las categorías y

desde la fecha que se indica:

Legajo/DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CATEGORIA	POLIFUNCIONALIDAD	FLEXIBILIDAD HORARIA	FECHA
16652300	LE BAS JUAN MANUEL	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
32850492	FASCIOLO, CARLOS SANTIAGO	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
32496717	LAGUNAS ANALIA	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
24657501	ESPINOZA MIRIAM ELIZABETH	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
35860367	BERRAUD SOLEDAD AYELEN	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
39408607	FERRARI JULIETA MARILU	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
34372550	GUZMAN CASTIGLIA TATIANA BELEN	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
42567274	TASSARA FRANCO MURIEL	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
41454832	CHIMENO NOZIGLIA AZUL JULIANA	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
36951111	RUBIO JONATHAN DAMIAN	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
38696008	CORDEIRO SOFIA	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
23175096	BRAMBILLA MARIANA	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	8254,7	10/12/19
92848703	REYES LOBOS BLASA LORENA	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
25096220	MAMMANA SILVINA	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
35346870	DOMINGUEZ DAMIAN	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
21775503	MACARIO GABRIEL	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
11321562	VIGLIOCCO ENZO LUIS	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
14807728	GUTIERREZ GABRIEL ORLANDO	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
18257585	RIZZA REINALDO OSCAR	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
12015976	AVALOS JUAN DOMINGO	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
35057486	RIVERO FLORENCIA	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	8254,7	10/12/19
28190713	MALDONADO VICTOR ALEJANDRO	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
23438653	SAAVEDRA PABLO ADOLFO	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
32638417	GOMEZ PIRLO EMILIA BELEN	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
34101833	COSTILLA MARIA DE LOS ANGELES	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
35880345	CUBILLA ANGEL	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
33858835	RAMIREZ NANCY EDITH	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
31935136	VILLANO MARIA FLORENCIA	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
43202272	KORECKI NOZIGLIA CAMILA ZOE	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
37677398	OTERO AGUSTIN GERMAN	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
31728157	BUSTAMANTE ROCIO JULIETA	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
27250189	BARGAS HERNAN	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
38998238	MINELLI MICAELA BELEN	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
37181061	MURPHY JUAN IGNACIO	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
36482547	MEDINA JONATAN DAMIAN	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
8319007	STILLO ROBERTO OMAR JESUS	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
13304062	PELEGRINO MARIO PEDRO	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
31774417	FUNES RICARDO JORGE	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
37840665	VALDEZ MELANIE MELISA	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19

31774417	CARDOZO JOSE MATIAS	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
40350632	ALBORNOZ EMMANUEL ROBERTO	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
28785386	SAUCEDO JORGE LEANDRO	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
30135102	AILAN URSULA CLARISA	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
35349288	GHIGLIERI LUCIANO	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
30515483	GALEANO LIDIA MARIANA	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
30780152	YAPURA YAMILA YESICA	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
29434539	GOMEZ ALEJANDRA	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
26281107	CORDIVIOLA ANDREA	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
34513143	FERRO MATIAS SEBASTIAN	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
30105687	VALLEJOS SERGIO DANIEL	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
36073885	SANNA HUGO OSCAR	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
39333041	AGUIAR SOLA ROSARIO	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
35514404	MEONIS NAHUEL RAÚL	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
37981893	SUAREZ MANSO PABLO ERNESTO	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
27083715	JELVES NURIA LAURA	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
30078688	RAMPONELLI JULIO ESTEBAN	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
17743813	BOLLANA ENRIQUE	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	8254,7	10/12/19
14817528	COSTAMAGNA GUSTAVO	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
18864500	ELVIRA MASTACHE CESAR	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
12085472	GRELA REINA HORARIO ALEJANDRO	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
17198903	SOLA ALICIA BEATRIZ	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
17869581	BELLANTONIO NICOLAS ANDRES	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19
24708957	PISANO AGUSTÍN	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062,65	3254,7	10/12/19

ARTÍCULO 3º: Incorpórese a los alcances del Anexo I del Decreto Nº 491/19, a los agentes que a continuación se mencionan con las categorías y desde la fecha que se indica:

Legajo/ DNI	Apellido y Nombres	Categoría	Polifuncionalidad	Flexibilidad Horaria	Fecha
29238760	MALDONADO LETICIA MARIA	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
29699512	ROMAN CINTIA SOLEDAD	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
35793564	FERNANDEZ MANUEL GONZALO	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
17298869	FEINSIBER CARLOS	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
35236785	ROMAN NAHUEL ARIEL	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
37895614	KIRCHOFF DEMIAN	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
28719447	CHURRUARIN CRISTIAN HILARIO	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
41457770	VERGARA CHRISTIAN	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
31176245	RUIZ MAXIMILIANO	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
39336718	LOPEZ IVAN EZEQUIEL	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 48HS	8000	5020.88	10/12/19
36826852	VALDEZ JUAN CARLOS	TEMPORARIO OBRERO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
39347287	VELAZQUEZ PAIS LEILA	TEMPORARIO ADMIISTRATIVO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
34889035	GOMEZ LUIS ALBERTO	TEMPORARIO OBRERO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19

35429163	DIAZ MIGUEL MATIAS	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 48HS	8000	5020.88	10/12/19
30264091	SOSA FAUSTO DANIEL	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 48HS	8000	5020.88	10/12/19
33240731	LEDESMA FACUNDO	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
28857723	ORELLANO MARIA EUGENIA	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
41882440	HUANCA CANDELA	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
25298624	ALVAREZ ANDREA SUSAANA LUNA	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
27684139	AGUIRRE MAXIMILIANO	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
40643526	MALLEVILLE MARTIN	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
33101316	CHILIUTI MARIA DE LOS ANGELES	TEMPORARIO ADMINISTARTIVO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
37121630	ESPINDOLA SOFIA MACARENA	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
18481303	PIERMATTEI PABLO ARMANDO	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
35393672	FIGUEROA EZEQUIEL ALFREDO	TEMPORARIO OBRERO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
43468632	LAZARTE MAIA	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
38851350	POLITANO JOHANNA SOLEDAD	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
41582366	PATANIA JULIETA	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
31231952	CENTENO MATIAS CARLOS	TEMPORARIO OBRERO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
40015598	SAVINI ANDREA LUCIA	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
42037975	ROLDAN CANDELA	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19

24685703	BARZOLA GABRIELA FLAVIA	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
29921419	GRANT NATANAEL	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
32467899	GONZALEZ JORGE	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
32431569	LIBRANDI CARLA	TEMPORARIO ADMINISTARTIVO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
4245504	GAMBINI LEANDRO JAVIER	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
27051088	LUNA ADRIANA LUJAN	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
39742957	TAMER GUIDO	TEMPORARIO ADMINISTARTIVO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
21471417	GAMBINI ELBA MARTA	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
17163604	MARTINEZ ALBERTO	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
21002897	DIMITREW SANDRA MARIELA	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
17839031	LEDESMA LEONARDO FIDEL	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 48HS	8000	7020.88	10/12/19
23126817	ARNAUDIN LORELEY	TEMPORARIO ADIMISTRATIVO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
30098599	DI BIASE DANIEL	TEMPORARIO ADMINISTRTIVO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
25227777	PEDERIVA ANDRES	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
30405647	OLIVERA EZEQUIEL	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
36696520	DE LUCA RAMIRO	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
25790412	GIUDICI GIMENA	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
35945551	LOPOTEJO FEDERICO	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19

32842628	PIOMBO JESICA VALERIA	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
26195044	ASTOLFO PAULA KARINA	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
39387654	LARRACHE FEDERICO	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
28280013	SARACHAGA MARIANA	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
43253343	FRABASILE DÍAZ DÁMARIS AYELEN	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
41215778	DUARTE KAHRS SANTIAGO JOEL	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
23572649	PARADELA JULIETA ANA	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
31722564	FERNANDEZ ANALIA	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 48HS	8000	5020.88	10/12/19
224156	AGUIRRE GUEVARA EMILIANO GABRIEL	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 30HS	2593.15	2324.81	12/12/19
26114833	SOSA MARIA EUGENIA	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
39373644	RIOS SOFIA FLORENCIA	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
25909883	ALBARRACIN CARLOS ARIEL	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
20509709	PISANI DANIEL	TEMPORARIO OBRERO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
43202427	SPINA MARIANELA	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
24190827	CARTECHINI MARCELO	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 48HS	3000	2020.88	10/12/19
30263728	GRANA HERNAN RUBEN	TEMPORARIO ADMINISTRATIVO I 48HS	5000	5020.88	10/12/19

ARTÍCULO 4º: Incorpórese a los alcances del Anexo II del Decreto Nº 491/19, a los agentes que a continuación se mencionan con las categorías y desde la fecha que se indica:

Legajo	Apellido y Nombres	Categoría	Horas Cátedras	Fecha
14866459	LIOTINI JUAN CARLOS	PROFESOR HS CATEDRA ESC. VOCACIONAL	30	10/12/19
28280065	SOLANO MARIANO	PROFESOR HS CATEDRA ESC. VOCACIONAL	30	10/12/19
25732639	MARTINO JUAN PABLO	PROFESOR HS CATEDRA ESC. VOCACIONAL	30	10/12/19
17460100	VIVAS JORGE FABIAN	PROFESOR HS CATEDRA ESC. VOCACIONAL	35	10/12/19

ARTÍCULO 5º: Incorpórese a los alcances del Anexo I del Decreto Nº 491/19, a los agentes que a continuación se mencionan con las categorías y desde la fecha que se indica:

Legajo	Apellido y Nombres	Categoría	Polifuncionalidad	Flexibilida	Fecha
190612	GOROSITO MIGUEL ANGEL	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062.64	8052.70	10/12/19
144824	POLITTI MONICA XIMENA	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062.64	8052.70	10/12/19
167067	ESPINDOLA JOSE MARIA	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062.64	8052.70	10/12/19
19443400	PEREZ DIAZ NATALIA SOLEDAD	COORDINADOR DIRECCION 48HS	1209.36	5842	10/12/19
16473446	GONZALEZ ORTEGA SANZ PABLO MAURICIO	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8062.64	3254.70	10/12/19
23507980	TUGENDER EDGARDO ROMAN	COORDINADOR DIRECCION 48HS	9214.45	12103	10/12/19
14435227	ALVAREZ OSCAR ALFREDO	COORDINADOR DIRECCION 48HS	9214.45	12103	10/12/19
11203387	PETRICCA MARIO	COORDINADOR DIRECCION 48HS	9214.45	12103	10/12/19
28918284	MANSILLA MARIANA LUJAN	COORDINADOR DIRECCION 48HS	9214.45	12103	10/12/19
22970417	MACCIA MARIANO JORGE	COORDINADOR DIRECCION 48HS	9214.45	12103	10/12/19
28011562	GRANA MARTIN SEBASTIAN	COORDINADOR DIRECCION 48HS	9214.45	12103	10/12/19
16103696	CORIA CLAUDIO ARMANDO	COORDINADOR DIRECCION 48HS	9214.45	12103	10/12/19
29656556	CERVELLNI ROMINA	COORDINADOR DIRECCION 48HS	8000	3252.70	10/12/19

ARTÍCULO 6º: Exclúyase a los alcances del Anexo I del Decreto Nº 491/19, a los agentes que a continuación se mencionan con las categorías y desde la fecha que se indica:

Legajo	Apellido y Nombres	Categoría	Fecha
28067800	GORIS NOELIA IVANA	TEMP. ADMINISTRATIVO A 40HS	09/12/19
16444500	GUERRA JOSE EMILIO	TEMP. TECNICO I 48HS	31/12/19
28432300	BOURDIEU EVELINA VICTORIA	TEMP. TECNICO B 40HS	01/12/19
26856700	ALONSO SEBASTIAN EZEQUIEL	COORDINADOR DIRECCION 48HS	10/12/19
28714500	DONA MICAELA	COORDINADOR DIRECCION 48HS	09/12/19
27702300	VILLEGAS MILCA SOLEDAD	TEMP. ADMINISTRATIVO I 40HS	09/12/19
28367800	GONZALEZ GHIONE FEDERICO DIEGO	TEMP. PROFESIONAL I 48HS	10/12/19
26993400	FRIAS LAUTARO URIEL	TEMP. TECNICO I 40HS	02/12/19
26195600	SANTICHIA OMAR	COORDINADOR DIRECCION 48HS	09/12/19
24034500	VAZQUEZ ARIZETA CARINA ELIZABETH	COODDINADOR DIRECCIÓN 48 HS	09/12/19
26191200	SERAFIN MATIAS EZEQUIEL	TEMP. PROFESIONAL A 48HS	09/12/19
28835600	MARTI CALVO FRANCO EZEQUIEL	COORDINADOR DIRECCION 48HS	09/12/19
26743400	ANDRESSI MARIA FLORENCIA	COORDINADOR DIRECCION 40HS	09/12/19
26856700	ALONSO SEBASTIAN EZEQUIEL	COORDINADOR DIRECCION 40HS	09/12/19
2610067	BELLERI ANDREA MARCELA	COORDINADOR DIRECCION 48HS	10/12/19
28723400	BOROWSKI MARIA CECILIA	TEMP. PROFESIONAL I 48HS	09/12/19
27287800	CEJAS MARINA VALERIA	COORDINADOR DIRECCION 48HS	09/12/19
29055600	DEYMONNAZ FERMIN	TEMP. ADMINISTRATIVO I 40HS	09/12/19
29217800	GARROTE SEBASTIAN MARTIN	TEMP. ADMINISTRATIVO I 40HS	09/12/19
27769000	MACHADO ROCIO VICTORIA	COORDINADOR DIRECCION 48HS	09/12/19
27167800	NEGRETE FERNANDO	TEMP. PROFESIONAL I 48HS	09/12/19
26192300	OJEDA VANINA LAURA	COORDINADOR DIRECCION 48HS	09/12/19
26520100	PEREZ MARIA CELESTE	COORDINADOR DIRECCION 48HS	09/12/19
29214500	REBAGLIATI LUCA THOMAS	TEMP. ADMINISTRATIVO I 48HS	09/12/19
29226700	SEMENZI JAVIER ROBERTO	COORDINADOR DIRECCION 40HS	09/12/19
26107800	SOSA MARIA GABRIELA	TEMP. PROFESIONAL I 48HS	09/12/19
26382300	TIXI BRIAN	COORDINADOR DIRECCION 48HS	09/12/19
26202300	GOMEZ MARIA CECILIA	COORDINADOR DIRECCION 48HS	09/12/19
28383400	PAMPIN NANCY MARIEL	TEMP. ADMINISTRATIVO A 40 HS	13/12/19

ARTÍCULO 7º: Las designaciones efectuadas en los artículos precedentes podrán ser dejadas sin efecto cuando las necesidades del servicio y/o situación económica financiera del Municipio lo aconsejen.
ARTÍCULO 8º: Refrendarán el presente Decreto Jefe de Gabinete y la Secretaria de Economía y Finanzas.
ARTÍCULO 9º: Dése al Registro de Decretos e infórmese a la Dirección de Recursos Humanos. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

Lic. Lucas Hernan Ghi
Hernan Sabbatella-C.P.Cecilia Natalia Gatta Castel
Damian Eduardo Aguilar

* * *

RESOLUCIONES

RESOLUCION N° 1466/2019

Morón, 20 de Diciembre de 2019

VISTO:
La Ley Orgánica de las Municipalidades, Decreto Ley N° 6769/58 y sus modificatorias el Decreto Provincial N° 2980/00, la resolución N°635/08 del Honorable Tribunal de Cuentas, el expediente N°4079-17.921/19 y.
Considerando:
Que el artículo 119° de la Ley Orgánica de las Municipalidades establece el procedimiento a seguir para las disminuciones, ampliaciones o creaciones de partidas presupuestarias afectadas.
Que el artículo 13° de la Ordenanza N° 19256/18 faculta al Departamento Ejecutivo a disponer las reestructuraciones, modificaciones de créditos presupuestarios.
Que el Decretó del Departamento Ejecutivo N° 77/19, autoriza a la Secretaría de Economía y Finanzas a disponer de las modificaciones presupuestarias necesarias durante el ejercicio fiscal, en el marco de lo dispuesto por los artículos 13° y 15° de la Ordenanza General de Presupuesto N° 19256/2018.
Que en razón de lo expuesto, corresponde dictar la presente Resolución Administrativa.
Por ello:

LA SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE MORÓN
RESUELVE:

Artículo 1°: Disminúyase el Presupuesto General de Gastos por un monto total de PESOS CIENTO TREINTA Y SEIS MILLONES NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS CON 62/100 ($ 136.098.252,62-) según el Anexo I.
Artículo 2°: Increméntese el Presupuesto General de Gastos por un monto total de PESOS NOVENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS SETENTA Y SIETE CON 65/100 (92.754.777,65.-) según el Anexo II.
Artículo 3°: Créase el Presupuesto General de Gastos por un monto total de PESOS CUARENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CUATROSCIENTOS SETENTA Y CUATRO CON 97/100 ($ 43.343.474.97.-) Según el Anexo III.
Artículo 4°: Dése al registro de Resoluciones. Pase a la Secretaría de Economía y Finanzas. Publíquese en el Boletín Municipal, oportunamente archívese.

C.P. Cecilia N. Gatta Castel

* * *

Por razones de espacio, los Anexos deberán ser solicitados en la Dirección de Asuntos Técnicos.

* * *

RESOLUCION N° 1467/2019

Morón, 20 de Diciembre de 2019

VISTO:

La Ordenanza Fiscal vigente, la Resolución N° 1326/18 y;

CONSIDERANDO:

Lo establecido en el Capítulo 10, Art. 56° de la Ordenanza Fiscal Vigente, referente al calendario fiscal para las obligaciones impositivas establecidas por el Municipio de Morón, que deben permanecer acordes a un cronograma de fechas determinado para cumplimentar con lo indicado en el mismo, y;

Teniendo en cuenta el vencimiento del Anticipo 1/2020 de la Tasa por Servicios Generales y, lo estipulado en el Art. 57° de la Ordenanza Fiscal vigente, la Secretaría de Economía y Finanzas considera conveniente prorrogar la fecha del primer y segundo vencimiento del mencionado anticipo.

Por ello,

LA SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

RESUELVE:

Artículo 1°: Prorrogase los vencimientos del Anticipo 01/2020 de la Tasa por Servicios Generales establecidos en el calendario fiscal a través de Resolución N° 1326/18,fijándose los mismos para los días 17 y 24 de Enero del corriente año, primer y segundo vencimiento respectivamente.

Artículo 2°: Notifíquese de lo dispuesto en el Art. 1° a la Dirección de Ingreso Públicos.

Artículo 3°: Por la Secretaría de Comunicación, dese amplia difusión de la presente a través de los medios locales.

Artículo 4°: Dese al registro de Decretos y Resoluciones y publíquese en el Boletín Municipal.

RESOLUCIÓN S.E. Y F.N°

C.P. Cecilia Natalia Gatta Castel

* * *

RESOLUCION N° 1468/2019

Morón, 20 de Diciembre de 2019

VISTO;

La Ley Orgánica de las Municipalidades, Decreto Ley N° 6769/58 y sus modificatorias, el Decreto del Departamento Ejecutivo N° 882/2019, y el Expediente N° 2744/2019, referente a la adquisición de carnes y pollo, solicitado por la Dirección General Hospital de Morón, dependiente de la Secretaría de Salud,

CONSIDERANDO;

Que mediante expediente 4079-17916/19, se encuentra tramitando la declaración de Emergencia.

Que no se cuenta, aún a la fecha, con número de Ordenanza o Decreto en la materia de Emergencia, pese a que existe urgencia en la compra y contratación de determinados bines para la provisión del área en cuestión.

Que por Decreto del Departamento Ejecutivo N° 882/2019 el Señor Intendente Municipal autoriza a la Secretaria de Economía y Finanzas a suscribir contratos, adjudicar, anular y ampliar las adquisiciones, contrataciones y obras públicas del Departamento Ejecutivo comprendidas en los artículos 133, 151 y 156 del Decreto Ley N° 6769/58, que no excedan los montos de las Licitaciones Privadas según la normativa vigente.

Que para la presente, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 151°, 153° y 156 La Ley Orgánica Municipal, resultan de aplicación las excepciones que prevee el artículo 156° inc. 10, que habilita la compra y contratación directa.

Que en el caso del presente Expediente, se han invitado a cotizar a los siguientes proveedores: DISALAR S.R.L. y AVERSA CARLOS FRANCISCO.

Que se han recibido cotización únicamente de: DISALAR S.R.L.

Que ante la urgencia de provisión se ha seleccionado a DISALAR S.R.L. a quien se lo contratará mediante la forma excepcional indicada.

Que se ha cumplido con la intervención del Secretario del Ramo y del Contador Municipal, quienes han comprobado y certificado que la operación se encuadra en el nivel de precios y en las condiciones habituales del mercado (conforme artículo 156 inciso 10 infine, de la Ley Orgánica de la Municipalidad.

Que asimismo intervienen la Secretaría de Economía y Finanzas conjuntamente con la Dirección de Compras y Contrataciones adjuntando proyecto de acto administrativo al efecto.

Que en virtud de lo expuesto, corresponde dictar la presente Resolución Administrativa.

Por ello;

LA SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS
DEL MUNICIPIO DE MORÓN

RESUELVE:

ARTICULO 1°: Autorízase y apruébase el procedimiento excepcional previsto en los términos del artículo 156 inciso 10° de La Lay Orgánica de las Municipalidades Decreto Ley 6.769/1958 y sus modificatorias.

ARTICULO 2°: Adjudícase por Compra Directa tramitada por Expediente N° 2744/2019 referente a la Adquisición de carnes y pollo, solicitado por la Dirección General Hospital de Morón, dependiente de la Secretaría de Salud, a la empresa DISALAR S.R.L. la totalidad de los renglones en la suma total de $ 1.285.200.- (pesos un millón doscientos ochenta y cinco mil doscientos). El total de la presente adjudicación asciende a la suma total de $ 1.285.200.- (pesos un millón doscientos ochenta y cinco mil doscientos).

ARTICULO 3°: Autorizase a la Dirección de Contaduría a emitir la orden de pago según la forma solicitada por el oferente DISALAR S.R.L. imputando el gasto en la Unidad Ejecutora: 12 Fuente de Financiamiento: 110, dentro de las clasificación obrante Solicitud de Gastos N°4087 y su correspondiente ajuste N°4114.

ARTICULO 4°: Dése al Registro de Resoluciones. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

Natalia Mammana-C.P. Cecilia Natalia Gatta Castel

* * *

RESOLUCION N° 1469/2019

Morón, 20 de Diciembre de 2019

VISTO;

La Ley Orgánica de las Municipalidades, Decreto Ley N° 6769/58 y sus modificatorias, el Decreto del Departamento Ejecutivo N° 882/2019, y el Expediente N° 2751/2019, referente a la adquisición de Alimentos navideños, solicitado por la Direccion de Desarrollo Humano y Promoción Social

CONSIDERANDO;

Que mediante expediente 4079-17916/19, se encuentra tramitando la declaración de Emergencia.

Que no se cuenta, aún a la fecha, con número de Ordenanza o Decreto en la materia de Emergencia, pese a que existe urgencia en la compra y contratación de determinados bienes para la provisión del área en cuestión.

Que por Decreto del Departamento Ejecutivo N° 882/2019 el Señor Intendente Municipal autoriza a la Secretaria de Economía y Finanzas a suscribir contratos, adjudicar, anular y ampliar las adquisiciones, contrataciones y obras públicas del Departamento Ejecutivo comprendidas en los artículos 133, 151 y 156 del Decreto Ley N° 6769/58, que no excedan los montos de las Licitaciones Privadas según la normativa vigente.

Que para la presente, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 151°, 153° y 156 La Ley Orgánica Municipal, resultan de aplicación las excepciones que prevee el artículo 156° inc. 10, que habilita la compra y contratación directa.

Que en el caso del presente Expediente, se han invitado a cotizar a los siguientes proveedores: ALIMCENTER S.A, DISALAR S.R.L, NOMEROBO S.A.

