# *“S U M A R I O”*

***DECRETO Nº 2292/2013: Modificase parcialmente la Estructura Organizativa del Departamento Ejecutivo del Municipio de Morón establecida por Decreto 312/08 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 y XI forman parte del presente, la que entrará en vigencia a partir del día 10 de Diciembre de 2013.***

***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: 2292/2013**

**Moron, 02 de Diciembre de 2013**

**VISTO**

El Decreto Ley Nº 6769/58, el Decreto Provincial Nº 2980/00, los Decretos Nros. 480/06 D.E., 312/08 D.E., 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 se impone modificar parcialmente la misma, en un todo de acuerdo a necesidades operativas advertidas, producto de un pormenorizado análisis por parte de las áreas que la integran.

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 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:** Modificase parcialmente la Estructura Organizativa del Departamento Ejecutivo del Municipio de Morón establecida por Decreto 312/08 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 y XI forman parte del presente, la que entrará en vigencia a partir del día 10 de Diciembre de 2013.

**ARTÍCULO 2º:** Suprímanse las Secretarías de Salud y Desarrollo Social, de Relaciones con la Comunidad y Abordajes Integrales y de Planificación Estratégica y Administración General.

**ARTÍCULO 3º:** Suprímanse las Subsecretarías de Comunicación Institucional, de Administración, de Coordinación de Políticas Socio Sanitarias, de Abordajes Integrales y de Promoción del Empleo y Economía Social.

**ARTÍCULO 4º:** Suprímanse las Coordinaciones en Materia Penal y Correccional y en lo Civil, Comercial y Laboral dependientes de la Dirección de Asuntos Legales, perteneciente a la Subsecretaría de Asistencia Técnica.

**ARTÍCULO 5º:** Créase la Secretaría de Políticas Socio Sanitarias y Abordajes Integrales (A.1.5.), cuyas misiones, funciones y dependencias a cargo se establecen en el Anexo V que integra el presente.

**ARTÍCULO 6º:** Créase la Secretaría de Planificación Estratégica (A.1.6.), cuyas misiones, funciones y dependencias a cargo se establecen en el Anexo VI que integra el presente.

**ARTÍCULO 7º:** Créase la Secretaría de Comunicación Institucional (A.1.8.), cuyas misiones, funciones y dependencias a cargo se establecen en el Anexo VIII que integra el presente.

**ARTÍCULO 8º:** Créase la Secretaría de Promoción del Empleo y Economía Social (A 1.11.) la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias establecidas en el Anexo XI que integra el presente.

**ARTÍCULO 9º:** Créase la Subsecretaría de Políticas Socio Sanitarias, cuyas misiones, funciones y dependencias a cargo se establecen en el Anexo V – 1.5.9 que integra el presente.

**ARTÍCULO 10º:** Créase la Subsecretaría de Relaciones con la Comunidad, cuyas misiones, funciones y dependencias a cargo se establecen en el Anexo V – 1.5.10 que integra el presente.

**ARTÍCULO 11º:** Créase la Subsecretaría de Administración General, cuyas misiones, funciones y dependencias a cargo se establecen en el Anexo I – 1.1.1 que integra el presente.

**ARTÍCULO 12º:** Créase la Subsecretaría de Gestión de Obras de Infraestructura por Cooperativas, dependiente de la Secretaría de Promoción del Empleo y Economía Social, la que tendrá a su cargo las misiones y funciones que se especifican en el Anexo XI-1.11.1 que integra el presente.

**ARTÍCULO 13º:** Créase la Dirección de Contenidos Audiovisuales dependiente de la Secretaría de Comunicación Institucional, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo VIII– 1.8.4. que integra el presente.
**ARTÍCULO 14º:** Créase la Dirección Unidad Polo Industrial Tecnológico Aeronáutico Morón (PITAM), dependiente de la Subsecretaría de Planificación Estratégica y Desarrollo Local, perteneciente a la Secretaría de Planificación Estratégica, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo VI – 1.6.6.4. que integra el presente.
**ARTÍCULO 15º:** Créase la Dirección de Gestión de Parques de Usos Recreativos y Deportivos dependiente de la Subsecretaría de Planificación Estratégica y Desarrollo Local, perteneciente a la Secretaría de Planificación Estratégica, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo VI – 1.6. 6.5. que integra el presente.
**ARTÍCULO 16º:** Créanse las Direcciones de Administración y Despacho dependientes de las Unidades de Gestión Comunitaria, cuyas misiones, funciones y dependencias a cargo se especifican en el Anexo IX del presente.
**ARTÍCULO 17º:** Créase la Coordinación en lo Civil, Comercial, Laboral, Penal y Correccional, dependiente de la Dirección de Asuntos Legales, perteneciente a la Subsecretaría de Asistencia Técnica, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones que se establecen en el Anexo III – 1.3.1.1.5 que integra el presente.
**ARTÍCULO 18º:** Derógase toda otra disposición que se oponga a la presente.
**ARTÍCULO 19º:** Refrendarán el presente Decreto los Secretarios de Jefatura de Gabinete, de Gobierno y de Economía y Finanzas.
**ARTÍCULO 20º:** Regístrese. Comuníquese. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

**LIC. LUCAS HERNAN GHI**
**Dr. Eduardo D. Aseff - Dr. Hernán Sabbatella**
**Sr. Damian E. Aguilar**

*** * ***

**ANEXO A**

1.- INTENDENTE MUNICIPAL
1.a) DIRECCIÓN UNIDAD INTENDENTE
1.a) a) Sector Audiencias
1.a) b) Sector Asistencia Directa
1.1.- JEFATURA DE GABINETE
1.2.- SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y CONTROL DE GESTIÓN
1.3.- SECRETARÍA DE GOBIERNO
1.4.- SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS
1.5.- SECRETARÍA DE POLÍTICAS SOCIO SANITARIAS Y ABORDAJES INTEGRALES
1.6.- SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
1.7.- SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
1.8.- SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
1.9.1.- SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA Nº 1 – MORON CENTRO – NORTE
1.9.2.- SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA Nº 2 – HAEDO
1.9.3.- SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA Nº 3 – EL PALOMAR
1.9.4.- SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA Nº 4 – CASTELAR CENTRO-NORTE
1.9.5.- SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA Nº 5 – CASTELAR SUR
1.9.6.- SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA Nº 6 – MORON SUR
1.9.7.- SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA Nº 7 – VILLA SARMIENTO
1.10.- SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
1.11.- SECRETARIA DE EMPLEO Y ECONOMIA SOCIAL

**ANEXO I**

**A.1.1.JEFATURA DE GABINETE**

**1.1.1. SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

1.1.1.1. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
1.1.1.1.1. Coordinación de Administración de Personal
1.1.1.1.1.1. División Administración, Informes y Reclamos
1.1.1.1.1.1.1. Oficina de Informes y Reclamos de los Trabajadores
1.1.1.1.1.1.2. Unidad de Despacho Técnico – Administrativo
1.1.1.1.1.1.3. Unidad de Legajos y Certificados de Servicios
1.1.1.1.1.1.4. Unidad de Previsión Social
1.1.1.1.1.2. División Control y Registro de Asistencia y Licencias
1.1.1.1.2. Coordinación de Seguridad y Salud Laboral
1.1.1.1.3.Coordinación Contable y Presupuestaria
1.1.1.1.3.1.Unidad de Planificación y Control Presupuestario
1.1.1.1.3.2. División Liquidaciones de Haberes y Retenciones
1.1.1.1.4. Coordinación de Comunicación y Desarrollo
1.1.1.1.4.1. Departamento de Gestión Administrativa y Reservas Colonia de Vacaciones “Int. Albistur Villegas”.
1.1.1.1.4.2. Oficina de Gestión Operativa de Colonia de Vacaciones “Int. Albistur Villegas”
1.1.1.1.4.3. Unidad de Servicios Generales
1.1.1.1.4.4. Departamento de Capacitación
1.1.1.1.4.5. Unidad de Búsqueda y Selección de Personal
1.1.1.1.4.6. Unidad de Comunicación Interna
1.1.1.2. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
1.1.1.2.1.Coordinación de Planificación Presupuestaria
1.1.1.3. DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
1.1.2. DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS, CEREMONIAL Y PROTOCOLO
1.1.2.1.Departamento de Coordinación General
1.1.3. DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

---

**ANEXO II**

**A.1.2. SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y CONTROL DE GESTIÓN**

1.2.1. DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA DEL ESTADO
1.2.1.1. Coordinación Oficina Anticorrupción
1.2.1.2. Coordinación Oficina de Acceso a la Información Pública
1.2.2. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÒN
1.2.3. DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS
1.2.4. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL DE GESTIÓN
1.2.5. DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA LOCAL
1.2.6. DIRECCION DE DEFENSA DEL USUARIO Y EL CONSUMIDOR
1.2.7. DIRECCIÓN PROGRAMA COMUNITARIO DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS
1.2.8.DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL VECINO
1.2.8.1. Departamento Mesa General de Entradas e Informes
1.2.8.1.1. División Archivo General
1.2.8.2. Departamento de Promotores
1.2.8.3. Departamento  Oficina de Información y Reclamos (O.I.R.)
1.2.8.4. Departamento de Administración

---

**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, LABORAL, PENAL Y CORRECIONAL
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 RELACIONES GREMIALES
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

---

**ANEXO IV**
**A.1.4.SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS**

**1.4.1. SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**
1.4.1.1. DIRECCION DE CONTADURIA
1.4.1.1.1. Departamento Pagos y Desembolsos
1.4.1.1.2. Departamento Control e Informes
1.4.1.2. DIRECCION DE TESORERIA
1.4.1.2.1. Departamento Administrativo Contable
1.4.1.2.2. Departamento de Recaudación
1.4.1.3. DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
1.4.1.3.1. Departamento de Gestión de Pedidos
1.4.1.3.2. Departamento de Logística
1.4.1.4. DIRECCIÓN DE FINANZAS
1.4.1.5. DIRECCIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO
1.4.1.6 .OFICINA MUNICIPAL DE PRESUPUESTO
1.4.1.6.1. Departamento Registración Presupuestaria
1.4.1.7. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES FISICOS
1.4.1.7.1. Departamento de Registración Patrimonial
1.4.1.8. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**1.4.2. SUBSECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS**
1.4.2.1. DIRECCION DE TRIBUTOS MUNICIPALES
1.4.2.1.1. Departamento de Comercio e Industria
1.4.2.1.2. Departamento de Descentralización Tributaria
1.4.2.1.3. Departamento TSG
1.4.2.1.4. Departamento Tasas Varias
1.4.2.1.5. División Administrativa de Despacho
1.4.2.2. DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
1.4.2.2.1 .Departamento de Inteligencia Fiscal
1.4.2.2.2. Unidad Grandes Contribuyentes y Recupero de Deuda
1.4.2.2.3 .Departamento Administrativo
1.4.2.3. DIRECCIÓN DE APREMIO
1.4.2.3.1 .Departamento de Gestión Judicial
1.4.2.3.2. Departamento de Gestión de Cobranzas
1.4.2.3.3. Departamento Administrativo
1.4.2.4. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
1.4.2.5. DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y POLÍTICAS FISCALES
1.4.2.5.1. Departamento de Proyectos y Políticas Fiscales
1.4.3. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESPACHO

---

**ANEXO V**
**A.1.5 SECRETARÍA DE POLÍTICAS SOCIO SANITARIAS Y ABORDAJES INTEGRALES**

**1.5.1.SUBSECRETARÍA DE EMERGENCIAS**

1.5.1.1.DIRECCIÓN OPERATIVA DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA DE EMERGENCIAS EXTRAHOSPITALARIAS (S.A.M.E)
1.5.1.1.1.Coordinación Operativa S.A.M.E.
1.5.1.1.2.Coordinación Médica S.A.M.E.
1.5.2.Departamento de Estadísticas
1.5.3. DIRECCIÓN HOSPITAL DE MORÓN
1.5.3.1. DIRECCIÓN ASOCIADA
1.5.3.1.1. Departamento de Enfermería
1.5.3.1.1.1. Jefatura de División Turno Mañana
1.5.3.1.1.2. Jefatura de División Turno Tarde
1.5.3.1.1.3. Jefatura de División Turno Noche
1.5.3.1.1.4. Jefatura de División Turno Noche II
1.5.3.1.1.5. Jefatura de División Turno Noche III
1.5.3.1.1.6. Jefatura de División Turno Franqueros
1.5.3.1.2. Servicio Alimentación
1.5.3.1.3. Servicio Farmacia
1.5.3.1.4. Servicio Docencia e Investigación
1.5.3.1.4.1. Escuela de Enfermería
1.5.3.1.5. Servicio Clínica
1.5.3.1.6. Servicio Cirugía
1.5.3.1.7. Servicio Tocoginecología
1.5.3.1.8. Servicio Emergencias
1.5.3.1.9. Servicio Pediatría
1.5.3.1.10. Servicio UTI
1.5.3.1.11. Servicio Neonatología
1.5.3.1.12. Servicio Emergencias
1.5.3.1.13. Servicio Laboratorio
1.5.3.1.14 Servicio Hemoterapia
1.5.3.1.15. Servicio Radiología
1.5.3.1.16. Servicio Anatomía Patológica
1.5.3.1.17. Servicio Anestesiología
1.5.3.1.18. Servicio Social
1.5.3.1.19. Servicio Salud Mental
1.5.3.2. DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN HOSPITAL DE MORÓN.
1.5.3.2.1. Departamento de Mantenimiento
1.5.3.2.2. Departamento de Estadística
1.5.3.2.3. Departamento de Personal
1.5.3.2.4. Departamento de Servicios Generales
1.5.3.2.4.1. Jefatura de División Turno Mañana
1.5.3.2.4.2. Jefatura de División Turno Tarde
1.5.3.2.4.3. Jefatura de División Turno Noche
1.5.3.2.4.4. Jefatura de División Turno Noche II
1.5.3.2.4.5. Jefatura de División Turno Franqueros
1.5.3.2.5. División Atención al Público
1.5.3.2.6. Departamento de Despacho y Gestiones Administrativas
1.5.3.2.6.1. División Suministros
1.5.4. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD
1.5.4.1. COORDINACION GENERAL TECNICA
1.5.4.1.1 CAPS “Azucena Villaflor”
1.5.4.1.2. CAPS “ Malvinas Argentinas”
1.5.4.1.3. CAPS “Presidente Ibañez”.
1.5.4.1.4. CAPS “Santa Laura”.
1.5.4.1.5. CAPS “Dr. Springolo”.
1.5.4.1.6. CAPS “Dr. Winter”
1.5.4.1.7. CAPS “Loma Verde”
1.5.4.1.8. CAPS “Villa Rivadavia”.
1.5.4.1.9. CAPS “Dr. Gelpi.”
1.5.4.1.10. CAPS “Juana Azurduy”.
1.5.4.1.11. CAPS “Dr. Monte”.
1.5.4.1.12. CAPS “Almafuerte”.
1.5.4.1.13. CAPS “Mercedes Sosa”.
1.5.4.1.14 .Programa Materno Infantil

1.5.4.1.15. Programa Salud Sexual Integral
1.5.4.1.16. Programa de Gestión de Recursos de Salud
1.5.4.2. COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA CONTABLE
1.5.4.2.1.Unidad Administrativa
1.5.4.2.2. Unidad Insumos y Farmacia
1.5.4.2.3. Unidad de Mantenimiento
1.5.4.2.4. Unidad de Logística
1.5.4.3.COORDINACIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN EPIDEMIOLÓGICA
1.5.4.3.1.Departamento de Epidemiología e Inmunizaciones
1.5.5.DIRECCIÓN CENTRO MUNICIPAL DE SALUD ANIMAL, ZOONOSIS Y CONTROL DE PLAGAS.
1,5,5,1,Departamento de Zoonosis
1.5.5.2.Departamento Control de Plagas
1.5.5.3.Departamento de Bromatología y Laboratorio Zonal
1.5.6.Jefatura de Departamento de Choferes de Ambulancia
1.5.7.Departamento Administrativo de Salud
1.5.8.Comité Municipal de vigilancia, Análisis y Seguimiento de Mortalidad Materno Infantil
**1.5.9.SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS SOCIO SANITARIAS**
1.5.9.1. DIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA
1.5.9.1.1. Departamento de Despacho
1.5.9.1.2. Coordinación de Letras
1.5.9.1.2.1. Departamento Biblioteca
1.5.9.1.3.Coordinación Relaciones Públicas y Comunicación
1.5.9.1.4.Coordinación Feria Artesanal
1.5.9.1.5. Coordinación Proyectos Institucionales
1.5.9.1.6.Coordinación Programas
1.5.9.1.7.Teatro Municipal
1.5.9.1.8.Instituto y Archivo Histórico Municipal
1.5.9.2 DIRECCIÓN DE DEPORTES Y RECREACIÓN
1.5.9.2.1. Coordinación General
1.5.9.2.1.1. Coordinación de Prensa e Interareas
1.5.9.2.1.2 Coordinación Tercera Edad y Especiales
1.5.9.2.1.3. Coordinación de Recreación y Escuelas Formativas
1.5.9.3. DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL
1.5.9.3.1. Coordinación General
1.5.9.3.1.1.Departamento de Despacho
1.5.9.3.1.2. Departamento Administrativo
1.5.9.3.1.3. Coordinación de Organizaciones y Proyectos Comunitarios
1.5.9.3.1.3.1. Unidad Logística y Distribución
1.5.9.3.1.4. Coordinación de Nutrición
1.5.9.3.1.5. Departamento de Servicio Social
1.5.9.3.1.6. Coordinación de Atención al Público y Registro Unico de Beneficiarios
1.5.9.3.1.7. Departamento de Registro y Análisis de Datos
1.5.9.3.1.8. Departamento Gestión de Recursos de Salud
1.5.9.4. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
1.5.9.4.1. Departamento Técnico Administrativo
1.5.9.4.2. Departamento de Despacho
ESCUELAS MUNICIPALES INFANTILES
1.5.9.4.3. Materno Infantil Nº 1
1.5.9.4.4. Jardín de Infantes Nº 2
1.5.9.4.5. Jardín de Infantes Nº 3
1.5.9.4.6. Jardín de Infantes Nº 4
1.5.9.4.7. Materno Infantil Nº 5
1.5.9.4.8. Jardín de Infantes Nº 6
1.5.9.4.9. Jardín Maternal Nº 7
1.5.9.4.10. Jardín Maternal Nº 8
1.5.9.4.11. Jardín de Infantes Nº 9
1.5.9.4.12. Jardín Maternal Nº 10
1.5.9.4.13. Jardín de Infantes Nº 11
1.5.9.4.14. Materno Infantil Nº 12
1.5.9.15. Jardín de Infantes Nº 13
1.5.9.4.16. Jardín Maternal Nº 14
1.5.9.4.17 Jardín Maternal Nº 15
1.5.9.4.18. Jardín de Infantes Nº 16
CENTROS EDUCATIVOS INTEGRALES
1.5.9.4.19. C.E.I.M. Nº 1
1.5.9.4.20. C.E.I.M. Nº 2
ESCUELAS MUNICIPALES ESPECIALES

