“S U M A R I O”

DECRETO Nº 1358/2013: *Modifíquese parcialmente la Estructura Organizativa de las Secretarías de Gobierno y de Planificación Estratégica y Administración General.*

El presente trabajo es elaborado por:

Secretaria de Gobierno

Subsecretaria de Asistencia Técnica

Departamento Boletín y Digesto Municipal

Dependiente del

Sr. Intendente Lic. Lucas Hernán Ghi

DECRETO Nº: 1358/2013

Moron, 07 de Agosto de 2013

VISTO:

El Decreto Ley Nº 6769/58, los Decretos Nº 312/08 y su modificatorio Nº 1936/12, el Decreto Nº 1346/12, los Memorándums Nº 25799/13 y Nº 25795/13 y,

CONSIDERANDO:

Que por Decreto Nº 1936/12 se modificó parcialmente la estructura organizativa de la Secretaría de Planificación Estratégica y Administración General, pasando a depender de esta Secretaría la Dirección de Planificación Urbana con sus áreas a cargo.

Que por Decreto Nº 1346/12, se modificó, entre otras, la actual estructura orgánico funcional de la Secretaría de Gobierno.

Que por razones de servicio y funcionalidad, manifestados por las Secretarías con incumbencia, deviene procedente asignar a la Secretaría de Gobierno, competencia respecto de las cuestiones propias de la Dirección de Planificación Urbana, pasando esta última a depender de la Subsecretaría de Planeamiento Urbano.

Que asimismo la Secretaria de Gobierno solicita jerarquizar el área para la Producción Social del Hábitat, pasando a ser Subsecretaría en atención a las funciones operativas de la mencionada dependencia.

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: Modifíquese parcialmente la Estructura Organizativa de las Secretarías de Gobierno y de Planificación Estratégica y Administración General, establecida por Decreto Nº 312/2008 y su modificatorio Nº 1346/12, a partir del día 1º de Agosto del año 2013.

ARTÍCULO 2º: Suprímase la Dirección para la Producción Social del Hábitat.

ARTÍCULO 3º: Pase la Dirección de Planificación Urbana con sus respectivas áreas a cargo, a depender de la Subsecretaría de Planeamiento Urbano, perteneciente a la Secretaría de Gobierno, conforme Anexo III – 1.3.7.4, que integra el presente Decreto.

ARTÍCULO 4º: Créase la Subsecretaría para la Producción Social del Hábitat, dependiente de la Secretaría de Gobierno, la que tendrá a su cargo las Misiones y Funciones que se detallan en el Anexo III – 1.3.8, que integra el presente Decreto.

ARTÍCULO 5º: Refrendarán el presente Decreto los Secretarios de Planificación Estratégica y Administración General (interino) y de Gobierno.