Que se han recibido cotización únicamente de: DISALAR S.R.L, NOMEROBO S.A.
Que ante la urgencia de provisión se ha seleccionado a DISALAR S.R.L, NOMEROBO S.A. a quienes se los contrataran mediante la forma excepcional indicada.
Que se ha cumplido con la intervención del Secretario del Ramo y del Contador Municipal, quienes han comprobado y certificado que la operación se encuadra en el nivel de precios y en las condiciones habituales del mercado (conforme artículo 156 inciso 10 infine, de la Ley Orgánica de la Municipalidad.
Que asimismo intervienen la Secretaría de Economía y Finanzas conjuntamente con la Dirección de Compras y Contrataciones adjuntando proyecto de acto administrativo al efecto.
Que en virtud de lo expuesto, corresponde dictar la presente Resolución Administrativa.
Por ello;

LA SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS
DEL MUNICIPIO DE MORÓN
RESUELVE:

ARTICULO 1°: Autorízase y apruébase el procedimiento excepcional previsto en los términos del artículo 156 inciso 10° de La Lay Orgánica de las Municipalidades Decreto Ley 6.769/1958 y sus modificatorias.
ARTICULO 2°: Adjudícase por Compra Directa tramitada por Expediente N° 2751/2019 referente a la Adquisición de Alimentos Navideños, solicitado por la Direccion de Desarrollo Humano y Promoción Social, a la empresa DISALAR S.R.L según los renglones N°1, N° 2, N° 3, N° 4 en su totalidad, en la suma total de $ 687.822.00 (Pesos seiscientos ochenta y siete mil ochocientos veinte y dos con cero centavos). A la empresa NOMEROBO S.A según el renglón N°5 en su totalidad, en la suma total de $ 301.500.00 (Pesos trescientos un mil quinientos con cero centavos). El total de la presente adjudicación asciende a la suma total de $ 989.322.00 (pesos novecientos ochenta y nueve mil trescientos veinte y dos, con cero centavos).
ARTICULO 3°: Autorízase a la Dirección de Contaduría a emitir la orden de pago según la forma solicitada por los oferentes DISALAR S.R.L y NOMEROBO S.A imputando el gasto en la Unidad Ejecutora: 51, Fuente de Financiamiento: 110, dentro de las clasificación obrante Solicitud de Gastos N°4096, y sus ajustes N° 4135 y N°4140.-
ARTICULO 4°: Dése al Registro de Resoluciones. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

Natalia Mammana- C.P. Cecilia Natalia Gatta Castel

* * *

RESOLUCION N° 1470/2019

Morón, 20 de Diciembre de 2019

VISTO;
La Ley Orgánica de las Municipalidades, Decreto Ley N° 6769/58 y sus modificatorias, el Decreto del Departamento Ejecutivo N° 882/2019, y el Expediente N° 2753/2019, referente a la adquisición de leche en polvo, solicitado por la Dirección de Desarrollo Humano y Promoción Social.
CONSIDERANDO;
Que mediante expediente 4079-17916/19, se encuentra tramitando la declaración de Emergencia.
Que no se cuenta, aún a la fecha, con número de Ordenanza o Decreto en la materia de Emergencia, pese a que existe urgencia en la compra y contratación de determinados bines para la provisión del área en cuestión.
Que por Decreto del Departamento Ejecutivo N° 882/2019 el Señor Intendente Municipal autoriza a la Secretaria de Economía y Finanzas a suscribir contratos, adjudicar, anular y ampliar las adquisiciones, contrataciones y obras públicas del Departamento Ejecutivo comprendidas en los artículos 133, 151 y 156 del Decreto Ley N° 6769/58, que no excedan los montos de las Licitaciones Privadas según la normativa vigente.
Que para la presente, de acuerdo a lo dispuesto en los artìculos 151°, 153° y 156 La Ley Orgánica Municipal, resultan de aplicación las excepciones que prevee el artículo 156° inc. 10 que habilita la compra y contratación directa.
Que en el caso del presente Expediente, se han invitado a cotizar a los siguientes proveedores: Alimcenter S.A, Disalar S.R.L, y Nomerobo S.A.
Que se han recibido cotización únicamente de: Disalar S.R.L y Nomerobo S.A.
Que ante la urgencia de provisión se ha seleccionado a Nomerobo S.A a quien se lo contratará mediante la forma excepcional indicada.
Que se ha cumplido con la intervención del Secretario del Ramo y del Contador Municipal, quienes han comprobado y certificado que la operación se encuadra en el nivel de precios y en las condiciones habituales del mercado (conforme artículo 156 inciso 10 infine, de la Ley Orgánica de la Municipalidad.
Que asimismo intervienen la Secretaría de Economía y Finanzas conjuntamente con la Dirección de Compras y Contrataciones adjuntando proyecto de acto administrativo al efecto.
Que en virtud de lo expuesto, corresponde dictar la presente Resolución Administrativa.
Por ello;

LA SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS
DEL MUNICIPIO DE MORÓN
RESUELVE:

ARTICULO 1°: Autorizase y apruébase el procedimiento excepcional previsto en los términos del artículo 156 inciso 10° de La Lay Orgánica de las Municipalidades Decreto Ley 6.769/1958 y sus modificatorias.
ARTICULO 2°: Adjudícase por Compra Directa tramitada por Expediente N° 2753/2019 referente a la Adquisición de Leche en Polvo , solicitado por la Dirección de Desarrollo Humano y Promoción Social, a la empresa Nomerobo S.A según el renglón N°1 en su totalidad , la cantidad de 4607 paquetes de leche en polvo tipo azucarada en la suma total de $ 1.266.372,16 (pesos un millón doscientos sesenta y seis mil trecientos setenta y dos con dieciséis centavos) El total de la presente adjudicación asciende a la suma total de $ 1.266.372,16 (pesos un millón doscientos sesenta y seis mil trescientos setenta y dos con dieciséis centavos).
ARTICULO 3°: Autorízase a la Dirección de Contaduría a emitir la orden de pago según la forma solicitada por el oferente Nomerobo S.A imputando el gasto en la Unidad Ejecutora: 51., Fuente de Financiamiento: 110 dentro de las clasificación obrante Solicitud de Gastos N° 4094 y su correspondiente ajuste N°4141.
ARTICULO 4°: Dése al Registro de Resoluciones. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

Natalia Mammana- C.P. Cecilia Natalia Gatta Castel

* * *

RESOLUCION N° 1471/2019

Morón, 20 de Diciembre de 2019

VISTO;
La Ley Orgánica de las Municipalidades, Decreto Ley N° 6769/58 y sus modificatorias, el Decreto del Departamento Ejecutivo N° 882/2019, y el Expediente N° 2783/2019, referente a la adquisición de insumos descartables, solicitado por la Dirección General Hospital de Morón.
CONSIDERANDO;
Que mediante expediente 4079-17916/19, se encuentra tramitando la declaración de Emergencia.
Que no se cuenta, aún a la fecha, con número de Ordenanza o Decreto en la materia de Emergencia, pese a que existe urgencia en la compra y contratación de determinados bines para la provisión del área en cuestión.
Que por Decreto del Departamento Ejecutivo N° 882/2019 el Señor Intendente Municipal autoriza a la Secretaria de Economía y Finanzas a suscribir contratos, adjudicar, anular y ampliar las adquisiciones, contrataciones y obras públicas del Departamento Ejecutivo comprendidas en los

artículos 133, 151 y 156 del Decreto Ley N° 6769/58, que no excedan los montos de las Licitaciones Privadas según la normativa vigente.
Que para la presente, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 151°, 153° y 156 La Ley Orgánica Municipal, resultan de aplicación las excepciones que prevee el artículo 156° inc. 10 , que habilita la compra y contratación directa.
Que en el caso del presente Expediente, se han invitado a cotizar a los siguientes proveedores: CIUDAD HOSPITALARIA S.R.L. y MOSCA ANGELA CLARA.
Que se han recibido cotización únicamente de: CIUDAD HOSPITALARIA S.R.L.
Que ante la urgencia de provisión se ha seleccionado a CIUDAD HOSPITALARIA S.R.L., a quien se lo contratará mediante la forma excepcional indicada.
Que se ha cumplido con la intervención del Secretario del Ramo y del Contador Municipal, quienes han comprobado y certificado que la operación se encuadra en el nivel de precios y en las condiciones habituales del mercado (conforme artículo 156 inciso 10 infine, de la Ley Orgánica de la Municipalidad.
Que asimismo intervienen la Secretaría de Economía y Finanzas conjuntamente con la Dirección de Compras y Contrataciones adjuntando proyecto de acto administrativo al efecto.
Que en virtud de lo expuesto, corresponde dictar la presente Resolución Administrativa.
Por ello;

LA SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS
DEL MUNICIPIO DE MORÓN
RESUELVE:

ARTICULO 1°: Autorízase y apruébase el procedimiento excepcional previsto en los términos del artículo 156 inciso 10° de La Lay Orgánica de las Municipalidades Decreto Ley 6.769/1958 y sus modificatorias.
ARTICULO 2°: Adjudícase por Compra Directa tramitada por Expediente N° 2783/2019 referente a la Adquisición de insumos descartables, solicitado por la Direccion General Hospital de Morón, a la empresa CIUDAD HOSPITALARIA S.R.L., los renglones N° 3, 4 y 5 , la cantidad de $ 577.275,00 (pesos quinientos setenta y siete mil doscientos setenta y cinco). El total de la presente adjudicación asciende a la suma total de $ 577.275,00 (pesos quinientos setenta y siete mil doscientos setenta y cinco).
ARTICULO 3°: Autorízase a la Dirección de Contaduría a emitir la orden de pago según la forma solicitada por el oferente CIUDAD HOSPITALARIA S.R.L. imputando el gasto en la Unidad Ejecutora: 12, Fuente de Financiamiento: 110, dentro de las clasificación obrante Solicitud de Gastos N° 4144 y su correspondiente ajuste N° 4157 -
ARTICULO 4°: Dése al Registro de Resoluciones. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

Natalia Mammana- C.P. Cecilia Natalia Gatta Castel

* * *

RESOLUCION 1472/2019

Morón, 23 de Diciembre de 2019

VISTO:
La Ordenanza Fiscal vigente, la Resolución N°1326/18, la Resolución N° 1467/19 y;
CONSIDERANDO:
Lo establecido en el Capítulo 10, Art. 56° de la Ordenanza Fiscal Vigente, referente al calendario fiscal para las obligaciones impositivas establecidas por el Municipio de Morón, que deben permanecer acordes a un cronograma de fechas determinado para cumplimentar con lo indicado en el mismo, y;
Teniendo en cuenta la prórroga efectuada mediante Resolución N° 1467/19 en el vencimiento del Anticipo 1/2020 de la Tasa por Servicios Generales y, lo estipulado en el Art. 57° de la Ordenanza Fiscal vigente, la Secretaría de Economía y Finanzas en atención a las necesidades financieras considera conveniente adelantar dichas fechas.
Por ello,

LA SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS
RESUELVE:

Artículo 1°: Modificase el Artículo 1° de la Resolución N° 1467/19 en donde dice: "17 y 24 de enero" deberá decir "13 y 20 de Enero".
Artículo 2°: Notifíquese de lo dispuesto en el Art. 1° a la Dirección de Ingreso Públicos.
Artículo 3°: Por la Secretaría de Comunicación, dese amplia difusión de la presente a través de los medios locales.
Artículo 4°: Dese al registro de Decretos y Resoluciones y publíquese en el Boletín Municipal.
RESOLUCIÓN S.E. Y F.N°

C.P. Cecilia Natalia Gatta Castel

* * *

RESOLUCION N° 1473/2019

Morón, 27 de Diciembre de 2019

VISTO;
La Ley Orgánica de las Municipalidades, Decreto Ley N° 6769/58 y sus modificatorias, el Decreto del Departamento Ejecutivo N° 882/2019, y el Expediente N° 2745/2019, referente a la adquisición de Frutas y verduras solicitado por la Dirección General Hospital de Morón,
CONSIDERANDO;
Que mediante expediente 4079-17916/19, se encuentra tramitando la declaración de Emergencia.
Que no se cuenta, aún a la fecha, con número de Ordenanza o Decreto en la materia de Emergencia, pese a que existe urgencia en la compra y contratación de determinados bienes para la provisión del área en cuestión.
Que por Decreto del Departamento Ejecutivo N° 882/2019 el Señor Intendente Municipal autoriza al Secretario de Economía y Finanzas a suscribir contratos, adjudicar, anular y ampliar las adquisiciones, contrataciones y obras públicas del Departamento Ejecutivo comprendidas en los artículos 133, 151 y 156 del Decreto Ley N° 6769/58, que no excedan los montos de las Licitaciones Privadas según la normativa vigente.
Que para la presente, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 151°, 153° y 156 La Ley Orgánica Municipal, resultan de aplicación las excepciones que prevee el artículo 156° inc. 10, que habilita la compra y contratación directa.
Que en el caso del presente Expediente, se han invitado a cotizar a los siguientes proveedores: DISALAR S.R.L. y RODRIGUES MARIA DEL CARMEN.
Que se han recibido cotizaciones de DISALAR S.R.L. y RODRIGUES MARIA DEL CARMEN,
Que ante la urgencia de provisión se ha seleccionado a RODRIGUES MARIA DEL CARMEN y a DISALAR S.R.L. a quienes se los contratará mediante la forma excepcional indicada.
Que se ha cumplido con la intervención del Secretario del Ramo y del Contador Municipal, quienes han comprobado y certificado que la operación se encuadra en el nivel de precios y en las condiciones habituales del mercado (conforme artículo 156 inciso 10 infine, de la Ley Orgánica de la Municipalidad.
Que asimismo intervienen la Secretaría de Economía y Finanzas conjuntamente con la Dirección de Compras y Contrataciones adjuntando proyecto de acto administrativo al efecto.
Que en virtud de lo expuesto, corresponde dictar la presente Resolución Administrativa.
Por ello;

LA SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS
DEL MUNICIPIO DE MORÓN
RESUELVE:

ARTICULO 1°: Autorízase y apruébase el procedimiento excepcional previsto en los términos del articulo 156 inciso 10° de La Lay Orgánica de las Municipalidades Decreto Ley 6.769/1958 y sus modificatorias.
ARTICULO 2°: Adjudícase por Compra Directa tramitada por Expediente N° 2745/2019 referente a la

Adquisición Frutas y Verduras, solicitado por la Dirección General Hospital de Morón, a la empresa RODRIGUES MARIA DEL CARMEN los renglones N° 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25, en su totalidad, en la suma total de $212.860.-(pesos doscientos doce mil ochocientos sesenta) y a la empresa DISALAR S.R.L. los renglones N°6 y 18, en su totalidad, en la suma total de $29.920.-(pesos veintinueve mil novecientos veinte).
El total de la presente adjudicación asciende a la suma total de $ 242.780.-(pesos doscientos cuarenta y dos mil setecientos ochenta).
ARTICULO 3°: Autorízase a la Dirección de Contaduría a emitir la orden de pago según la forma solicitada por los oferentes RODRIGUES MARIA DEL CARMEN y DISALAR S.R.L. imputando el gasto en la Unidad Ejecutora: 12 Fuente de Financiamiento: 110, dentro de las clasificación obrante en la Solicitud de Gastos N°4093 y su correspondiente ajuste N°4155.
ARTICULO 4°: Dése al Registro de Resoluciones. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.
Natalia Mammana- C.P. Cecilia Natalia Gatta Castel

* * *

RESOLUCION N° 1474/2019
Morón, 27 de Diciembre de 2019
VISTO;
La Ley Orgánica de las Municipalidades, Decreto Ley N° 6769/58 y sus modificatorias, el Decreto del Departamento Ejecutivo N° 882/2019, y el Expediente N° 2754/2019, referente a la adquisición de Colchón, solicitado por la Dirección de Desarrollo Humano y Promoción Social.
CONSIDERANDO;
Que mediante expediente 4079-17916/19, se encuentra tramitando la declaración de Emergencia.
Que no se cuenta, aún a la fecha, con número de Ordenanza o Decreto en la materia de Emergencia, pese a que existe urgencia en la compra y contratación de determinados bines para la provisión del área en cuestión.
Que por Decreto del Departamento Ejecutivo N° 882/2019 el Señor Intendente Municipal autoriza al Secretario de Economía y Finanzas a suscribir contratos, adjudicar, anular y ampliar las adquisiciones, contrataciones y obras públicas del Departamento Ejecutivo comprendidas en los artículos 133, 151 y 156 del Decreto Ley N° 6769/8, que no excedan los montos de las Licitaciones Privadas según la normativa vigente.
Que para la presente, de acuerdo a lo dispuesto en los artìculos 151°, 153° y 156 La Ley Orgánica Municipal, resultan de aplicación las excepciones que prevee el artículo 156° inc. 10 , que habilita la compra y contratación directa.
Que en el caso del presente Expediente, se han invitado a cotizar a los siguientes proveedores: MORON GOMA S.A, NOMEROBO SA, FORAGE S.A Y AYLIN SRL.
Que se han recibido cotización únicamente de: NOMEROBO SA, FORAGE S.A Y AYLIN SRL
Que ante la urgencia de provisión se ha seleccionado a FORAGE S.A a quien se lo contratará mediante la forma excepcional indicada.
Que se ha cumplido con la intervención del Secretario del Ramo y del Contador Municipal, quienes han comprobado y certificado que la operación se encuadra en el nivel de precios y en las condiciones habituales del mercado (conforme artículo 156 inciso 10 infine, de la Ley Orgánica de la Municipalidad.
Que asimismo intervienen la Secretaría de Economía y Finanzas conjuntamente con la Dirección de Compras y Contrataciones adjuntando proyecto de acto administrativo al efecto.
Que en virtud de lo expuesto, corresponde dictar la presente Resolución Administrativa.
Por ello;
LA SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS
DEL MUNICiPIO DE MORÓN
RESUELVE:
ARTICULO 1°: Autorizase y apruébese el procedimiento excepcional previsto en los términos del artículo 156 inciso 10° de La Lay Orgánica de las Municipalidades Decreto Ley 6.769/1958 y sus modificatorias.
ARTICULO 2°: Adjudicase por Compra Directa tramitada por Expediente N° 2754/2019 referente a la Adquisición de Colchón, solicitado por la Dirección de Desarrollo Humano y Promoción Social, a la empresa FORAGE S.A según el renglón N° 1, la cantidad de 500 Cochones en la suma total de $867.000 (Pesos ochocientos sesenta y siete mil). El total de la presente adjudicación asciende a la suma total de $867.000(Pesos ochocientos sesenta y siete mil).
ARTICULO 3°: Autorizase a la Dirección de Contaduría a emitir la orden de pago según la forma solicitada por el oferente FORAGE S.A imputando el gasto en la Unidad Ejecutora: 51, Fuente de Financiamiento: 110, dentro de las clasificación obrante Solicitud de Gastos N° 4097 y su correspondiente ajuste N°4145-
ARTICULO 4°: Dése al Registro de Resoluciones. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.
Natalia Mammana- C.P. Cecilia Natalia Gatta Castel

* * *

RESOLUCION N° 1475/2019
Morón, 27 de Diciembre de 2019
VISTO;
La Ley Orgánica de las Municipalidades, Decreto Ley N° 6769/58 y sus modificatorias, el Decreto del Departamento Ejecutivo N° 882/2019, y el Expediente N° 2781/2019, referente a la adquisición de medicamentos farmacéuticos, solicitado por la Dirección General Hospital de Morón, dependiente de la Secretaría de Salud,
CONSIDERANDO;
Que mediante expediente 4079-17916/19, se encuentra tramitando la declaración de Emergencia.
Que no se cuenta, aún a la fecha, con número de Ordenanza o Decreto en la materia de Emergencia, pese a que existe urgencia en la compra y contratación de determinados bines para la provisión del área en cuestión.
Que por Decreto del Departamento Ejecutivo N° 882/2019 el Señor Intendente Municipal autoriza al Secretario de Economía y Finanzas a suscribir contratos, adjudicar, anular y ampliar las adquisiciones, contrataciones y obras públicas del Departamento Ejecutivo comprendidas en los artículos 133, 151 y 156 del Decreto Ley N° 6769/58, que no excedan los montos de las Licitaciones Privadas según la normativa vigente.
Que para la presente, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 151° y 153° y 156 La Ley Orgánica Municipal, resultan de aplicación las excepciones que prevee el artículo 156° inc. 10, que habilita la compra y contratación directa.
Que en el caso del presente Expediente, se han invitado a cotizar a los siguientes proveedores: CIUDAD HOSPITALARIA SRL, DROGUERIA BELLA VISTA S.A, DROGUERIA LUMA S.A, DNM FARMA S.A.
Que se han recibido cotización de: CIUDAD HOSPITALARIA SRL, DROGUERIA BELLA VISTA S.A, DROGUERIA LUMA S.A y DNM FARMA S.A
Que ante la urgencia de provisión se ha seleccionado a DROGUERIA BELLA VISTA S.A, DROGUERIA LUMA S.A y CIUDAD HOSPITALARIA SRL a quienes se los contratará mediante la forma excepcional indicada.
Que se ha cumplido con la intervención del Secretario del Ramo y del Contador Municipal, quienes han comprobado y certificado que la operación se encuadra en el nivel de precios y en las condiciones habituales del mercado (conforme artículo 156 inciso 10 infine, de la Ley Orgánica de la Municipalidad.)
Que asimismo intervienen la Secretaría de Economía y Finanzas conjuntamente con la Dirección de Compras y Contrataciones adjuntando proyecto de

acto administrativo al efecto.
Que en virtud de lo expuesto, corresponde dictar la presente Resolución Administrativa.
Por ello;

LA SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS
DEL MUNICIPIO DE MORÓN
RESUELVE:

ARTICULO 1°: Autorízase y apruébase el procedimiento excepcional previsto en los términos del artículo 156 inciso 10° de La Lay Orgánica de las Municipalidades Decreto Ley 6.769/1958 y sus modificatorias.
ARTICULO 2°: Adjudicase por Compra Directa tramitada por Expediente N° 2781/2019 referente a la Adquisición de Medicamentos Farmacéuticos, solicitado por la Dirección General Hospital de Morón, dependiente de la Secretaría de Salúd, a la empresa DROGUERIA BELLA VISTA S.A. la totalidad de los renglones N°2 Y 5 en la suma total de $ 97.964.00.- (pesos noventa y siete mil novecientos sesenta y cuatro). A la empresa DROGUERIA LUMA S.A la totalidad de los renglones N° 4 y 6 en la suma total de $47.940,00 (pesos cuarenta y siete mil novecientos cuarenta). A la empresa CIUDAD HOSPITALARIA S.R.L el renglón N° 7 en su totalidad en la suma de $ 66.810.00 (sesenta y seis mil ochocientos diez) El total de la presente adjudicación asciende a la suma total de $ 212,714.00.- (pesos doscientos doce mil setecientos catorce).
ARTICULO 3°: Autorizase a la Dirección de Contaduría a emitir la orden de pago según la forma solicitada por los oferentes DROGUERIA BELLA VISTA S.A, DROGUERIA LUMA S.A y CIUDAD HOSPITALARIA SRL. Imputando el gasto en la Unidad Ejecutora: 12 Fuente de Financiamiento: 110, dentro de las clasificaciones obrantes en la Solicitud de Gastos N° 4143 y su correspondiente ajuste N° 4156
ARTICULO 4°: Dése al Registro de Resoluciones. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

Natalia Mammana- C.P. Cecilia Natalia Gatta Castel

* * *

RESOLUCION N° 1476/2019

Morón, 27 de Diciembre de 2019

VISTO;
La Ley Orgánica de las Municipalidades, Decreto Ley N° 6769/58 y sus modificatorias, el Decreto del Departamento Ejecutivo N° 882/2019, y el Expediente N° 2645/2019, referente a la adquisición de alimentos secos, solicitado por la Dirección General Hospital de Morón.
CONSIDERANDO;
Que mediante expediente 4079-17916/19, se encuentra tramitando la declaración de Emergencia.
Que no se cuenta, aún a la fecha, con número de Ordenanza o Decreto en la materia de Emergencia, pese a que existe urgencia en la compra y contratación de determinados bines para la provisión del área en cuestión.
Que por Decreto del Departamento Ejecutivo N° 882/2019 el Señor Intendente Municipal autoriza a la Secretaria de Economía y Finanzas a suscribir contratos, adjudicar, anular y ampliar las adquisiciones, contrataciones y obras públicas del Departamento Ejecutivo comprendidas en los artículos 133, 151 y 156 del Decreto Ley N° 6769/58, que no excedan los montos de las Licitaciones Privadas según la normativa vigente.
Que para la presente, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 151°, 153° y 156 La Ley Orgánica Municipal, resultan de aplicación las excepciones que prevee el artículo 156 inc. 10 que habilita la compra y contratación directa.
Que en el caso del presente Expediente, se han invitado a cotizar a los siguientes proveedores: DISALAR S.R.L y ALIMCENTER S.A.
Que se han recibido cotización únicamente de: DISALAR S.R.L
Que ante la urgencia de provisión se ha seleccionado a DISALAR S.R.L., a quien se lo contratará mediante la forma excepcional indicada.
Que se ha cumplido con la intervención del Secretario del Ramo y del Contador Municipal, quienes han comprobado y certificado que la operación se encuadra en el nivel de precios y en las condiciones habituales del mercado (conforme artículo 156 inciso 10 infine, de la Ley Orgánica de la Municipalidad.
Que asimismo intervienen la Secretaría de Economía y Finanzas conjuntamente con la Dirección de Compras y Contrataciones adjuntando proyecto de acto administrativo al efecto.
Que en virtud de lo expuesto, corresponde dictar la presente Resolución Administrativa.
Por ello;

LA SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS
DEL MUNICIPIO DE MORÓN
RESUELVE:

ARTICULO 1°: Autorízase y apruébase el procedimiento excepcional previsto en los términos del artículo 156 inciso 10° de La Lay Orgánica de las Municipalidades Decreto Ley 6.769/1958 y sus modificatorias.
ARTICULO 2°: Adjudícase por Compra Directa tramitada por Expediente N° 2645/2019 referente a la Adquisición de alimentos secos, solicitado por la Dirección General Hospital de Morón, a la empresa DISALAR S.R.L., la totalidad de los renglones, en la suma de $ 615.656.00 (pesos seiscientos quince mil seiscientos cincuenta y seis). El total de la presente adjudicación asciende a la suma total de $ 615.656,00 (pesos seiscientos quince mil seiscientos cincuenta y seis).
ARTICULO 3°: Autorízase a la Dirección de Contaduría a emitir la orden de pago según la forma solicitada por el oferente DISALAR S.R.L. imputando el gasto en la Unidad Ejecutora: 12, Fuente de Financiamiento: 110, dentro de las clasificación obrante Solicitud de Gastos N° 4092 y su correspondiente ajuste N° 4168 y 4169-
ARTICULO 4°: Dése al Registro de Resoluciones. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

Natalia Mammana- C.P. Cecilia Natalia Gatta Castel

* * *

RESOLUCION N° 1477/2019

Morón, 27 de Diciembre de 2019

VISTO;
La Ley Orgánica de las Municipalidades, Decreto Ley N° 6769/58 y sus modificatorias, el Decreto del Departamento Ejecutivo N° 882/2019, y el Expediente N°2748/2019, referente a la adquisición de Papel obra, solicitado por la Secretaria de Economía y Finanzas.
CONSIDERANDO;
Que mediante expediente 4079-17916/19, se encuentra tramitando la declaración de Emergencia.
Que no se cuenta, aún a la fecha, con número de Ordenanza o Decreto en la materia de Emergencia, pese a que existe urgencia en la compra y contratación de determinados bienes para la provisión del área en cuestión.
Que por Decreto del Departamento Ejecutivo N° 882/2019 el Señor Intendente Municipal autoriza a la Secretaria de Economía y Finanzas a suscribir contratos, adjudicar, anular y ampliar las adquisiciones, contrataciones y obras públicas del Departamento Ejecutivo comprendidas en los artículos 133, 151 y 156 del Decreto Ley N° 6769/58, que no excedan los montos de las Licitaciones Privadas según la normativa vigente.
Que para la presente, de acuerdo a lo dispuesto en los articulos 151°, 153° y 156 La Ley Orgánica Municipal, resultan de aplicación las excepciones que prevee el artículo 156° inc. 10, que habilita la compra y contratación directa.
Que en el caso del presente Expediente, se han invitado a cotizar a los siguientes proveedores: PAPELERA ESTEVEZ HNOS S.H., PAPELERIAS SAN PATRICK S.A, PAPELERA PERGAMINO S.A.I.C.A, MATTOS RAUL ENRIQUE.