1.5.9.4.21.Escuela para Niños Sordos e Hipoacúsicos “Ramón Carrillo”
1.5.9.4.22.Escuela Especial “Mi Futuro”
ESCUELAS MUNICIPALES DE CAPACITACIÓN LABORAL
1.5.9.4.23. Escuela de Capacitación Laboral Nº 1 “Ricardo Rojas”
1.5.9.4.24. Escuela de Capacitación Laboral Nº 2 “Manuel Belgrano”
1.5.9.4.25 Escuela de Gastronomía Nº 3
1.5.9.4.26. Escuela Municipal de Ajedrez “Roberto Grau”
1.5.9.4.27. Talleres de Artesanías para Adultos
NIVEL TERCIARIO
1.5.9.4.28. Escuela Municipal de Danzas “José Neglia”
1.5.9.5.DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE NIÑEZ Y JUVENTUD
1.5.9.5.1.Coordinación General de Dirección
1.5.9.5.2.Coordinación Administrativa
1.5.9.5.3.Coordinación de Protección de Niñez y Juventud
1.5.9.5.4.Coordinación Promoción de Niñez y Juventud
1.5.9.5.5.Coordinación Casa de la Juventud
1.5.9.6.DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES
1.5.9.6.1.Departamento Tercera Edad
1.5.9.6.2.Consejo de la Tercera Edad
1.5.9.6.Centro de Desarrollo Social Morón Sur
1.5.9.7.COORDINACION DE UNIDAD LOGISTICA Y ASISTENCIA TECNICA
1.5.9.8.COORDINACIÓN RECUPERO DE COSTOS
**1.5.10.SUBSECRETARÍA DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD**
1.5.10.1.DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS
1.5.10.2.DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE GÉNERO
1.5.10.2.1.Centro de Prevención, Formación y Asistencia para Mujeres en Situación de Violencia Familiar
1.5.10.2.2.Consejo Municipal de Mujeres de Morón
1.5.10.3.DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
1.5.10.3.1.Departamento de Discapacidad
1.5.10.3.2.Centro de Día Mi Futuro
1.5.10.3.3.Taller Protegido de Producción Municipal N°1 “MAYMA”
1.5.10.3.4.Consejo Municipal para Personas con Discapacidad
1.5.10.4.DIRECCIÓN DE ORGANIZACIONES Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA
1.5.10.4.1.Coordinación de Veteranos de Guerra
1.5.10.4.2.Coordinación de Educación Popular
1.5.11.DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLITICAS INTEGRALES

---

**ANEXO VI**
**A.1.6.SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

1.6.1. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
1.6.2. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS AMBIENTALES
1.6.2.1. Departamento de Políticas Ambientales
1.6.3. UNIDAD EJECUTORA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS URBANOS (GIRSU)
**1.6.4. SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO URBANO**
1.6.4.1. DIRECCION DE PROYECTOS
1.6.4.1.1. Departamento de Estudios y Proyectos
1.6.4.1.2. Departamento Técnico
1.6.4.2. DIRECCION DE SANEAMIENTO
1.6.4.2.1.Departamento de Administración
1.6.4.2.2.Departamento Proyectos de Saneamiento
1.6.4.2.3.Departamento de Topografía, Pavimento e Hidráulica
1.6.4.2.4.Departamento de Diagramación y Control Prestatarias de Servicios Públicos
1.6.4.2.5.Coordinación de Desarrollo de Infraestructura por Cooperativas
1.6.4.3. DIRECCION DE OBRAS PARTICULARES
1.6.4.3.1.Departamento de Catastro
1.6.4.3.1.1.División de Catastro Físico
1.6.4.3.1.2.División de Catastro Económico
1.6.4.3.2.Departamento de Planeamiento
1.6.4.3.2.1.División de Aprobaciones
1.6.4.3.2.2.División Administrativa
1.6.4.3.3.Departamento de Obras Particulares
1.6.4.3.3.1.División Aprobaciones y Visados
1.6.4.3.3.2.División Inspecciones Técnicas
1.6.4.4. DIRECCION DE PLANIFICACION URBANA

1.6.4.4.1.Departamento de Planificación del Espacio Público
1.6.4.4.2.Instituto y Archivo Histórico Municipal
1.6.4.5.Departamento de Gestión Institucional
1.6.4.6.Coordinación de Unidad Ejecutora Hospital de Morón
**1.6.5. SUBSECRETARIA PARA LA PRODUCCION SOCIAL DEL HABITAT**
1.6.5.1. División Administrativa Tierras y Viviendas
1.6.5.2. División Técnica
1.6.5.3. División Promoción Social
1.6.5.4. Coordinación de Programas de Mejoramiento Habitacional
**1.6.6.SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO LOCAL**
1.6.6.1.DIRECCIÓN DE REGISTRACIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA
1.6.6.1.1.Departamento de Habilitación de Comercios
1.6.6.1.2.Departamento de Habilitación de Industria y Área Técnica
1.6.6.1.3.Coordinación del Centro de Atención Ventanilla Única
1.6.6.1.4.Coordinación de Verificadores
1.6.6.1.5.División Despacho
1.6.6.2.DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
1.6.6.3.DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA
1.6.6.4.DIRECCIÓN UNIDAD POLO INDUSTRIAL, TECNOLÓGICO Y AERONÁUTICO MORON (PITAM)
1.6.6.5.DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PARQUES DE USOS RECREATIVOS Y DEPORTIVOS

---

**ANEXO VII**
**A.1.7.SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**

1.7.1.DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
1.7.1.1.Departamento de Administración
1.7.1.2.Departamento de Almacenes
1.7.1.3.Coordinación Suministro
1.7.2.DIRECCIÓN DE OBRAS Y ESPACIOS VERDES
1.7.2.1.Departamento Mantenimiento Vial
1.7.2.1.1.División Operativo
1.7.2.1.2.División Máquinas Viales
1.7.2.1.3.División Plantas
1.7.2.2.Departamento de Mantenimiento Pluvial y Señalamiento
1.7.2.2.1.División Pluvial
1.7.2.2.2.División Bombas Depresoras
1.7.2.2.3.División Señalamiento
1.7.2.3.Departamento de Mantenimiento de Mobiliario Urbano
1.7.2.4.Departamento de Mantenimiento de Plazas y Vivero Municipal
1.7.2.4.1.División Parquizados
1.7.2.4.2.División Vivero Municipal
1.7.2.5.Departamento de Arbolado Público
1.7.2.6.Departamento de Espacios Verdes y Corredores
1.7.2.7.Departamento de Mantenimiento de Maquinarias y Pañol
1.7.3.DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO EDILICIO
1.7.3.1.Departamento Edilicio
1.7.3.2.Departamento de Mayordomía
1.7.4.DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE FLOTA
1.7.4.1.Departamento de Talleres
1.7.4.2.Departamento de Administración de Talleres y Flota
1.7.5.DIRECCION DE HIGIENE URBANA Y DESCENTRALIZACION
1.7.5.1.Departamento de Higiene Urbana
1.7.5.2.Departamento de Supervisión y Control
1.7.6.DIRECCION DE CEMENTERIO
1.7.6.1.Coordinación Administrativa
1.7.6.2.Departamento de Inhumaciones
1.7.6.3.Departamento de Exhumaciones
1.7.6.4.Departamento de Mantenimiento y Logística
1.7.6.5.Oficina de Atención al Público
1.7.6.6.Oficina de Expediente
1.7.6.7.Oficina de Control de Deudas y Pagos
1.7.7.DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO
1.7.7.1.Departamento de Alumbrado
1.7.7.1.1.División Semáforos

---

**ANEXO VIII**

**A.1.8.SECRETARIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

1.8.1. DIRECCION DE PRENSA
1.8.2. DIRECCIÓN GRAFICA Y DE PUBLICACIONES ESPECIALES
1.8.3. DIRECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL
1.8.4. DIRECCIÓN DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES

**ANEXO IX**

**A.1.9. UNIDADES DE GESTIÓN COMUNITARIA**

1.9.1.- SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA Nº 1 – MORON CENTRO – NORTE
1.9.1.1.Dirección Area Central Morón
1.9.1.2.Dirección de Administración y Despacho
1.9.1.3.Coordinación Operativa
1.9.2.- SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA Nº 2 – HAEDO
1.9.2.1.Dirección de Administración y Despacho
1.9.2.2. Coordinación Operativa
1.9.3.- SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA Nº 3 – EL PALOMAR
1.9.3.1.Dirección de Administración y Despacho
1.9.3.2. Coordinación Operativa
1.9.4.- SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA Nº 4 – CASTELAR CENTRO-NORTE
1.9.4.1.Dirección de Administración y Despacho
1.9.4.2. Coordinación Operativa
1.9.5.- SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA Nº 5 – CASTELAR SUR
1.9.5.1.Dirección de Administración y Despacho
1.9.5.2. Coordinación Operativa
1.9.6.- SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA Nº 6 – MORON SUR
1.9.6.1.Dirección de Administración y Despacho
1.9.6.2. Coordinación Operativa
1.9.7.- SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA Nº 7 – VILLA SARMIENTO
1.9.7.1.Dirección de Administración y Despacho
1.9.7.2. Coordinación Operativa

**ANEXO X**

**A.1.10. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

1.10.1. DIRECCIÓN DE CENTRAL DE MONITOREO Y COORDINACION DE EMERGENCIAS
1.10.2. DIRECCIÓN DE VIGILANCIA INTERNA
1.10.3. DIRECCIÓN DE COORDINACION OPERATIVA
1.10.4. OBSERVATORIO DE SEGURIDAD Y VIOLENCIA (s)
1.10.4.1. COORDINACIÓN DE OBSERVATORIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
1.10.5. COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE FOROS VECINALES DE SEGURIDAD Y RELACIONES INSTITUCIONALES
1.10.6. COORDINACIÓN DE PROGRAMA PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN POLICIAL
1.10.7. PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA VICTIMA
1.10.8. DIVISIÓN DE MESA DE ENTRADAS GENERAL
1.10.9. ASESORIA DE GESTIÓN DE PROGRAMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA
1.10.10.DIRECCIÓN DE DEFENSA CIVIL
1.10.10.1.Unidad Guardias
1.10.10.2.Unidad Operativa

**ANEXO XI**

**A.1.11. SECRETARÍA DE EMPLEO Y ECONOMÍA SOCIAL**

**1.11.1.SUBSECRETARÍA DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA POR COOPERATIVAS**

1.11.1.DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRURA POR COOPERATIVAS
1.11.2.DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PARA EL TRABAJO

1.11.2.1.COORDINACIÓN PROMOCIÓN DEL EMPLEO
1.11.2.1.1.Oficina Agencia de Empleo
1.11.2.1.2.Oficina Programa de Empleo
1.11.2.1.3.Oficina Formación para el Trabajo
1.11.2.1.3.1.Centro de Formación Textil e Indumentaria Morón
1.11.2.1.3.2.Centro de Profesionalización y Formalización Trabajadoras Hogares Particulares
1.11.2.2.COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN ECONOMÍA SOCIAL
1.11.2.2.1.Oficina de Promoción de Emprendimientos Autogestivos
1.11.2.2.2.Oficina de Promoción de Cooperativas y Mutuales
1.11.2.2.2.1.ACE Eme Marca Colectiva
1.11.2.2.2.2.Consorcio Gestión Local de Microcréditos
1.11.3.DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN,COMPRAS Y CONTRATACIONES
1.11.3.1.Coordinación de Administración
1.11.4.UNIDAD EJECUTORA PROGRAMAS DE OBRAS Y SERVICIOS POR COOPERATIVAS
1.11.4.1.DIRECCIÓN TÉCNICA
1.11.4.2.DIRECCIÓN CONTABLE
1.11.4.3.DIRECCIÓN SOCIO LABORAL
1.11.5.COORDINACIÓN ORIENTACIÓN OCUPACIONAL Y DESCENTRALIZACIÓN

## Misiones y Funciones

### ANEXO I

### A.1.1. JEFATURA DE GABINETE

MISIONES:

Asistir al titular del Departamento Ejecutivo:

En la coordinación de las Secretarías y Unidades Institucionales del Departamento Ejecutivo Municipal, articulando sus actividades en orden a la ejecución del Plan de Gobierno en tiempo y forma, en acuerdo de Gabinete Municipal.

En la Coordinación de las diversas áreas dedicadas a los distintos aspectos de la comunicación institucional de la Municipalidad.

FUNCIONES:

Entender:

En la recolección, análisis y evaluación de estadísticas de políticas públicas;

En la evaluación y diagnóstico interno de la gestión de gobierno;

En la coordinación de las reuniones de Gabinete;

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 ADMINISTRACIÓN GENERAL

MISION:

Entender en la planificación, programación, organización de los sistemas, métodos, proyectos y procedimientos administrativos necesarios para optimizar la ejecución de los recursos.

FUNCIONES:

Entender en la creación de instrumentos de gestión para el desarrollo de las tareas asignadas;

Articular e intervenir en la confección del Presupuesto del Departamento Ejecutivo;

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.

Entender en el diseño de la política municipal de administración y desarrollo de los Recursos Humanos del Departamento Ejecutivo.

Velar por la aplicación de la legislación vigente en la materia;

Entender en el seguimiento de las entregas de proveedores y eventuales reclamos;

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 Subsecretaría, encuadrado en las políticas y planes aprobados y coordinando su acción con las demás dependencias y/o autoridades de organismos nacionales y provinciales;

Asesorar a la Secretaría en temas específicos del área;

Proponer y/o aprobar reglamentos orgánicos y manuales operativos de las dependencias a su cargo;

Proveer las necesidades de personal, fondos y bienes para sus dependencias, con ajuste a las previsiones presupuestarias vigentes;

Elaborar el presupuesto de la Subsecretaría y suscribir los suministros;

Disponer la ejecución de todo otro acto o gestión inherente al cumplimiento de la misión a su cargo.

1.1.1.1. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MISION:

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 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.

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.

1.1.1.1.1. 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.

1.1.1.1.1.1. DIVISION 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, memorandum, 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.

1.1.1.1.1.1.1. 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 substanciación 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.

1.1.1.1.1.1.2. 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 substanciación 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 Procemiento 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.

1.1.1.1.1.1.3. 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.

1.1.1.1.1.1.4. 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.

1.1.1.1.1.2. DIVISION 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 a la División Liquidación de Haberes y Retenciones, 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 Prespuestaria 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.

1.1.1.1.2. 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 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 refererido 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.

1.1.1.1.3. COORDINACION CONTABLE Y PRESUPUESTARIA

Efectuar la Planificación Presupuestaria y controlar su ejecución, asesorando al Organo Rector Presupuestario y a las unidades ejecutoras respecto del gasto en personal de toda la Administración Municipal.

Supervisar el proceso de liquidación de haberes.

Asesorar a la Dirección en materia presupuestaria y contable y verificar el cumplimiento de la normativa vigente en la materia.

1.1.1.1.3.1. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

Intervenir en la formulación, modificación, programación, ejecución y evaluación presupuestaria del gasto en personal asesorando asesorando a la Coordinación en dicha materia.

Colaborar con la División de Liquidación de Haberes y Retenciones en la correcta imputación de los haberes, retenciones por todo concepto de acuerdo a los clasificaciones por objeto de gasto, por fuente de financiamiento y estructura progragramática correspondientes.

1.1.1.1.3.2. DIVISIÓN LIQUIDACIONES DE HABERES Y RETENCIONES

Efectuar la liquidación de haberes y de 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.

Colaborar con la Unidad de Planificación y Control Presupuestario de la Dirección en el cálculo de las proyecciones del gasto en personal, y en la correcta imputación de las conceptos liquidados según las formas establecidas.

1.1.1.1.4. 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:

1.1.1.1.4.1. 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.

1.1.1.1.4.2. 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.

1.1.1.1.4.3. 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.

1.1.1.1.4.4. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

Asistir a la Dirección en la definición de políticas de capacitación, formación e inducción de los trabajadores 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.

1.1.1.1.4.5. 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 cumpimiento de la normativa vigente vinculada al régimen de pasantías.

1.1.1.1.4.6. 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 comunicaciones que se definan como necesarias para optimizar la comunicación institucional dirigida a los trabajadores municipales articulando con la Secretaría Comunicación Institucional.