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

LIC. LUCAS HERNAN GHI

Sr. Damian E. Aguilar - Dr. Hernán Sabbatella

*** * ***

ANEXO III

A.1.3.SECRETARIA DE GOBIERNO

1.3.1. SUBSECRETARIA DE ASISTENCIA TÉCNICA
1.3.1.1. DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES
1.3.1.1.1. División Tramitaciones
1.3.1.1.2. COORDINACIÓN DICTÁMENES
1.3.1.1.3. COORDINACIÓN DE SUMARIOS
1.3.1.1.3.1. Departamento de Sumarios
1.3.1.1.4. COORDINACIÓN EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATVO
1.3.1.1.5. COORDINACIÓN EN LO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL
1.3.1.1.6. COORDINACION EN MATERIA PENAL Y CORRECCIONAL
1.3.1.2.DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRACCIONES
1.3.1.2.1.Juzgado de Faltas Nº 1
1.3.1.2.2.Juzgado de Faltas Nº 2
1.3.1.2.3.Juzgado de Faltas Nº 3
1.3.1.2.4.Juzgado de Faltas Nº 4
1.3.1.2.5.COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRACCIONES
1.3.1.2.5.1.División Reincidentes
1.3.1.2.5.2.Sector Mesa de Entradas – Atención al Público
1.3.1.2.5.3.Sector Administración
1.3.1.2.5.4.Oficina de Caratulación
1.3.1.2.5.5.Oficina de Pago Voluntario
1.3.1.2.5.6. Sector Archivo
1.3.1.2.5.7. Auxiliares de Juzgado
1.3.1.2.5.8. Oficina de Mandamientos y Notificaciones
1.3.1.3.DIRECCIÓN DE DESPACHO Y ASESORÍA
1.3.1.3.1. Oficina de Despacho
1.3.1.3.2. Departamento de Administración
1.3.1.4. Departamento de Asuntos Técnicos
1.3.1.5. Departamento de Boletín y Digesto Municipal
1.3.2. DIRECCIÓN DE DEFENSA CIVIL
1.3.2.1. Unidad Guardias
1.3.2.2. Unidad Operativa
1.3.3. DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE
1.3.3.1.Departamento de Policía de Tránsito
1.3.3.2.Departamento de Educación Vial
1.3.4. DIRECCION DE INSPECCION GENERAL
1.3.4.1.Departamento de Administración y Despacho
1.3.4.2. Departamento de Inspectores
1.3.5. DIRECCIÓN DE RELACIONES GREMIALES
1.3.6. DIRECCIÓN DE VIGILANCIA
1.3.7. SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO URBANO
1.3.7.1. DIRECCION DE PROYECTOS
1.3.7.1.1. Departamento de Estudios y Proyectos
1.3.7.1.2. Departamento Técnico
1.6.7.2. DIRECCION DE SANEAMIENTO
1.3.7.2.1.Departamento de Administración
1.3.7.2.2.Departamento Proyectos de Saneamiento
1.3.7.2.3.Departamento de Topografía, Pavimento e Hidráulica
1.3.7.2.4.Departamento de Diagramación y Control Prestatarias de Servicios Públicos
1.3.7.2.5.Coordinación de Desarrollo de Infraestructura por Cooperativas
1.3.7.3. DIRECCION DE OBRAS PARTICULARES
1.3.7.3.1.Departamento de Catastro
1.3.7.3.1.1.División de Catastro Físico
1.3.7.3.1.2.División de Catastro Económico
1.3.7.3.2.Departamento de Planeamiento
1.3.7.3.2.1.División de Aprobaciones
1.3.7.3.2.2.División Administrativa
1.3.7.3.3.Departamento de Obras Particulares
1.3.7.3.3.1.División Aprobaciones y Visados
1.3.7.3.3.2.División Inspecciones Técnicas
1.3.7.4. DIRECCION DE PLANIFICACION URBANA
1.3.7.4.1.Departamento de Planificación del Espacio Público
1.3.7.4.2.Instituto y Archivo Histórico Municipal
1.3.7.5.Departamento de Gestión Institucional
1.3.7.6.Coordinación de Unidad Ejecutora Hospital de Morón
1.3.8. SUBSECRETARIA PARA LA PRODUCCION SOCIAL DEL HABITAT
1.3.8.1. División Administrativa Tierras y Viviendas
1.3.8.2. División Técnica
1.3.8.3. División Promoción Social
1.3.8.4. Coordinación de Programas de Mejoramiento Habitacional

ANEXO III

A.1.3. SECRETARÍA DE GOBIERNO

1.3.7.4. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA

MISIONES:

- Entender en la planificación urbana del Partido de Morón.
- Entender en la actualización de la normativa urbana, proyectando y/o proponiendo las modificaciones pertinentes al Código de Ordenamiento Urbano y demás normas vigentes, a los fines del Plan Estratégico Municipal.

FUNCIONES:

- Convocatoria, coordinación y organización de la Comisión Permanente de Ordenamiento Urbano.
- Realizar Estudios Particularizados del Partido, referidos al Código de Ordenamiento Urbano, a saber: Realización de estudio de Áreas Urbanas; Generación de Proyectos de remediación y/o remodelación de las mismas; Redacción de Proyectos de Normativas Urbanas: de zonificación, de modificación al C.O.U., etc..
- Participar en el estudio de detección y análisis de situaciones urbanas que requieran una intervención que permita su mejora y reinserción funcional.
- Análisis, estudio y diseño de alternativas y propuestas de transformación de sectores urbanos particularizados y de tierras vacantes del Estado Nacional, en función del Plan Estratégico para el Partido de Morón.
- Impulsar acciones conjuntas con áreas dependientes del Departamento Ejecutivo Municipal, en aquellos aspectos relacionados con su misión y con las funciones que le fueran asignadas.
- 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.

1.3.7.4.1. 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.

1.3.7.4.2. INSTITUTO Y ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE MORÓN

- 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;

1.3.8. SUBSECRETARIA PARA LA PRODUCCIÓN SOCIAL DEL HABITAT

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 encausar 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 Moron 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.

1.3.8.1. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA DE TIERRAS Y VIVIENDAS

FUNCIONES:

- 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.

1.3.8.2. DIVISIÓN TÉCNICA

FUNCIONES:

- 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 adjudicatorios 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.

1.3.8.3. DIVISIÓN PROMOCIÓN SOCIAL

FUNCIONES:

- 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.

1.3.8.4. 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.