Que se han recibido cotización únicamente de:
Que ante la urgencia de provisión se ha seleccionado a PAPELERA PERGAMINO S.A.I.C.A a quien se lo contratará mediante la forma excepcional indicada.
Que se ha cumplido con la intervención del Secretario del Ramo y del Contador Municipal, quienes han comprobado y certificado que la operación se encuadra en el nivel de precios y en las condiciones habituales del mercado (conforme artículo 156 inciso 10 infine, de la Ley Orgánica de la Municipalidad.
Que asimismo intervienen la Secretaría de Economía y Finanzas conjuntamente con la Dirección de Compras y Contrataciones adjuntando proyecto de acto administrativo al efecto.
Que en virtud de lo expuesto, corresponde dictar la presente Resolución Administrativa.
Por ello;

LA SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS
DEL MUNICIPIO DE MORÓN
RESUELVE:

ARTICULO 1°: Autorízase y apruébase el procedimiento excepcional previsto en los términos del artículo 156 inciso 10° de La Lay Orgánica de las Municipalidades Decreto Ley 6.769/1958 y sus modificatorias.
ARTICULO 2°: Adjudícase por Compra Directa tramitada por Expediente N° 2748/2019 referente a la Adquisición de Papel Obra, solicitado por la Secretaria de Economía y Finanzas, a la empresa PAPELERA PERGAMINO S.A.I.C.A en la totalidad de los renglones, en la suma total de $ 1.360.617.50 (Pesos un millón trescientos sesenta mil seiscientos diecisiete con cincuenta centavos). El total de la presente adjudicación asciende a la suma total de $ 1.360.617.50 (Pesos un millón trescientos sesenta mil seiscientos diecisiete con cincuenta centavos).
ARTICULO 3°: Autorízase a la Dirección de Contaduría a emitir la orden de pago según la forma solicitada por el oferente PAPELERA PERGAMINO S.A.I.C.A imputando el gasto en la Unidad Ejecutora: 45, Fuente de Financiamiento: 110, dentro de las clasificación obrante Solicitud de Gastos N°4115 con su correspondiente ajuste N° 4184-
ARTICULO 4°: Dése al Registro de Resoluciones. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

Natalia Mammana-C.P. Cecilia Natalia Gatta Castel

* * *

RESOLUCION N° 1478/2019

Morón, 27 de Diciembre de 2019

VISTO;
La Ley Orgánica de las Municipalidades, Decreto Ley N° 6769/58 y sus modificatorias, el Decreto del Departamento Ejecutivo N° 882/2019, y el Expediente N° 2750/2019, referente a la adquisición de Alimentos secos, solicitado por la Dirección de Desarrollo Humano y Promoción Social.
CONSIDERANDO;
Que mediante expediente 4079-17916/19, se encuentra tramitando la declaración de Emergencia.
Que no se cuenta, aún a la fecha, con número de Ordenanza o Decreto en la materia de Emergencia, pese a que existe urgencia en la compra y contratación de determinados bines para la provisión del área en cuestión.
Que por Decreto del Departamento Ejecutivo N° 882/2019 el Señor Intendente Municipal autoriza a la Secretaria de Economía y Finanzas a suscribir contratos, adjudicar, anular y ampliar las adquisiciones, contrataciones y obras públicas del Departamento Ejecutivo comprendidas en los artículos 133, 151 y 156 del Decreto Ley N° 6769/58, que no excedan los montos de las Licitaciones Privadas según la normativa vigente.
Que para la presente, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 151°, 153° y 156 La Ley Orgánica Municipal, resultan de aplicación las excepciones que prevee el artículo 156° inc. 10 , que habilita la compra y contratación directa.
Que en el caso del presente Expediente, se han invitado a cotizar a los siguientes proveedores: ALIMCENTER S.A, DISALAR S.R.L Y NOMEROBO S.A..
Que se han recibido cotización únicamente de DISALAR S.R.L Y NOMEROBO S.A..
Que ante la urgencia de provisión se ha seleccionado a DISALAR S.R.L. Y NOMEROBO S.A a quien se lo contratará mediante la forma excepcional indicada.
Que se ha cumplido con intervención del Secretario del Ramo y del Contador Municipal, quienes han comprobado y certificado que la operación se encuadra en el nivel de precios y en las condiciones habituales del mercado (conforme artículo 156 inciso 10 infine, de la Ley Orgánica de la Municipalidad.
Que asimismo intervienen la Secretaría Economía y Finanzas conjuntamente con la Dirección de Compras y Contrataciones adjuntando proyecto de acto administrativo al efecto.
Que en virtud de lo expuesto, corresponde dictar la presente Resolución Administrativa
Por ello;

LA SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS
DEL MUNICIPIO DE MORÓN
RESUELVE:

ARTICULO 1°: Autorízase y apruébase el procedimiento excepcional previsto en los términos del artículo 156 inciso 10° de La Lay Orgánica de las Municipalidades Decreto Ley 6.769/1958 y sus modificatorias.
ARTICULO 2°: Adjudícase por Compra Directa tramitada por Expediente N° 2750/2019 referente a la Adquisición de Alimentos secos, solicitado por la Dirección de Desarrollo Humano y Promoción Social, a la empresa NOMEROBO S.A según el renglón N°1, 2, 3, 4, 6, 9, 12, 17, 19, 20, 21, 22, 24 y 25, en la suma total de $ 2.387.274,32 (pesos dos millones trescientos ochenta y siete mil doscientos setenta y cuatro con treinta y dos centavos) a la empresa DISALAR S.R.L según el renglón N°5, 7, 10, 13, 14, 15, 16, 18, 26, 27, 28, 29, 30, en la suma total de $ 1.116.403 (pesos un millón ciento dieciséis mil cuatrocientos tres) El total de la presente adjudicación asciende a la suma total de $ 3.503.677,32 (pesos tres millones quinientos tres mil seiscientos setenta y siete con treinta y dos centavos).
ARTICULO 3°: Autorízase a la Dirección de Contaduría a emitir la orden de pago según la forma solicitada por el oferente NOMEROBO S.A Y DISALAR S.R.L imputando el gasto en la Unidad Ejecutora: 51, Fuente de Financiamiento: 110, dentro de las clasificación obrante Solicitud de Gastos N° 4148 y el ajuste correspondiente N° 4166
ARTICULO 4°: Dése al Registro de Resoluciones. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

Natalia Mammana- C.P. Cecilia Natalia Gatta Castel

* * *

RESOLUCION N° 1479/2019

Morón, 27 de Diciembre de 2019

VISTO;
La Ley Orgánica de las Municipalidades, Decreto Ley N° 6769/58 y sus modificatorias, el Decreto del Departamento Ejecutivo N° 882/2019, y el Expediente N° 2786/2019, referente a servicio de impresión, solicitado por la Secretaria de Comunicación Institucional.
CONSIDERANDO;
Que mediante expediente 4079-17916/19, se encuentra tramitando la declaración de Emergencia.
Que no se cuenta, aún a la fecha, con número de Ordenanza o Decreto en la materia de Emergencia, pese a que existe urgencia en la compra y contratación de determinados bines para la provisión del área en cuestión.
Que por Decreto del Departamento Ejecutivo N° 882/2019 el Señor Intendente Municipal autoriza a la Secretaria de Economía y Finanzas a suscribir contratos, adjudicar, anular y ampliar las adquisiciones, contrataciones y obras públicas del Departamento Ejecutivo comprendidas en los

artículos 133, 151 y 156 del Decreto Ley N° 6769/58, que no excedan los montos de las Licitaciones Privadas según la normativa vigente.
Que para la presente, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 151°, 153° y 156 La Ley Orgánica Municipal, resultan de aplicación las excepciones que prevee el artículo 156° inc. 9 y 10 , que habilita la compra y contratación directa.
Que en el caso del presente Expediente, se han invitado a cotizar a los siguientes proveedores: MATTOS RAUL ENRIQUE.
Que se han recibido cotización únicamente de: MATTOS RAUL ENRIQUE.
Que ante la urgencia de provisión se ha seleccionado a MATTOS RAUL ENRIQUE., a quien se lo contratará mediante la forma excepcional indicada.
Que se ha cumplido con la intervención del Secretario del Ramo y del Contador Municipal, quienes han comprobado y certificado que la operación se encuadra en el nivel de precios y en las condiciones habituales del mercado (conforme artículo 156 inciso 9 y 10 infine, de la Ley Orgánica de la Municipalidad.
Que asimismo intervienen la Secretaría de Economía y Finanzas conjuntamente con la Dirección de Compras y Contrataciones adjuntando proyecto de acto administrativo al efecto.
Que en virtud de lo expuesto, corresponde dictar la presente Resolución Administrativa.
Por ello;

LA SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS
DEL MUNICIPIO DE MORÓN
RESUELVE:

ARTICULO 1°: Autorízase y apruébase el procedimiento excepcional previsto en los términos del artículo 156 inciso 9 y 10° de La Lay Orgánica de las Municipalidades Decreto Ley 6.769/1958 y sus modificatorias.
ARTICULO 2°: Adjudícase por Compra Directa tramitada por Expediente N° 2786/2019 referente a servicio de impresion, solicitado por la Secretaria de Comunicación Institucional, a la empresa MATTOS RAUL ENRIQUE., la totalidad de los renglones, en la suma de $ 462.000,00 (pesos cuatrocientos sesenta y dos mil). El total de la presente adjudicación asciende a la suma total de $ 462.000,00 (pesos cuatrocientos sesenta y dos mil).
ARTICULO 3°: Autorízase a la Dirección de Contaduría a emitir la orden de pago según la forma solicitada por el oferente MATTOS RAUL ENRIQUE. imputando el gasto en la Unidad Ejecutora: 54, Fuente de Financiamiento: 110, dentro de las clasificación obrante Solicitud de Gastos N°4152
ARTICULO 4°: Dése al Registro de Resoluciones. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

Natalia Mammana- C.P. Cecilia Natalia Gatta Castel

* * *

RESOLUCION N° 1480/2019

Morón, 27 de Diciembre de 2019

VISTO;
La Ley Orgánica de las Municipalidades, Decreto Ley N° 6769/58 y sus modificatorias, el Decreto del Departamento Ejecutivo N° 882/2019, y el Expediente N° 2790/2019, referente a la adquisición solicitado por la Dirección Operativa Same.
CONSIDERANDO:
Que mediante expediente 4079-17916/19, se encuentra tramando la declaración de Emergencia.
Que no se cuenta, aún a la fecha con número de Ordenanza o Decreto en la materia de Emergencia, pese a que existe urgencia en la compra y contratación de determinados bines para la provisión del área en cuestión.
Que por Decreto del Departamento Ejecutivo N° 882/2019 el Señor Intendente Municipal autoriza a la Secretaria de Economía y Finanzas a suscribir contratos, adjudicar, anular y ampliar las adquisiciones, contrataciones y obras públicas del Departamento Ejecutivo comprendidas en los artículos 133, 151 y 156 de Decreto Ley N° 6769/58, que no excedan los montos de las Licitaciones Privadas según la normativa viqente.
Que para la presente, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 151° 153° y 156 La Ley Orgánica Municipal, resultan de aplicación las excepciones que prevee el artículo 156° inc. 10 , que habilita la compra y contratación directa.
Que en el caso del presente Expediente, se han invitado a cotizar a los siguientes proveedores: D.N.M FARMA S.A., DROGUERIA BELLAVISTA S.A., CIUDAD HOSPITALARIA S.R.L., DROGUERIA LUMA S.A. y FARMED S.A.
Que se han recibido cotización únicamente de: D.N.M. FARMA S.A., DROGUERIA BELLAVISTA S.R.L Y FARMED SA.
Que ante la urgencia de provisión se ha seleccionado a D.N.M. FARMA S.A., DROGUERIA BELLAVISTA S.R.L. y FARMED S.A., a quien se lo contratará mediante la forma excepcional indicada.
Que se ha cumplido con la intervención del Secretario del Ramo y del Contador Municipal, quienes han comprobado y certificado que la operación se encuadra en el nivel de precios y en las condiciones habituales del mercado (conforme artículo 156 inciso 10 infine, de la Ley Orgánica de la Municipalidad.
Que asimismo intervienen a Secretaria de Economía y Finanzas conjuntamente con la Dirección de Compras y Contrataciones adjuntando proyecto de acto administrativo al efecto
Que en virtud de lo expuesto, corresponde dictar la presente Resolución Administrativa.
Por ello:

LA SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS
DEL MUNICPiO DE MORÓN
RESUELVE:

ARTICULO 1°: Autorízase y apruébase el procedimiento excepcional previsto en los términos del artículo 156 inciso 10° de La Lay Orgánica de las Municipalidades Decreto Ley 6.769/1958 y sus modificatorias.
ARTICULO 2°: Adjudícase por Compra Directa tramitada por Expdiente N° 2790/2019 referente a la Adquisición de medicamentos, solicitado por la Dirección Operativa Same, a la empresa DROGUERIA BELLAVISTA S.A.., los renglones 1, 2, 5, 6, 9, 11, 12, 15, 17, 18, 19, 21, 23, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 34 y 38 , en su totalidad en la suma de $ 250.257,00 (pesos doscientos cincuenta mil doscientos cincuenta y siete), a la empresa FARMED S.A., los renglones 3, 4, 8, 13, 14, 16, 20, 24, 25, 33, 36, 37 y 39, en su totalidad en la suma total de $ 448.620,00 (pesos cuatrocientos cuarenta y ocho mil seiscientos veinte), y a la empresa D.N.M FARMA S.A., el renglón N° 35 en su totalidad, en la suma total de $ 17.587,50 (pesos diecisiete mil quinientos ochenta y siete con cincuenta centavos). El total de la presente adjudicación asciende a la suma total de $ 716.464,50 (pesos setecientos dieciséis mil cuatrocientos sesenta y cuatro con cincuenta centavos).
ARTICULO 3°: Autorízase a la Dirección de Contaduría a emitir la orden de pago según la forma solicitada por los oferentes, imputando el gasto en la Unidad Ejecutora: 12, Fuente de Financiamiento 110, dentro de las clasificación obrante Solicitud de Gastos N° 4177 y su correspondiente ajuste N° 4195-
ARTICULO 4°: Dése al Registro de Resoluciones. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

Natalia Mammana-C.P. Cecilia Natalia Gatta Castel

* * *

RESOLUCION N° 1481/2019

Morón, 27 de Diciembre de 2019

VISTO;
La Ley Orgánica de las Municipalidades, Decreto Ley N° 6769/58 y sus modificatorias, el Decreto del Departamento Ejecutivo N° 882/2019, y el Expediente N° 2774/2019, referente al Servicio de Chárter , solicitado por la Secretaria de Educación, Cultura y Deporte.

CONSIDERANDO:
Que mediante expediente 4079-17916/19, se encuentra tramando la declaración de Emergencia.
Que no se cuenta, aún a la fecha, con número de Ordenanza o Decreto en la materia de Emergencia, pese a que existe urgencia en la compra y contratación de determinados bines para la provisión del área en cuestión.
Que por Decreto del Departamento Ejecutivo N° 882/2019 el Señor Intendente Municipal autoriza a la Secretaria de Economía y Finanzas a suscribir contratos, adjudicar, anular y ampliar las adquisiciones, contrataciones y obras públicas del Departamento Ejecutivo comprendidas en los artículos 133, 151 y 156 de Decreto Ley N° 6769/58, que no excedan los montos de las Licitaciones Privadas según la normativa vigente.
Que para la presente, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 151° 153° y 156 La Ley Orgánica Municipal, resultan de aplicación las excepciones que prevee el artículo 156° inc. 10 , que habilita la compra y contratación directa.
Que en el caso del presente Expediente, se han invitado a cotizar a los siguientes proveedores: FERNANDEZ EMILIO RAMIRO, VAZQUEZ CHRISTIAN EDUARDO, CERVANTES FELIPE DANIEL, BELTRAMELLA JAVIER OSVALDO, ROTEZYN MIGUEL ANGEL Y FREIRE DA SILVA JOSE ANTONIO.
Que se han recibido cotización únicamente de: FERNANDEZ EMILIO RAMIRO, VAZQUEZ CHRISTIAN EDUARDO, CERVANTES FELIPE DANIEL, BELTRAMELLA JAVIER OSVALDO, ROTEZYN MIGUEL ANGEL Y FREIRE DA SILVA JOSE ANTONIO.
Que ante la urgencia de provisión se ha seleccionado a FERNANDEZ EMILIO RAMIRO a quien se lo contratará mediante la forma excepcional indicada.
Que se ha cumplido con la intervención del Secretario del Ramo y del Contador Municipal, quienes han comprobado y certificado que la operación se encuadra en el nivel de precios y en las condiciones habituales del mercado (conforme artículo 156 inciso 10 infine, de la Ley Orgánica de la Municipalidad.
Que asimismo intervienen a Secretaria de Economía y Finanzas conjuntamente con la Dirección de Compras y Contrataciones adjuntando proyecto de acto administrativo al efecto.
Que en virtud de lo expuesto, corresponde dictar la presente Resolución Administrativa.
Por ello:

LA SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS
DEL MUNICPIO DE MORÓN
RESUELVE:

ARTICULO 1°: Autorízase y apruébase el procedimiento excepcional previsto en los términos del artículo 156 inciso 10° de La Lay Orgánica de las Municipalidades Decreto Ley 6.769/1958 y sus modificatorias.
ARTICULO 2°: Adjudicase por Compra Directa tramitada por Expediente N° 2774/2019 referente al Servicio de Chárter, solicitado por la Secretaria de Educación, Cultura y Deporte , a la empresa FERNANDEZ EMILIO RAMIRO según el renglón N° 1 la cantidad 460 servicios en la suma total de $3.473,000 (pesos tres millones cuatrocientos setenta y tres mil). El total de la presente adjudicación asciende a la suma total de $ 3.473.000 (pesos tres millones cuatrocientos setenta y tres mil).
ARTICULO 3°: Autorízase a la Dirección de Contaduría a emitir la orden de pago según la forma solicitada por el oferente FERNANDEZ EMILIO RAMIRO, imputando el gasto en la Unidad Ejecutora: 61, Fuente de Financiamiento 110, dentro de las clasificación obrante Solicitud de Gastos N° 4122 con su correspondiente ajuste N° 4200-
ARTICULO 4°: Dése al Registro de Resoluciones. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

Natalia Mammana-C.P. Cecilia Natalia Gatta Castel

* * *

RESOLUCION N° 1482/2019

Morón, 27 de Diciembre de 2019

VISTO;
La Ley Orgánica de las Municipalidades, Decreto Ley N° 6769/58 y sus modificatorias, el Decreto del Departamento Ejecutivo N° 882/2019, y el Expediente N° 2773/2019, referente al Servicio de Chárter, solicitado por la Secretaria de Educación, Cultura y Deporte.
CONSIDERANDO:
Que mediante expediente 4079-17916/19, se encuentra tramando la declaración de Emergencia.
Que no se cuenta, aún a la fecha, con número de Ordenanza o Decreto en la materia de Emergencia, pese a que existe urgencia en la compra y contratación de determinados bienes para la provisión del área en cuestión.
Que por Decreto del Departamento Ejecutivo N° 882/2019 el Señor Intendente Municipal autoriza a la Secretaria de Economía y Finanzas a suscribir contratos, adjudicar, anular y ampliar las adquisiciones, contrataciones y obras públicas del Departamento Ejecutivo comprendidas en los artículos 133, 151 y 156 del Decreto Ley N° 6769/58, que no excedan los montos de las Licitaciones Privadas según la normativa vigente.
Que para la presente, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 151° 153° y 156 La Ley Orgánica Municipal, resultan de aplicación las excepciones que prevee el artículo 156° inc. 10, que habilita la compra y contratación directa.
Que en el caso del presente Expediente, se han invitado a cotizar a los siguientes proveedores: FERNANDEZ EMILIO RAMIRO, ROTEZYN MIGUEL ANGEL, VAZQUEZ CHRISTIAN EDUARDO, CERVANTES FELIPE DANIEL, BELTRAMELLA JAVIER OSVALDO, y FREIRE DA SILVA JOSE ANTONIO.
Que se han recibido cotización únicamente de: ROTEZYN MIGUEL ANGEL, FREIRE DA SILVA JOSE ANTONIO, CERVANTES FELIPE DANIEL, BELTRAMELLA JAVIER OSVALDO, FERNANDEZ EMILIO RAMIRO, y VAZQUEZ CHRISTIAN EDUARDO.
Que ante la urgencia de provisión se ha seleccionado a VAZQUEZ CHRISTIAN EDUARDO a quien se lo contratará mediante la forma excepcional indicada.
Que se ha cumplido con la intervención del Secretario del Ramo y del Contador Municipal, quienes han comprobado y certificado que la operación se encuadra en el nivel de precios y en las condiciones habituales del mercado (conforme artículo 156 inciso 10 infine, de la Ley Orgánica de la Municipalidad.
Que asimismo intervienen a Secretaria de Economía y Finanzas conjuntamente con la Dirección de Compras y Contrataciones adjuntando proyecto de acto administrativo al efecto.
Que en virtud de lo expuesto, corresponde dictar la presente Resolución Administrativa.
Por ello:

LA SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS
DEL MUNICIPIO DE MORÓN
RESUELVE:

ARTICULO 1°: Autorizase y apruébese el procedimiento excepcional previsto en los términos del artículo 156 inciso 10° de La Lay Orgánica de las Municipalidades Decreto Ley 6.769/1958 y sus modificatorias.
ARTICULO 2°: Adjudicase por Compra Directa tramitada por Expediente N° 2773/2019 referente al Servicio de Chárter, solicitado por la Secretaria de Educación, Cultura y Deporte, a la empresa VAZQUEZ CHRISTIAN EDUARDO en la totalidad del renglón, la cantidad 460 servicios en la suma total de $ 3.496.000 (pesos tres millones cuatrocientos noventa y seis mil).
El total de la presente adjudicación asciende a la suma total de $ 3.496.000 (pesos tres millones

cuatrocientos noventa y seis mil).
ARTICULO 3°: Autorizase a la Dirección de Contaduría a emitir la orden de pago según la forma solicitada por el oferente VAZQUEZ CHRISTIAN EDUARDO imputando el gasto en la Unidad Ejecutora: 61, Fuente de Financiamiento: 110, dentro de las clasificación obrante Solicitud de Gastos N° 4121 con su correspondiente ajuste N° 4190-
ARTICULO 4°: Dése al Registro de Resoluciones. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.
Natalia Mammana- C.P. Cecilia Natalia Gatta Castel