1.1.1.2. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

MISION:

Articular e intervenir en la planificación y distribución del presupuesto anual del Departamento Ejecutivo, de conformidad a los lineamientos generales de política presupuestaria y a los fines del Plan Estratégico a cargo de la Jefatura de Gabinete.

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;

Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquél que no le está atribuido decidir;

Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, equipos, muebles, medios, vehículos y útiles a cargo de sus dependencias;

Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes;

Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su capacitación, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;

Elaborar el presupuesto de la Dirección;

Solicitar los suministros para la Dirección;

Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección.

1.1.1.2.1. COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

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 la ejecución y evolución presupuestaria en general;

Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquél que no le está atribuido decidir;

Ejecutar toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección.

1.1.1.3. DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

MISION:

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;

Efecturar 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.

1.1.2. DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS, CEREMONIAL Y PROTOCOLO

MISION:

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 al 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.

1.1.2.1. 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.

1.1.3. DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

MISION:

Colaborar con la Jefatura de Gabinete en la articulación de las actividades del Gabinete Municipal.

FUNCIONES:

Entender y coordinar el desarrollo de las actividades dispuestas por la Jefatura;

Establecer un canal permanente de información que permita a la Jefatura evaluar el impacto de las decisiones adoptadas en acuerdo de Gabinete Municipal;

Viabilizar la ejecución de las políticas diseñadas en el ámbito de la Jefatura;

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;

Solicitar los suministros para las Direcciones;

Disponer de la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Direcciones.

---

## ANEXO II

## A.1.2.SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y CONTROL DE GESTIÓN

MISIONES:

Asistir al titular del Departamento Ejecutivo:

En la consideración de los aspectos técnico políticos de los actos de gobierno, procurando toda información y/o documentación de interés para la formación de criterio y toma de decisiones;

Diseño, elaboración e implementación de estrategias, herramientas y acciones comunicacionales relativas a la gestión del Estado Municipal, así como a los actos de decisión del Gobierno local, orientadas a facilitar el acceso a la información pública por parte de los contribuyentes.

En el diseño de políticas de transparencia en la gestión de gobierno.

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 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;

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;

En la proyección de programas de auditoría interna y de control de gestión Municipal;

Asesorar al Departamento Ejecutivo 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.

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;

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;

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;

Convocar a instancia del Departamento Ejecutivo al Consejo Asesor de Gobierno creado por Decreto Nº 1432/01, participando, coordinando su actividad en temas que se encuentren íntimamente relacionados con las políticas públicas a implementar por el Municipio, impulsando el desarrollo de los planes y proyectos consensuados por sus miembros y promoviendo la inclusión de otros integrantes representativos de la sociedad.

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;

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 de las que la Municipalidad sea miembro presente o futuro;

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.

1.2.1. DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA DEL ESTADO

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 publicas;

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:

Entender en la proyección y ejecución del Programa “Discrecionalidad Cero”;

Controlar el estricto cumplimiento de la legislación vigente;

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

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;

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 especifica;

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 Dirección;

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

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.

1.2.1.1. COORDINACION OFICINA ANTICORRUPCION

MISION:

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.

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 surgieren 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;

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.

1.2.1.2. COORDINACION OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MISIONES:

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:

Aplicar e interpretar la Ordenanza Nº 7187/05 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.

1.2.2. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

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.

1.2.3. DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS

MISION:

Evaluación, diagnóstico y seguimiento de los procedimientos internos de la gestión desde los aspectos legales, administrativos, económicos y financieros, determinando los niveles de eficacia y eficiencia.

FUNCIONES:

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

Realizar informes económicos, financieros, durante la gestión anual, a los efectos de la evaluación y diagnóstico del mismo;

Realizar informes sobre la evaluación de control de procedimientos, con recomendaciones sobre mejoras en circuitos administrativos;

Realizar el control de legalidad y eficacia de los expedientes de compras;

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;

Solicitar los suministros para la Dirección;

Disponer de la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección.

1.2.4. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y 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 publicas;

Entender en la proyección de programas de auditoria 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 especifica.

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 especifica 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 Diagnostico 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.

1.2.5. DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA LOCAL

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.

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;

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;

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.

1.2.6. DIRECCIÓN DE DEFENSA DEL USUARIO Y CONSUMIDOR

MISIONES, ACCIONES Y FUNCIONES:

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 Ley Nº 24.240 y normativa concordantes.

Definir las líneas de acción, conducir el organismos 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, la Ley Provincial Nº 13.133 y 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 el artículo 47º de la Ley Provincial Nº 13.133, 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 General 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, y por la Ley Nacional Nº 24.240 y por la Ley Provincial Nº 13.133.

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 matera 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 por el artículo 82º inciso c) de la Ley Provincia Nº 13.133.

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.

1.2.7. DIRECCIÓN PROGRAMA COMUNITARIO DE RESOLUCION ALTERNATIVA DE CONFLICTOS

MISION:

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.

1.2.8. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL VECINO

MISION:

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;

Fomentar la calidad y eficiencia en el desarrollo de las tareas relacionadas con la atención al público;

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.

1.2.8.1. DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS E INFORMES

Evacuar todo tipo de consulta requerida por los contribuyentes 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.

1.2.8.1.1. 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.

1.2.8.2. 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.

1.2.8.3. 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.

1.2.8.4. 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.

---

## ANEXO III

## A.1.3. SECRETARÍA DE GOBIERNO

MISION:

Asistir al Departamento Ejecutivo:

En la formulación de políticas públicas y participar en su implementación según los lineamientos dispuestos por el Departamento Ejecutivo Municipal, especialmente en materia de regulación normativa y asistencia legal, relaciones gremiales, ejercicio del poder de policía municipal y defensa civil.

FUNCIONES:

Entender:

En la formación y desempeño de grupos de trabajo interdisciplinarios destinados al estudio y elaboración de los proyectos de gestión;

Determinar las políticas en materia de regulación normativa en el ámbito municipal;

Garantizar globalmente el control de la legalidad y legitimidad de los actos administrativos e instituciones del Estado Municipal;

Defender intereses y derechos Municipales y asesorar legalmente a la autoridad superior del Municipio;

Garantizar el ejercicio del poder de Policía respecto de todos los asuntos sobre los cuales tiene injerencia el Municipio;

Promover el fortalecimiento de la defensa Civil en el nivel municipal y la participación de la Comunidad;

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;

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;

Promover mecanismos de participación a través de Consejos Temáticos;

Elevar al Defensor del Pueblo del Municipio de Morón las respuestas brindadas a los requerimientos efectuados por el mismo;

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 ASISTENCIA TÉCNICA

MISIONES:

Asistir a la Secretaría en la consideración de los aspectos técnicos de los actos de gobierno, en la organización del despacho de la documentación vinculada con el área del Intendente Municipal, en la redacción de Decretos y Resoluciones, suscripción de convenios, elaboración del Boletín y actualización del Digesto Municipales;

Entender en la implementación de las decisiones adoptadas por el Departamento Ejecutivo en materia de Justicia de Faltas, velando de aplicar criterios de una administración rápida y expedita, que permitan alcanzar las políticas sustantivas propuestas por el Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

Entender en la atención del despacho oficial del Intendente Municipal y Secretario;

Controlar y dar curso a las elevaciones y trámite seguido por los expedientes y notas que lleguen a conocimiento del Sr. Intendente;

Disponer y/o suscribir despachos referidos a la formalización del acto administrativo definitivo;

Proponer modificaciones y/o revisión de normas legales y reglamentarias y vigilar su estricto cumplimiento;

Tomar conocimiento y/o expedirse con relación a los Proyectos de Decretos, Proyectos de Decretos Reglamentarios y anteproyectos de Ordenanza remitidos a consideración del titular del Departamento

Determinar metodología para la elaboración de proyectos de Decretos y/u Ordenanzas;
Proceder al estudio y consideración de los anteproyectos de ordenanzas que se elaboren para su aprobación por el Honorable Concejo Deliberante y entender en su diligenciamiento;
Proceder al estudio, consideración y despacho para su promulgación o veto de los proyectos de ordenanzas y demás normas sancionadas por el Honorable Concejo Deliberante, recabando al efecto de las área con incumbencia, los informes o dictámenes pertinentes ;
Entender en la protocolización y registro de los actos emanados del Departamento Ejecutivo;
Prestar asistencia técnica a las áreas dependientes de la Secretaría;
Implementar las decisiones del Departamento Ejecutivo en materia de Justicia de Faltas, conjuntamente con la Dirección Administrativa de Infracciones y/o los titulares de los Juzgados;
Actuar como órgano de interrelación entre las distintas Secretarías del Departamento Ejecutivo y la Justicia de Faltas;
Elaborar propuestas orientadas para el mejor rendimiento de la estructura tecnológica, financiera, de recursos humanos y edilicia.
Prever las necesidades de personal, fondos y bienes para sus dependencias;
Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad, debidamente inicialado, aquél que no le está atribuido decidir;
Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes;
Solicitar a las áreas pertinentes, los informes, dictámenes y/o intervenciones necesarias en aquellas actuaciones administrativas que ingresen a consideración y firma del titular del Departamento Ejecutivo;
Solicitar los Suministros para la Subsecretaría;
Entender en el procesamiento ágil y eficiente de la documentación interna;
Dirigir y coordinar las funciones operativas del personal integrante de las Direcciones, Departamentos y sectores a su cargo, para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas;
Representar a la dependencia y coordinar su acción con las demás afines;
Ejercer la jefatura del personal a su cargo, adoptando las providencias necesarias para su permanente capacitación y mejoramiento del servicio, motivarlo, calificarlo y gestionar o aplicar las sanciones que estime corresponder;
Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones, muebles, medios, equipos y útiles del área;
Controlar la presentación en tiempo y forma de la documentación requerida por el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires a las áreas bajo su dependencia y la certificación por parte de éste de los Libros de Registros de Decretos, Resoluciones y Convenios;
Elaborar el Presupuesto de la Dirección;
Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Subsecretaría.

1.3.1.1. DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

MISIONES:

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

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

FUNCIONES:

Producir dictámenes en recursos, sumarios u otras actuaciones sustanciadas por las distintas dependencias Municipales, previo a la decisión de autoridad competente.

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 especifica.

Conducir al organismo a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.

Dirigir la programación de actividades y la previsión de necesidades de personal, fondos, bienes, para sus dependencias, personal y actividades.

Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación en servicio, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder.

Proponer nombramientos, ascensos, traslados, comisiones y licencias especiales del personal de sus unidades.

Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia especifica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.

Proponer y desarrollar programas de capacitación y actividades académicas para su personal.

Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado aquél que no le está atribuido decidir.

Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.

Elaborar el proyecto de presupuesto.

Solicitar los suministros para la Dirección.

1.3.1.1.1. DIVISION TRAMITACIONES

Efectuar la recepción, seguimiento, tramitación y diligenciamiento de los oficios judiciales.

Realizar el diligenciamiento de pedidos de informes y oficios emanados de la Dirección de Asuntos Legales dirigidos a otras dependencias o hacia otras personas físicas o jurídicas.

1.3.1.1.2. COORDINACIÓN DE DICTÁMENES

Asesorar y dictaminar en toda consulta de carácter legal que le sea formulada;

Producir dictámenes en recursos, sumarios u otras actuaciones sustanciadas por las distintas dependencias Municipales, previo a la decisión de autoridad competente;

Producir dictámenes en todo conflicto de competencia que se suscite entre dependencias municipales u organismos de otras jurisdicciones o personas físicas o jurídicas que requieran interpretación de la norma jurídica y su correcta aplicación o definir decisión o curso de acción, ajustado al Derecho y en defensa de los intereses municipales;

Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia especifica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes;

Elaboración de anteproyectos de actos administrativos y/u ordenanzas.

1.3.1.1.3. COORDINACION DE SUMARIOS

Supervisar y conducir al departamento de Sumarios, interviniendo en aquellas cuestiones propias de la instrucción.

Articular coordinadamente con las áreas dependientes las acciones en materia disciplinaria y específicamente, en el marco de los procedimientos sumariales y presumariales correspondientes.

Suscribir providencias de mero trámite e intraorgánicas.

Llevar un registro actualizado de los agentes sumariados e informar a la Dirección de Recursos humanos los casos en los cuales se registren imputaciones, a fin de de que se proceda a tomar nota en los legajos personales de cada agente.

Solicitar a las áreas con incumbencia, los informes en relación al estado de causas penales en las cuales se encuentre involucrado personal municipal.

Informar acerca de la necesidad de promover las acciones de exclusión de tutela sindical, en aquellos supuestos en que las mismas fueran pertinentes y necesarias, y fiscalizar el trámite de dichas actuaciones.

Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado aquel que no le está atribuido decidir.

1.3.1.1.3.1. DEPARTAMENTO DE SUMARIOS

Instruir los sumarios administrativos que disponga el Sr. Intendente Municipal, tendientes a efectuar el deslinde de responsabilidades administrativas que pudieren caber a los agentes municipales.

Informar respecto de las situaciones que provoquen perjuicio patrimonial a la comuna.

Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado aquel que no le está atribuido decidir.

1.3.1.1.4. COORDINACIÓN EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

MISION:

Entender en los juicios en que la Municipalidad de Morón tenga interés o sea parte como actora o demandada de acuerdo con las prescripciones de mandato establecidas en el Código Civil y en toda tramitación judicial y extrajudicial vinculada a la materia Contencioso Administrativo.

FUNCIONES:

Promover las acciones judiciales y extrajudiciales comprendidas en la Ley Nº 12.008;

Ejercer la defensa de los intereses de la Municipalidad en el fuero Contencioso Administrativo;

Participar en la coordinación de las acciones tendientes a la permanente capacitación de los recursos humanos en la materia;

Actuar como área de consulta respecto del diseño de políticas públicas desde el enfoque del Derecho Administrativo.

1.3.1.1.5. 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 especifica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.

Proponer y desarrollar programas de capacitación y actividades académicas para su personal.

Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado aquel que no le está atribuido decidir.

Formular y/o instar el seguimiento de denuncias penales en las que se encuentre afectada la Municipalidad e intervenir activa y oportunamente en aquellos casos en que ésta se presente como querellante y/o particular damnificado.

Informar a la Coordinación del Departamento de Sumarios Administrativos, el estado y progreso de las causas en las cuales tuviera injerencia esa dependencia.

1.3.1.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRACCIONES

MISIONES:

Dirigir, coordinar y supervisar la función administrativa que se desarrolla en la Justicia de Faltas Municipal;

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

FUNCIONES:

Aprobar la información necesaria para el juzgamiento de las infracciones, por parte de los Jueces de Faltas, de conformidad con el régimen de penalidades y el marco legal vigente;

Mantener actualizada la base de datos y la actividad de procesamiento de los mismos;

Llevar el registro de Infractores actualizado y las Resoluciones respectivas;

Mantener relaciones de carácter administrativo entre los Jueces de Faltas Municipales y los Juzgados Correccionales del Departamento Judicial de Morón;

Coordinar y supervisar la actuación de la Mesa de Entradas, Registro de Reincidentes y personal anexo a la Justicia de Faltas;

Ejercer la Jefatura directa del personal anexo y/o auxiliar a la Justicia de Faltas;

Proponer las modificaciones a las normas legales y reglamentarias específicas en materia de tránsito, comercio e industria y todas las que están sujetas al ejercicio del poder de policía municipal;

Remitir anualmente a la Subsecretaría una memoria conteniendo el movimiento de la Justicia de Faltas;

Registrar y controlar la asistencia y puntualidad de los agentes que prestan servicios en la Justicia de Faltas, llevando al efecto, una planilla de asistencia diaria en la que se dejará constancia de la hora de entrada y salida de cada agente, cualquiera fuere su jerarquía y el lugar en que cumple tareas;

Cumplir toda otra función que requiera el correcto desenvolvimiento de la Justicia de Faltas y que le sea encomendada por la Subsecretaría;

Solicitar los suministros para su dependencia;

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

Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquellas cuestiones que no le está atribuido decidir;

Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su permanente capacitación y mejoramiento del servicio, calificarlo, motivarlo y gestionar las sanciones que estime corresponder;

Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones, muebles, medios, equipos y útiles del área;

Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes;

Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección.

JUZGADOS DE FALTAS Nº 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.

1.3.1.2.5. COORDINACION ADMINISTRATIVA DE INFRACCIONES

MISION:

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

FUNCIONES:

Recibir diariamente las actas de comprobación provenientes de las distintas oficinas municipales y las denuncias que sean labradas por funcionarios y/o agentes no municipales competentes, caratularlas y asignarles un número de causa;

Distribuir proporcionalmente las causas entre los Jueces de Faltas para su debido tratamiento y resolución;

Administrar el Sistema de Pago Voluntario de Multas;

Coordinar y supervisar la oficina de notificaciones, cursar las citaciones, notificaciones, cédulas y mandamientos que dispongan los titulares de los Juzgados de Faltas Municipales;

Extender Certificados de Libre Deuda de Infracciones.

1.3.1.3. DIRECCIÓN DE DESPACHO Y ASESORÍA

MISIONES:

Asistir a la Secretaría en la consideración de las aspectos técnicos de los actos de gobierno y en la organización del despacho de la documentación oficial vinculada con el área;

Asistir a la Subsecretaría de Asistencia Técnica en la implementación de procedimientos tendientes a elevar los niveles de complementariedad de los objetivos de las áreas pertenecientes a la Secretaría y en el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles en las mismas;

Asistir a las áreas dependientes de la Secretaría en la operatoria administrativa cotidiana de trabajo, viabilizando la resolución de potenciales obstáculos.

FUNCIONES:

Articular y Coordinar el desarrollo de los procedimientos y traslados intraorgánicos y de mero trámite de la Secretaría;

Entender en la elaboración definitiva de las Resoluciones y demás actos administrativos emanados de la Secretaría;

Entender en el seguimiento y monitoreo de los informes remitidos por el Defensor del Pueblo del Municipio de Morón;

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;

Entender en la elaboración de proyectos de Ordenanzas, Decretos o Convenios sobre asuntos específicos 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.

1.3.1.3.2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Recepcionar y despachar los expedientes a todas las dependencias;

Recepcionar, revisar e intervenir en el diligenciamiento de los Oficios Judiciales;

Generar pases internos a los Departamentos de la Dirección;

Realizar una correcta atención al público;

Controlar al personal en el cumplimiento de las tareas asignadas;

Controlar la asistencia del personal;

Organizar el despacho de expedientes y toda correspondencia desde y hacia las Dependencias municipales y otros organismos oficiales y privados;

Elaborar y elevar pedidos de suministros del Departamento;

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

1.3.1.4. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS TÉCNICOS

Entender en la redacción y registro de Decretos, Resoluciones y Convenios;

Evacuar las consultas y requerimientos legalmente previstos, efectuados por el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires;

Llevar el Registro de Decretos, Ordenanzas, Resoluciones del Titular y Secretarios del Departamento Ejecutivo y Convenios;

Llevar el Libro de Registro especial de inscripción de Mayores Contribuyentes previsto en el artículo 94º del Decreto Ley Nº 6769/58;

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.

1.3.1.5. DEPARTAMENTO DE BOLETÍN 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.

1.3.2. DIRECCIÓN DE RELACIONES GREMIALES

MISION:

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 este 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.

1.3.3. DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE

MISION:

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

FUNCIONES:

Planificar, proyectar, orientar y regular el tránsito vehicular y peatonal entendiendo en la señalización de la vía pública;

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 este 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.

1.3.3.1. DEPARTAMENTO DE POLICIA DE TRANSITO

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 transito 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 publica; y mantenimiento, reparación o construcción de arterias y servicios.

1.3.3.2. DEPARTAMENTO DE EDUCACION 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.

1.3.4. DIRECCION INSPECCION GENERAL

MISION:

Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas municipales de los establecimientos comerciales e industriales del Partido de Morón. Controlando además desde el área de Bromatología y Abasto, las condiciones y adecuación de los establecimientos alimenticios como así también el transporte de los alimentos desde y hasta los mismos.

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 este 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.

1.3.4.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION 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.

1.3.4.2. 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.

---

## ANEXO IV

## A.1.4. 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 a 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 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 Organo 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 Capitulo 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.

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.

Evaluar la conveniencia y realizar la segmentación en categorías de contribuyentes como herramienta para fortalecer las políticas fiscales. Asimismo, podrá designar a los contribuyentes que integrarán las diferentes categorías.

1.4.1. SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

MISION:

Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del Sistema de Administración Financiera en lo referente a presupuesto, contabilidad, Tesorería, Compras, Crédito Publico, Bienes Físicos y Finanzas.

FUNCIONES:

Coordinar el normal desempeño de los Sistemas de Administración Financiera;

Controlar el cumplimiento de la normativa vigente;

Asistir en aspectos contables, impositivos y administrativos 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 financiera, económica, contable y presupuestaria;

Realizar y elevar informes sobre la implementación y evolución de los distintos programas de gestión;

Estudiar y desarrollar propuestas de modificaciones a los procedimientos generales y particulares de la gestión de los sistemas de administración financiera;

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;

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 CONTADURÍA

MISION:

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.

DEPARTAMENTO DE PAGOS Y DESEMBOLSOS

MISION:

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.

DEPARTAMENTO DE CONTROL E INFORMES

MISION:

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.

1.4.1.2. DIRECCIÓN DE TESORERÍA

MISION:

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.

1.4.1.2.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-CONTABLE

MISION:

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 pagado de las Ordenes 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 Nº 11430;

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.

1.4.1.2.2. DEPARTAMENTO DE RECAUDACION

MISION:

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.

1.4.1.3. DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

MISION:

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.

1.4.1.3.1. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PEDIDOS

MISION:

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.

1.4.1.3.2. DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

MISION:

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.

1.4.1.4. DIRECCIÓN DE FINANZAS

MISION:

Evaluación y diagnóstico de las finanzas municipales. Ejercer la coordinación entre las Direcciones de Compras y Contrataciones, Tesorería y Contaduría, en cuanto a las transacciones financieras y económicas de la gestión determinando niveles de eficacia y eficiencia.

FUNCIONES:

Intervenir en la programación financiera municipal, realizar proyecciones y controlar su ejecución;

Coordinar con las Direcciones de Compras y Contrataciones, Tesorería y Contaduría, las transacciones que requieran una asesoría en cuanto a los aspectos financieros y económicos a los fines de dar eficacia y eficiencia a las mismas;

Realizar informes económicos, financieros, durante la gestión anual, a los efectos de evaluación y diagnóstico del mismo;

Realizar informes económicos financieros correspondientes a la ejecución del plan anual de gobierno;

Ejercer la Jefatura del Personal de su dependencia, adoptando las providencias necesarias para su capacitación y mejoramiento del servicio. Calificarlo, motivarlo y gestionar las sanciones que estime corresponder;

Presupuestar los recursos necesarios para la ejecución del plan de Trabajo anual;

Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquellas cuestiones que no le está atribuido decidir;

Supervisar el correcto uso de las instalaciones, muebles, medios, equipos y útiles de las áreas;

Asistir al superior inmediato en los 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;

Autorizar los suministros para la Dirección;

Disponer de toda tarea inherente a la misión de la Dirección.

1.4.1.5. 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.

1.4.1.6. OFICINA MUNICIPAL DE PRESUPUESTO

MISION:

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.

1.4.1.6.1. DEPARTAMENTO DE REGISTRACION PRESUPUESTARIA

MISION:

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 sofware 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.

1.4.1.7. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN BIENES FÍSICOS

MISION:

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.

1.4.1.7.1. DEPARTAMENTO DE REGISTRACION PATRIMONIAL

MISION:

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.

1.4.1.8. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

MISION:

Asistir a la Subsecretaría de Administración Financiera y a las dependencias a su cargo, en todo lo referido a la resolución de expedientes.

FUNCIONES:

Realizar todas las tareas administrativas tendientes a cumplimentar su responsabilidad primaria;

Realizar informes y análisis de expedientes;

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.

1.4.2. 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.

1.4.2.1. DIRECCIÓN DE TRIBUTOS MUNICIPALES

MISION:

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.

1.4.2.1.1. DEPARTAMENTO DE COMERCIO E INDUSTRIA

MISION:

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.

1.4.2.1.2. DEPARTAMENTO DE DESCENTRALIZACION TRIBUTARIA

MISION:

Administrar el impuesto sobre Ingresos Brutos, al Automotor e Inmobiliario descentralizado de a cuerdo 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.

1.4.2.1.3. DEPARTAMENTO DE TASA POR SERVICIOS GENERALES

MISION:

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.

1.4.2.1.4. DEPARTAMENTO DE TASAS VARIAS

MISION:

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.

1.4.2.1.5. 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.

1.4.2.2. DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

MISION:

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.

1.4.2.2.1. DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA FISCAL

MISION:

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.

1.4.2.2.2. 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.

1.4.2.2.3 .DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

MISION:

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.

1.4.2.3. DIRECCIÓN DE APREMIO

MISION:

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

FUNCIONES:

Entender en la iniciación y prosecución de las acciones judiciales tendientes al cobro de la deuda morosa;

Implementar las medidas legales a fin de interrumpir los plazos de prescripción de las acreencias municipales;

Entender en las acciones extrajudiciales tendientes al cobro de deuda morosa por tasas, derechos, contribuciones y toda otra carga fiscal emanada del poder tributario del Estado Municipal;

Entender en el bloqueo de las partidas en juicio;

Relacionarse con el Registro Público de Comercio, el Colegio de Abogados y la Caja de Previsión Social para Abogados de la Provincia de Buenos Aires, del Departamento

Judicial de Morón, a efectos de impulsar conjuntamente las medidas necesarias para la debida representación del Municipio en los juicios de apremios;

Brindar la información que el Órgano Rector requiera;

Solicitar y elevar informes periódicos sobre la suscripción de convenios de pago en sede municipal o judicial;

Representar al organismo y coordinar su acción con los demás afines;

Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquél que no le está atribuido decidir;

Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, equipos, muebles, medios, vehículos y útiles a cargo de sus dependencias;

Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes;

Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su capacitación, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;

Elaborar el presupuesto de la Dirección;

Solicitar los suministros para la Dirección;

Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección.

1.4.2.3.1. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JUDICIAL

MISION:

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

FUNCIONES:

Impulsar acciones prejudiciales a fin de obtener convenios de pago sobre la deuda morosa por tasas, derechos, contribuciones y toda otra carga fiscal emanada del poder tributario del Estado Municipal;

Iniciar y proseguir las acciones judiciales tendientes al cobro de la deuda morosa;

Implementar las medidas Legales a fin de interrumpir los plazos de prescripción de las acreencias municipales;

Administrar el bloqueo y desbloqueo de las partidas en juicio;

Asegurar el curso normal de las acciones judiciales en trámite mediante medidas cautelares tendientes a afianzar el activo de los créditos municipales;

Supervisar la gestión de los abogados a su cargo, solicitando de ellos la elaboración de informes periódicos sobre su actuación en sede judicial;

Emitir informes periódicos sobre la suscripción de convenios de pago en sede municipal y judicial.

1.4.2.3.2. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COBRANZAS

MISION:

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

FUNCIONES:

Conformación de Compromisos de Pagos;

Atención al público, brindando una respuesta rápida y eficaz a las inquietudes planteadas por los contribuyentes;

Administración de los Estados de Cuenta de los contribuyentes;

Emisión de Informes de deuda;

Impulsar acciones prejudiciales a fin de obtener convenios de pago sobre la deuda morosa por tasas, derechos, contribuciones y toda otra carga fiscal emanada del poder tributario del Estado Municipal;

Administrar el bloqueo y desbloqueo de las partidas en juicio;

Emitir informes periódicos sobre la suscripción de convenios de pago en sede municipal y judicial.

1.4.2.3.3. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

MISION:

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

FUNCIONES:

Realizar todas las tareas administrativas tendientes a cumplimentar su responsabilidad primaria;

Atención al público, brindando una respuesta rápida y eficaz a las inquietudes planteadas por los contribuyentes;

Realizar informes y análisis de expedientes.

1.4.2.4. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

MISION:

Asistir a la SUBSECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS 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;

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.

1.4.2.5. DIRECCION DE PROYECTOS Y POLITICAS FISCALES

MISION:

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.

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.

1.4.2.5.1. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y POLÍTICAS FISCALES

MISION:

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.

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.

1.4.3. COORDINACION DE ADMINISTRACION Y DESPACHO

MISION:

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

## A.1.5 SECRETARÍA DE POLITICAS SOCIO SANITARIAS Y ABORDAJES INTEGRALES

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 politicas publicas orientadas hacia la promocion y protecccion 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, animal y bromatología, 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.

Articulación del Gabinete territorial.

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;

Realizar encuentros periódicos con los Secretarios/as responsables de cada U.G.C. y/o con los Secretarios/as a cargo de las Unidades temáticas.

Gestionar recursos para la concreción de los planes trazados por la Secretaría;

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;

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 demas 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.

1.5.1. SUBSECRETARÍA DE EMERGENCIAS

MISIONES:

Colaborar en la emergencia, en la articulación de los distintos efectores SAME, HOSPITAL, CAPS , REGION SANITARIA VII, PROVINCIA Y NACIÓN.

Desarrollar la articulación funcional con otros servicios de Emergencia (Policia, Bomberos, Defensa Civil, Policia de Transito).

Desarrollar la articulación funcional con otras instituciones (hospitales nacionales, Provinciales, Municipales e Instituciones Privadas.

FUNCIONES:

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 como administrativos, mantenimiento y limpieza en el área de la Emergencia .

Establecer un programa de entrega de medicamentos con criterios de racionalidad y justicia para ser implementado en todos los efectores del sistema.

Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones, muebles, equipos, vehículos y útiles a cargo de las dependencias que conforman la Subsecretaria de emergencia.

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.

Elaborar el proyecto de presupuesto de la Subsecretaría.

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.

1.5.1.1. DIRECCIÓN OPERATIVA 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).

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.

1.5.1.1.1. COORDINACION OPERATIVA S.A.M.E.

Ejecutar la articulación funcional con otros Servicios de Emergencia (Policía, Bomberos, Defensa civil, Policía de Tránsito);

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 Extra Hospitalarias , 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. der.;

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.

1.5.1.1.2. COORDINACION MEDICA S.A.M.E.

Implementar la articulación funcional entre los distintos niveles de atención;

Implementación de las políticas de Atención Médica de Emergencia Extra Hospitalaria;

Dar respuesta mancomunada a las demandas de la población en las Emergencias y Urgencias médicas Extra Hospitalarias , 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.

1.5.2. 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 par 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 Unico 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.

1.5.3. DIRECCIÓN HOSPITAL DE MORÓN

MISION:

Organizar, administrar y supervisar toda la actividad del Hospital, 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 contrareferencia 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.

1.5.3.1. DIRECCIÓN ASOCIADA

MISION:

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.

1.5.3.1.1. 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.

1.5.3.2. DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN HOSPITAL DE MORÓN

MISION:

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.

1.5.3.2.1. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Reparación y mantenimiento en todas las áreas del Hospital.

1.5.3.2.2. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

Recepcionar la información diaria de los Servicios para confeccionar la estadística mensual a ser entregada en Zona VII;

Confeccionar los licitados 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.

1.5.3.2.3. 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.

1.5.3.2.4. 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.

1.5.3.2.5. DIVISION ATENCIÓN AL PUBLICO

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.

1.5.3.2.6. DEPARTAMENTO DE DESPACHO Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS

1.5.3.2.6.1. 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.

1.5.4. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA DE 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 Dirección y los Programas;

Ampliar la cobertura y calidad de captación de la población con posibilidad de ingreso a los Programas;

Implementar el 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;

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.

1.5.4.1. COORDINACIÓN GENERAL TECNICA

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 Dirección 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.

1.5.4.1.1./1.5.4.1.13. CENTROS DE ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD (caps)

Coordinar las estrategias político sanitarias del área de salud en las Unidades Sanitarias;

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.

1.5.4.2. 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 Dirección 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.

1.5.4.3. COORDINACIÓN GENERAL DE CAPACITACION EPIDEMIOLOGIA

1.5.4.3.1. DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGIA 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.

1.5.5. DIRECCIÓN CENTRO MUNICIPAL DE SALUD ANIMAL, ZOONOSIS y CONTROL DE PLAGAS (CEMSA)

MISION:

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;
Elaboración de Programas, temarios, inherentes al desarrollo del Proyecto V.A.N.E.S.;
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.

1.5.5.1. 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 previstos en el Proyecto Vida Animal Nueva Ética Social (V.A.N.E.S.);

Confeccionar y elevar mensualmente a la Dirección, las estadísticas epidemiológicas y de esterilización;

Ejecutar los planes de vacunación masiva antirrábica que programe la Dirección.

1.5.5.2. 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.

1.5.5.3. DEPARTAMENTO DE BROMATOLOGÍA Y LABORATORIO ZONAL

Controlar, supervisar y ejecutar políticas establecidas por la Dirección en cuanto a su incumbencia;

Realizar análisis de agua y alimentos, propendiendo al asesoramiento, intervención y prevención;

Confeccionar estadísticas mensuales par 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;

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 exámen 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;

1.5.6. 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.

1.5.7. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SALUD

MISION:

Entender en la ejecución de los lineamientos y soluciones administrativas que permitan cumplimentar las disposiciones de la Dirección de Administración General, vinculadas a la Salud.

FUNCIONES:

Entender y confeccionar el despacho diario de la Secretaría y de la Dirección de Administración General, relativo al área de Salud;

Confeccionar e inicialar los Suministros pre asignados a la Actividad Central de la Secretaría y que se relacionen con el área de Salud;

Elevar los Suministros de las Direcciones vinculadas con el área Salud, a la Dirección de Administración General y a la Secretaría de Salud y Desarrollo Social;

Asistir al Secretario en las tareas inherentes a su cargo;

Asistir técnicamente e informar a la superioridad sobre las acciones específicas de su área de competencia;

Distribuir los recibos de salarios de los agentes vinculados al área de Salud;

Asesorar y asistir a la Dirección 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.

Elaborar el parte diario de presentismo y remitirlo a la Dirección de Recursos Humanos;

Ejercer la jefatura del personal dependiente del Departamento, adoptando las providencias para su permanente capacitación, motivarlo, gestionar las sanciones que estime correspondan.

1.5.8. COMITE MUNICIPAL DE VIGILANCIA, ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE MORTALIDAD MATERNO INFANTIL

OBJETIVO GENERAL:

Promover el abordaje transversal de la morbimortalidad materna e infantil en el Sistema Único Municipal de Salud (SUMS).

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Implementar acciones inter y transdisciplinarias e intersectoriales desde el primer y segundo nivel del SUMS, tendientes a la prevención del evento;

Generar en el SUMS un sistema de información y de vigilancia de la mortalidad materno-infantil en tiempo real;

Optimizar el registro correcto de los datos y la información sobre la etiología de las defunciones materno-infantiles;

Definir un mapa epidemiologico con respaldo documental, verificando y calificando los tipos de defunciones materno-infantiles en el Municipio;

Determinar la incidencia del evento por area programatica;

Promover canales de comunicación continuas con los principales efectores de salud materno-infantiles a nivel intra e interdistrital.