* * *

RESOLUCION N° 1483/2019
Morón, 27 de Diciembre de 2019
VISTO;
La Ley Orgánica de las Municipalidades, Decreto Ley N° 6769/58 y sus modificatorias, el Decreto del Departamento Ejecutivo N° 882/2019, y el Expediente N° 2770./2019, referente al Servicio de Chárter, solicitado por la Secretaria de Educación, Cultura y Deporte.
CONSIDERANDO:
Que mediante expediente 4079-17916/19, se encuentra tramando la declaración de Emergencia.
Que no se cuenta, aún a la fecha, con número de Ordenanza o Decreto en la materia de Emergencia, pese a que existe urgencia en la compra y contratación de determinados bines para la provisión del área en cuestión.
Que por Decreto del Departamento Ejecutivo N° 882/2019 el Señor Intendente Municipal autoriza a la Secretaria de Economía y Finanzas a suscribir contratos, adjudicar, anular y ampliar las adquisiciones, contrataciones y obras públicas del Departamento Ejecutivo comprendidas en los artículos 133, 151 y 156 del Decreto Ley N° 6769/58, que no excedan los montos de las Licitaciones Privadas según la normativa vigente.
Que para la presente, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 151° 153° y 156 La Ley Orgánica Municipal, resultan de aplicación las excepciones que prevee el artículo 156° inc. 10, que habilita la compra y contratación directa.
Que en el caso del presente Expediente, se han invitado a cotizar a los siguientes proveedores: FERNANDEZ EMILIO RAMIRO, VAZQUEZ CHRISTIAN EDUARDO, CERVANTES FELIPE DANIEL, BELTRAMELLA JAVIER OSVALDO, ROTEZYN MIGUEL ANGEL y FREIRE DA SILVA JOSE ANTONIO.
Que se han recibido cotización únicamente de: FERNANDEZ EMILIO RAMIRO, VAZQUEZ CHRISTIAN EDUARDO, CERVANTES FELIPE DANIEL, BELTRAMELLA JAVIER OSVALDO, ROTEZYN MIGUEL ANGEL y FREIRE DA SILVA JOSE ANTONIO.
Que ante la urgencia de provisión se ha seleccionado a BELTRAMELLA JAVIER OSVALDO y CERVANTES FELIPE DANIEL a quienes se los contratará mediante la forma excepcional indicada.
Que se ha cumplido con la intervención del Secretario del Ramo y del Contador Municipal, quienes han comprobado y certificado que la operación se encuadra en el nivel de precios y en las condiciones habituales del mercado (conforme artículo 156 inciso 10 infine, de la Ley Orgánica de la Municipalidad.
Que asimismo intervienen a Secretaria de Economía y Finanzas conjuntamente con la Dirección de Compras y Contrataciones adjuntando proyecto de acto administrativo al efecto.
Que en virtud de lo expuesto, corresponde dictar la presente Resolución Administrativa.
Por ello:

LA SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS
DEL MUNICIPIO DE MORÓN
RESUELVE:

ARTICULO 1°: Autorizase y apruébese el procedimiento excepcional previsto en los términos del artículo 156 inciso 10° de La Lay Orgánica de las Municipalidades Decreto Ley 6.769/1958 y sus modificatorias.
ARTICULO 2°: Adjudicase por Compra Directa tramitada por Expediente N° 2770/2019 referente al Servicio de Chárter, solicitado por la Secretaria de Educación, Cultura y Deporte, a la empresa BELTRABELLA JAVIER OSVALDO según el renglón N° 2, la cantidad 84 servicios en la suma total de $ 672.000 (pesos seiscientos setenta y dos mil), a la empresa CERVANTES FELIPE DANIEL según los renglones N° 1, la cantidad de 160 servicios, N°3 la cantidad de 160 servicios y N°4 la cantidad de 32 servicios en la suma total de $ 2.816.000 (pesos dos millones ochocientos dieciséis mil)
El total de la presente adjudicación asciende a la suma total de $ 3.488.000 (pesos tres millones cuatrocientos ochenta y ocho mil).
ARTICULO 3°: Autorizase a la Dirección de Contaduría a emitir la orden de pago según la forma solicitada por los oferentes BELTRAMELLA JAVIER OSVALDO y CERVANTES FELIPE DANIEL imputando el gasto en la Unidad Ejecutora: 61, Fuente de Financiamiento: 110, dentro de las clasificación obrante Solicitud de Gastos N° 4119 con su correspondiente ajuste N° 4191 -
ARTICULO 4°: Dése al Registro de Resoluciones. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.
Natalia Mammana- C.P. Cecilia Natalia Gatta Castel

* * *

RESOLUCION N° 1484/2019
Morón, 27 de Diciembre de 2019
VISTO;
La Ley Orgánica de las Municipalidades, Decreto Ley N° 6769/58 y sus modificatorias, el Decreto del Departamento Ejecutivo N° 882/2019, y el Expediente N° 2772/2019, referente al servicio de chárter, solicitado por la Dirección de Deporte y Recreación.
CONSIDERANDO;
Que mediante expediente 4079-17916/19, se encuentra tramitando la declaración de Emergencia.
Que no se cuenta, aún a la fecha, con número de Ordenanza o Decreto en la materia de Emergencia, pese a que existe urgencia en la compra y contratación de determinados bines para la provisión del área en cuestión.
Que por Decreto del Departamento Ejecutivo N° 852/2019 el Señor Intendente Municipal autoriza a la Secretaria de Economía y Finanzas a suscribir contratos, adjudicar, anular y ampliar las adquisiciones, contrataciones y obras públicas del Departamento Ejecutivo comprendidas en los artículos 133, 151 y 156 del Decreto Ley N° 6769/58, que no excedan los montos de las Licitaciones Privadas según la normativa vigente.
Que para la presente, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 151° , 153° y 156 La Ley Orgánica Municipal, resultan de aplicación las excepciones que prevee el artículo 156° inc. 10 que habilita la compra y contratación directa.
Que en el caso del presente Expediente, se han invitado a cotizar a los siguiente proveedores. FERNANDEZ EMILIO RAMIRO, ROTEZYN MIGUEL ANGEL, VAZQUEZ CHRISTIAN EDUARDO, CERVANTES FELIPE DANIEL, BELTRAMELLA JAVIER OSVALDO Y FREIRE DA SILVA JOSE ANTONIO..
Que se han recibido cotización únicamente de: FERNANDEZ EMILIO RAMIRO, ROTEZYN MIGUEL ANGEL, VAZQUEZ CHRISTIAN EDUARDO, CERVANTES FELIPE DANIEL, BELTRAMELLA JAVIER OSVALDO Y FREIRE DA SILVA JOSE ANTONIO..
Que ante la urgencia de provisión se ha seleccionado a FERNANDEZ EMILIO RAMIRO Y BELTRAMELLA JAVIER OSVALDO a quien se lo contratará mediante la forma excepcional indicada .
Que se ha cumplido con la intervención del Secretario del Ramo y del Contador Municipal, quienes han

comprobado y certificado que la operación se encuadre en el nivel de precios y en las condiciones habituales del mercado (conforme artículo 156 inciso 10 infine, de la Ley Orgánica de la Municipalidad.
Que asimismo intervienen la Secretaría de Economía y Finanzas conjuntamente con la Dirección de Compras y Contrataciones adjuntando proyecto de acto administrativo al efecto.
Que en virtud de lo expuesto, corresponde dictar la presente Resolución Administrativa.
Por ello;

LA SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS
DEL MUNICIPIO DE MORÓN
RESUELVE:

ARTICULO 1°: Autorízase y apruébase el procedimiento excepcional previsto en los términos del artículo 156 inciso 100 de La Lay Orgánica de las Municipalidades Decreto Ley 6.769/1958 y sus modificatorias.
ARTICULO 2°: Adjudícase por Compra Directa tramitada por Expediente N° 2772/2019 referente al servicio de chárter, solicitado por la Dirección de Deporte y Recreación, a la empresa FERNANDEZ EMILIO RAMIRO según el renglón N°1, en la suma total de $ 2.657.600 (pesos dos millones seiscientos cincuenta y siete mil seiscientos) a la empresa BELTRAMELLA JAVIER OSVALDO según el renglón N°2 en la suma total de $ 634.200 (pesos seiscientos treinta y cuatro mil doscientos) El total de la presente adjudicación asciende a la suma total de $ 3.291.800 (pesos tres millones doscientos noventa y un mil ochocientos).
ARTICULO 3°: Autorízase a la Dirección de Contaduría a emitir la orden de pago según la forma solicitada por el oferente FERNANDEZ EMILIO RAMIRO Y BELTRAMELLA JAVIER OSVALDO imputando el gasto en la Unidad Ejecutora: 61, Fuente de Financiamiento: 110, dentro de las clasificación obrante Solicitud de Gastos N°4120 y el ajuste correspondiente N° 4192
ARTICULO 4°: Dése al Registro de Resoluciones. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.
Natalia Mammana- C.P. Cecilia Natalia Gatta Castel

* * *

RESOLUCION N° 1485/2019

Morón, 27 de Diciembre de 2019

VISTO;
La Ley Orgánica de las Municipalidades, Decreto Ley N° 6769/58 y sus modificatorias, el Decreto del Departamento Ejecutivo N° 882/2019, y el Expediente N° 2763/2019, referente a la adquisición de Alimentos secos, solicitado por la Dirección de Deportes y Recreación.
CONSIDERANDO;
Que mediante expediente 4079-17916/19, se encuentra tramitando la declaración de Emergencia.
Que no se cuenta, aún a la fecha, con número de Ordenanza o Decreto en la materia de Emergencia, pese a que existe urgencia en la compra y contratación de determinados bines para la provisión del área en cuestión.
Que por Decreto del Departamento Ejecutivo N° 882/2019 el Señor Intendente Municipal autoriza a la Secretaria de Economía y Finanzas a suscribir contratos, adjudicar, anular y ampliar las adquisiciones, contrataciones y obras públicas del Departamento Ejecutivo comprendidas en los artículos 133, 151 y 156 del Decreto Ley N°6769/58, que no excedan los montos de las Licitaciones Privadas según la normativa vigente.
Que para la presente, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 151°, 153° y 156 La Ley Orgánica Municipal, resultan de aplicación las excepciones que prevee el artículo 156° inc. 10, que habilita la compra y contratación directa.
Que en el caso del presente Expediente, se han invitado a cotizar a los siguientes proveedores: ALICENTER S.A, DISALAR S.R.L y NOMEROBO S.A.
Que se han recibido cotización únicamente de: DISALAR S.R.L., NOMEROBO S.A y ALIMCENTER S.A..
Que ante la urgencia de provisión se ha seleccionado a DISALAR S.R.L, NOMEROBO S.A y ALICENTER S.A a quien se lo contratará mediante la forma excepcional indicada.
Que se ha cumplido con la intervención del Secretario del Ramo y del Contador Municipal, quienes han comprobado y certificado que la operación se encuadra en el nivel de precios y en las condiciones habituales del mercado (conforme artículo 156 inciso 10 infine, de la Ley Orgánica de la Municipalidad.
Que asimismo intervienen la Secretaria de Economía y Finanzas conjuntamente con la Dirección de Compras y Contrataciones adjuntando proyecto de acto administrativo al efecto.
Que en virtud de lo expuesto, corresponde dictar la presente Resolución Administrativa.
Por ello;

LA SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS
DEL MUNICIPIO DE MORÓN
RESUELVE:

ARTICULO 1°: Autorízase y apruébase el procedimiento excepcional previsto en los términos del artículo 156 inciso 10° de La Lay Orgánica de las Municipalidades Decreto Ley 6.769/1958 y sus modificatorias.
ARTICULO 2°: Adjudícase por Compra Directa tramitada por Expediente N° 2763/2019 referente a la Adquisición de Alimentos secos, solicitado por la Dirección de Deportes y Recreación, a la empresa DISALAR S.R.L según los renglones N° 1 y N° 5, en la suma total de $ 859.380 (pesos ochocientos cincuenta y nueve mil trescientos ochenta) a la empresa NOMEROBO S.A según los renglones N° 3, N° 4 y N° 6 en la suma total de $ 227.750 (pesos doscientos veintisiete mil setecientos cincuenta) a la empresa ALIMCENTER S.A. en la suma total de $ 580.000 (pesos quinientos ochenta mil) El total de la presente adjudicación asciende a la suma total de $ 1.667.130 (pesos un millón seiscientos sesenta y siete mil ciento treinta).
ARTICULO 3°: Autorízase a la Dirección de Contaduría a emitir la orden de pago según la forma solicitada por los oferentes DISALAR S.R.L., NOMEROBO y ALIMCENTER imputando el gasto en la Unidad Ejecutora: 61, Fuente de Financiamiento: 110, dentro de las clasificación obrante Solicitud de Gastos N°4124 con su correspondiente ajuste N°4201.-
ARTICULO 4°: Dése al Registro de Resoluciones. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.
Natalia Mammana- C.P. Cecilia Natalia Gatta Castel

* * *

RESOLUCION N° 1486/2019

Morón, 27 de Diciembre de 2019

VISTO;
La Ley Orgánica de las Municipadades, Decreto Ley N° 6769/58 y sus modificatorias, el Decreto del Departamento Ejecutivo N° 882/2019, y el Expediente N° 2769/2019, referente a la adquisición de protector solar, solicitado por la Dirección de Deportes y Recreación.
CONSIDERANDO;
Que mediante expediente 4079-17916/19, se encuentra tramitando a declaración de Emergencia.
Que no se cuenta, aún a la fecha, con número de Ordenanza o Decreto en la materia de Emergencia, pese a que existe urgencia en la compra y contratación de determinados bines para la provisión del área en cuestión.
Que por Decreto del Departamento Ejecutivo N° 882/2019 el Señor Intendente Municipal autoriza a la Secretaria de Economía y Finanzas a suscribir contratos, adjudicar, anular y ampliar las adquisiciones, contrataciones y obras públicas del Departamento Ejecutivo comprendidas e los artículos 133, 151 y 156 del Decreto Ley N° 6769/58, que no excedan lo montos de las Licitaciones Privadas según

la normativa vigente
Que para la presente, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 151, 153° y 156 La Ley Orgánica Municipal, resultan de aplicación las excepciones que prevee el artículo 156° inc. 10 , que habilite la compra y contratación directa.
Que en el caso del presente Expediente, se han invitado a cotizar a los siguientes proveedores: VICENTE MATILDE JULIA Y CIUDAD HOSPITALARIA SRL
Que se han recibido cotización únicamente de: VICENTE MATILDE JULIA Y CIUDAD HOSPITALARIA SRL..
Que ante la urgencia de provisión se ha seleccionado a CIUDAD HOSPITALARIA SRL a quien se lo contrará mediante la forma excepcional indicada.
Que se ha cumplido con la intervención del Secretario del Ramo y del Contador Municipal, quienes han comprobado y certificado que la operación se encuadra en el nivel de precios y en las condiciones habituales del mercado (conforme artículo 156 inciso 10 infine, de la Ley Orgánica de la Municipalidad.
Que asimismo intervienen la Secretaría de Economía y Finanzas conjuntamente con la Dirección de Compras y Contrataciones adjuntando proyecto de acto administrativo al efecto.
Que en virtud de lo expuesto, corresponde dictar la presente Resolución Administrativa.

LA SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS
DEL MUNICIPIO DE MORÓN
RESUELVE:

ARTICULO 1°: Autorízase y apruébase el procedimiento excepcional previsto en los términos del artículo 156 inciso 10° de La Lay Orgánica de las Municipalidades Decreto Ley 6.769/1958 y sus modificatorias.
ARTICULO 2°: Adjudícase por Compra Directa tramitada por Expediente N° 2769/2019 referente a la Adquisición de protector solar, solicitado por la Dirección de Deportes y Recreación, a la empresa CIUDAD HOSPITALARIA SRL según el renglón N°1, la suma total de $ 380.500 (pesos trescientos ochenta mil quinientos). El de la presente adjudicación asciende a la suma total de 380.500 (pesos trescientos ochenta mil quinientos).
ARTICULO 3°: Autorízase a la Dirección de Contaduría a emitir la orden de pago según la forma solicitada por el oferente CIUDAD HOSPITALARIA SRL imputando el gasto en la Unidad Ejecutora: 61, Fuente de Financiamiento: 110, dentro de las clasificación obrante Solicitud de Gastos N°4131 con su correspondiente ajuste N°4206. -
ARTICULO 4°: Dése al Registro de Resoluciones. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

Natalia Mammana- C.P. Cecilia Natalia Gatta Castel

* * *

RESOLUCION N° 1487/2019

Morón, 27 de Diciembre de 2019

VISTO;
La Ley Orgánica de las Municipalidades, Decreto Ley N° 6769/58 y sus modificatorias, el Decreto del Departamento Ejecutivo N° 882/2019, y el Expediente N° 2777/2019, referente a la adquisición de Viandas, solicitado por la Dirección de Deportes y Recreación.
CONSIDERANDO;
Que mediante expediente 4079-17916/19, se encuentra tramitando la declaración de Emergencia.
Que no se cuenta, aún a la fecha, con número de Ordenanza o Decreto en la materia de Emergencia, pese a que existe urgencia en la compra y contratación de determinados bines para la provisión del área en cuestión.
Que por Decreto del Departamento Ejecutivo N° 882/2019 el Señor Intendente Municipal autoriza al Secretario de Economía y Finanzas a suscribir contratos, adjudicar, anular y ampliar las adquisiciones, contrataciones y obras públicas del Departamento Ejecutivo comprendidas en los artículos 133, 151 y 156 del Decreto Ley N° 6769/58, que no excedan los montos de las Licitaciones Privadas según la normativa vigente.
Que para la presente, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 151°, 153° y 156 La Ley Orgánica Municipal, resultan de aplicación las excepciones que prevee el artículo 156° inc. 10, que habilita la compra y contratación directa.
Que en el caso del presente Expediente, se han invitado a cotizar a los siguientes proveedores: BLUE CATERING SA, BAGALA SA, COOKERY SA Y SILVA LUCIANO JAVIER.
Que se han recibido cotización únicamente de: BLUE CATERING SA Y SILVA LUCIANO JAVIER.
Que ante la urgencia de provisión se ha seccionado a BLUE CATERING SA a quien se lo contratará mediante la forma excepcional indicada.
Que se ha cumplido con la intervención del Secretario del Ramo y del Contador Municipal, quienes han comprobado y certificado que la operación se encuadra en el nivel de precios y en las condiciones habituales del mercado (conforme artículo 156 inciso 10 infine, de la Ley Orgánica de la Municipalidad.
Que asimismo intervienen la Secretaría de Economía y Finanzas conjuntamente con la Dirección de Compras y Contrataciones adjuntando proyecto de acto administrativo al efecto.
Que en virtud de lo expuesto, corresponde dictar la presente Resolución Administrativa.
Por ello;

LA SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS
DEL MUNICIPIO DE MORÓN
RESUELVE:

ARTICULO 1°: Autorizase y apruébese el procedimiento excepcional previsto en los términos del artículo 156 inciso 10° de La Lay Orgánica de las Municipalidades Decreto Ley 6.769/1958 y sus modificatorias.
ARTICULO 2°: Adjudicase por Compra Directa tramitada por Expediente N° 2777/2019 referente a la Adquisición de Viandas, solicitado por la Dirección de Deportes y Recreación, a la empresa BLUE CATERING SA según el renglón N° 1 en la suma total de $672.000(Pesos seiscientos setenta y dos mil). El total de la presente adjudicación asciende a la suma total de $672.000(Pesos seiscientos setenta y dos mil)
ARTICULO 3°: Autorizase a la Dirección de Contaduría a emitir la orden de pago según la forma solicitada por el oferente BLUE CATERING SA imputando el gasto en la Unidad Ejecutora: 61, Fuente de Financiamiento: 110, dentro de las clasificación obrante Solicitud de Gastos N° 4133 y su correspondiente ajuste N° 4189-
ARTICULO 4°: Dése al Registro de Resoluciones. Publiquese en el Boletín Municipal y archívese.

Natalia Mammana- C.P. Cecilia Natalia Gatta Castel

* * *

RESOLUCION N° 1488/2019

Morón, 27 de Diciembre de 2019

VISTO;
La Ley Orgánica de las Municipalidades, Decreto Ley N° 6769/58 y sus modificatorias, el Decreto del Departamento Ejecutivo N° 882/2019, y el Expediente N° 2799/2019, referente a la adquisición de Químicos para Pileta, solicitado por la Dirección de Deportes y Recreación.
CONSULTANDO;
Que mediante expediente 4079-17916/19, se encuentra tramitando la declaración de Emergencia.
Que no se cuenta, aún a la fecha, con número de Ordenanza o Decreto en la materia de Emergencia, pese a que existe urgencia en la compra y contratación de determinados bines para la provisión del área en cuestión.
Que por Decreto del Departamento Ejecutivo N° 882/2019 el Señor Intendente Municipal autoriza al Secretario de Economía y Finanzas a suscribir contratos, adjudicar, anular y ampliar las adquisiciones, contrataciones y obras públicas del Departamento Ejecutivo comprendidas en los

artículos 133, 151 y 156 del Decreto Ley N° 6769/58, que no excedan los montos de las Licitaciones Privadas según la normativa vigente.
Que para la presente, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 151°, 153° y 156 La Ley Orgánica Municipal, resultan de aplicación las excepciones que prevee el artículo 156° inc. 10, que habilita la compra y contratación directa.
Que en el caso del presente Expediente, se han invitado a cotizar a los siguientes proveedores: QUIMICA MORON SRL., DISALAR SRL Y ECONOR SA.
Que se han recibido cotización únicamente de: QUIMICA MORON SRL Y ECONOR SA.
Que ante la urgencia de provisión se ha seleccionado a QUIMICA MORON SRL Y ECONOR SA a quien se lo contratarán mediante la forma excepcional indicada.
Que se ha cumplido con la intervención del Secretario del Ramo y del Contador Municipal, quienes han comprobado y certificado que la operación se encuadra en el nivel de precios y en las condiciones habituales del mercado (conforme artículo 156 inciso 10 infine. de la Ley Órganica de la Municipalidad.
Que asimismo intervienen la Secretaria de Economía y Finanzas conjuntamente con la Dirección de Compras y Contrataciones adjuntando proyecto de acto administrativo al efecto.
Que en virtud de lo expuesto, corresponde dictar la presente Resolución Administrativa.
Por ello;

LA SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS
DEL MUNICIPIO DE MORÓN
RESUELVE:

ARTICULO 1°: Autorizase y apruébese el procedimiento excepcional previsto en los términos del articulo 156 inciso 10 de La Lay Orgánica de las Municipalidades Decreto Ley 6.769/1958 y sus modificatorias.
ARTICULO 2°: Adjudicase por Compra Directa tramitada por Expediente N° 2799/2019 referente a la Adquisición de Químicos para Pileta, solicitado por la Dirección de Deportes y Recreación, a la empresa QUIMICA MORON SRL según el renglón N° 1, 2 y 3 en la suma total de $843.135 (Pesos ochocientos cuarenta y tres mil ciento treinta y cinco). A la empresa ECONOR SA según el renglón N° 4 en la suma total de $165.546,20(Pesos ciento sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y seis con veinte centavos). El total de la presente adjudicación asciende a la suma total de $1.008.681,20 (Pesos un millón ocho mil seiscientos ochenta y uno con veinte centavos)
ARTICULO 3°: Autorizase a la Dirección de Contaduría a emitir la orden de pago según la forma solicitada por el oferente QUIMICA MORON SRL Y ECONOR SA imputando el gasto en la Unidad Ejecutora: 61, Fuente de Financiamiento: 110, dentro de las clasificación obrante Solicitud de Gastos N° 4183 y su correspondiente ajuste N°4203
ARTICULO 4°: Dése al Registro de Resoluciones. Publíquese en el Boletín Municipal y archivese.