Metodología:

Se implementarán acciones desde el Comité de Análisis de Mortalidad Materno- Infantil del SUMS en los dos niveles del Sistema Único Municipal de Salud (SUMS) a fin de viabilizar los cambios necesarios para disminuir la frecuencia del evento.

Primer y Segundo nivel:

Actividades de concientización y capacitación del personal de salud: se realizarán en todos los CAPS barriales y en el Hospital, a efectos de optimizar el registro de los datos en las HC, la calidad de las prácticas preventivo-asistenciales que comprenden la captación precoz de las embarazadas y de niños y niñas en crecimiento y desarrollo, la adecuada referencia y contrarreferencia entre niveles, el acompañamiento interdisciplinario e intersectorial de las familias en las etapas del embarazo y la crianza;

Se promoverá la inclusión de la temática de la morbi-mortalidad materno-infantil en las actividades de promoción de la salud y de prevención, que los equipos locales de salud realizan en y con la comunidad. (Por ejemplo: Incentivar a los referentes de las instituciones barriales -Escuelas, Sociedades de Fomento, etc.- a la captación temprana de embarazadas y de niños y niñas favoreciendo el acceso a los servicios de salud);

Se incentivará en todos los Centros de Atención Primaria de Salud la investigación sobre la problemática local;

Se tomará al Hospital de Morón como Hospital Centinela.

FUNCIONES:

Recolección de datos: El Comite sera responsable de la recolección de datos, dentro de las 24 hs, de cada caso ocurrido en el Hospital de Morón, y de realizar la busqueda activa de defunciones de los residentes en el Municipio de Morón;

Analisis de la información: El Comité realizará un analisis plenario de la defunción auditando el proceso de atención. Se hará un seguimiento de la actividad del sistema de atención del proceso enfermedad - muerte con conceptos de reducibilidad, riesgo y oportunidades perdidas. Se intentará detectar acciones que de haber sido implementadas podrían haber sido eficaces;

Recomendaciones: Se basará en los datos obtenidos del análisis de la información, emitirá recomendaciones que especifiquen medidas concretas para intervenir a corto

plazo en la solución de problemas detectados. El Comité deberá contribuir a capacitar el recurso humano, proponiendo acciones de educación medica continua, a fin de mejorar la calidad del sistema de atención medica;

Elevación: Luego de realizar el informe completo de la defunción (Copia de Ficha de Vigilancia Epidemiologica, copia de Historia Clinica, Certificado de defunción e informe de necropsia e informe, conclusiones y propuestas elaboradas por el Comité) se elevará a la Región Sanitaria VII, notificando tambien tanto de la ocurrencia como de la ausencia de eventos;

Devolución: Posteriormente a la revisión de la documentación por el Nivel Regional, el Comité recibira de los mismos sus conclusiones y las recomendaciones producidas por el mismo.El responsable del Comité reunirá a los miembros del mismo a fin de analizar dicho informe y proceder a implementar las medidas que tiendan a prevenir otra muerte en los casos evitables.

1.5.9. SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS SOCIO SANITARIAS

MISIONES:

Entender en el diseño políticas sociales integrales y descentralizadas, que tengan como objetivo al vecino de Morón y sus familias; facilitando el acceso de los ciudadanos al desarrollo humano;

Establecer lineamientos, establecer condiciones para que las políticas públicas socio sanitarias alcancen los objetos propuestos.

FUNCIONES:

Comunicar y coordinar lineamientos, soluciones administrativas y operativas para coadyuvar a que las políticas de las Direcciones dependientes de la Subsecretaría alcancen los objetivos propuestos en el marco de la misión de la Secretaría;

Articular las distintas acciones de las áreas municipales desde una perspectiva territorial;

Supervisión central de los Recursos Humanos Municipales que se desempeñan en el área, planteles básicos, vacantes a designar, control y equilibrio de sueldos, control disciplinario, capacitación;

Asistir administrativamente al Secretario/a, en las iniciativas que éste/a considere oportunas;

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 Subsecretaría;

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;

Llevar adelante los distintos procesos administrativos para la gestión de beneficiarios (proceso de pago, movimientos de beneficiarios, cambio de titularidad de subsidios, reconversiones, recupero de bajas y rechazos, etc.);

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;

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 Subsecretaría.

Solicitar los suministros para la Subsecretaría.

Controlar la gestión administrativa y los resultados de las dependencias a su cargo;

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, equipos, muebles, medios, y útiles a cargo de la Subsecretaría.

Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Subsecretaría.

1.5.9.1. DIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA

MISION:

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;

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;

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.

1.5.9.1.1. DEPARTAMENTO DE DESPACHO

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.

1.5.9.1.2. 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.

1.5.9.1.3. 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.

1.5.9.1.4. 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.

1.5.9.1.5. 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.

1.5.9.1.6. COORDINACION 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 (Acercarte Jóvenes, La Minga, Arte y Salud, Torneos Bonaerenses Jóvenes Abuelos, Abuelos Arte Club Tercera Edad") 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.

1.5.9.1.8. 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.

1.5.9.2. DIRECCIÓN DE DEPORTES 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 afin, 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.

1.5.9.2.1. 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.

1.5.9.2.1.1. COORDINACIÓN DE PRENSA E INTERAREAS

Supervisión del cumplimiento de la carga horaria de los profesores dependientes de la Dirección;

Ejecución de los programas de formación y capacitación de recursos humanos referidos a la materia;

Entender en la comunicación de la Dirección con los medios de prensa;

Atender el funcionamiento de la Escuela de Guardavidas en el área operativa;

Atender el funcionamiento de los Centros Deportivos en el área operativa.

1.5.9.2.1.2. COORDINACIÓN TERCERA EDAD Y ESPECIALES

Atender la ejecución de los programas de recreación y deportivos;

Atender el funcionamiento de las colonias de invierno y verano.

1.5.9.2.1.3. COORDINACIÓN DE RECREACIÓN Y ESCUELAS FORMATIVAS

Atender el funcionamiento de las Escuelas Formativas, Programas Vida en la Naturaleza, Todos al H2O y aquellos que la Dirección disponga en el futuro;

Coordinación de actividades y relación de enlace con las E.G.B.

1.5.9.3. DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL

MISION:

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 especifica 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 esta 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 especifica 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.

1.5.9.3.1. COORDINACION GENERAL

Asistir a la Dirección en todas las tareas inherentes a la misión;

Coordinar las tares 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 directos 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.

1.5.9.3.1.1. DEPARTAMENTO DE DESPACHO

Controlar y registrar en los ficheros, libros y sistema informativo 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 tramite correspondiente;

Realizar los registros estadísticos de sus intervenciones;

Elaborar el parte diario de presentimos y remitiremos a quien corresponda.

1.5.9.3.1.2. 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.

1.5.9.3.1.3. COORDINACION 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 deposito 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 ala 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.

1.5.9.3.1.4. COORDINACION DE NUTRICION

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 mas 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;

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.

1.5.9.3.1.5. 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.

1.5.9.3.1.6. COORDINACION DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y REGISTRO UNICO 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 Único de Beneficiarios.

1.5.9.3.1.7. DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ANALISIS 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.

1.5.9.3.1.8. DEPARTAMENTO DE GESTION 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 tramites 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 tramites por subsidio municipales.

1.5.9.4. 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 (Programa Maternal Comunitario);

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.

1.5.9.4.1. DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

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 ordenes 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.

1.5.9.4.2. DEPARTAMENTO DE DESPACHO

Recepcionar la documentación que ingresa a la Dirección;

Registrar la misma en los libros y demás sistemas habilitados a tal fin;

Clasificación de documentación y derivación a las areas correspondientes;

Elaboración de notas, informes, solicitudes, etc. y seguimiento del curso de las mismas;

Recepción, registro y despacho de expedientes;

Organizar la agenda de la Dirección;

Otorgar entrevistas;

Atención al público, orientación e información de las consultas;

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

Asistir a las distintas áreas de la Dirección en toda necesidad de índole administrativa que demanden.

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.

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

1.5.9.4.21. ESCUELA PARA NIÑOS SORDOS E HIPOACÚSICOS “RAMON 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.

1.5.9.4.22. 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.

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.

1.5.9.4.26. 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.

1.5.9.4.27. TALLERES DE ARTESANÍAS PARA 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.

NIVEL TERCIARIO

1.5.9.4.28. 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 folcklore, 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.

1.5.9.5. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE NIÑEZ Y JUVENTUD

MISIÓN:

Diseñar, implementar, coordinar y evaluar Políticas Públicas de Niñez y Juventud 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 y Juventud realizadas por las áreas municipales;

Generar la accesibilidad de la niñez y 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 niños, niñas y adolescentes;

Fortalecer ámbitos comunitarios donde se desenvuelven cotidianamente niños, niñas y jóvenes;

Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia especifica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes;

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 este 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 judicializacion, siempre que ello sea posible;

Llevar adelante el sistema administrativo – presupuestario de la Dirección.

1.5.9.5.1. COORDINACIÓN GENERAL DE DIRECCIÓN

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.

1.5.9.5.2. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Elaborar el proyecto de presupuesto del área.

Solicitar los suministros para la Dirección 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 Dirección.

1.5.9.5.3. COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE NIÑEZ Y JUVENTUD

Establecer, diseñar e implementar acciones que garanticen la promoción y protección integral de los derechos de niños, niñas, 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 Niñez y la Juventud;

Garantizar la atención en situación de vulneración de derechos que afecten a niños, niñas, 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 niños, niñas y adolescentes;

Desarrollar estrategias de prevención y promoción de derechos dentro de la comunidad donde se desarrollan los niños/as y 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 niños, niñas, adolescentes y otros/as actores de la sociedad civil.

1.5.9.5.4. COORDINACCIÓN DE PROMOCIÓN DE DERECHOS DE NIÑEZ Y JUVENTUD

Favorecer la participación activa de Niños, Niñas y Jóvenes en sus comunidades;

Monitorear, diseñar y promover, las estrategias del Centro de Desarrollo Infantil;

Monitorear Programas provinciales y nacionales implementados en el ámbito local de promoción de derechos destinados a la población de niños, niñas y jóvenes;

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.

1.5.9.5.5. COORDINACIÓN DE LA CASA DE LA JUVENTUD

Diseñar e implementar políticas públicas destinadas a la población joven del distrito;

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 vulnerable 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.

1.5.9.6. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES

MISION:

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;

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;

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.

1.5.9.6.1. DEPARTAMENTO TERCERA EDAD

Atender las demandas inherentes a la población de tercera edad 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 la tercera edad;

Realizar el soporte administrativo del área;

Llevar un registro de las intervenciones;

Asistir a la Dirección en la temática de referencia.

1.5.9.6.3. CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL MORÓN SUR

Ejecución de las políticas y programas de interés específico en el territorio asignado.

1.5.9.7. COORDINACION DE UNIDAD LOGISTICA Y ASISTENCIA TECNICA

MISION:

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 Subsecretarias, Dirección y Coordinaciones dependientes de la Secretaria de Salud y 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, vehiculos, útiles y afines al desarrollo de las actividades especificas;

Confeccionar un cronograma anual de las actividades y/o eventos programados por las áreas a las que deba asistir en razón de su misión especifica;

Ejercer la Jefatura del personal de su dependencia, adoptando las providencias para su permanente capacitacion, 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.

1.5.9.8. COORDINACION DE RECUPERO DE COSTOS

MISION:

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 quellos 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.

1.5.10. SUBSECRETARIA DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD

MISIONES:

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:

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;

Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, promover su capacitación y demas 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 Subsecretaría 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 la Subsecretaría;

Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, equipos, muebles, medios, y útiles a cargo de la Subsecretaría.

Asegurar la elevación a la Secretaría de toda información y documentación relevante para la formación de criterio y toma de decisiones;

1.5.10.1. DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

MISION:

Promover y difundir el respeto por los Derechos Humanos: rescatar la Memoria Colectiva Histórica.

FUNCIONES:

Organización de eventos y/o actos conmemorativos relacionados a la historia argentina reciente, difundiendo lo acontecido durante la dictadura militar, con el objetivo de ejercitar permanentemente la memoria colectiva;

Asesorar a Instituciones o a particulares respecto a necesidades concretas relativas a los derechos humanos (atención de denuncias por violencia en las cárceles, violencia familiar, personas objeto de discriminación, etc.);

Desarrollar trabajo docente de asesoramiento a estudiantes que así lo requieran, relativo a sus derechos, la historia argentina, los distintos momentos políticos del país, etc.;

Supervisar las acciones del Sector documental del área (biblioteca, hemeroteca, archivo de imágenes y fotográfico), asegurando el libre acceso al público;

Supervisar la ejecución del Proyecto Arqueológico de Excavación de los restos de la antigua Mansión Seré o Atila y de investigación histórico social sobre la misma;

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 de la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección.

1.5.10.2. DIRECCIÓN DE POLITICAS DE GENERO

MISION:

Diseñar Políticas Públicas para las mujeres e incorporar la perspectiva de género a todas las políticas públicas del gobierno municipal.

FUNCIONES:

Coordinar una comisión integrada por mujeres miembros de distintas organizaciones sociales, 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 igualdad de oportunidades y la sensibilización de la sociedad;

Realizar jornadas, seminarios, talleres para concientizar respecto de las desigualdades que aún afectan a las mujeres de todas las edades en nuestra sociedad;

Capacitar en temas de violencia familiar con perspectiva de género, tendientes a la creación de un servicio que atienda esta problemática;

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;

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.

1.5.10.2.1. CENTRO DE PREVENCIÓN, FORMACION Y ASISTENCIA PARA MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA FAMILIAR

MISIONES:

Sensibilización de la Comunidad con respecto a la problemática de la violencia familiar;

La protección del Estado abarcando a la familia. El resguardo de la intimidad doméstica no excluye el auxilio a los problemas de la Comunidad.

FUNCIONES:

Atención a mujeres de catorce (14) años en adelante que sufran algún tipo de violencia física, emocional, sexual y/o financiera;

Prevención de la violencia familiar contra las mujeres;

Asistencia a las mujeres en situación de violencia familiar mediante un equipo interdisciplinario;

Formación para mujeres en situación de violencia familiar;

Formación para profesionales que estén interesados en la problemática.

1.5.10.2.2. CONSEJO MUNICIPAL DE MUJERES DE MORON

Informar a la Administración sobre determinadas materias, en particular las referidas a las mujeres moronenses y a las políticas de género;

Promover el intercambio y la participación de distintas ONG y grupo de mujeres.

1.5.10.3. DIRECCIÓN DE POLITICAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

MISION:

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;

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;

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.

1.5.10.3.1. 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 integración 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;

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, Hurlinghan 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.

1.5.10.3.3. TALLER PROTEGIDO DE PROMOCION MUNICIPAL Nº 1 “MAYMA”

OBJETIVO GENERAL:

Proporcionar un ámbito de Integración 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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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 auto sustentable 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.

1.5.10.4. DIRECCIÓN DE ORGANIZACIONES Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

MISION:

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 remitiéndolos 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.

1.5.10.4.1. COORDINACION 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.

1.5.11. DIRECCION DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE POLITICAS INTEGRALES

MISION:

Coordinar junto con otras áreas municipales el funcionamiento de los equipos territoriales.

FUNCIONES:

Planificar y acompañar acciones y políticas tendientes a mejorar la integralidad de las políticas públicas municipales;

Planificar y gestionar espacios de capacitación y formación de los trabajadores y funcionarios municipales en materia de abordajes integrales;

Diseñar y gestionar sistemas de información para distintas áreas municipales, creando bases de datos territoriales compartidas;

Diseñar e implementar sistemas de evaluación de las políticas públicas municipales;

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;

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 los Sectores a su cargo, así como también llevar a cabo la articulación del trabajo de los mismos a fin de contribuir al mejor cumplimiento de la misión que se le encomienda.

---

## ANEXO VI

## A.1.6. SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

MISIONES:

Desarrollar, impulsar, dirigir, ejecutar y supervisar el cumplimiento del Plan Estratégico Municipal para el Partido de Morón;

Entender en la planificación de Obras, en el catastro municipal y en el ejercicio del poder de policía, sobre las obras particulares, en el marco de la normativa vigente y en la administración de tierras y viviendas, 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.

FUNCIONES:

Entender en la planificación, diseño y ejecución de estudios y proyectos relacionados con el desarrollo del Plan Estratégico y actuaciones urbanísticas en el Partido de Morón;

Entender en la creación de instrumentos de gestión para el desarrollo de las tareas asignadas;

Evaluación de la viabilidad temporal, técnica y financiera para la ejecución de los proyectos que integran el Plan Estratégico;

Aplicar metodología de planificación estratégica y participativa integral multidisciplinaria y multisectorial, a través de la participación y el consenso de los diferentes actores públicos y privados, apuntando a fortalecer la cohesión local, la identidad, las características propias y el desarrollo de la comunidad en las acciones de gobierno;

Impulsar y gestionar proyectos vinculados al Desarrollo Urbano y a la misión específica de la Secretaría;

Coordinar la acción conjunta de las áreas dependientes de la Secretaría, en pos de articular aquellos planes y/o programas vinculados a su misión específica.

Vinculación con Organismos Nacionales y Provinciales, entendidos en la misma materia;

Entender en la planificación de Obras Públicas y recuperación del espacio público;

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 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;

Coordinar los medios y el personal para la ejecución de los programas de su incumbencia;

Entender en la recepción, control, registro, estiba y guarda de los insumos utilizados por la Secretaría, hasta su distribución a las distintas áreas en tiempo y forma;

Entender en el seguimiento de las entregas de proveedores y eventuales reclamos;

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 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.