Natalia Mammana- C.P. Cecilia Natalia Gatta Castel

* * *

RESOLUCION N° 1489/2019

Morón, 27 de Diciembre de 2019

VISTO;
La Ley Orgánica de las Municipalidades, Decreto Ley N° 6769/58 y sus modificatorias, el Decreto del Departamento Ejecutivo N° 882/2019, y el Expediente N° 2768/2019, referente al Alquiler de Carpas, solicitado por la Dirección de Deportes y Recreación.
CONSIDERANDO;
Que mediante expediente 4079-17916/19, se tramito la declaración de Emergencia.
Que la misma fue declarada mediante Ordenanza N° 19906/2019 promulgada por el Decreto N° 918/2019 en materia de Emergencia.
Que existe urgencia en la compra y contratación de determinados bienes para la provisión del área en cuestión.
Que por Decreto del Departamento Ejecutivo N° 882/2019 el Señor Intendente Municipal autoriza al Secretario de Economía y Finanzas a suscribir contratos, adjudicar, anular y ampliar las adquisiciones, contrataciones y obras públicas del Departamento Ejecutivo comprendidas en los artículos 133, 151 y 156 del Decreto Ley N° 6769/58, que no excedan los montos de las Licitaciones Privadas según la normativa vigente.
Que para la presente, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 151°, 153° y 156 La Ley Orgánica Municipal, resultan de aplicación las excepciones que prevee el artículo 156° inc. 10, que habilita la compra y contratación directa.
Que en el caso del presente Expediente, se han invitado a cotizar a los siguientes proveedores: VARONE LEONARDO Y ROSANO SRL
Que se han recibido cotización únicamente de: VARONE LEONARDO
Que ante la urgencia de provisión se ha seleccionado a VARONE LERONARDO a quien se lo contratarán mediante la forma excepcional indicada.
Que se ha cumplido con la intervención del Secretario del Ramo y del Contador Municipal, quienes han comprobado y certificado que la operación se encuadra en el nivel de precios y en las condiciones habituales del mercado (conforme artículo 156 inciso 10 infine, de la Ley Orgánica de la Municipalidad.
Que asimismo intervienen la Secretaría de Economía y Finanzas conjuntamente con la Dirección de Compras y Contrataciones adjuntando proyecto de acto administrativo al efecto.
Que en virtud de lo expuesto, corresponde dictar la presente Resolución Administrativa.
Por ello;

LA SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS
DEL MUNICIPIO DE MORÓN
RESUELVE:

ARTICULO 1°: Autorizase y apruébese el procedimiento excepcional previsto en los términos del artículo 156 inciso 10° de La Lay Orgánica de las Municipalidades Decreto Ley 6.769/1958 y sus modificatorias.
ARTICULO 2°: Adjudicase por Compra Directa tramitada por Expediente N° 2768/2019 referente al Alquiler de Carpas, solicitado por la Dirección de Deportes y Recreación, a la empresa VARONE LEONARDO según el renglón N° 1 y 2 en la suma total de $514.000 (Pesos quinientos catorce mil). El total de la presente adjudicación asciende a la suma total de $514.000(Pesos quinientos catorce mil).
ARTICULO 3°: Autorizase a la Dirección de Contaduría a emitir la orden de pago según la forma solicitada por el oferente VARONE LEONARDO imputando el gasto en la Unidad Ejecutora: 61, Fuente de Financiamiento: 110, dentro de las clasificación obrante Solicitud de Gastos N° 4130 y su correspondiente ajuste N° 4208-
ARTICULO 4°: Dése al Registro de Resoluciones. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

Natalia Mammana-C.P. Cecilia Natalia Gatta Castel

* * *

RESOLUCIONES H.C.D

RESOLUCIÓN Nº 286/2019

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
SANCIONA CON FUERZA DE
RESOLUCION

Artículo 1º: Habiendo tomado conocimiento de lo informado a fs. 30, gírese al Departamento Ejecutivo el Expte. Nº 78482/17 H.C.D.- 4079-22689/08- 0 D.E. a los fines que estime corresponder, recomendando su remisión al archivo.
Artículo 2º: Comuníquese al Departamento Ejecutivo.
Dada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo

Deliberante a los dieciocho días del mes de Diciembre del año dos mil diecinueve.
REGISTRADA BAJO EL Nº 286/2019.
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Moron- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Moron.

* * *

RESOLUCIÓN Nº 287/2019
EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
SANCIONA CON FUERZA DE
RESOLUCION
Artículo 1º: Gírese al Departamento Ejecutivo el Expte. 80810/19 H.C.D.- 4079-24653/18-0 D.E. para que a través de las áreas competentes, incorpore a las presentes actuaciones el correspondiente informe socio-económico. Cumplido, vuelva a este H. Cuerpo.
Artículo 2º: Comuníquese al Departamento Ejecutivo.
Dada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo Deliberante a los dieciocho días del mes de Diciembre a los dieciocho días del mes de Diciembre del año dos mil diescinueve.
REGISTRADA BAJO EL Nº 287/2019
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Moron- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Moron.

* * *

RESOLUCIÓN Nº 288/2019
EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
SANCIONA CON FUERZA DE
RESOLUCION
Artículo 1º: Gírese al Departamento Ejecutivo el Expte. 81148/19 H.C.D. y adjunto 78396/17 H.C.D.- 4079-11703/17 D.E. para que a través de las áreas competentes, incorpore a las presentes actuaciones un nuevo informe socio-económico. Cumplido, vuelva a este H. Cuerpo.
Artículo 2º: Comuníquese al Departamento Ejecutivo.
Dada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo Deliberante a los dieciocho días del mes de Diciembre del año dos mil diecinueve.
REGISTRADA BAJO EL Nº 288/2019.
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Moron- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Moron.

* * *

RESOLUCIÓN Nº 289/2019
EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
SANCIONA CON FUERZA DE
RESOLUCION
Artículo 1º: Gírese al Departamento Ejecutivo el Expte. 81210/19 H.C.D. y adjunto 78836/17 H.C.D.- 4079-15091/17 D.E. para que a través de las áreas competentes, incorpore a las presentes actuaciones un nuevo informe socio-económico. Cumplido, vuelva a este H. Cuerpo.
Artículo 2º: Comuníquese al Departamento Ejecutivo.
Dada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo Deliberante a los dieciocho días del mes de Diciembre del año dos mil diecinueve.
REGISTRADA BAJO EL Nº 289/2019.
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Moron- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Moron.

* * *

RESOLUCIÓN Nº 290/2019
EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
SANCIONA CON FUERZA DE
RESOLUCION
Artículo 1º: Se toma conocimiento de la voluntad manifiesta por la Señora Bartola Ana María de renunciar a la bóveda lote 3, tablón 36, Nº de orden 1192, Partida Nº 23865.
Artículo 2º: Comuníquese al Departamento Ejecutivo.
Dada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo Deliberante a los dieciocho días del mes de Diciembre del año dos mil diecinueve.
REGISTRADA BAJO EL Nº 290/2019.
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Moron- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Moron.

* * *

RESOLUCIÓN Nº 291/2019
EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
SANCIONA CON FUERZA DE
RESOLUCION
Artículo 1º: Gírase al Departamento Ejecutivo el Expte. Nº 80700/18 H.C.D., para que a través de las áreas competentes, analícen la factibilidad de la implementación del Proyecto de Ordenanza mencionado en las fojas 1 y 2 de las presentes actuaciones. Cumplido, vuelva a este H. Cuerpo.
Artículo 2º: Comuníquese al Departamento Ejecutivo.
Dada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo Deliberante a los dieciocho días del mes de Diciembre del año dos mil diecinueve.
REGISTRADA BAJO EL Nº 291/2019
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Moron- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Moron.

* * *

RESOLUCIÓN Nº 292/2019
EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
SANCIONA CON FUERZA DE
RESOLUCION
Artículo 1º: Gírase al Departamento Ejecutivo el Expte. Nº 80524/18 H.C.D. para que a través de las áreas competentes, analíce la factibilidad de lo solicitado a fojas 4 a 6 de las presentes actuaciones.
Artículo 2º: Comuníquese al Departamento Ejecutivo.
Dada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo Deliberante a los dieciocho días del mes de Diciembre a los dieciocho días del mes de Diciembre del año dos mil diescinueve.
REGISTRADA BAJO EL Nº 292/2019
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Moron- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Moron.

* * *

RESOLUCIÓN Nº 293/2019
EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
SANCIONA CON FUERZA DE
RESOLUCION
Artículo 1º: Gírese al Departamento Ejecutivo el Expte. Nº 80525/18 H.C.D. para que a través de las áreas competentes, analíce la factibilidad de lo solicitado a fojas 4 a 5 respectivamente.
Artículo 2º: Comuníquese al Departamento Ejecutivo.
Dada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo Deliberante a los dieciocho días del mes de Diciembre del año dos mil diecinueve.
REGISTRADA BAJO EL Nº 293/2019
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Moron- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Moron.

* * *

RESOLUCIÓN Nº 294/2019
EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
SANCIONA CON FUERZA DE
RESOLUCION
Artículo 1º: Gírese al Departamento Ejecutivo el Expte. Nº 80825/19 H.C.D. para que a través de las áreas competentes, analíce la factibilidad de lo solicitado a fojas 7a 10 respectivamente.
Artículo 2º: Comuníquese al Departamento Ejecutivo.
Dada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo Deliberante a los dieciocho días del mes de Diciembre del año dos mil diecinueve.
REGISTRADA BAJO EL Nº 294/2019
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Moron- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Moron.

* * *

RESOLUCIÓN Nº 295/2019
EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
SANCIONA CON FUERZA DE
RESOLUCION
Artículo 1º: El Honorable Concejo Deliberante de Morón expresa su mas enérgico repudio a la designación designación del abogado Ignacio Falcón en el Instituto Nacional del Cáncer, dependiente de la actual Secretaría ex Ministerio de Salud de la Nación. Falcón es un defensor de la última dictadura civico-militar y ha tenido expresiones públicas agraviantes con referentes de organismos de derechos humanos.
Artículo 2º: Asimismo, solicitamos la inmediata remoción del Sr. Ignacio Falcón del cargo antes mencionado por resultar incompatible su accionar

antidemócratico con su pertenencia a una dependencia pública.
Artículo 3º: Notifíquese al Instituto Nacional de Cáncer y a la Secretaría de Salud de la Nación.
Dada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo Deliberante a los dieciocho días del mes de Diciembre del año dos mil diecinueve.
REGISTRADA BAJO EL Nº 295/2019
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Moron- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Moron.

* * *

DECRETOS H.C.D

DECRETO Nº 193/2019
EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
SANCIONA CON FUERZA DE
DECRETO
Artículo 1°: Desígnase a las Autoridades del Honorable Concejo Deliberante de Morón, quedando integrado de la siguiente forma:
Presidente: Jorge Laviuzza
Vice-Presidente 1º: Gabriel Dario Barquero
Vice-Presidente 2º: Analía Verónica Zappulla
Secretario: Daniela Solange Coullery
Artículo 2º: Comuníquese al Departamento Ejecutivo.
Dada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo Deliberante a los nueve días del mes diciembre del año dos mil diecinueve.
REGISTRADO BAJO EL Nº 193/2019
Marina Celeste Pintos, Secretaria Sesion Preparatoria- Maria Fernanda Monteros, Presidente Sesion Preparatoria- Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Moron- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Moron.

* * *

DECRETO Nº 194/2019
EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
SANCIONA CON FUERZA DE
DECRETO
Artículo 1°: Concédase liciencia al Concejal Rodolfo García Silva, en el desempeño de sus funciones, desde el día 10 de Diciembre de 2019 hasta el día 10 de Diciembre de 2020.
Artículo 2º: Dispónese la inclusión del Concejal Suplente que corresponda de acuerdo al orden de la lista respectiva, conforme lo establece el Artículo 88º de la Ley Orgánica de las Municipalidades.
Artículo 3º: Comuníquese al Departamento Ejecutivo.
Dada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo Deliberante a los nueve días del mes de Diciembre del año dos mil diecinueve.
REGISTRADO BAJO EL Nº 194/2019
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Moron- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Moron.

* * *

DECRETO Nº 195/2019
EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
SANCIONA CON FUERZA DE
DECRETO
Artículo 1°: Concédase licencia al Concejal Diego Spina, en el desempeño de sus funciones, desde el día 10 de Diciembre de 2019 hasta el día 10 de Diciembre de 2020.
Artículo 2º: Dispónese la inclusión del Concejal Suplente que corresponda de acuerdo al orden de lista respectiva, conforme lo establece el Artículo 88º de la Ley Orgánica de las Municipalidades.
Artículo 3º: Comuníquese al Departamento Ejecutivo.
Dada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo Deliberante a los nueve días del mes de Diciembre del año dos mil diecinueve.
REGISTRADO BAJO EL Nº 195/2019
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Moron- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Moron.

* * *

DECRETO Nº 196/2019
EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
SANCIONA CON FUERZA DE
DECRETO
Artículo 1°: Concédase licencia a la Concejal Natalia Susana Lazarte, en el desempeño de sus funciones, desde el día 10 de Diciembre de 2019 hasta el día 10 de Diciembre de 2020.
Artículo 2º: Dispónese la inclusión del Concejal Suplente que corresponda de acuerdo al orden de lista respectiva, conforme lo establece el Artículo 88º de la Ley Organica de las Municipalidades.
Artículo 3º: Comuníquese al Departamento Ejecutivo.
Dada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo Deliberante a los nueve días del mes de Diciembre del año dos mil diecinueve.
REGISTRADO BAJO EL Nº 196/2019
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Moron-Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Moron.

* * *

DECRETO Nº 197/2019
EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
SANCIONA CON FUERZA DE
DECRETO
Artículo 1°: Concédase licencia al Concejal Claudio Román, en el desempeño de sus funciones, desde el día 10 de Diciembre de 2019 hasta el día 10 de Diciembre de 2020.
Artículo 2º: Dispónese la inclusión del Concejal Suplente que corresponda de acuerdo al orden de lista respectiva, conforme lo establece el Artículo 88º de la Ley Orgánica de las Municipalidades.
Artículo 3º: Comuníquese al Departamento Ejecutivo.
Dada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo Deliberante a los nueve días del mes de Diciembre del año dos mil diecinueve.
REGISTRADO BAJO EL Nº 197/2019
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Moron-Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Moron.

* * *

DECRETO Nº 198/2019
EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
SANCIONA CON FUERZA DE
DECRETO
Artículo 1°: Concédase licencia al Concejal Hernán Sabbatella, en el desempeño de sus funciones, desde el día 10 de Diciembre de 2019 hasta el día 10 de Diciembre de 2020.
Artículo 2º: Dispónese la inclusión del Concejal Suplente que corresponda de acuerdo al orden de lista respectiva, conforme lo establece el Artículo 88º de la Ley Orgánica de las Municipalidades.
Artículo 3º: Comuníquese al Departamento Ejecutivo.
Dada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo Deliberante a los nueve días del mes de Diciembre del año dos mil diecinueve.
REGISTRADO BAJO EL Nº 198/2019
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Moron-Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Moron.

* * *

DECRETO Nº 199/2019
EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
SANCIONA CON FUERZA DE
DECRETO
Artículo 1°: Acéptase la renuncia efectuada por la Sra.Concejal María Eugenia Brizzi por el cargo de Concejal mandato 2017/2021, a partir del 6 de Diciembre de 2019.
Artículo 2º: Dispónese la inclusión del Concejal Suplente que corresponda de acuerdo al orden de lista respectiva, conforme lo establece el Artículo 88º de la Ley Orgánicade las Municipalidades.
Artículo 3º: Comuníquese al Departamento Ejecutivo.
Dada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo Deliberante a los nueve días del mes de Diciembre del año dos mil diecinueve.
REGISTRADO BAJO EL Nº 199/2019
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D.

Moron-Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Moron.

* * *

DECRETO Nº 200/2019

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
SANCIONA CON FUERZA DE
DECRETO

Artículo 1°: Concédase licencia a la Concejal Wejchenberg Verónica, en el desempeño de sus funciones, desde el día 10 de Diciembre de 2019 hasta el día 10 de Diciembre de 2020.
Artículo 2º: Dispónese la inclusión del Concejal Suplente que corresponda de acuerdo al orden de lista respectiva, conforme lo establece el Artículo 88º de la Ley Orgánica de las Municipalidades.
Artículo 3º: Comuníquese al Departamento Ejecutivo.
Dada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo Deliberante a los nueve días del mes de Diciembre del año dos mil diecinueve.
REGISTRADO BAJO EL Nº 200/2019

Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D.
Moron- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Moron.

* * *

DECRETO Nº 201/2019

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
SANCIONA CON FUERZA DE
DECRETO

Artículo 1°: Concédase licencia a la Concejal Monteros María, en el desempeño de sus funciones, desde el día 10 de Diciembre de 2019 hasta el día 10 de Diciembre de 2020.
Artículo 2º: Dispónese la inclusión del Concejal Suplente que corresponda de acuerdo al orden de lista respectiva, conforme lo establece el Artículo 88º de la Ley Orgánica de las Municipalidades.
Artículo 3º: Comuníquese al Departamento Ejecutivo.
Dada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo Deliberante a los nueve días del mes de Diciembre del año dos mil diecinueve.
REGISTRADO BAJO EL Nº 201/2019

Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D.
Moron- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Moron.

* * *

DECRETO Nº 202/2019

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
SANCIONA CON FUERZA DE
DECRETO

Artículo 1°: Deniégase la solicitud efectuada por el Señor Segundo Leonor Alderete, tramitada por el Expte. Nº 76678/16 H.C.D.- 4079- 12565/16 D.E., mediante la cual solicitara la condonación del pago de la Tasa por Servicios Generales, por no estar comprendido dentro de las normas establecidas en la Ordenanza Fiscal vigente.
Artículo 2º: El Departamento Ejecutivo a través de las áreas competentes notificará al peticionante de lo dispuesto en el artículo 1º. Cumplido, vuelva a este H. Cuerpo. Fecho, archívese.
Artículo 3º: Comuníquese al Departamento Ejecutivo.
Dada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo Deliberante a los dieciocho días del mes de Diciembre del año dos mil diecinueve.
REGISTRADO BAJO EL Nº 202/2019

Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D.
Moron- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Moron.

* * *

DECRETO Nº 203/2019

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
SANCIONA CON FUERZA DE
DECRETO

Artículo 1°: El Honorable Concejo Deliberante de Morón manifiesta su preocupación y repudio al intento de avasallamiento por via judicial de la Ley 10606 por parte de la multinacional Farmacity S.A.
Artículo 2º: El Honorable Concejo Deliberante de Morón manifiesta su repudio al proyecto de Ley que modifica la 10.606, la cual reglamenta la actividad farmacéutica de la Provincia de Buenos Aires, presentado por el Diputado Provincial Guillermo Ricardo Castello, perteneciente al Bloque político de Cambiemos Buenos Aires.
Artículo 3º: Comuníquese a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, al Poder Ejecutivo Provincial, al Ministerio de la Provincia de Buenos Aires, a la Honorable Cámara de Diputados de la Provincia de Buenos Aires, al Colegio de Farmacéuticos de la Provincia de Buenos Aires, al Colegio de Farmacéuticos de la Provincia de Buenos Aires Filial Morón, Hurlingham, Ituzaingó.
Dada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo Deliberante a los dieciocho días del mes de Diciembre del año dos mil diecinueve.
REGISTRADO BAJO EL Nº 203/2019

Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D.
Moron-Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Moron.

* * *

DECRETO Nº 204/2019

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
SANCIONA CON FUERZA DE
DECRETO

Artículo 1°: Declárese de Interés Deliberativo la participación de la cantante y docente moronense María José Galliano en la capacitación en Educación vocal con el Método Rabine (CRT) que se realizará en Alemania del 1 de Febrero al 5 de marzo de 2020.
Artículo 2º: En caso que sea necesario, el Intendente Lic. Lucas Ghi, arbitrará todos los medios que necesarios para garantizar la participación de la cantante y docente María Jose Galliano en la capacitación en educación vocal con el metodo Rabine.
Artículo 3º: Comuníquese.
Dada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo Deliberante a los dieciocho días del mes de Diciembre del año dos mil diecinueve.
REGISTRADO BAJO EL Nº 204/2019

Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D.
Moron-Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Moron.

* * *

DECRETO Nº 205/2019

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
SANCIONA CON FUERZA DE
DECRETO

Artículo 1°: Declárese de Interés Deliberativo el Documental “Eugene Rabine, un viaje hacia los confines de la voz” producido por María Jose Galliano y Sebastián Lannepudenx, vecina y vecino de Morón.
Artículo 2º: Comuníquese.
Dada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo Deliberante a los dieciocho días del mes de Diciembre del año dos mil diecinueve.
REGISTRADO BAJO EL Nº 205/2019

Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D.
Moron-Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Moron.

* * *

DECRETO Nº 206/2019

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
SANCIONA CON FUERZA DE
DECRETO

Artículo 1°: El Honorable Cuerpo concede la licencia a la Doctora Daniela Solange Coullery a partir del 6 de enero al 17 de enero inclusive,
Artículo 2º: Desígnese Secretario Ad-Hoc al Sr. Concejal José María Gayoso desde el día 6 de enero hasta el 17 de enero de 2020 inclusive.
Artículo 3º: Comuníquese al Departamento Ejecutivo.
Dada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo Deliberante a los dieciocho días del mes de Diciembre del año dos mil diecinueve.
REGISTRADO BAJO EL Nº 206/2019

Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D.
Moron-Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Moron.

* * *

DECRETO Nº 207/2019

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
SANCIONA CON FUERZA DE
DECRETO

Artículo 1°: Declárese de Interés Deliberativo el libro “El lado Norita de la vida”, del psicólogo Pablo

Melicchio, que a través de entrevistas a Nora Cortiñas, desarrolla la vida de esta querida vecina de Castelar, integrantes de Madres de Plaza de Mayo – Línea Fundadora.
Artículo 2º: Comuníquese.
Dada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo Deliberante a los veintiséis días del mes de Diciembre del año dos mil diecinueve.
REGISTRADO BAJO EL Nº 207/2019
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Moron-Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Moron.

* * *

DECRETO Nº 208/2019
EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
SANCIONA CON FUERZA DE
DECRETO
Artículo 1°: Otórguese la distinción "30.000 Motivos, Reconocimiento al Compromiso Social" post mortem a la Sra. Odila Casella, militante de la Juventud Peronista, secuestrada en la Ex ESMA y luego liberada.
Artículo 2º: Comuníquese a la Secretaria de Derechos Humanos de la Provincia de Buenos Aires, a Madres de Plaza de Mayo – Línea Fundadora, a la Asociación Seré por la Memoria y laVida.
Artículo 3º: Comuníquese al Departamento Ejecutivo.
Dada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo Deliberante a los veintiséis días del mes de Diciembre del año dos mil diecinueve.
REGISTRADO BAJO EL Nº 208/2019
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Moron-Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Moron.

* * *

DECRETOS DE PRESIDENCIA H.C.D

DECRETO Nº 094/2019
Morón, 09 de Diciembre de 2019
VISTO:
La solicitud efectuada por las Señoras y Señores Concejales de este Honorable Cuerpo a los efectos de que se convoque a Sesión Especial con motivo de la asunción del cargo del Sr. Intendente Municipal, Lic. Lucas Hernan Ghi
CONSIDERANDO:
Que debe procederse en consecuencia conforme lo disponen los artículos 15º y 16º del Decreto Ley Nº 6759/58 y sus modificatorias de la Ley Orgánica de las Municipalidades;
Por ello,
EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES
DECRETA
Artículo 1º: Convócase al Honorable Cuerpo a Sesión Especial a llevarse a cabo el día 11 de Diciembre del corriente año a las 18:00 horas en El Honorable Concejo Deliberante de Morón a los efectos de que el Licenciado Lucas Hernan Ghi, preste juramento como Intendente Municipal.
Artículo 2º: Cúrsense por Secretaría del Honorable Cuerpo las notificaciones de rigor. Dése al Registro de Decretos de Presidencia, comuníquese y, cumplido, archívese.
REGISTRADO BAJO EL Nº 094/2019
Dra. Daniela Sollange Coullery, Secretaria H.C.D. Moron- DN. Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Moron.

* * *

DECRETO Nº 095/2019
Morón, 11 de Diciembre de 2019.
VISTO
La solicitud efectuada por los Concejales Laviuzza Jorge, Barquero Gabriel, Majdanski Paula, Pintos Marina, Rugna Claudio, Monteros María Fernanda, Gonzalez Marcelo, Laviuzza Julieta, Godoy Karina, Gayose José María y Pintos Gustavo;
CONSIDERANDO
Que los citados Concejales comunicaron su decisión de constituir el Bloque asignándole como denominación "FRENTE DE TODOS";
Que debe emitirse el correspondiente acto administrativo;
Por ello,
EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
EN USO DE SUS ATRIBUCIONES
DECRETA
Artículo 1°: Reconócese al Bloque denominado "FRENTE DE TODOS" conformado por los Concejales Laviuzza Jorge, Barquero Gabriel, Majdanski Paula, Pintos Marina, Rugna Claudio, Monteros María Fernanda, Gonzalez Marcelo, Laviuzza Julieta, Godoy Karina, Gayose José María y Pintos Gustavo.
Artículo 2°: Dese al Registro de Decretos de Presidencia del H. Concejo Deliberante, cúrsense las correspondientes notificaciones y cumplido, archívese.
REGISTRADO BAJO EL N° 095/2019
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Moron- DN. Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Moron.