1.6.1. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACION

Realizar la recepción, distribución y despacho de la documentación de la Secretaría;

Controlar la realización de informes de expedientes, alcances, legajos, notas;

Realizar la gestión y distribución de los suministros para la Secretaría;

Comunicar a las dependencias las instrucciones, directivas y disposiciones emanadas de la Secretaría;

Asistir a la Secretaría y ejecutar todas las tareas o asuntos de índole administrativa/o.

1.6.2. DIRECCION 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;

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.

1.6.2.1. 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.

1.6.3. UNIDAD EJECUTORA 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;

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);

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 Gabinete Temático y con los Secretarios del Gabinete Territorial 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.;

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);

Colaborar con la creación de micro emprendimientos o cooperativas que nucleen 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.

1.6.4. SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO URBANO

MISIONES:

Entender en la planificación, 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;

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.

1.6.4.1. DIRECCIÓN DE PROYECTOS

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.

1.6.4.1.1. 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.

1.6.4.1.2. 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.

1.6.4.2. DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO

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 l as 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.

1.6.4.2.1. 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.

1.6.4.2.3. 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.

1.6.4.2.4. 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 la 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.

1.6.4.2.5. COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA POR COOPERATIVAS.

MISION:

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 de promoción del asociativismo 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 el Programa Nacional “Agua más Trabajo”, “Cloacas más Trabajo”, “Mejor Vivir por Cooperativas”, “Mejoramiento del Hábitat Urbano por Cooperativas” y otros programas 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.

1.6.4.3. DIRECCION DE OBRAS PARTICULARES

MISIONES:

Llevar el catastro físico, jurídico y económico de los inmuebles del Partido de Morón, manteniendo el registro catastral y topográfico;

Ejercer el controlador de 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.

1.6.4.3.1. DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Gestionar en forma 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.

1.6.4.3.1.1. 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.

1.6.4.3.1.2. 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).

1.6.4.3.2. 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.

1.6.4.3.2.1. 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.

1.6.4.3.2.2. 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;

Controlados 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.

1.6.4.3.3. DEPARTAMENTO DE OBRAS PARTICULARES

MISION:

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.

1.6.4.3.3.1. 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.

1.6.4.3.3.2. 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).

1.6.4.4. 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.

1.6.4.4.1. 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;

1.6.4.4.2. INSTITUTO Y ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE MORON

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.

1.6.4.5. 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.

1.6.4.6. COORDINACIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA HOSPITAL DE MORON

MISION:

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.

1.6.5. 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 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.

1.6.5.1. 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.

1.6.5.2. DIVISIÓN TECNICA

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.

1.6.5.3. 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.

1.6.5.4. COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO HABITACIONAL

MISION:

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.

1.6.6. SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO LOCAL

MISIONES:

Desarrollar, impulsar, ejecutar y supervisar el cumplimiento del Plan Estratégico Municipal para el Partido de Morón;

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 en la aplicación del Programa de Desarrollo Local.

FUNCIONES:

Gestionar la ejecución de programas o Convenios de interés municipal que pertenezcan al ámbito de su competencia;

Coordinar las propuestas de planes y programas presentados por las distintas dependencias del Departamento Ejecutivo y establecer directivas y metodología para la ejecución y/o modificación de los mismos, en el marco de la planificación estratégica general;

Implementar y supervisar los proyectos de promoción de la actividad económica conducentes a lograr la competitividad, crecimiento y 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 conjunto de ventas;

Colaborar en la generación de empleo y renta mediante la articulación interinstitucional con las MIPYMES moronenses que lo necesiten a través de instrumentos normativos, de capacitación, asistencia técnica, gestión de negocios y cooperación internacional;

Realizar acciones tendientes a la formalización, reconversión, crecimiento y asociatividad del empresario MIPYME, como así también, impulsar, alentar y promover conductas emprendedoras para la creación y desarrollo de nuevos emprendimientos.

Articular la oferta y demanda de recursos vinculados al financiamiento y propiciar medidas que faciliten el acceso de las PYMES a las líneas de crédito nacional e internacional, de instituciones financieras públicas y privadas;

Fomentar el acceso a los mercados de capitales domésticos y al mercado financiero nacional e internacional de las PYMES;

Apoyar al inversor 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;

Promocionar los agrupamientos industriales en formatos tales como parque industrial, incubadora de empresas y consorcios sectoriales;

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;

Analizar e intervenir en los proyectos normativos que tengan incidencia sobre el ámbito de su competencia;

Fomentar la creación y/o consolidación de pequeños negocios, tanto productivos como de servicios, a través de diversos instrumentos de apoyo (asistencia técnica, información y capacitación);

Articular los diversos instrumentos de orden local, provincial y nacional, destinados a desarrollar pequeñas unidades productivas;

Promover el aprovechamiento por parte de los sectores productivos de los recursos científico - técnicos disponibles.

Facilitar la gestión, organización y gerenciamiento de los proyectos;

Promover el desarrollo científico y la innovación tecnológica, respaldando iniciativas y proyectos de acuerdo a criterios de calidad y pertinencia, tendientes a mejorar las condiciones sociales, económicas y culturales de la población moronense;

Favorecer el desarrollo global de los negocios de las empresas con oferta exportable, con una actitud pro-activa hacia la apertura de mercados externos;

Informar tanto a Pymes como a grandes empresas para que puedan actuar, desenvolverse y desarrollar nuevos emprendimientos con el objeto de incrementar su volumen de actividad, el valor agregado de su producción o su diversificación en un marco de desarrollo sustentable;

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 su 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 Subsecretaría, 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;

Proponer y/o aprobar reglamentos orgánicos y manuales operativos de las dependencias a su cargo;

Gestionar y proponer la celebración de Convenios con distintas Organizaciones para la ejecución de la política municipal, en el ámbito de su competencia;

Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de su área de competencia;

Asegurar el cumplimiento de la normativa de aplicación vigente en la órbita de la Subsecretaría;

Proveer las necesidades de personal, fondos y bienes para sus dependencias, con ajuste a las previsiones presupuestarias vigentes;

Elaborar el presupuesto de la Subsecretaría y suscribir los suministros;

Disponer la ejecución de todo otro acto o gestión inherente al cumplimiento de la misión a su cargo.

1.6.6.1. DIRECCIÓN DE REGISTRACIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

MISION:

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 lempresarios 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 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 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.

1.6.6.1.1. 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.

1.6.6.1.2. DEPARTAMENTO DE HABILITACIÓN INDUSTRIA Y AREA 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 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;

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 Subsecretaria de Política Ambiental para la posterior entrega de los Certificados de Aptitud Ambiental de los establecimientos de 2ª categoría.

1.6.6.1.3. COORDINACIÓN DEL CENTRO DE 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 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.

1.6.6.1.4. COORDINACIÓN 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 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, la normativa vigente y la delegación explícita recibida de la unidad superior.

1.6.6.1.5. DIVISION 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.

1.6.6.2. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

MISION:

Entender en el desarrollo, dirección y ejecución del Plan Estratégico Municipal para el Partido de Morón.

FUNCIONES:

Entender en el planeamiento urbano del Partido de Morón, conjuntamente con las áreas con incumbencia;

Gestionar la ejecución de programas o Convenios de interés municipal que pertenezcan al ámbito de su competencia;

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.

1.6.6.3. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

MISIONES:

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

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;

Relevar y difundir la oferta exportable local.

FUNCIONES:

Impulsar un proceso de desarrollo sustentable;

Articular democráticamente el protagonismo de los actores de Territorio en la aplicación del Programa de Desarrollo Local;

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 su diversificación;

Implementar y supervisar los proyectos de promoción de la actividad económica conducentes a lograr competitividad, crecimiento y desarrollo de las unidades productivas de carácter industrial;

Promocionar los agrupamientos industriales en sus distintos formatos: parque industrial, incubadora de empresas, consorcios sectoriales, etc.;

Promocionar la conformación de formatos asociativos, acuerdos de colaboración empresaria, etc.;

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;

Diseñar y ejecutar normas municipales de fomento productivo propiciando el establecimiento de incentivos fiscales a la actividad industrial;

Impulsar, alentar y promover conductas emprendedoras para la creación, desarrollo y sostenimiento de nuevas empresas;

Articular los diversos instrumentos de orden local, provincial y 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.;

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 y desarrollo del comercio, proponiendo pautas y acciones tenentes al logro de su cometido, teniendo en miras la importancia del fomento en las inversiones en todo el ámbito del Partido, en especial aquellas vinculadas con las obras de infraestructura urbana;

Elaborar, proponer y aplicar programas de promoción comercial en el ámbito del partido de Morón;.

Conducir el organismo a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas;

Representar al Municipio de Morón en organismos internacionales, nacionales, provinciales, municipales y comisiones encargadas de formular estrategias y desarrollar acciones en cuestiones de desarrollo y políticas vinculadas al sector comercial;

Promover el aumento del potencial exportador de las mipymes 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;

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;

Diseñar un marco jurídico de fomento a la actividad exportadora;

Diseñar acciones de capacitación que contribuyan a la consolidación de una cultura exportadora;

Generar espacios de participación empresaria en el diseño de políticas públicas;

Fomentar la formación de estructuras asociativas con finalidad exportadora;

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;

Asistir a las empresas pymes en el diseño de una planificación estratégica de Exportación;

Diseñar las herramientas fiscales de incentivo a la actividad exportadora;

Apoyar mediante mecanismos organizacionales la gestión de venta en mercados externos.

Promover los esfuerzos conducentes a consolidar la presencia de la oferta productiva local en terceros mercados;

Organizar la participación oficial en las misiones, ferias y rondas de negocios en el exterior que sean declaradas de interés municipal;

Articular el acceso a los servicios financieros de apoyo a la mecánica exportadora;

Impulsar la incorporación de elementos diferenciales en la estrategia de penetración de mercados externos;

Ejecutar el Programa anual de entrenamiento exportador;

Coejecutar, en acuerdo con los organismos Nacionales y provinciales, las acciones de promoción de la actividad exportadora;

Actuar como oficina local en relación al Acuerdo Marco con la Fundación Export.Ar;

Elaborar anualmente el calendario de eventos que establece la Ordenanza de Promoción de Exportaciones;

Acompañar a las empresas locales en sus gestiones ante las autoridades competentes en materia de medidas antidumping;

Apoyar las iniciativas de promoción exportadora con soporte en las tecnologías de la información y la comunicación;

Promover el consenso en las políticas publicas de comercio exterior mediante el acompañamiento en la construcción de ámbitos de dialogo como el CLUB DE EXPORTADORES;

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 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.

1.6.6.4. DIRECCIÓN UNIDAD POLO INDUSTRIAL, TECNOLOGICO Y AERONAUTICO MORON (PITAM)

MISION:

Entender en la consolidación y desarrollo de un Parque Industrial y de Servicios en la fracción de terreno que forma parte de la Base Aérea Militar Morón, denominada Polo Industrial Tecnológico Aeronáutico Morón (PITAM).

Representar al Municipio de Morón en la sociedad “MORON 2020 SOCIEDAD ANÓNIMA DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA”

FUNCIONES:

Entender en el desarrollo de los proyectos inmobiliarios y urbanísticos que se proyecten para el PITAM, en el marco del Plan de Desarrollo Estratégico Municipal.

Propiciar la radicación de empresas vinculadas con la tecnología y actividad aeronáutica.

Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el Contrato de Concesión registrado bajo el N°552/12.

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.

1.6.6.5. DIRECCIÓN DE GESTION DE PARQUES DE USOS RECREATIVOS Y DEPORTIVOS

MISION:

Entender en la consolidación y desarrollo de una zona de parques, usos recreativos y deportivos en la fracción de terreno de la Base Aérea Militar Morón, concesionada por Convenio Registrado bajo el N°491/10.

FUNCIONES:

Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el Convenio Complementario N°3, registrado bajo el N°491/10.

Articular con la sociedad “MORON 2020 SOCIEDAD ANÓNIMA DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA”, los proyectos a desarrollar en el predio.

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

---

.

## ANEXO VII

## A.1.7.SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICIOS

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 la producción de especies arbóreas, arbustivas y plantines del Vivero Municipal, para reposición, reforestación y 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.

1.7.1. DIRECCION DE ADMINISTRACION

MISION:

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 especifica de la Direccción;

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, vehiculos 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 repscetivas 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.

1.7.1.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

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.

1.7.1.2. 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.

1.7.1.3. COORDINACION 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.

1.7.2. DIRECCION DE OBRAS Y ESPACIOS VERDES

MISIONES:

Ejecutar las obras en tiempo y forma, tanto las obras por administración y/o tercerizadas previstas en el Plan de Gobierno expresado a través del presupuesto anual de la Secretaría;
Mantener la transitabilidad y la señalización de las calles en el ámbito del Municipio;
Mantener el funcionamiento de la red pluvial;
Mantener el parque de bombas depresoras de napa freática;
Mantener los Espacios Verdes y Públicos;
Mantener, planificar y mejorar el arbolado público;
Asegurar la producción de especies vegetales en el Vivero Municipal.

FUNCIONES:

Contralor directo de los trabajos;
Disponer de personal de supervisión, requerir insumos necesarios para la realización de los trabajos, de personal y equipos para tal fin y su programación;
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;
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 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. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VIAL

MISION:

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. DIVISION OPERATIVA

Ejecutar bacheos, reencarpetados, hormigonados, colocar caños para desagües pluviales.

1.7.2.1.2. DIVISION MAQUINAS VIALES

Ejecutar zanjeos y nivelaciones en calles de tierra en colaboración con la División Operativa.

1.7.2.1.3. DIVISION PLANTAS

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.

1.7.2.2. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO PLUVIAL Y SEÑALAMIENTO

MISIONES:

Mantener el correcto funcionamiento de las redes pluviales existentes en el Partido de Morón y sus futuras ampliaciones;

Mantener el señalamiento tanto horizontal como vertical de arterias en el ámbito de nuestro municipio.

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. Reposición e instalación de cartelería para señalamiento vial. Idem nomencladores de calles y pintado de sendas peatonales.

1.7.2.2.1. DIVISION 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.

1.7.2.2.2. DIVISION 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.

1.7.2.2.3. DIVISION 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.

1.7.2.3. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO URBANO

MISION:

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

FUNCION:

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.

1.7.2.4. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE PLAZAS Y VIVERO MUNICIPAL

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.

1.7.2.4.1. DIVISION 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;

Parquizado y ornamentación en plazas y corredores.

1.7.2.4.2. DIVISION 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.

1.7.2.5. DEPARTAMENTO DE ARBOLADO PUBLICO

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 ocacionen 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.

1.7.2.6. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE ESPACIOS VERDES Y CORREDORES

Efectuar el corte de pasto de todos los Espacios Verdes corredores y plazas del Municipio.

1.7.2.7. DIVISION 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.

1.7.3. DIRECCION DE MANTENIMIENTO EDILICIO

MISION:

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.

1.7.3.2. DEPARTAMENTO DE MAYORDOMIA

MISIÓN:

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.

FUNCIONES:

Efectuar las reparaciones y/o ampliaciones necesarias en las Instalaciones eléctricas, sanitarias, gas, aire acondicionado, calefacción, datos y ascensores de las estructuras edilicias municipales.

Efectuar las modificaciones edilicias necesarias para las reparaciones, pintura, aislaciones y/o adaptaciones que se requieran para los nuevos lay-outs que se dispongan.

Efectuar la limpieza del Palacio Municipal y dependencias desconcentradas, la vigilancia del mismo, las mudanzas y movimientos de mobiliario necesarios.

1.7.4. DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE FLOTA

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.

1.7.4.1. DEPARTAMENTO DE TALLERES

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 ameritare;

Velar por las herramientas y equipos a cargo;

Supervisar tareas del lavadero, de lubricación y engrase.

1.7.4.2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE TALLERES Y FLOTA

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.

1.7.5. DIRECCIÓN DE HIGIENE URBANA Y DESCENTRALIZACION

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 demas afines.

Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de la Dirección.

Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquel que no le este atribuido decidir.

Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los locales, instalaciones, muebles, medios, equipos vehículos y útiles de sus dependencias.

Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.

Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su capacitación, calificarlo, motivarlo, y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder.

Elaborar el presupuesto de la Dirección.

Solicitar los suministros para la Dirección.

Disponer de la realización de toda tarea inherente a las misiones de la Dirección.

1.7.5.1. 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.

1.7.5.2. 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 Urbano con maquinaria propia;

Controlar la recolección diferenciada cuando la hubiera.

1.7.6. DIRECCIÓN DE CEMENTERIO

MISION:

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.

1.7.6.1. COORDINACION 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.

1.7.6.2. DEPARTAMENTO DE INHUMACIONES

MISIONES:

Atención operativa a cocherías.

Control y recepción de las ordenes 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.

1.7.6.3. 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 ordenes 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 asentandor la novedad en la administración.

1.7.6.4. 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.

1.7.6.5. OFICINA DE ATENCIÓN AL PUBLICO

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 preliquidaciones de pago total o parcial, los cuales deben ser registrados en la base de datos.

Atención a jubilados.

FUNCIONES:

Atender al publico 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 eximisión, si correspondiera.

Atender al público por pedido de traslados: deberá tomar nota del pedido y lo entregará al director para su resolución.

Atender al publico por medio de titularidad, corroborando la documentación requerida.

Cargará en sistemas todos los cambios que se produzcan (cambio de titular, registración de pago, etc.).

1.7.6.6. OFICINA DE EXPEDIENTES

MISIONES:

Recibir de inhumaciones las solicitudes de eximisión de pago, debiendo iniciar el expediente correspondiente.

Contestar datos para expedientes de eximisión 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 eximisión 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 contestará 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.

1.7.6.7. 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.

Nota: Todos los trabajos se realizarán sobre lectura de base de datos.

1.7.7. 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;

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 este atribuido decidir;

Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los locales, instalaciones, muebles, medios, equipos vehículos y útiles de sus dependencias;

Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes;

Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su capacitación, calificarlo, motivarlo, y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;

Elaborar el presupuesto de la Dirección;

Solicitar los suministros para la Dirección;

Disponer de la realización de toda tarea inherente a las misiones de la Dirección.

1.7.7.1. DEPARTAMENTO ALUMBRADO

Mantenimiento y Reparación del Alumbrado Público en la red vial y en espacios verdes;

Ampliaciones del Parque Lumínico.

1.7.7.1.1. División Semáforos

Mantenimiento del parque semafórico en red vial del Municipio;

Instalación y Montaje de semáforos nuevos.

---

## ANEXO VIII

## A.1.8.SECRETARIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

MISIONES:

Desarrolllo e implementación de acciones y políticas comunicacionales orientadas a dar a conocer la gestión del Gobierno Municipal, así como de aquellas que permitan una mayor integración de la comunidad, que favorezcan el acceso a sus derechos y garantías ciudadanas que amplíen el conocimiento de las tareas y responsabilidades del Estado local.

Coordinación de las diversas áreas dedicadas a los distintos aspectos de la comunicación institucional de la Municipalidad.

FUNCIONES:

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 demas 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.

1.8.1. DIRECCIÓN DE PRENSA

MISION:

Recepción, redacción y difusión de información relevante a los fines de la gestión municipal, asegurando el funcionamiento fluido de todos los medios de comunicación alternativos con los vecinos, entidades y organizaciones del Partido de Morón, con autoridades nacionales, provinciales y de otras municipalidades.

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;

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

1.8.2. DIRECCIÓN GRÁFICA Y DE PUBLICACIONES ESPECIALES

MISION:

Impulsar la producción y edición de materiales gráficos, tendientes a que el Municipio de Morón pueda disponer de materiales de lectura propios para el aprovechamiento social.

FUNCIONES:

Producir información de interés público, mediante investigaciones periodísticas, de aquellos temas de relevancia social;

Redactar, corregir, editar e imprimir materiales coyunturales e históricos;

Distribuir en ámbitos públicos (escuelas, bibliotecas, dependencias, etc.), los materiales periodísticos;

Coordinar con las distintas áreas municipales los temas a investigar, los que podrán ser de índole económico, educativo, cultural, social y de cualquier otro interés que surja de las propias inquietudes de las áreas municipales;

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.

1.8.3. DIRECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL

MISIONES:

Recepcionar y canalizar las necesidades internas de las áreas, generando procesos audiovisuales tendientes a conformar una imagen pública uniforme con contexto general de la Comuna.

Rediseño de la imagen audiovisual del Municipio de Morón, como Organismo Público y como Distrito.

FUNCIONES:

Obtener información necesaria para general el rediseño integral de la imagen pública de la Municipalidad de Morón;

Difundir gráficamente en carteleras habilitadas las actividades públicas y de repercusión social ejecutadas por las distintas áreas del Departamento Ejecutivo;

Armado de la difusión mediante medios electrónicos;

Instalar en el imaginario social el sello distintivo del Municipio de Morón:

Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las provicencias 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 y solicitar los suministros para la Dirección;

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

1.8.4. DIRECCIÓN DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES

MISIÓN:

Gestionar la cobertura, producción y realización de los contenidos audiovisuales que conforman, junto con otros dispositivos, parte de las políticas de transparencia y acceso a la información pública del Municipio de Morón.

FUNCIONES:

Producción de contenidos para las múltiples acciones desarrolladas por las distintas áreas que conforman el Departamento Ejecutivo;

Difusión de la riqueza cultural del Distrito y la diversidad social;

Fortalecer los canales de difusión audiovisuales como herramienta para el acceso y conocimiento de las políticas públicas en desarrollo;

Diseño y realización del material de publicidad y difusión de actividades políticas y sociales del municipio;

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.

---

## ANEXO IX

## A.1.9. UNIDADES DE GESTIÓN COMUNITARIA

MISION:

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.

FUNCIONES:

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;

Proponer y planificar junto con las Secretarías temáticas del Departamento Ejecutivo, las acciones y/o políticas públicas a desarrollarse en los distintos territorios;

Generar condiciones para la participación efectiva y plena de todos los actores sociales;

Velar por el cumplimiento de lo normado por Ordenanza Nº 5392/04 promulgada por Decreto Nº 1160/04, Ordenanza Nº 7033/05, promulgada por Decreto Nº 664/05 y Decreto Nº 1775/05;

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 Administratción;

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;

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 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;

1.9.1.1. DIRECCIÓN ÁREA CENTRAL MORÓN

MISIONES:

Coordinar las operatorias tendientes a implementar y gestionar el proyecto establecido por Ordenanza Nº 8055/05, promulgada por Decreto Nº 2484/05 de creación del CCCAM;

Vincularse con los distintos actores, ya sean del sector público o privado, que se relacionan directa o indirectamente con el área, en el marco de los objetivos del Municipio, relacionados con los lineamientos establecidos por el Plan de Desarrollo Estratégico;

Coordinar con las Secretarías y Direcciones temáticas y territoriales, todas las iniciativas y posteriores actividades que requieran de su participación.

FUNCIONES:

Recepcionar estudios puntuales de detección y análisis de situaciones urbanas que requieran una intervención que permita su mejora y reinserción funcional del sector;

Relevamiento del estado de las obras ejecutadas y a ejecutar en el centro comercial;

Presupuestar costos de ejecución de obras, analizando las diversas situaciones que impliquen requerir una participación financiera externa y adicional;

Monitorear permanentemente los resultados operativos de las intervenciones realizadas, articulando con las distintas dependencias municipales y las cámaras comerciales e industriales del sector;

Colaborar con las cámaras comerciales e industriales en la recepción de propuestas de intervenciones urbanísticas y/o de instrumentos normativos que promuevan la actividad comercial, buscando los consensos necesarios.

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.

1.9.1.2. DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN Y DESPACHO

MISIONES:

Asistir a la Secretaría en la generación de condiciones para la construcción de ciudadanía y el desarrollo socio-urbano con equidad en los ámbitos territoriales de influencia

Asistir a la Secretaría en la implementación de procedimientos tendientes a elevar los niveles de complementariedad de los objetivos de la Unidad de Gestión Comunitaria y en el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles en la misma.

FUNCIONES:

Asistir a la Secretaría 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 Secretaría;

Entender en el proceso de implementación del Presupuesto Participativo;

Entender en la coordinación de las áreas administrativas que han desconcentrado sus incumbencias en el ámbito de la Unidad de Gestión Comunitaria;

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 los vecinos y/o 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.

1.9.1.3. COORDINACION OPERATIVA

Tendrá a su cargo el mantenimiento de los espacios verdes, e intervenciones menores en los espacios públicos, en el ámbito de sus respectivos territorios

---

.

**ANEXO X**

**A.1.10.SECRETARIA 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 elaboración de mecanismos precisos de integración y funcionamiento de los foros vecinales de seguridad;

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;

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;

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.

1.10.1. DIRECCIÓN DE CENTRAL DE MONITOREO Y COORDINACION DE EMERGENCIAS

MISIONES:

Evaluar y diseñar políticas públicas de seguridad en el Municipio de Morón.

Monitorear, coordinar y optimizar la intervención de los diversos organismos competentes ante casos de emergencia.

FUNCIONES:

Supervisar el desempeño de los vehículos afectados a la seguridad pública por medio de un sistema de geo referenciación satelital.

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.

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.

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 este 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.

Proceder al despacho de móviles de Seguridad Ciudadana y la coordinación ante la emergencia.

1.10.2. DIRECCIÓN DE VIGILANCIA INTERNA

MISIONES:

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.

Organizar los operativos de vigilancia en todos aquellos eventos producidos por el Departamento Ejecutivo.

FUNCIONES:

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 este 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.

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. DIRECCION DE COORDINACION OPERATIVA

MISION:

Coordinar todos los sectores vinculados a la tarea cotidiana, programática y de emergencias que se sucedan dentro del Partido de Morón.

FUNCIONES:

Coordinar con la Dirección de Vigilancia Interna que las actividades y de movilidad operativa queden en resguardo.

Coordinar con la Dirección de Central de Monitoreo y Coordinación de Emergencias ante los casos de emergencias.

Coordinar con el Área de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para agilizar el funcionamiento de la flota del Municipio.

Coordinar con el Asesor de Gestión de Programas de Seguridad Ciudadana por los desafíos que se presentan a diario en el Distrito de Morón.

Coordinar con la Coordinación de Dirección Observatorio de Seguridad y Violencia para que permita ejecutar las políticas publicas de prevención del delito.

Coordinar con la Coordinación de Programa de Fortalecimiento de Foros Vecinales de Seguridad y Relaciones Institucionales.

Coordinar con la Coordinación de Programa para el Desarrollo y Fortalecimiento de la Institución Policial.

Coordinar con el Programa de Atención a la Victima.

1.10.4. OBSERVATORIO DE SEGURIDAD Y VIOLENCIA (s)

MISIONES:

Sistematizar información, experiencias y prácticas que trasciendan los sistemas tradicionales de registro policial y judicial, favoreciendo un abordaje integral y multiagencial de los fenómenos de inseguridad y violencia con impacto local.

FUNCIONES:

Producir y analizar información confiable para poder acompañar el diseño, la implementación y la evaluación de políticas públicas de seguridad adecuadas y basadas en el conocimiento complejo del tipo de problemáticas que hacen a la seguridad y a la convivencia urbana en el Municipio de Morón.

Gestionar el conocimiento en materia de seguridad pública, mediante la producción, planificación, coordinación y evaluación de la información referida a las situaciones de delito y violencia, y al desempeño de las instituciones del sistema de seguridad municipal, provincial y nacional.

Producir informes de investigación referidos a temáticas específicas identificadas como prioridad para la política local de seguridad y abordaje de la violencia.

Entender en la articulación con instituciones públicas del orden nacional y provincial, organizaciones de la sociedad civil, universidades y referentes académicos especializados en la temática, manteniendo espacios y actividades de intercambio y discusión.

1.10.4.1. COORDINACIÓN DE OBSERVATORIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

MISION:

Generar insumos que permitan al área diseñar y ejecutar las políticas públicas de prevención del delito.

FUNCIONES:

Acumular, sistematizar y analizar toda información vinculada con Seguridad y Violencia.

Utilizar la información que surja de la Secretaría de Seguridad Ciudadana en todos y de cada uno de los informes que realiza a la Policía de la Provincia de Buenos Aires (P.B.A.).

Utilizar la información que surja de la Jefatura Departamental.

Utilizar la información que surja de la Jefatura Distrital Morón.

Utilizar la información que surja de cada una de las Comisarias del Partido de Morón, incluida la Comisaria de la Mujer.

Utilizar la información pertinente del Ministerio de Justicia y Seguridad de la Provincia de Buenos Aires.

Utilizar la información que surja del Sistema de Salud del Municipio de Morón, del Hospital Municipal de Morón “Ostaciana Bravo de Lavignolle”, de los Centros de Atención Primaria y de aquellos Hospitales Públicos de la Región: Hospital Nacional “Profesor Dr. Alejandro Posadas” y Hospital Interzonal de Agudos “Dr. Luis Güemes”.

1.10.5. COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE FOROS VECINALES DE SEGURIDAD Y RELACIONES INSTITUCIONALES

MISION:

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.

1.10.6. COORDINACIÓN DE PROGRAMA PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN POLICIAL

MISIONES:

Proveer los insumos necesarios para conocer en detalle, cuales son los recursos humanos y materiales con los que cuenta la fuerza.

Establecer y ejecutar su Plan de Prevención del delito.

FUNCION:

Interactuar con la Policía de la Provincia de Buenos Aires, a fin de obtener mayor eficiencia en la actuación preventiva de la misma.

1.10.7. PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA VICTIMA

Dar una respuesta inmediata a la victima o sus familiares directos, para contener una situación generada por un hecho de inseguridad.

1.10.8. DIVISIÓN DE MESA DE ENTRADAS GENERAL

MISIONES:

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 correspondiente 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 correspondencia desde y hacia las Dependencias municipales y otros organismos oficiales y privados.

FUNCIONES:

Sostener y agilizar el funcionamiento de la flota propia, los móviles de la Provincia de Buenos Aires (P.B.A.) asignados al Plan Director de Seguridad Ciudadana, la Central de Monitoreo y el Observatorio de Seguridad y Violencia.

Tendrá a cargo los programas recientes como la instalación de alarmas comunitarias y botones antipánico.

Análisis de toda documentación y/o expediente.

Realizar todas las tareas administrativas tendientes a cumplimentar su responsabilidad primaria.

Realizar informes y análisis de expedientes.

Recepcionar la documentación que ingresa.

Clasificación de documentación, expedientes, oficios, etc..

Elaboración de notas, informes, proveídos.

Efectuar la recepción, registro, ordenamiento y distribución de toda documentación concerniente con el funcionamiento diario.

Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad, debidamente inicialado, el que no le está atribuido decidir.

1.10.9. ASESORIA DE GESTION DE PROGRAMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA

MISION:

Preparar y disponer las medidas necesarias para actuar en la prevención del delito.

FUNCION:

Orientar el desarrollo de cada uno de los programas que están vigentes o se creen en un futuro y que permitan garantizar el cumplimiento de sus objetivos.

110.10. DIRECCIÓN DE DEFENSA CIVIL

MISION:

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.

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.

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.

---

## ANEXO XI

## A.1.11.SECRETARIA DE EMPLEO Y ECONOMIA SOCIAL

MISIONES:

Contribuir al desarrollo económico social del distrito ejecutando políticas destinadas al mejoramiento de las condiciones de vida de los/as vecinos/as de morón, (mayores de 18 sin límite de edad) beneficiarios/as o no de programas de empleo, con dificultades de vinculación con el mercado de trabajo: desocupados/as; subocupados/as; trabajadores/as del sector informal, promoviendo su incorporación a emprendimientos productivos, al mercado de trabajo formal o a proyectos de formación para el trabajo. En este marco el Estado municipal asume la ejecución de políticas sociolaborales que tiendan, mediante el trabajo, a su integración social y constitución como ciudadanos/as.

Entender en el desarrollo de obras y servicios públicos a través de empresas asociativas.

FUNCIONES:

Planificación de las acciones a seguir.

Coordinación general del plan de trabajo de las distintas áreas y unidades de aplicación.

Articulación de todos los actores comprometidos en la ejecución de programas y proyectos.

Seguimiento, evaluación y difusión de las distintas acciones puestas en marcha.

Informes y asesoramiento respecto de las tipologías de proyectos, recursos disponibles y requisitos para cada tipo de actividad.

Acompañamiento y asistencia técnica en el diseño de proyectos.

Evaluación de proyectos presentados.

Acompañamiento en la generación de nuevos proyectos.

Generación de instancias para la articulación de proyectos.

Evaluación, priorización, coordinación y seguimiento de proyectos.

Vinculación de los beneficiarios comprometidos en tales proyectos a actividades de formación específicas.

Informes, difusión y asesoramiento respecto de las tipologías, recursos disponibles y requisitos para la implementación de proyectos productivos de distinto tipo.

Recepción y acompañamiento en el diseño del proyecto.

Consolidación y desarrollo de la Red Morón de Microemprendimientos.

Estimulación de la sanción de normas locales que contribuyan a promocionar el desarrollo de las actividades propuestas.

Descentralización de las actividades de formación de modo tal de acercarlas a las personas más vulnerables.

Generación de espacios de promoción y difusión de las actividades de formación.

Realización de convenios con aquellas entidades que puedan apoyar el desarrollo de las actividades propuestas.

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.

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.

1.11.1. SUBSECRETARÍA DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA POR COOPERATIVAS

MISION:

Desarrollar proyectos cooperativos en las áreas de obras y servicios públicos y privados en condiciones de valoración humana y empresarial asociativa.

FUNCIONES:

Gestionar recursos económicos, financieros y tecnológicos para desarrollar obras y servicios públicos a través de empresas de Economía Social.

Impulsar el desarrollo de obras y servicios públicos a través de empresas asociativas.

Coordinar junto a áreas de promoción del asociativismo la puesta en marcha de programas de generación de empleo asociativo provenientes del gobierno nacional, provincial y municipal.

Entender en la coordinación y el desarrollo de obras y servicios públicos a través de empresas asociativas.

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 demas 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 Subsecretaría 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 la Subsecretaría;

Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, equipos, muebles, medios, y útiles a cargo de la Subsecretaría.

Asegurar la elevación a la Secretaría de toda información y documentación relevante para la formación de criterio y toma de decisiones;

1.11.1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA POR COOPERATIVAS

MISIÓN:

Ejecutar los proyectos cooperativos dispuestos por la Subsecretaría.

FUNCIONES:

Coordinar el Programa Nacional “Agua más Trabajo”, “Cloacas más Trabajo”, “Mejor Vivir por Cooperativas”, “Mejoramiento del Hábitat Urbano por Cooperativas” y otros programas 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.

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.

Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder.

1.11.2. DIRECCION DE COORDINACION DE POLITICAS PARA EL TRABAJO

MISION:

Contribuir al desarrollo económico local del distrito ejecutando las políticas planificadas por la Subsecretaría de Promoción del Empleo y la Economía Social destinadas a la inclusión laboral y el mejoramiento de las condiciones de trabajo de los/as trabajadores/as promoviendo su incorporación a cooperativas de trabajo; emprendimientos productivos autogestivos formalizados; o al mercado de trabajo formal en relación de dependencia en adecuada relación contractual. En este mercado el Estado municipal asume la ejecución de políticas sociolaborales que tiendan, mediante el trabajo, a su integración económica y social, y al ejercicio pleno de su ciudadanía.