* * *

DECRETO Nº 096/2019
Morón, 11 de Diciembre de 2019.
VISTO
La solicitud efectuada por los Concejales Natalin Carla Faravelli, Analía Verónica Zappulla, Leandro Ugartemendia, Juan Franco Nardo, Gastón Perez, Cristian Herrera, Rolando Moretto, Judith Windecker y Emiliano Catena;
CONSIDERANDO
Que los citados Concejales comunicaron su decisión de constituir el Bloque asignándole como denominación "JUNTOS POR EL CAMBIO";
Que debe emitirse el correspondiente acto administrativo;
Por ello,
EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
EN USO DE SUS ATRIBUCIONES
DECRETA
Artículo 1°: Reconócese al Bloque denominado "JUNTOS POR EL CAMBIO" conformado por los Concejales Natalin Carla Faravelli, Analía Verónica Zappulla, Leandro Ugartemendia, Juan Franco Nardo, Gastón Perez, Cristian Herrera, Rolando Moretto, Judith Windecker y Emiliano Catena.
Artículo 2°: Dese al Registro de Decretos de Presidencia del H. Concejo Deliberante, cúrsense las correspondientes notificaciones y cumplido, archívese.
REGISTRADO BAJO EL N° 096/2019
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Moron- DN. Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Moron.

* * *

DECRETO Nº 097/2019
Morón, 13 de Diciembre de 2019.
VISTO:
Lo normado por el Artículo 45 del reglamento interno de este Honorable Cuerpo y;
CONSIDERANDO:
Que constituye una atribución de la Presidencia de este Cuerpo disponer lo necesario a dichos efectos según lo dispuesto en la Ley Orgánica de las Municipalidades (Decreto Ley 6769/58), y en el Reglamento Interno de este Cuerpo;
Por ello,
EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES
DECRETA
Artículo 1º: Convócase al Honorable Concejo Deliberante a Sesión Extraordinaria la que se realizará el día 18 de Diciembre de 2019 a las 17:00 horas, a los efectos de dar tratamiento a los siguientes expedientes:

1. Expte. Nº 81066/19 H.C.D. - 4079-11843/19-0 D.E. Ref: "REF. REGISTRO MAYORES CONTRIBUYENTES".
2. Expte. Nº 81533/19 H.C.D. II Cuerpos Ref: "ORDENANZA FISCAL E IMPOSITIVA".
3. Expte. Nº 72833/13 H.C.D. - 4079-10087/13-0 D.E. Ref: "NOTA MIGUEL ANGEL FERRARO".
4. Expte. Nº 78482/17 H.C.D. - 4079-22689/08-0 D.E. Ref: "BOVEDA EN CEMENTERIO DE MORON PARTIDA 23526".
5. Expte. Nº 80810/19 H.C.D. - 4079-24653/18-0 D.E. Ref: "PRESCRIPCION DE DEUDA CEMENTERIO PARTIDA 9986 RESP. PAGO 18550".
6. Expte. Nº 81148/19 H.C.D. y Adj. 78396/17 H.C.D. - 4079-11703/17 D.E. Ref: "DESARCHIVO EXPEDIENTE NRO. 78396/17 H.C.D.".
7. Expte. Nº 81210/19 H.C.D. y Adj. 78836/17 H.C.D. - 4079-15091/17 D.E. Ref: "DESARCHIVO EXPEDIENTE 9000-78836/17 H.C.D. 4079-15091/17 D.E.".
8. Expte. Nº 81058/19 H.C.D. - 4079-13940/19 D.E. D.E. Ref: "CONDONACION DE PAGO TASA DERECHO DE CEMENTERIO".
9. Expte. Nº 78802/17 H.C.D. - 4079-14502/17 D.E. Ref: "CONDONACION DE PAGO DEUDA T.S.G. PARTIDA Nº 199606".
10. Expte. Nº 79035/17 H.C.D. - 4079-16360/17 D.E. Ref: "CONDONACION DE PAGO DEUDA T.S.G. PARTIDA Nº 514618".
11. Expte. Nº 79522/17 H.C.D. - 4079-16803/16-0 D.E. Ref: "CONDONACION T.S.G ASOCIACION EVANGELICA ASAMBLEA DE DIOS".
12. Expte. Nº 79644/18 H.C.D. - 4079-11010/18 D.E. Ref: "CONDONACION DE PAGO DEUDA T.S.G. PARTIDA 72264 SRA. MARTINEZ GRACIELA LILIANA".
13. Expte. Nº 80145/18 H.C.D. - 4079-21667/18 D.E. Ref: "CONDONACION Y EXIMICION DEUDA T.S.G. PARTIDA Nº 83030 SRA. GUIDA MONICA".
14. Expte. Nº 80736/19 H.C.D. - 4079-20480/18-0 D.E. Ref: "CONDONACION DE PAGO T.S.G. 2018 SGIARSOKA GAKKAI INTERNACIONAL DE LA ARGENTINA".
15. Expte. Nº 80981/19 H.C.D. - 4079-13369/19 D.E. Ref: "CONDONACION DE PAGO DEUDA T.S.G. PARTIDA Nº 100757 SRA. CATANZARO ROSA MARGARITA".
16. Expte. Nº 80737/19 H.C.D. - 4079-10716/19 -0 D.E. Ref: "SOLICITUD SRA. BARTOLA ANA MARIA".
17. Expte. Nº 76542/16 H.C.D. - 4079-11541/16 D.E. Ref: "CONDONACION DE PAGO DEUDA T.S.G. PARTIDA 194313 Y CONCEDER BENEFICIO ORD. 4360/02".
18. Expte. Nº 76678/16 H.C.D. 4079-12565/16 D.E. Ref: "CONDONACION DE PAGO DEUDA T.S.G. PARTIDA Nº 188426".
19. Expte. Nº 77739/16 H.C.D. 4079-16698/16 D.E. Ref: "CONDONACION DE PAGO DEUDA T.S.G. PARTIDA Nº 49609".
20. Expte. Nº 78855/17 H.C.D. 4079-14368/17 -0 D.E. Ref: "CONDONACION DE PAGO FUNDACION MONSEÑOR DOCTOR VETRANO VICENTE".
21. Expte. Nº 79844/18 H.C.D. - 4079-12846/18 D.E. Ref: "CONDONACION DE PAGO DEUDA T.S.G. PARTIDA Nº 170715".
22. Expte. Nº 80760/19 H.C.D. 4079-11322/19 D.E. Ref: "CONDONACION DE PAGO DEUDA T.S.G. PARTIDA Nº 74936".
23. Expte. Nº 80839/19 H.C.D. 4079-12096/19 D.E. Ref: "CONDONACION DE PAGO DEUDA T.S.G. PARTIDA 5247 SR. COSTANTINI ALEJANDRO GABRIEL".
24. Expte. Nº 81095/19 H.C.D. – 4079-25234/18 -0 D.E. Ref: "CONDONACION DE PAGO DEUDA UNION ARABE ARGENTINA DEL OESTE".
25. Expte. Nº 81333/19 H.C.D. 4079-14821/19 -0 D.E. Ref: "EXIMICION T.S.G. 2019 SOCIEDAD ISRAELITA DEL OESTE".
26. Expte. Nº 79970/18 H.C.D. 4079-10309/18 -0 III Cuerpos Ref: "EXIMICION OBISPADO DE MORON".
27. Expte. Nº 79882/18 H.C.D. 4079-16596/17 -0 Ref: "ESCRITURACION SRA. LOPARDO DELIA DORA".
28. Expte. Nº 79932/18 H.C.D. 4079-10022/18 -0 D.E. Ref: "BIEN DE FAMILIA, FAMILIA SOSA Y GORDILLO CALLE JUAN JOSE 1498".
29. Expte. Nº 79934/18 H.C.D. 4079-11683/18 -0 D.E. Ref: "BIEN DE FAMILIA, SALOMON MARTA Y DIDOLICH MARIANA ESPRONCEDA 1373 DPTO. Nº2 CASTELAR".
30. Expte. Nº 79935/18 H.C.D. 4079-18733/17 -0 Ref: "ESCRITURACION SRA. ALTAMIRANO RAQUEL TERESA".
31. Expte. Nº 80278/18 H.C.D. 4079-11065/18 -0 Ref: "INFORMES ESCRITURA SRES. GONZALEZ GUSTAVO Y GONZALEZ JOSE CALLE C. GRIERSON 1675".
32. Expte. Nº 80536/18 H.C.D. 4079-18971/17 -0 Ref: "SOLICITUD ESCRITURA TRASLATIVA ESPINDOLA TERESITA PAVON 3966".
33. Expte. Nº 80575/18 H.C.D. 4079-12541/18 -0 D.E. Ref: "BIEN DE FAMILIA, SR. MEDINA MIGUEL Y VEGA MIRIAM CULLEN 240 FDO. MORON".
34. Expte. Nº 80577/18 H.C.D. 4079-20125/18 -0 D.E. Ref: "BIEN DE FAMILIA, FERNANDEZ MABEL Y FERNANDEZ CYNTHIA BERNARDEZ 3247".
35. Expte. Nº 80596/18 H.C.D. 4079-20127/18 -0 Ref: "ESCRITURACION LEY 10830 CURUPAITY 646 DEPTO. 3".
36. Expte. Nº 80694/18 H.C.D. 4079-20126/18 -0 D.E. Ref: "BIEN DE FAMILIA, MELLINO STELLA Y CONTRERAS JORGE J. J. PASO 1563".
37. Expte. Nº 80695/18 H.C.D. 4079-23155/18 -0 Ref: "ESCRITURACION SR. BAGNERA LUCAS NICOLAS CALLE MAZA".
38. Expte. Nº 80733/18 H.C.D. 4079-23441/18 -0 Ref: "ESCRITURACION SR. GONZALO RODRIGO CALLE J.M. 973".
39. Expte. Nº 81107/19 H.C.D. 4079-12974/19 -0 Ref: "ESCRITURACION LEY 10830 SRA. MENDOZA MARIA DE LOS A".
40. Expte. Nº 81585/19 H.C.D. Ref: "MANIFESTAR PREOCUPACION Y REPUDIO AL INTENTO DE AVASALLAMIENTO POR VIA JUDICIAL DE LA LEY 10606 POR PARTE DE FARMACITY S.A.".
41. Expte. Nº 72716/13 H.C.D. 4079-12580/13 Ref: "HABILITACION COMERCIAL".
42. Expte. Nº 80436/18 H.C.D. 4079-23912/18 Ref: "HABILITACION COMERCIAL".
43. Expte. Nº 79846/18 H.C.D. 4079-12722/18 Ref: "HABILITACION COMERCIAL".
44. Expte. Nº 72662/13 H.C.D. 4079-12237/13 Ref: "APROBACION DE PLANOS Y EXIMICION DE DERECHOS DE CONSTRUCCION".
45. Expte. Nº 76700/16 H.C.D. 4079-12317/16 -0 Ref: "SOLICITUD REFERENTE SRA. NILDA CHAMES".
46. Expte. Nº 80700/18 H.C.D. Ref: "EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE MORON ADHIERE A LA RECIENTEMENTE SANCIONADA LEY "MICAELA GARCIA".
47. Expte. Nº 80511/18 H.C.D. Ref: "ADHIERASE A LA LEY NACIONAL QUE INSTITUYE AL DIA 13 DE NOVIEMBRE DE CADA AÑO COMO EL DIA NACIONAL DE LA LUCHA CONTRA EL GROOMING".
48. Expte. Nº 80524/18 H.C.D. Ref: "BANCA ABIERTA".
49. Expte. Nº 80525/18 H.C.D. Ref: "BANCA ABIERTA".
50. Expte. Nº 80825/19 H.C.D. Ref: "BANCA ABIERTA".
51. Expte. Nº 79498/17 H.C.D. 4079-10646/18 Ref: "TRANSFERENCIA HABILITACION COMERCIAL".
52. Expte. Nº 80880/19 H.C.D. 4079-12297/19 Ref: "HABILITACION COMERCIAL".
53. Expte. Nº 80471/18 H.C.D. – 4079-24389/18 D.E. Ref: "CONDONACION DE PAGO DEUDA T.S.G. PARTIDA 152069".
54. Expte. Nº 81351/19 H.C.D. Ref: "DECLARACION

DE INTERES MUNICIPAL LA PARTICIPACION DE LA CANTANTE Y DOCENTE MARIA JOSE GALLIANO EN LA CAPACITACION EN EDUCACION VOCAL CON EL METODO RABINE".
55. Expte. Nº 81352/19 H.C.D. Ref: "DECLARAR DE INTERES DELIBERATIVO LA PARTICIPACION DE LA CANTANTE Y DOCENTE MARIA JOSE GALLIANO EN LA CAPACITACION EN EDUCACION VOCAL CON EL METODO RABINE".
56. Expte. Nº 81353/19 H.C.D. Ref: "DECLARACION DE INTERES MUNICIPAL EL DOCUMENTAL "EUGENE RABINE, UN VIAJE HACIA LOS CONFINES DE LA VOZ".
57. Expte. Nº 81354/19 H.C.D. Ref: "DECLARAR DE INTERES DELIBERATIVO EL DOCUMENTAL "EUGENE RABINE, UN VIAJE HACIA LOS CONFINES DE LA VOZ".
58. Expte. Nº 81566/19 H.C.D. Ref: "EXPRESAR ENERGICO REPUDIO A LA DESIGNACION DEL ABOGADO IGNACIO FALCON EN EL INSTITUTO NACIONAL DEL CANCER".
59. Expte. Nº 80957/19 H.C.D. 4079-11354/19 -0 Ref: "CONVENIO MEMBRESIA FAM".
60. Expte. Nº 81517/19 H.C.D. Ref: "DEROGAR LA ORDENANZA NRO. 18851/2018 Y DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA ORDENANZA NRO. 14957/2012".
Artículo 2º: Cúrsense por intermedio de la Secretaría del Honorable Cuerpo las notificaciones correspondientes y hágase entrega a los Señores Concejales de un juego de copias de los expedientes a tratar, cuyos originales se encuentran a su disposición en la Dirección Legal y Técnica del Honorable Concejo Deliberante.
Artículo 3º: Dese al Registro de Decretos de Presidencia del Honorable Concejo Deliberante, comuníquese y cumplido archívese.
REGISTRADO BAJO EL Nº 097/2019
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Moron- DN. Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Moron.

* * *

DECRETO Nº 098/2019
Morón, 13 de Diciembre de 2019.
VISTO
El memorando remitido por el Concejal Herrera Cristian David por el cual solicita ratificar agentes en la categoría de Asesor "A" perteneciente a la Planta de Personal de Bloques Políticos y;
CONSIDERANDO
Que debe procederse en consecuencia a dar cumplimiento a la solicitud efectuada;
Por ello,
EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES
DECRETA
Artículo 1°: Ratifíquese como Asesores "A", con Cuarenta (40) horas semanales de labor, en la Planta de Bloques Políticos del Honorable Cuerpo a la Sra. ALARCON BONGIOVANNI Franco Gabriel, DNI 40.854.689 y al Sr. CRIADO Alan Ivan, DNI 35.988.801, a partir del 10 de Diciembre del corriente año.
Artículo 2°: Dése al registro de Decretos de Presidencia H. Concejo Deliberante, tomen conocimiento las áreas pertinentes y, cumplido, archívese.
REGISTRADO BAJO EL N° 098/2019
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Morón- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Morón.

* * *

DECRETO Nº 099/2019
Morón, 13 de Diciembre de 2019.
VISTO
La finalización de los mandatos de los Concejales que ejercieron durante el período 2015/2019 y no renovaron sus cargos, así como los concejales que han pedido licencia en sus cargos;
CONSIDERANDO
Que es necesario dar de baja a los Asesores designados a propuesta de aquellos ediles que cumplieron su mandato al 10 de Diciembre del corriente año, y no renovaran sus cargos de ediles, salvo aquellos que fueran ratificados por otros concejales en función, también es menester dar de baja a los asesores de los concejales que han pedido licencia en sus cargos;
Por ello,
EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES
DECRETA
Artículo 1°: Cése en sus funciones y dése en consecuencia de baja a partir del día 10 de Diciembre del corriente año, a las personas que a continuación se detallan, quienes revistaban en la Planta de Personal de Bloque Político del Honorable Cuerpo en la Categoría de Asesores "A", con Cuarenta (40) horas semanales de labor, y que fueran propuestos oportunamente por los señores Concejales que finalizaron su mandato, a saber:
AILAN, Ursula Clarisa DNI 30.135.102 Cjal. Franco
ALBISTUR VILLEGAS, Mariano Román DNI 14.943.865 Cjal. Sabbatella
ÁLVAREZ, Oscar Alfredo DNI 14.435.227 Cjal. Bruno
BARTOLOMEI, Yanina DNI 28.061.633 Cjal. Solia
CHERCOVER, María Florencia DNI 25.142.230 Cjal. Franco
COSTILLA, María de los Ángeles DNI 34.101.833 Cjal. Martínez
COULLERY, Daniela Solange DNI 37.226.629 Cjal. Sabbatella
DOMÍNGUEZ, Ana María DNI 16.395.170 Cjal. De Luca
ELVIRA MASTACHE, Julio DNI 17.192.603 Cjal. De Luca
FUSCO, Cristian Marcelo DNI 36.981.559 Cjal. Fusco
GOMEZ PIRLO, Emilia Belén DNI 32.638.417 Cjal. Martínez
GONZALEZ DORFMAN Facundo Javier DNI 36.696.775 Cjal. Ortiz
MALDONADO, Leticia María DNI 29.238.760 Cjal. Román
MAMANI, Natalia Elizabeth Florencia DNI 37.019.598 Cjal. Brizzi
MARTÍNEZ, Julio Alberto DNI 7.713.740 Cjal. Fusco
PIETRAFESA, Luciana DNI 26.383.074 Cjal. Spina
PROCAJ, Anabela Raquel DNI 25.310.941 Cjal. Bruno
ROMÁN Cintia Soledad DNI 29.699.512 Cjal. Román
SABBATELLA, Camila DNI 37.278.818 Cjal. Spina
UEJYO, Liliana Inés DNI 11.924.207 Cjal. Solia
Artículo 2°: Dése al registro de Decretos de Presidencia H. Concejo Deliberante, cúrsense las correspondientes notificaciones, comuníquese y, cumplido, archívese.
REGISTRADO BAJO EL N° 099/2019
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Morón- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Morón.

* * *

DECRETO Nº 100/2019
Morón, 13 de Diciembre de 2019.
VISTO
La finalización de los mandatos de los Concejales que ejercieron durante el período 2015/2019 y no renovaron sus cargos;
CONSIDERANDO
Que es necesario dar de baja a los Relatores de Comision designados a propuesta de aquellos ediles que cumplieron su mandato al 10 de Diciembre del corriente año, y no renovaran sus cargos de ediles;
Por ello,
EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO

DELIBERANTE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES
DECRETA
Artículo 1°: Cése en sus funciones y dése en consecuencia de baja a partir del día 10 de Diciembre del corriente año, a las personas que a continuación se detallan, quienes revistaban en la Planta de Personal de Bloque Político del Honorable Cuerpo en la Categoría de Relator de Comisión, con Treinta (30) horas semanales de labor, y que fueran propuestos oportunamente por los señores Concejales que finalizaron su mandato, a saber:
CABALLERO, María Cecilia DNI 29.330.104 Cjal. Fusco
TOTTIL PERALTA, Araceli Iliana DNI 41.572.958 Cjal. Ortiz
Artículo 2°: Dése al registro de Decretos de Presidencia H. Concejo Deliberante, cúrsense las correspondientes notificaciones, comuníquese y, cumplido, archívese.
REGISTRADO BAJO EL N° 100/2019
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Morón- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Morón.
* * *
DECRETO Nº 101/2019
Morón, 13 de Diciembre de 2019.
VISTO
La finalización del mandato del Presidente y único integrante del Bloque Tercera Posición Concejal Bruno Domingo, y;
CONSIDERANDO
Que es necesario dar de baja al Secretario de Bloque designado en su oportunidad a propuesta de la Concejal y Presidente del Bloque Tercera Posición mencionado en el Visto.
Por ello,
EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO
DELIBERANTE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES
DECRETA
Artículo 1°: Dése de baja como Secretario de Bloque, con Cuarenta (40) horas semanales de labor, en la Planta de Bloques Políticos del Honorable Cuerpo al agente LIZARDO Reynaldo Jesús, D.N.I. 12.666.804, a partir del día 10 de Diciembre del año 2019.
Artículo 2°: Dése al Registro de Decretos de Presidencia del H. Concejo Deliberante, cúrsense las correspondientes notificaciones y, cumplido, archívese.
REGISTRADO BAJO EL N° 101/2019
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Morón- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Morón.
* * *
DECRETO Nº 102/2019
Morón, 13 de Diciembre de 2019.
VISTO
El memorando remitido por la Concejal Zappulla Analía Verónica, por el cual solicita bajas y designaciones de agentes en la categoría de Asesor “A” perteneciente a la Planta de Personal de Bloques Políticos y;
CONSIDERANDO
Que debe procederse en consecuencia a dar cumplimiento a la solicitud efectuada;
Por ello,
EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO
DELIBERANTE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES
DECRETA
Artículo 1°: Dése de baja a los agentes GERSTNER Hugo Osvaldo, DNI 17.998.058 y GERSTNER Maira Alejandra, DNI 38.154.758, a partir del día 10 de Diciembre del corriente año, en el cargo de Asesor “A”, con Cuarenta (40) horas semanales de labor, de la Planta de Bloques Políticos del Honorable Cuerpo.
Artículo 2°: Designase como Asesores “A”, con Cuarenta (40) horas semanales de labor, en la Planta de Bloques Políticos del Honorable Cuerpo a LÓPEZ BELTRITTI Marcos José DNI 33.740.607 y POSSAGNO María Soledad, DNI 30.924.783, a partir del día 10 de Diciembre del año 2019.
Artículo 3°: Dése al registro de Decretos de Presidencia H. Concejo Deliberante, tomen conocimiento las áreas pertinentes y, cumplido, archívese.
REGISTRADO BAJO EL N° 102/2019
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Morón- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Morón.
* * *
DECRETO Nº 103/2019
Morón, 13 de Diciembre de 2019.
VISTO
El memorando remitido por el Concejal Laviuzza Jorge Luis, por el cual solicita bajas y designaciones de agentes en la categoría de Asesor “A” perteneciente a la Planta de Personal de Bloques Políticos y;
CONSIDERANDO
Que debe procederse en consecuencia a dar cumplimiento a la solicitud efectuada;
Por ello,
EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO
DELIBERANTE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES
DECRETA
Artículo 1°: Dése de baja a los agentes BURLANDO Claudio Ariel, DNI 30.862.969 y GÓMEZ Juana de los Ángeles, DNI 13.235.650, a partir del día 10 de Diciembre del corriente año, en el cargo de Asesor “A”, con Cuarenta (40) horas semanales de labor, de la Planta de Bloques Políticos del Honorable Cuerpo.
Artículo 2°: Designase como Asesores “A”, con Cuarenta (40) horas semanales de labor, en la Planta de Bloques Políticos del Honorable Cuerpo al Sr. CONDE Leandro Germán, DNI 37.350.256 y RODRÍGUEZ María Alejandra, DNI 20.314.096, a partir
del día 10 de Diciembre del año 2019.
Artículo 3°: Dése al registro de Decretos de Presidencia H. Concejo Deliberante, tomen conocimiento las áreas pertinentes y, cumplido, archívese.
REGISTRADO BAJO EL N° 103/2019
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Morón- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Morón.
* * *
DECRETO Nº 104/2019
Morón, 13 de Diciembre de 2019.
VISTO
El memorando remitido por la Presidente del H.C.D Laviuzza Jorge Luis, por el cual solicita altas de agentes en las categorías de Asesor de Presidencia y Secretario Privado y;
CONSIDERANDO
Que debe procederse en consecuencia a dar cumplimiento a la solicitud efectuada;
Por ello,
EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO
DELIBERANTE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES
DECRETA
Artículo 1°: °: Desígnese como Asesores de Presidencia, con Cuarenta (40) horas semanales de labor, perteneciente al Agrupamiento de Bloque Político de este Honorable Cuerpo, a los agentes ACEVEDO Lorena Gabriela, DNI 33.914.367 y GALEANO Florencia Denise, DNI 38.588.829, a partir del día 10 de Diciembre del año 2019.
Artículo 2°: Desígnese como Secretario Privado de Presidencia, con Cuarenta (40) horas semanales de labor, perteneciente al Agrupamiento de Personal Superior de este Honorable Cuerpo, al agente GÓMEZ Juana de los Ángeles, DNI 13.235.650, a partir del día 10 de Diciembre del año 2019.
Artículo 3°: Dése al registro de Decretos de Presidencia H. Concejo Deliberante, tomen conocimiento las áreas pertinentes y, cumplido, archívese.
REGISTRADO BAJO EL N° 104/2019
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Morón- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Morón.
* * *
DECRETO Nº 105/2019
Morón, 13 de Diciembre de 2019.
VISTO
El memorando remitido por la Concejal Liquitay Verónica Alejandra, por el cual solicita designación de agentes en la categoría de Asesor “A” perteneciente a

la Planta de Personal de Bloques Políticos y;
CONSIDERANDO
Que debe procederse en consecuencia a dar cumplimiento a la solicitud efectuada;
Por ello,
EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES
DECRETA
Artículo 1°: Designasen como Asesores "A", con Cuarenta (40) horas semanales de labor, en la Planta de Bloques Políticos del Honorable Cuerpo a la Sra. DÍAZ Evelin Daniela, DNI 38.025.619 y a la Sra. DÍAZ Mirta Mabel, DNI 17.478.414, a partir del 10 de Diciembre del corriente año.
Artículo 2°: El gasto que demande el cumplimiento de la presente medida será atendido con cargo a la partida presupuestaria específica correspondiente a la fuente de financiamiento 110.
Artículo 3°: Dése al registro de Decretos de Presidencia H. Concejo Deliberante, tomen conocimiento las áreas pertinentes y, cumplido, archívese.
REGISTRADO BAJO EL N° 105/2019
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Morón- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Morón.
* * *
DECRETO Nº 106/2019
Morón, 13 de Diciembre de 2019.
VISTO
El memorando remitido por el Concejal Catena Emiliano Andrés, por el cual solicita Baja y designación de agentes en la categoría de Asesor "A" perteneciente a la Planta de Personal de Bloques Políticos y;
CONSIDERANDO
Que debe procederse en consecuencia a dar cumplimiento a la solicitud efectuada;
Por ello,
EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES
DECRETA
Artículo 1°: Dése de baja al agente LAZCANO DÍAZ María José, DNI 23.148.529, a partir del día 10 de Diciembre del corriente año, en el cargo de Asesor "A", con Cuarenta (40) horas semanales de labor, de la Planta de Bloques Políticos del Honorable Cuerpo.
Artículo 2°: Designase como Asesor "A", con Cuarenta (40) horas semanales de labor, en la Planta de Bloques Políticos del Honorable Cuerpo a la Sra. MAMANI Natalia Elizabeth Florencia, DNI 37.019.598, a partir del día 10 de Diciembre del año 2019.
Artículo 3°: Dése al registro de Decretos de Presidencia H. Concejo Deliberante, tomen conocimiento las áreas pertinentes y, cumplido, archívese.
REGISTRADO BAJO EL N° 106/2019
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Morón- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Morón.
* * *
DECRETO Nº 107/2019
Morón, 13 de Diciembre de 2019.
VISTO
El memorando remitido por el Concejal Gastón Pérez, por el cual solicita designación de agentes en la categoría de Asesor "A" perteneciente a la Planta de Personal de Bloques Políticos y;
CONSIDERANDO
Que debe procederse en consecuencia a dar cumplimiento a la solicitud efectuada;
Por ello,
EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES
DECRETA
Artículo 1°: Designasen como Asesores "A", con Cuarenta (40) horas semanales de labor, en la Planta de Bloques Políticos del Honorable Cuerpo al Sr. BERDUC Lucas Hernán, DNI 31.673.890 y al Sr. MARTINO Martín Alejandro, DNI 27.930.259, a partir del 10 de Diciembre del corriente año.
Artículo 2°: El gasto que demande el cumplimiento de la presente medida será atendido con cargo a la partida presupuestaria específica correspondiente a la fuente de financiamiento 110.
Artículo 3°: Dése al registro de Decretos de Presidencia H. Concejo Deliberante, tomen conocimiento las áreas pertinentes y, cumplido, archívese.
REGISTRADO BAJO EL N° 107/2019
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Morón- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Morón.
* * *
DECRETO Nº 108/2019
Morón, 13 de Diciembre de 2019.
VISTO
El memorando remitido por la Concejal Monteros María Fernanda, por el cual solicita designación de agentes en la categoría de Asesor "A" perteneciente a la Planta de Personal de Bloques Políticos y;
CONSIDERANDO
Que debe procederse en consecuencia a dar cumplimiento a la solicitud efectuada;
Por ello,
EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES
DECRETA
Artículo 1°: Designasen como Asesores "A", con Cuarenta (40) horas semanales de labor, en la Planta de Bloques Políticos del Honorable Cuerpo a la Sra. MACALUSE María Pilar, DNI 32.496.902 y a la Sra. MONTEROS María Jimena, DNI 33.458.591, a partir del 10 de Diciembre del corriente año.
Artículo 2°: El gasto que demande el cumplimiento de la presente medida será atendido con cargo a la partida presupuestaria específica correspondiente a la fuente de financiamiento 110.
Artículo 3°: Dése al registro de Decretos de Presidencia H. Concejo Deliberante, tomen conocimiento las áreas pertinentes y, cumplido, archívese.
REGISTRADO BAJO EL N° 108/2019
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Morón- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Morón.
* * *
DECRETO Nº 109/2019
Morón, 13 de Diciembre de 2019.
VISTO
El memorando remitido por la Cjal. Faravelli Natalin Carla como Presidente de Bloque Juntos por el Cambio, por el cual solicita baja y designación del Secretario de Bloque, perteneciente a la Planta de Personal de Bloques Políticos y;
CONSIDERANDO
Que debe procederse en consecuencia a dar cumplimiento a la solicitud efectuada;
Por ello,
EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES
DECRETA
Artículo 1°: Dése de baja como Secretario de Bloque, con Cuarenta (40) horas semanales, de labor en la Planta de Bloques Políticos del Honorable Cuerpo al agente FRANCHINI María José, DNI 26.989.549, a partir del día 10 de Diciembre del año 2019.
Artículo 2°: Desígnese como Secretario de Bloque, con Cuarenta (40) horas semanales de labor, en la Planta de Bloques Políticos del Honorable Cuerpo al Sr. ANZORENA Walter, DNI N° 20.917.412, a partir del día 10 de Diciembre del año 2019.
Artículo 3°: Dése al Registro de Decretos de Presidencia del H. Concejo Deliberante, cúrsense las correspondientes notificaciones y, cumplido, archívese.
REGISTRADO BAJO EL N° 109/2019
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Morón- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Morón.
* * *
DECRETO Nº 110/2019
Morón, 13 de Diciembre de 2019.
VISTO
El memorando remitido por el Concejal Ugartemendia Leandro Martín, por el cual solicita Baja y designación

de agentes en la categoría de Asesor “A” perteneciente a la Planta de Personal de Bloques Políticos y;
CONSIDERANDO
Que debe procederse en consecuencia a dar cumplimiento a la solicitud efectuada;
Por ello,
EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES
DECRETA
Artículo 1°: Dése de baja al agente MARSICOVETERE Maria Lujan, DNI 24.028.028, a partir del día 10 de Diciembre del corriente año, en el cargo de Asesor “A”, con Cuarenta (40) horas semanales de labor, de la Planta de Bloques Políticos
del Honorable Cuerpo.
Artículo 2°: Designase como Asesor “A”, con Cuarenta (40) horas semanales de labor, en la Planta de Bloques Políticos del Honorable Cuerpo a la Sra. FRANCHINI María José, DNI 26.989.549, a partir del día 10 de Diciembre del año 2019.
Artículo 3°: Dése al registro de Decretos de Presidencia H. Concejo Deliberante, tomen conocimiento las áreas pertinentes y, cumplido, archívese.
REGISTRADO BAJO EL N° 110/2019
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Morón- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Morón.
* * *
DECRETO Nº 111/2019
Morón, 13 de Diciembre de 2019.
VISTO
El memorando remitido por la Concejal Faravelli Natalin Carla, por el cual solicita designación de agentes en la categoría de Asesor “A” perteneciente a la Planta de Personal de Bloques Políticos y;
CONSIDERANDO
Que debe procederse en consecuencia a dar cumplimiento a la solicitud efectuada;
Por ello,
EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES
DECRETA
Artículo 1°: Designasen como Asesores “A”, con Cuarenta (40) horas semanales de labor, en la Planta de Bloques Políticos del Honorable Cuerpo a la Sra. CARBONARI Lidia Isabel Beatriz, DNI 22.298.432 y al Sr. CASTRO Lucas Ezequiel, DNI 33.261.833, a partir del 10 de Diciembre del corriente año.
Artículo 2°: El gasto que demande el cumplimiento de la presente medida será atendido con cargo a la partida presupuestaria específica correspondiente a la fuente de financiamiento 110.
Artículo 3°: Dése al registro de Decretos de Presidencia H. Concejo Deliberante, tomen conocimiento las áreas pertinentes y, cumplido, archívese.
REGISTRADO BAJO EL N° 111/2019
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Morón- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Morón.
* * *
DECRETO Nº 112/2019
Morón, 13 de Diciembre de 2019.
VISTO
La unificación de los Bloques Frente Renovador PJ y Frente para la Victoria en el Bloque de Frente de Todos.
El memorando remitido por la Cjal. Majdanski Paula Natalia como Presidente de Bloque Frente de Todos, por el cual solicita baja y designación del Secretario de Bloque, perteneciente a la Planta de Personal de Bloques Políticos y;
CONSIDERANDO
Que debe procederse en consecuencia a dar cumplimiento a la solicitud efectuada;
Por ello,
EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES
DECRETA

Artículo 1°: Dése de baja como Secretario de Bloque, con Cuarenta (40) horas semanales, de labor en la Planta de Bloques Políticos del Honorable Cuerpo a los
agentes DÍAZ Miguel Oscar, DNI 21.555.285 y FERNÁNDEZ Joaquin, DNI 35.347.631, a partir del día 10 de Diciembre del año 2019.
Artículo 2°: Desígnese como Secretario de Bloque, con Cuarenta (40) horas semanales de labor, en la Planta de Bloques Políticos del Honorable Cuerpo al Sr. GERACE David Ezequiel, DNI N° 33.397.129, a partir del día 10 de Diciembre del año 2019.
Artículo 3°: Dése al Registro de Decretos de Presidencia del H. Concejo Deliberante, cúrsense las correspondientes notificaciones y, cumplido, archívese.
REGISTRADO BAJO EL N° 112/2019
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Morón- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Morón.
* * *
DECRETO Nº 113/2019
Morón, 13 de Diciembre de 2019.
VISTO
El memorando remitido por el Concejal Rugna Claudio, por el cual solicita designación de agentes en la categoría de Asesor “A” perteneciente a la Planta de Personal de Bloques Políticos y;
CONSIDERANDO
Que debe procederse en consecuencia a dar cumplimiento a la solicitud efectuada;
Por ello,
EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES
DECRETA
Artículo 1°: Designasen como Asesores “A”, con Cuarenta (40) horas semanales de labor, en la Planta de Bloques Políticos del Honorable Cuerpo a la Sra. CARDOZO Patricia Martha, DNI 14.618.457 y al Sr. VIAZZO Luis Alfredo, DNI 14.731.988, a partir del 10 de Diciembre del corriente año.
Artículo 2°: El gasto que demande el cumplimiento de la presente medida será atendido con cargo a la partida presupuestaria específica correspondiente a la fuente de financiamiento 110.
Artículo 3°: Dése al registro de Decretos de Presidencia H. Concejo Deliberante, tomen conocimiento las áreas pertinentes y, cumplido, archívese.
REGISTRADO BAJO EL N° 113/2019
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Morón- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Morón.
* * *
DECRETO Nº 114/2019
Morón, 13 de Diciembre de 2019.
VISTO
El memorando remitido por la Concejal Pintos Marina Celeste, por el cual solicita designación de agentes en la categoría de Asesor “A” perteneciente a la Planta de Personal de Bloques Políticos y;
CONSIDERANDO
Que debe procederse en consecuencia a dar cumplimiento a la solicitud efectuada;
Por ello,
EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES
DECRETA
Artículo 1°: Designasen como Asesores “A”, con Cuarenta (40) horas semanales de labor, en la Planta de Bloques Políticos del Honorable Cuerpo a la Sra. DIAZ Nora Lilia, DNI 14.225.499 y a la Sra. SANTANDER Silvia Antonela, DNI 42.272.857, a partir del 10 de Diciembre del corriente año.
Artículo 2°: El gasto que demande el cumplimiento de la presente medida será atendido con cargo a la partida presupuestaria específica correspondiente a la fuente de financiamiento 110.
Artículo 3°: Dése al registro de Decretos de Presidencia H. Concejo Deliberante, tomen conocimiento las áreas pertinentes y, cumplido, archívese.
REGISTRADO BAJO EL N° 114/2019

Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Morón- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Morón.

* * *

DECRETO Nº 115/2019

Morón, 13 de Diciembre de 2019.

VISTO

El memorando remitido por la Concejal Laviuzza Julieta Quimei, por el cual solicita designación de agentes en la categoría de Asesor "A" perteneciente a la Planta de Personal de Bloques Políticos y;

CONSIDERANDO

Que debe procederse en consecuencia a dar cumplimiento a la solicitud efectuada;

Por ello,

EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES

DECRETA

Artículo 1°: Designasen como Asesores "A", con Cuarenta (40) horas semanales de labor, en la Planta de Bloques Políticos del Honorable Cuerpo a la Sra. BAVARO Lucia Paula, DNI 37.121.967 y al Sr. SOUTO Nahuel Ezequiel, DNI 40.350.357, a partir del 10 de Diciembre del corriente año.

Artículo 2°: El gasto que demande el cumplimiento de la presente medida será atendido con cargo a la partida presupuestaria específica correspondiente a la fuente de financiamiento 110.

Artículo 3°: Dése al registro de Decretos de Presidencia H. Concejo Deliberante, tomen conocimiento las áreas pertinentes y, cumplido, archívese.

REGISTRADO BAJO EL N° 115/2019

Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Morón- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Morón.

* * *

DECRETO Nº 116/2019

Morón, 13 de Diciembre de 2019.

VISTO

El memorando remitido por el Concejal Barquero Gabriel, por el cual solicita designación de agentes en la categoría de Asesor "A" perteneciente a la Planta de Personal de Bloques Políticos y;

CONSIDERANDO

Que debe procederse en consecuencia a dar cumplimiento a la solicitud efectuada;

Por ello,

EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES

DECRETA

Artículo 1°: Designasen como Asesores "A", con Cuarenta (40) horas semanales de labor, en la Planta de Bloques Políticos del Honorable Cuerpo al Sr. MASTRANGELO AGÜERO Guido, DNI 38.590.183 y al Sr. SORBARA Giordano Cristian, DNI 33.397.316, a partir del 10 de Diciembre del corriente año.

Artículo 2°: El gasto que demande el cumplimiento de la presente medida será atendido con cargo a la partida presupuestaria específica correspondiente a la fuente de financiamiento 110.

Artículo 3°: Dése al registro de Decretos de Presidencia H. Concejo Deliberante, tomen conocimiento las áreas pertinentes y, cumplido, archívese.

REGISTRADO BAJO EL N° 116/2019

Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Morón- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Morón.

* * *

DECRETO Nº 117/2019

Morón, 13 de Diciembre de 2019.

VISTO

El Decreto Nº 092/19 de Presidencia del Honorable Concejo Deliberante; y

CONSIDERANDO

Que por Decreto mencionado en el Visto se acepta la renuncia al Dr. Cal Adrián Heber, al cargo de Director de Legal y Técnica,

Que es procedente ocupar la vacante producida,

Que debe procederse en consecuencia a dictar el pertinente acto administrativo.

Por ello,

EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES

DECRETA

Artículo 1°: Desígnese en el cargo de Directora de la Dirección de Legal y Técnica, con Cuarenta (40) horas semanales de labor, del Honorable Concejo Deliberante a la Dra. FERNADEZ Ailin Rita, DNI 35.214.423, a partir del día 10 de Diciembre del año 2019.

Artículo 2°: Dése al Registro de Decretos de Presidencia del H. Concejo Deliberante, cúrsense las correspondientes notificaciones y, cumplido, archívese.

REGISTRADO BAJO EL N° 117/2019

Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Morón- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Morón.

* * *

DECRETO Nº 118/2019

Morón, 13 de Diciembre de 2019.

VISTO

El Decreto Nº 093/19 de Presidencia del Honorable Concejo Deliberante; y

CONSIDERANDO

Que por Decreto mencionado en el Visto se acepta la renuncia del Sr. Botta Silvio Bernardo, al cargo de Director de Prensa,

Que es procedente ocupar la vacante producida,

Que debe procederse en consecuencia a dictar el pertinente acto administrativo.

Por ello,

EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES

DECRETA

Artículo 1°: Desígnese en el cargo de Director de la Dirección de Prensa, con Cuarenta (40) horas semanales de labor, del Honorable Concejo Deliberante al Sr. Burlando Claudio Ariel, DNI 30.862.969, a partir del día 10 de Diciembre del año 2019.

Artículo 2°: Dése al Registro de Decretos de Presidencia del H. Concejo Deliberante, cúrsense las correspondientes notificaciones y, cumplido, archívese.

REGISTRADO BAJO EL N° 118/2019

Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Morón- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Morón.

* * *

DECRETO Nº 119/2019

Morón, 13 de Diciembre de 2019.

VISTO

El Decreto Nº 194/16 de Presidencia del Honorable Concejo Deliberante; y

CONSIDERANDO

Que por Decreto mencionado en el Visto se acepta la renuncia al agente Rush María Victoria, al cargo de Director de Participación Ciudadana y Extensión Cultural,

Que es procedente ocupar la vacante producida,

Que debe procederse en consecuencia a dictar el pertinente acto administrativo.

Por ello,

EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES

DECRETA

Artículo 1°: Desígnese en el cargo de Director de la Dirección de Participación Ciudadana y Extensión Cultural, con Cuarenta (40) horas semanales de labor, del Honorable Concejo Deliberante al Sr. CARRERAS Marcelo Gustavo, DNI 24.588.997, a partir del día 10 de Diciembre del año 2019.

Artículo 2°: Dése al Registro de Decretos de Presidencia del H. Concejo Deliberante, cúrsense las correspondientes notificaciones y, cumplido, archívese.

REGISTRADO BAJO EL N° 119/2019

Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Morón- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Morón.

* * *

DECRETO Nº 120/2019

Morón, 13 de Diciembre de 2019.

VISTO
El Decreto Nº 059/18 de Presidencia del Honorable Concejo Deliberante; y
CONSIDERANDO
Que por Decreto mencionado en el Visto se acepta la renuncia al agente Carbonari Lidia Isabel Beatriz, al cargo de Director de Información Pública y Transparencia Institucional,
Que es procedente ocupar la vacante producida,
Que debe procederse en consecuencia a dictar el pertinente acto administrativo.
Por ello,
EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES
DECRETA
Artículo 1°: Desígnese en el cargo de Directora de la Dirección de Información Pública y Transparencia Institucional, con Cuarenta (40) horas semanales de labor, del Honorable Concejo Deliberante a la Dra. BERON Gabriela Adriana, DNI 20.283.478, a partir del día 10 de Diciembre del año 2019.
Artículo 2°: Dése al Registro de Decretos de Presidencia del H. Concejo Deliberante, cúrsense las correspondientes notificaciones y, cumplido, archívese.
REGISTRADO BAJO EL N° 120/2019
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Morón- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Morón.

* * *

DECRETO Nº 121/2019
Morón, 13 de Diciembre de 2019.
VISTO
El "Estatuto del Personal de las Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires", el Decreto Ley 6.769/58 "Ley Orgánica Municipal".
CONSIDERANDO
Que según se establece en el "Estatuto del Personal de las Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires", se podrá designar dentro de la planta de Personal Temporario a aquellos agentes necesarios para la ejecución de servicios, explotaciones, obras o tareas de carácter temporario, eventual o estacional, que no puedan ser realizados por Personal Permanente de la Administración Municipal.
Que por necesidades indispensables de servicio, corresponde designar a determinados agentes dentro de la Planta Temporaria según el "Estatuto del Personal de las Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires".
Que por todo lo expuesto, corresponde el dictado del pertinente acto administrativo, en orden a lo previsto por los artículos 108 inciso 9º) del Decreto Ley Nº 6769/58 y 105º de la Ordenanza de Procedimiento Administrativo Nº 11.654.
Por ello,
EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES
DECRETA
Artículo 1°: Desígnese dentro de la Planta de Personal Temporario según el "Estatuto del Personal de las Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires", fuente de financiamiento 110, por el período comprendido entre los días 10 de Diciembre del año 2019 y el 31 de Diciembre del año 2019, al agente incorporado en el Anexo I, con la categoría y los adicionales que en cada caso se indican.
Artículo 2°: La designación efectuada en el artículo anterior podrán ser dejadas sin efecto cuando las necesidades del servicio y/o situación económica financiera del H. Cuerpo lo aconsejen.
Artículo 3°: Por Secretaría del Concejo Deliberante, cúrsense las notificaciones de rigor, dése al Registro de Decretos de Presidencia y, cumplido, archívese.
REGISTRADO BAJO EL N° 121/2019
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Morón- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Morón.
DECRETO Nº 121/2019
ANEXO I
Corresponde Decreto N° 121/2019
Agente DNI Categoría Flexibilidad Horaria
ACOSTA, Luca 42.057.426 Temp. Administrativo B 30 Hs $ 792,55
ANDRADA, Corina Natalia Gisele 34.252.878 Temp. Administrativo B 30 Hs $ 792,55
CILIA, Andrea Leonor 24.345.679 Temp. Recepcionista A 30 Hs $ 6.035,45
DIAZ, Lucas Alberto 36.520.583 Temp. Administrativo B 30 Hs $ 792,55
FALCON, Eduardo Alfredo 10.726.549 Temp. Administrativo B 30 Hs $ 792,55
GODOY, Sandra Daniela 28.422.767 Temp. Administrativo B 40 Hs $ 668,14
LIZARDO, Reynaldo Jesús 12.666.804 Temp. Administrativo A 40 Hs $ 4.528,18
MUROQUIO, Jorge Edgardo 14.908.391 Temp. Administrativo B 30 Hs $ 792,55
RODRÍGUEZ BENTANCUR, Sergio Rafael 93.747.965 Temp. Administrativo B 30 Hs $ 792,55
TALARICO, Juan Manuel 31.732.411 Temp. Administrativo A 40 Hs $ 1.064,81
TAVERNISE, Agustina 41.913.705 Temp. Administrativo A 40 Hs $ 11.130,80

* * *

DECRETO Nº 122/2019
Morón, 13 de Diciembre de 2019.
VISTO
El memorando remitido por la Cjal. Liquitay Verónica Alejandra como Presidente de Bloque Juntos por el Cambio Morón, por el cual solicita designación del Secretario de Bloque, perteneciente a la Planta de Personal de Bloques Políticos y;
CONSIDERANDO
Que debe procederse en consecuencia a dar cumplimiento a la solicitud efectuada;
Por ello,
EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES
DECRETA
Artículo 1°: Desígnese como Secretario de Bloque, con Cuarenta (40) horas semanales de labor, en la Planta de Bloques Políticos del Honorable Cuerpo al Sr. ORTIZ Adriana Gladys, DNI 14.793.281, a partir del día 10 de Diciembre del año 2019.
Artículo 2°: Dése al Registro de Decretos de Presidencia del H. Concejo Deliberante, cúrsense las correspondientes notificaciones y, cumplido, archívese.
REGISTRADO BAJO EL N° 122/2019
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Morón- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Morón.

* * *

DECRETO Nº 123/2019
Morón, 13 de Diciembre de 2019.
VISTO
El memorando producido por la Oficina de Secretaria de este Honorable Concejo Deliberante, y
CONSIDERANDO
Que a través del memorando mencionado en el visto, se solicita la recategorización del agente Gerez Claudia Alejandra, Legajo Nº 70.235, sin modificar su régimen horario de cuarenta (40) horas semanales de labor, dado el cúmulo de funciones encomendadas y el buen desempeño del agente mencionado.
Que el agente en cuestión revista actualmente dentro del Plantel de Personal Permanente, bajo el cargo de Administrativo "A" con cuarenta (40) horas semanales de labor, prestando funciones en el Área de Secretaría.
Que debe procederse en consecuencia, dictando el respectivo acto administrativo destinado al ordenamiento en materia de personal.
Por ello,
EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES
DECRETA
Artículo 1°: Modifíquese a partir del 1° de Diciembre de 2019, la categoría del agente GEREZ Claudia Alejandra, Legajo Nº 70.235, de Administrativo "A" con cuarenta (40) horas semanales de labor a Técnico "A"

con cuarenta (40) horas semanales de labor, perteneciente al Plantel de Planta Permanente de este Honorable Cuerpo.
Artículo 2°: Dése al Registro de Decretos. Pase al Departamento de Recursos Humanos. Publíquese en el Boletín Municipal. Cumplido archívese.
REGISTRADO BAJO EL N° 123/2019
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Morón- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Morón.

* * *

DECRETO Nº 124/2019
Morón, 13 de Diciembre de 2019.
VISTO
Que mediante el Decreto Nº 074/2019 se otorga una Bonificación a los agentes Calvani Damián Federico y Cea-Cea Silvina Marcela,
CONSIDERANDO
Que la mencionada Bonificación debió ser otorgada para adecuar la remuneración de los agentes a la tarea efectivamente desarrollada,
Que dicho extremo ya no se produce, por lo que corresponde dejar sin efecto la mencionada bonificación,
Que por todo lo expuesto, corresponde el dictado del pertinente acto administrativo, en orden a lo previsto por los artículos 108 inciso 9º) del Decreto Ley Nº 6769/58 y 105º de la Ordenanza de Procedimiento Administrativo Nº 11.654.
Por ello,
EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES
DECRETA
Artículo 1°: Déjese sin efecto la Bonificación Transitoria Mensual otorgada a los agentes CALVANI, Damián Federico y CEA-CEA Silvina Marcela, por Decreto N° 074/2019 de Presidencia del Honorable Concejo Deliberante, a partir del día 1º de Diciembre del corriente año.
Artículo 2°: Dése al Registro de Decretos de Presidencia del H. Concejo Deliberante, cúrsense las correspondientes notificaciones y, cumplido, archívese.
REGISTRADO BAJO EL N° 124/2019
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Morón- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Morón.

* * *

DECRETO Nº 125/2019
Morón, 13 de Diciembre de 2019.
VISTO
El Decreto 100/2019 de Presidencia del Honorable Concejo Deliberante, el Decreto Ley 6.769/58 “Ley Orgánica Municipal”.
CONSIDERANDO
Que mediante el decreto mencionado en el visto cesan en sus funciones los relatores de la comisión de Desarrollo Local y de la comisión de Seguridad y Derechos Humanos.
Que es menester cubrir los cargos mencionados a efectos de cumplimentar las tareas de las comisiones en cuestión.
Que debe procederse en consecuencia a dar cumplimiento a la solicitud efectuada;
Por ello,
EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES
DECRETA
Artículo 1°: Designasen como Relatores de Comisión, con Treinta (30) horas semanales de labor, en la Planta de Bloques Políticos del Honorable Cuerpo a la Sra. BRITOS Mariana Beatriz, DNI 21.474.661 y al Sr. GONZALEZ Nicolás Eduardo, DNI 42.838.367, a partir del día 10 de Diciembre del año 2019.
Artículo 2°: Dése al registro de Decretos de Presidencia H. Concejo Deliberante, tomen conocimiento las áreas pertinentes y, cumplido, archívese.
REGISTRADO BAJO EL N° 125/2019
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Morón- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Morón.

* * *

DECRETO Nº 126/2019
Morón, 17 de Diciembre de 2019.
VISTO
La solicitud efectuada por la Concejal Liquitay Verónica Alejandra;
CONSIDERANDO
Que la citada Concejal comunicó su decisión de constituir un Bloque Unipersonal asignándole como denominación “JUNTOS POR EL CAMBIO MORON”;
Que debe emitirse el correspondiente acto administrativo;
Por ello,
EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES
DECRETA
Artículo 1°: Reconócese al Bloque Unipersonal denominado “JUNTOS POR EL CAMBIO MORON” conformado por la Concejal Liquitay Verónica Alejandra.
Artículo 2°: Dese al Registro de Decretos de Presidencia del H. Concejo Deliberante, cúrsense las correspondientes notificaciones y cumplido, archívese.
REGISTRADO BAJO EL N° 126/2019
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Morón- D.N. Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Morón.

* * *

DECRETO Nº 127/2019
Morón, 17 de Diciembre de 2019.
VISTO:
Lo normado por el Artículo 45 del reglamento interno de este Honorable Cuerpo y;
CONSIDERANDO:
Que constituye una atribución de la Presidencia de este Cuerpo disponer lo necesario a dichos efectos según lo dispuesto en la Ley Orgánica de las Municipalidades (Decreto Ley 6769/58), y en el Reglamento Interno de este Cuerpo;
Por ello,
EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES
DECRETA
Artículo 1º: Convócase al Honorable Concejo Deliberante a Sesión Extraordinaria la que se realizará el día 20 de Diciembre de 2019 a las 18:00 horas, a los efectos de dar tratamiento a los siguientes expedientes:
1. Expte. Nº 81587/19 H.C.D. Ref: “INFORMAR LICENCIA SECRETARIA DRA. DANIELA SOLANGE COULLERY”.
2. Expte. Nº 81588/19 H.C.D. - 4079-17916/19-0 D.E. Ref: “PROYECTOS DE ORDENANZA DE EMERGENCIA”.
Artículo 2º: Cúrsense por intermedio de la Secretaría del Honorable Cuerpo las notificaciones correspondientes y hágase entrega a los Señores Concejales de un juego de copias de los expedientes a tratar, cuyos originales se encuentran a su disposición en la Dirección Legal y Técnica del Honorable Concejo Deliberante.
Artículo 3º: Dese al Registro de Decretos de Presidencia del Honorable Concejo Deliberante, comuníquese y cumplido archívese.
REGISTRADO BAJO EL Nº 127/2019
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Morón- D.N.Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Morón.

* * *

DECRETO Nº 128/2019
Morón, 19 de Diciembre de 2019.
VISTO:
Lo normado por el Artículo 45 del reglamento interno de este Honorable Cuerpo y;
CONSIDERANDO:
Que constituye una atribución de la Presidencia de este Cuerpo disponer lo necesario a dichos efectos según lo dispuesto en la Ley Orgánica de las Municipalidades (Decreto Ley 6769/58), y en el Reglamento Interno de este Cuerpo;
Por ello,

EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES
DECRETA

Artículo 1º: Convócase al Honorable Concejo Deliberante a Sesión Extraordinaria la que se realizará el día 26 de Diciembre de 2019 a las 18:00 horas, a los efectos de dar tratamiento a los siguientes expedientes:
1. Expte. Nº 81198/19 H.C.D. Ref: "DECLARAR DE INTERES DELIBERATIVO EL LIBRO "EL LADO NORITA DE LA VIDA".
2. Expte. Nº 81200/19 H.C.D. Ref: "DECLARACION DE INTERES MUNICIPAL EL LIBRO "EL LADO NORITA DE LA VIDA".
Artículo 2º: Cúrsense por intermedio de la Secretaría del Honorable Cuerpo las notificaciones correspondientes y hágase entrega a los Señores Concejales de un juego de copias de los expedientes a tratar, cuyos originales se encuentran a su disposición en la Dirección Legal y Técnica del Honorable Concejo Deliberante.
Artículo 3º: Dese al Registro de Decretos de Presidencia del Honorable Concejo Deliberante, comuníquese y cumplido archívese.
REGISTRADO BAJO EL Nº 128/2019
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Morón- D.N. Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Morón.

* * *

DECRETO Nº 129/2019
Morón, 19 de Diciembre de 2019.
VISTO:
La solicitud efectuada por las Señoras y Señores Concejales de este Honorable Cuerpo a los efectos de que se convoque a Sesión Especial y;
CONSIDERANDO:
Que tal solicitud cumple con lo normado por el artículo 68 inciso 5to. In fine de la Ley Orgánica de las Municipalidades;
Que constituye una atribución de la Presidencia de este Cuerpo disponer lo necesario a dichos efectos según lo dispuesto en la Ley Orgánica de las Municipalidades (Decreto Ley 6769/58), y en el Reglamento Interno de este Cuerpo;
Por ello,
EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES
DECRETA
Artículo 1º: Convócase al Honorable Concejo Deliberante a Sesión Especial la que se realizará el día 26 de Diciembre de 2019 a las 18:30 horas, a los efectos de dar cumplimiento a la distinción "30.000 Motivos- Reconocimiento al compromiso social".
Artículo 2º: Cúrsense por intermedio de la Secretaría del Honorable Cuerpo las notificaciones correspondientes y hágase saber a las Señoras y Señores Concejales.
Artículo 3º: Dése al Registro de Decretos de Presidencia del Honorable Concejo Deliberante, comuníquese y, cumplido, archívese.
REGISTRADO BAJO EL Nº 129/2019
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Morón- D.N.Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Morón.

* * *

DECRETO Nº 130/2019
Morón, 19 de Diciembre de 2019.
VISTO
La nota presentada por el agente Domínguez Ana María, Legajo N° 124.776, con fecha 10 de Diciembre de 2019, el Convenio Colectivo de Trabajo Nº 39/17, la Ley 14.656 Estatuto para el Personal de las Municipalidades;
CONSIDERANDO
Que mediante nota a la que se hace referencia en el Visto, el agente en cuestión informa la finalización de la licencia sin goce y reserva de cargo otorgada por Decreto 48/2017 que fuera otorgado para cubrir un cargo sin estabilidad en este Honorable Concejo Deliberante de Morón..
Que en la misma nota, solicita nueva licencia sin goce de haberes y reservar su cargo de revista en la Planta Permanente de este H.C.D., ya que desempeñará un cargo que obedece a una función política, sin estabilidad, en el Departamento Ejecutivo, a partir del día 10 de Diciembre del corriente año
Que la solicitud encuadra dentro de lo dispuesto por el Artículo 63 del Convenio Colectivo de Trabajo Nº 39/17.
Que por la nota que se hace referencia en el visto el agente se comprometió a hacer entrega del acto administrativo de alta en el Departamento Ejecutivo.
Que debe procederse en consecuencia a dar cumplimiento a la solicitud efectuada;
Por ello,
EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES
DECRETA
Artículo 1°: Dése por finalizada a partir del día 10 de Diciembre del año 2019 la reserva del cargo y la licencia sin goce de haberes otorgada por Decreto N° 48/2017 al agente DOMÍNGUEZ Ana María, Legajo N° 124.776.
Artículo 2°: Concédase nueva licencia sin goce de haberes al agente DOMÍNGUEZ Ana María, Legajo N° 124.776, en su categoría de Personal de Planta Permanente Servicio "B", con treinta horas semanales, a partir del día 10 de Diciembre del año 2019 y por el término que dure su función en el Departamento Ejectutivo, reservándose el cargo de planta permanente.
Artículo 3°: Dése al Registro de Decretos de Presidencia del H. Concejo Deliberante, cúrsense las correspondientes notificaciones y, cumplido, archívese.
REGISTRADO BAJO EL N° 130/2019
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Morón- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Morón.

* * *

DECRETO Nº 131/2019
Morón, 19 de Diciembre de 2019.
VISTO
El memorando remitido por el Concejal Pintos Gustavo Carlos, por el cual solicita designación de agente en la categoría de Asesor "A" perteneciente a la Planta de Personal de Bloques Políticos, el Decreto Ley 6.769/58 "Ley Orgánica Municipal" y;
CONSIDERANDO
Que debe procederse en consecuencia a dar cumplimiento a la solicitud efectuada;
Por ello,
EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES
DECRETA
Artículo 1°: Designase como Asesor "A", con Cuarenta (40) horas semanales de labor, en la Planta de Bloques Políticos del Honorable Cuerpo al Sr. LIBERFARB Gastón Héctor, DNI 30.493.540, a partir del día 10 de Diciembre del año 2019.
Artículo 2°: El gasto que demande el cumplimiento de la presente medida será atendido con cargo a la partida presupuestaria específica correspondiente a la fuente de financiamiento 110.
Artículo 3°: Dése al Registro de Decretos. Pase al Departamento de Recursos Humanos. Publíquese en el Boletín Municipal. Cumplido archívese.
REGISTRADO BAJO EL N° 131/2019
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Morón- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Morón.

* * *

DECRETO Nº 132/2019
Morón, 19 de Diciembre de 2019.
VISTO
El memorando remitido por el Concejal Gayoso José María, por el cual solicita designación de agentes en la categoría de Asesor "A" perteneciente a la Planta de Personal de Bloques Políticos y;
CONSIDERANDO
Que debe procederse en consecuencia a dar

cumplimiento a la solicitud efectuada;
Por ello,
EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES
DECRETA
Artículo 1°: Designasen como Asesores "A", con Cuarenta (40) horas semanales de labor, en la Planta de Bloques Políticos del Honorable Cuerpo a la Sra. CASTRO Camila Oriana, DNI 41.894.396 y al Sr. MACCIA Francisco, DNI 42.592.043, a partir del 10 de Diciembre del corriente año.
Artículo 2°: El gasto que demande el cumplimiento de la presente medida será atendido con cargo a la partida presupuestaria específica correspondiente a la fuente de financiamiento 110.
Artículo 3°: Dése al registro de Decretos de Presidencia H. Concejo Deliberante, tomen conocimiento las áreas pertinentes y, cumplido, archívese.
REGISTRADO BAJO EL N° 132/2019
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Morón- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Morón.
* * *
DECRETO Nº 133/2019
Morón, 19 de Diciembre de 2019.
VISTO
El Decreto Ley Nº 6769/58, La Ley Nº 14.656, el Convenio Colectivo de Trabajo Nº 39/17 y;
CONSIDERANDO
Que conforme la modalidad de prestación de sus servicios y la ejecución de tareas asignadas, se contempla un régimen de bonificaciones para todo el Personal excluido del Artículo 2º del Convenio Colectivo de Trabajo.
Que siendo el objetivo del Honorable Concejo Deliberante garantizar los derechos de los trabajadores de todas las plantas, se ha propuesto el dictado del presente Decreto.
Que en virtud de lo expuesto corresponde dictar el pertinente acto administrativo, de conformidad con lo previsto en el artículo 105º de la Ordenanza Nº 11.654 de Procedimiento Administrativo.
Por ello,
EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES
DECRETA
Artículo 1°: Convalídese los pagos realizados en concepto de Bonificación por Antigüedad de iguales porcentajes y fórmulas de calculo que otorgada a la Planta Permanente, a los sujetos excluidos por el Articulo 2º del Convenio Colectivo de Trabajo.
Artículo 2°: Convalídese los pagos realizados en concepto de Bonificación por Titulo de iguales porcentajes y fórmulas de calculo que otorgada al Personal Jerárquico de la Planta Permanente, a los Secretarios y Directores sujetos excluidos por el Articulo 2º del Convenio Colectivo de Trabajo.
Artículo 3°: Establézcase la Bonificación por Antigüedad de iguales porcentajes y fórmulas de calculo que otorgada a la Planta Permanente, a los sujetos excluidos por el Articulo 2º del Convenio Colectivo de Trabajo.
Artículo 4°: Establézcase la Bonificación por Titulo de iguales porcentajes y fórmulas de calculo que otorgada al Personal Jerárquico de la Planta Permanente, a los Secretarios y Directores sujetos excluidos por el Articulo 2º del Convenio Colectivo de Trabajo.
Artículo 5°: Dése al Registro de Decretos. Pase al Departamento de Recursos Humanos. Publíquese en el Boletín Municipal. Cumplido archívese.
REGISTRADO BAJO EL N° 133/2019
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Morón- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Morón.
* * *
DECRETO Nº 134/2019
Morón, 20 de Diciembre de 2019.
VISTO:
El Expediente Nº 81533/19 H.C.D. II Cuerpos y las Ordenanzas Preparatorias Nº 001/2019 y 002/2019.
CONSIDERANDO:
Que se han cumplido los extremos legales que establece la Ley Orgánica de las Municipalidades en el tratamiento de dicha norma (artículos 29º, 93º y subsiguientes del Decreto -Ley 6769/58).
Que debe procederse en consecuencia a convocar a Asamblea de Concejales y Mayores Contribuyentes, atento a lo que dispone el artículo 98º del mismo texto legal;
Por ello
EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES
DECRETA
Artículo 1º: Convócase a Asamblea de Concejales y Mayores Contribuyentes la que se realizará en el Recinto de Sesión del Honorable Cuerpo el día 03 de Enero de 2020 a las 19:00 horas, a fin de tratar las siguientes Ordenanzas Preparatorias:
• Nº 001/2019 y 002/2019 Expediente Nº 81533/19 H.C.D. II Cuerpos Ref: "ORDENANZA FISCAL E IMPOSITIVA EJERCICIO 2019".
Artículo 2º: Cúrsense por intermedio de la Secretaría del Honorable Cuerpo las notificaciones correspondientes, haciéndose entrega de un juego de copias de los despachos a considerar.
Artículo 3º: Hágase saber a los Señores Concejales y Mayores Contribuyentes que el expediente en tratamiento se encuentra a su disposición en Mesa de Entradas del Honorable Concejo Deliberante en el horario de 8:00 horas a 18:00 horas.
Artículo 4º: Dese al Registro de Decretos de Presidencia del Honorable Concejo Deliberante, comuníquese y cumplido, archívese.
REGISTRADO BAJO EL Nº134 /2019
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Morón- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Morón.
* * *
DECRETO Nº 135/2019
Morón, 23 de Diciembre de 2019
VISTO:
Visto el Decreto Ley 6769/58, sus modificatorias, el Decreto Nacional Nº 45/2019 y el Decreto del Departamento Ejecutivo Municipal Nº 911/2019, y
CONSIDERANDO:
Que por el Decreto Nacional Nº 45/19 se otorgó asueto a la Administración Pública Nacional los días 24 y 31 de diciembre del año 2019, con motivo de las vísperas de festividades.
Que mediante Decreto Nº 911/2019 el Departamento Ejecutivo Municipal, adhiere al espíritu del decreto mencionado precedentemente, invitando a este H. Cuerpo en el mismo sentido.
Que, consecuentemente, corresponde adherir en los mismos términos a la declaración del referido asueto.
Por ello,
EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES
DECRETA
Artículo 1º: Declárase asueto administrativo en el ámbito del Honorable Concejo Deliberante de Morón, los días 24 y 31 de diciembre del año 2019.
Artículo 2º: Declárase inhábiles a todos los efectos legales y procesales el día previsto en el artículo precedente, sin perjuicio de la validez de los actos cumplidos por su naturaleza resulten impostergables.
Artículo 3º: Dese al Registro de Decretos de Presidencia del Honorable Concejo Deliberante comuníquese y, cumplido archívese.
REGISTRADO BAJO EL Nº 135/2019.
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Morón- DN. Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Morón.
* * *
DECRETO Nº 136/2019
Morón, 26 de Diciembre de 2019
VISTO:
Visto el Decreto Ley 6769/58, sus modificatorias, el Decreto Nº 42/2019 del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires y el Decreto del Departamento Ejecutivo Municipal Nº 913/2019 y el Decreto 135/2019 H.C.D.,

y
CONSIDERANDO:
Que por Decreto 135/2019 H.C.D., se declaro asueto administrativo en el ámbito del Honorable Concejo Deliberante de Morón, los días 24 y 31 de Diciembre del año 2019, para el personal desafectado de concurrir a su jornada laboral. Asimismo, se declararon inhábiles a todos los efectos legales y procesales el día previsto en el artículo precedente, sin perjuicio de la validez de los actos cumplidos por su naturaleza resulten impostergables.
Que por el Decreto Nº 42/19 del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires se declaró asueto administrativo en el ámbito de la Administración Pública Provincial el día 30 de diciembre del año 2019.
Que mediante Decreto Nº 913/2019 el Departamento Ejecutivo Municipal, adhiere al espíritu del decreto mencionado precedentemente, invitando a este H. Cuerpo en el mismo sentido.
Que, consecuentemente, corresponde adherir en los mismos términos, ampliando el asueto administrativo dispuesto por el Decreto 135/2019 H.C.D. al día 30 de Diciembre del año 2019.
Por ello,
EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES
DECRETA
Artículo 1º: Declárase asueto administrativo en el ámbito del Honorable Concejo Deliberante de Morón, el día 30 de diciembre del año 2019, para el personal del Honorable Concejo Deliberante desafectado de concurrir a su jornada laboral.
Artículo 2º: Declárase inhábiles a todos los efectos legales y procesales el día previsto en el artículo precedente, sin perjuicio de la validez de los actos cumplidos por su naturaleza resulten impostergables.
Artículo 3º: Dese al Registro de Decretos de Presidencia del Honorable Concejo Deliberante comuníquese y, cumplido archívese.
REGISTRADO BAJO EL Nº 136/2019.
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Morón- DN. Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Morón.

* * *

DECRETO Nº 137/2019
Morón, 25 de Diciembre de 2019.
VISTO
El memorando remitido por la Concejal Windecker Vanina Judith, por el cual solicita designación de agentes en la categoría de Asesor “A” perteneciente a la Planta de Personal de Bloques Políticos y;
CONSIDERANDO
Que debe procederse en consecuencia a dar cumplimiento a la solicitud efectuada;
Por ello,
EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES
DECRETA
Artículo 1°: Designasen como Asesores “A”, con Cuarenta (40) horas semanales de labor, en la Planta de Bloques Políticos del Honorable Cuerpo a la Sra. MARTINI Alicia Adriana, DNI 17.602.331 y a la Sra. ROMERO Gladys Liliana, DNI 25.871.586, a partir del 10 de Diciembre del corriente año.
Artículo 2°: El gasto que demande el cumplimiento de la presente medida será atendido con cargo a la partida presupuestaria específica correspondiente a la fuente de financiamiento 110.
Artículo 3°: Dése al registro de Decretos de Presidencia H. Concejo Deliberante, tomen conocimiento las áreas pertinentes y, cumplido, archívese.
REGISTRADO BAJO EL N° 137/2019
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Morón- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Morón.

* * *

DECRETO Nº 138/2019
Morón, 25 de Diciembre de 2019.
VISTO
La nota presentada por el agente Silveyra María Noelia, Legajo N° 31583915, con fecha 20 de Diciembre de 2019, el Convenio Colectivo de Trabajo Nº 39/17, la Ley 14.656 Estatuto para el Personal de las Municipalidades;
CONSIDERANDO
Que mediante nota a la que se hace referencia en el Visto, solicita licencia sin goce de haberes y reservar su cargo de revista en la Planta Permanente de este H.C.D., ya que desempeñará un cargo que obedece a una función política, sin estabilidad, en el Departamento Ejecutivo, a partir del día 1º de Enero del año 2020.
Que la solicitud encuadra dentro de lo dispuesto por el Artículo 63 del Convenio Colectivo de Trabajo Nº 39/17.
Que por la nota que se hace referencia en el visto el agente se comprometió a hacer entrega del acto administrativo de alta en el Departamento Ejectutivo.
Que debe procederse en consecuencia a dar cumplimiento a la solicitud efectuada;
Por ello,
EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES
DECRETA
Artículo 1°: Concédase licencia sin goce de haberes al agente SILVEYRA María Noelia, Legajo N° 31583915, en su categoría de Personal de Planta Permanente Técnico “A”, con cuarenta horas semanales, a partir del día 1º de Enero del año 2020 y por el término que dure su función en el Departamento Ejectutivo, reservándose el cargo de planta permanente.
Artículo 3°: Dése al Registro de Decretos de Presidencia del H. Concejo Deliberante, cúrsense las correspondientes notificaciones y, cumplido, archívese.
REGISTRADO BAJO EL N° 138/2019
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Morón- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Morón.

* * *

DECRETO Nº 139/2019
Morón, 25 de Diciembre 2019.
VISTO
El memorando remitido por el Concejal Barquero Gabriel Dario por medio del cual solicita alta de Asesores Ad-Honorem ; y
CONSIDERANDO
Que corresponde proceder al dictado del pertinente acto administrativo.
Por ello;
EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES
DECRETA
Artículo 1°: Desígnese a partir del día 10 de Diciembre del corriente año, a la Sra. SALVA Patricia Beatriz Rosalía, DNI 13.724.425 y al Sr. TORRES Ramiro Gabriel, DNI 44.318.390, como Asesores “Ad Honorem” del Concejal Barquero Gabriel Dario.
Artículo 2°: Dése al registro de Decretos de Presidencia H. Concejo Deliberante, tomen conocimiento las áreas pertinentes y, cumplido, archívese.
REGISTRADO BAJO EL N° 139/2019
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Morón- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Morón.

* * *

DECRETO Nº 140/2019
Morón, 25 de Diciembre 2019.
VISTO
El memorando remitido por el Concejal Catena Emiliano Andrés por medio del cual solicita alta de Asesores Ad-Honorem ; y
CONSIDERANDO
Que corresponde proceder al dictado del pertinente acto administrativo.
Por ello;
EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES
DECRETA
Artículo 1°: Desígnese a partir del día 5 de Diciembre

del corriente año, al Sr. CHRISTIANSEN Andrés Carlos, DNI 25.544.658 y a la Sra. VERA Yanina Mailen, DNI 38.590.037, como Asesores “Ad Honorem” del Concejal Catena Emiliano Andrés.
Artículo 2°: Dése al registro de Decretos de Presidencia H. Concejo Deliberante, tomen conocimiento las áreas pertinentes y, cumplido, archívese.
REGISTRADO BAJO EL N° 140/2019
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Morón- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Morón.

* * *

DECRETO Nº 141/2019
Morón, 25 de Diciembre 2019.

VISTO
El memorando remitido por el Concejal Rugna Rafael Claudio por medio del cual solicita alta de Asesor Ad-Honorem ; y
CONSIDERANDO
Que corresponde proceder al dictado del pertinente acto administrativo.
Por ello;
EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES
DECRETA
Artículo 1°: Desígnese a partir del día 10 de Diciembre del corriente año, al Sr. KAPLAN Pablo Fabián, DNI 14.731.789, como Asesor “Ad Honorem” del Concejal Rugna Rafael Claudio.
Artículo 2°: Dése al registro de Decretos de Presidencia H. Concejo Deliberante, tomen conocimiento las áreas pertinentes y, cumplido, archívese.
REGISTRADO BAJO EL N° 141/2019
Dra. Daniela Solange Coullery, Secretaria H.C.D. Morón- Jorge Luis Laviuzza, Presidente H.C.D. Morón.

* * *