FUNCIONES:

Planificar acciones por la Subsecretaría de Promoción del Empleo y la Economía Social.

Coordinar en lo general el plan de trabajo de las distintas áreas y unidades de aplicación de la Coordinación de Promoción del Empleo y de la Coordinación de Promoción de la Economía Social.

Articular y concentrar políticas con los actores gubernamentales nacionales y provinciales, así como con los actores económicos y sociales regionales y locales, comprometidos con la ejecución de programas y proyectos afines a los objetivos de la Dirección.

Seguir, evaluar y difundir las distintas acciones puestas en marcha.

Asesorar y asistir técnicamente a la Subsecretaría de Promoción del Empleo y la Economía Social, 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.

Gestionar y promover en un marco de transparencia institucional, la asignación de recursos públicos a través del acceso de empresas autogestionadas, y de trabajadores/as, desocupados/as y subocupados/as, a Programas de Empleo y de Promoción de Trabajo Autogestivo.

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.

Ejercer, en conjunto con la Subsecretaría de Promoción del Empleo y la Economía Social, 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 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.

Solicitar suministros para la Dirección.

Disponer de la realización de toda tarea inherente a la misión de la Dirección.

1.11.2.1. COORDINACION PROMOCION DEL EMPLEO

MISIÓN:

Acompañar el desarrollo económico local, fomentando el trabajo decente y la inserción laboral en condiciones de igualdad entre mujeres y varones

Fomentar el acceso al empleo decente, formación profesional, educación formal a las y los Trabajadores y trabajadoras ocupados/as y desocupados/as de Morón.

Brindar un servicio gratuito de intermediación laboral que propicie el encuentro entre demanda y oferta de empleo.

FUNCIONES:

Facilitar el encuentro entre demanda y oferta laboral y promover el acceso al trabajo decente y digno.

Garantizar acciones de orientación, formación, trabajo en relación de dependencia y autogestivo.

Promover oportunidades para personas con dificultades para insertarse en el mercado de trabajo.

Difusión intensiva y permanente de los servicios de la oficina de empleo a sus posibles usuarios.

Actualización y sistematización permanente de la base de datos a fin de proveer información confiable para ser utilizada tanto interna como externamente

Gestionar y promover, en un marco de transparencia institucional, la asignación de recursos públicos a través del acceso de trabajadoras y trabajadores desocupadas/os a Programas de Empleo 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.

1.11.2.1.1. OFICINA AGENCIA DE EMPLEO

MISIÓN

Acompañar el desarrollo económico local, fomentando el trabajo decente y la insersión laboral en condiciones de igualdad. En este sentido, no sólo se desarrollan acciones de intermediación laboral sino que se estimulan las relaciones laborales bajo adecuada formalidad contractual, oficiando de Agente de promoción y publicidad del trabajo decente, creando espacios propicios para ello.

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 a la base de postulantes de la AE;

Promoción del acceso de los postulantes a:

puestos de trabajo a cubrir en empresas o actividades económicas privadas

puestos de trabajo transitorios creados a través del PIL (Programa de Inserción Laboral)

actividades de formación (formación profesional y/o terminalidad educativa).

actividades de orientación ocupacional

actividades de apoyo a la búsqueda del empleo

actividades de orientación vocacional (articulación con el Programa de apoyo al Empleo Joven)

actividades de orientación sobre el autoempleo

Asistencia técnica para la formulación de trayectorias laborales y constitución del proyecto ocupacional:

Entre los servicios brindados por la Agencia de Empleo a las Empresas, ONGs, Instituciones Publicas o Comercios del distrito pueden destacarse:

Busqueda y Pre-Selección de Personal;

Búsqueda y selección de personal;

Asesoramiento sobre regimenes financieros para el sostenimiento y la contratación de personal.

Asesoramiento sobre legislación laboral y normativa vigente que regula la ejecución de programas de empleo

Apoyo para la ejecución de acciones de capacitación, reconversión y/o entrenamiento laboral de postulantes.

1.11.2.1.2. OFICINA PROGRAMAS DE EMPLEO

MISION:

Gestionar el acceso/permanencia de trabajadores y trabajadoras desocupados/as a programas de empleo nacionales y provinciales (Plan Jefes y Jefas de Hogar Desocupados/as, Programa Barrios Bonaerenses, Programa de Empleo Comunitario). De este modo se generan distintas estrategias para garantizar un marco institucional de eficiencia y transparencia en la implementación de estos programas que permita, sin discrecionalidad, asegurarles a la población destinataria, un ingreso mínimo a partir del cual desarrollar sus potencialidades de empleabilidad.

FUNCIONES:

Articulación permanente con las Direcciones de Empleo del MTEySS de la Nación y el Ministerio de Desarrollo Humano de la Pcia. de Bs. As. para la gestión de programas destinados a la población meta de la Dirección implementados desde tales dependencias gubernamentales.

Informes y asesoramiento a vecinos/as y beneficiarios/as de programas sociales y de empleo, respecto a derechos y responsabilidades referidos a la titularidad de los distintos programas mencionados.

Atención de demandas y reclamos de beneficiarios/as (cambios de titularidad de subsidios, cambios de boca de pago, recupero de rechazos, bajas temporarias, procesamiento de denuncias, poderes a terceros, etc.).

Movimientos de beneficiarios/as (priorización, altas y bajas).

Acompañamiento y supervisión del proceso de pago de los distintos Programas de Empleo.

Edición de aplicativos de gestión de beneficiarios/as de programas de empleo.

Relevamiento y actualización permanente de datos sociodemográficos y laborales del total de la población destinataria.

Gestión, evaluación y monitoreo de proyectos de contraprestación de beneficiarios/as de programas de empleo.

1.11.2.1.2. OFICINA FORMACION PARA EL TRABAJO

MISION:

Promover el desarrollo de competencias de empleabilidad y la definición de estrategias ocupacionales de la población destinataria de la Dirección a partir de su incorporación a proyectos de terminalidad educativa, asistencia técnica y formación para el trabajo.

FUNCIONES:

Consolidación, coordinación y acompañamiento de la mesa de co–gestión educativa distrital.

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.

Implementación de subsidios y estrategias destinadas a garantizar el acceso de la población destinataria de la Dirección a proyectos de terminalidad educativa y formación para el trabajo.

Generación de espacios de promoción y difusión de las actividades de formación a modo de informar y derivar a la población destinataria de la Dirección, de acuerdo a las necesidades y demandas de capacitación presentadas.

Implementación del proyecto de Educación – Trabajo .

Implementación del Centro Textil de Indumentaria de Morón.

1.11.2.2 .COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN DE LA ECONOMÍA SOCIAL

MISIÓN:

Contribuir a la determinación, implementación y ejecución de políticas de fortalecimiento de la Economía Social, de la familia y de las organizaciones sociales, y en especial de la igualdad de las mujeres, los jóvenes, la inclusión y protección de las personas con discapacidad y de la tercera edad, el empleo , el bienestar de la población local y en general, el pleno desarrollo humano, incentivando la acción solidaria en pos de la igualdad de derechos y mejora de la calidad de vida, la inclusión social y el desarrollo económico local, bajo los preceptos de la economía social .

FUNCIONES:

Impulsar el desarrollo de la Economía Social y Solidaria promocionando sus principios y fortaleciendo a sus actores.

Consolidar las iniciativas populares de autogestión surgidas como consecuencia de la crisis del trabajo asalariado para su integración efectiva en el desarrollo económico local.

Acompañar a las trabajadoras y los trabajadores de Morón en el desarrollo de emprendimientos productivos autogestivos, orientando sus acciones hacia su generación y hacia la sustentabilidad de los mismos en el tiempo.

Gestión, difusión y asesoramiento sobre líneas de financiamiento disponibles y requisitos para la formulación e implementación de proyectos productivos, comerciales y de servicios.

Acompañamiento del desarrollo de los proyectos mediante asistencia técnica especifica.

Promoción de la comercialización de los bienes y servicios producidos a través de instrumentos eficaces y específicos.

Desarrollo de redes solidarias y canales de participación.

Impulsar y propiciar la formalización de los emprendimientos autogesivos.

1.11.3. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, COMPRAS Y CONTRATACIONES

MISIONES:

Dirigir, coordinar y controlar los aspectos de administración del Programa de Ingreso Social con Trabajo a fin de cumplir los objetivos de dicho Programa.

Asesorar y asistir al Departamento Ejecutivo y a la Subsecretaría de Promoción del Empleo y la Economía Social en la materia de su competencia.

FUNCIONES:

Acompañar y Supervisar las funciones desempeñadas por el Área Contable del Programa de Ingreso Social con Trabajo a cargo de la Unidad Ejecutora Municipal, Subsecretaría de Promoción del Empleo y la Economía Social.

Coordinar e intervenir en el proceso administrativo de compras y contrataciones instrumentado en el Decreto Nº 462/10, asegurando la transparencia y legalidad de las mismas.

Intervenir, suscribiendo las órdenes de compras por cuenta y orden de las cooperativas, que forman parte del Programa, en el Municipio de Morón. Esta función será ejercida en forma simultánea con la Unidad Ejecutora Municipal, Subsecretaría de Promoción del Empleo y la Economía Social, cuando por razones de celeridad operativa así lo indique.

Articular con el Responsable Técnico, el Responsable Operativo y el Responsable Sociolaboral, el programa de compras y contrataciones a los efectos de monitorear y cumplir en tiempo y forma con la ejecución de la planificación del Programa, aprobada por la Subsecretaría y por la Unidad Ejecutora Nacional.

Asistir técnicamente, en asuntos de su competencia especifica y obtener información para la elaboración de informes de gestión del curso de acción de las respectivas políticas y planes.

Gestionar la ejecución de programas o convenios de interés municipal que pertenezcan a su área de incumbencia cuando la Subsecretaría así lo requiera.

Representar al Municipio de Morón, ante Organismos Nacionales y Provinciales, en los aspectos de administración del Programa de Ingreso Social con Trabajo que así lo requieran. Esta función será ejercida en forma simultánea con la Unidad Ejecutora Municipal y la Subsecretaría de Promoción del Empleo y la Economía Social, cuando así lo indique.

Realizar la rendición de cuentas documentada, de la inversión de los fondos transferidos de acuerdo a las especificaciones de los convenios suscriptos por el Municipio, ante el organismo/s financiador/es referidos al Programa, y a cualquier otro programa dependiente de la Subsecretaría de Promoción del Empleo y la Economía Social que por razones de celeridad y eficiencia así lo requiera.

Intervenir los requerimientos de auditoria, solicitados por el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires y organismos de auditoria nacionales y provinciales.

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, vehiculos y útiles a cargo de su dependencia.

Elaborar el presupuesto anual de su Dirección.

Solicitar los suministros para la Dirección.

1.11.4. UNIDAD EJECUTORA MUNICIPAL

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1.- Generales

El organismo de conducción del sistema educativo del Municipio, a través de la Unidad Ejecutora Municipal, es responsable de la identificación y presentación ante el Ministerio de Educación de la Nación de las obras cuyo financiamiento solicite, de elaborar el proyecto ejecutivo correspondiente, y de la correcta ejecución, buena calidad y terminación de dichas obras. Para lograr tales objetivos, son sus funciones y responsabilidades:

Realizar el relevamiento de las necesidades básicas de los establecimientos educativos que aseguren condiciones dignas de habitabilidad y la adecuación de los espacios educativos para alcanzar las condiciones físicas necesarias para la implementación de la Ley de Educación Nacional.

Priorizar las obras a ejecutar y elevar la solicitud con su correspondiente legajo técnico para incluir en los proyectos financiados con recursos del Ministerio de Educación de la Nación, avalado por la máxima autoridad educativa del Municipio o por quien ésta designe por acto administrativo correspondiente.

Elaborar el proyecto ejecutivo de cada obra.

Realizar las gestiones operativas ante el Ministerio de Educación de la Nación para el desarrollo y ejecución de las acciones en la Jurisdicción.

Realizar las publicaciones correspondientes a las distintas modalidades de contratación, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo contenido en la Resolución Nº 515/2008 del Ministerio de Educación de la Nación.

Asumir la dirección técnica/inspección y/o supervisión de obra, incluyendo la aprobación y registración que dichas tareas demanden, así como los gastos que por cualquier concepto generen. La Unidad Ejecutora Municipal es la responsable de la correcta ejecución, buena calidad y terminación de todas las obras.

Efectuar la medición y certificación de todas las obras que se ejecuten con una periodicidad máxima mensual.

Cumplimentar los requerimientos administrativos, técnicos, legales y financieros para la ejecución de la obra, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo contenido en la Resolución Nº 515/2008 del Ministerio de Educación de la Nación.

Crear una base de datos para registro y control interno de los aspectos administrativos, contables, financieros y técnicos de las obras.

Organizar un legajo documental foliado y cronológicamente ordenado para cada una de las escuelas incluidas, integrado por la información identificatoria de cada institución, la certificación de las diferentes instancias de seguimiento, registro contable, control, asistencia técnica y todo otro material que se solicite desde la Dirección de Infraestructura. Dicha documentación deberá estar a disposición del Ministerio de Educación de la Nación, y de los Organismos de Control Nacionales o Provinciales. Durante la ejecución de la obra y hasta la recepción definitiva, una copia de este legajo deberá estar disponible en el establecimiento educativo donde se realicen los trabajos.

Recabar la información que le sea requerida, responsabilizándose por la autenticidad de los datos y su procesamiento en tiempo y forma, remitiéndolos oportunamente a la Dirección de Infraestructura.

Implementar y mantener permanentemente actualizado un sistema de registro e información, con los soportes respectivos, que permita en todo momento conocer los fondos recibidos para cada concepto, su inversión o erogación y los saldos pendientes de utilización, como asimismo registrar o inventariar, según corresponda, las construcciones o los bienes adquiridos con los fondos nacionales.

Elaborar y remitir mensualmente las Planillas correspondientes a la rendición de los fondos recibidos por la Unidad Ejecutora Municipal (Rendición Contable), conforme a lo establecido por la Resolución SPEE Nº 483/99 y sus modificatorias.

Remitir a la Dirección de Infraestructura, en los plazos y forma previstos, la información requerida en el Instructivo contenido en la Resolución Nº 515/2008 del Ministerio de Educación de la Nación.

Difundir las acciones que se realicen y promover la solidaridad social y el control de la comunidad.

Incluir a los supervisores de las áreas pedagógicas en el seguimiento directo de las acciones que se realizan en las escuelas.

Iniciar las acciones administrativas y legales (civiles y/o penales) que por derecho correspondan ante eventuales hechos de incumplimiento por parte del contratista, ya sean de índole contractual, administrativa, delictiva o de malversación de fondos, conforme el procedimiento establecido en el Instructivo contenido en la Resolución Nº 515/2008 del Ministerio de Educación de la Nación en cada caso, y mantener informada permanentemente a la Dirección de Infraestructura.

Acordar con el Ministerio de Educación de la Nación las fechas de inauguraciones de las obras financiadas a través de la Dirección de Infraestructura.

Cumplimentar en tiempo y forma lo establecido en las resoluciones vigentes del Ministerio de Educación de la Nación que guarden relación con las acciones ejecutadas a través de la Dirección de Infraestructura.

2.- Administración de los fondos

La Unidad Ejecutora Municipal administrará los fondos y recursos otorgados por el Ministerio de Educación de la Nación para la implementación de las obras que se autoricen a través de la Dirección de Infraestructura.

Tendrá las siguientes funciones y responsabilidades, además de las indicadas en el punto anterior:

a) Disponer y comunicar, la cuenta única habilitada para la recepción de los fondos transferidos, en el Banco de la Nación Argentina, Sucursal Morón. Dicha cuenta debe ser de uso exclusivo para la implementación de las obras ejecutadas a través de la Dirección de Infraestructura, y sus responsables financieros serán la máxima autoridad educativa de la Jurisdicción conjuntamente con dos agentes de planta permanente designados a tal efecto. Las Provincias receptoras de los fondos objeto de esta medida que tengan operativo el Sistema de Cuenta Única del Tesoro Nacional, podrán reemplazar dicha cuenta corriente especial por una cuenta escritural específica que cumpla con la misma finalidad, en la medida que se permita individualizar el origen y destino de los fondos, suministrando los extractos de dicha cuenta escritural a los Órganos Nacionales de Control competentes (Decreto 225/07, Artículo 4º).

Atento que la cuenta deberá ser incorporada en el Sistema de Pagos de la Tesorería General de la Nación dependiente de la Secretaría de Hacienda del Ministerio de

Economía y Producción de la Nación, previo a recibir transferencias se deberá cumplimentar la documentación que requiera dicho Organismo.

b) La apertura y mantenimiento de dicha cuenta se encuentra exenta de gastos, según Convenio suscripto el día 06 de Enero del año 2005 entre el Ministerio de Educación de la Nación y el Banco de la Nación Argentina. A tal fin, la Unidad Ejecutora Municipal deberá solicitar al Ministerio de Educación de la Nación la pertinente nota de autorización de apertura de cuenta.

c) Elevar a la Dirección de Infraestructura la certificación bancaria en la que conste el número, denominación y número de la Cuenta, clave bancaria uniforme (CBU), domicilio de la sucursal bancaria, y la identificación de los responsables financieros (Nombre y Apellido, Nº de documento y cargo).

El cambio de cualesquiera de sus responsables no deberá afectar el correcto funcionamiento del Plan. Las bajas y altas de los responsables deberán ser comunicadas al Ministerio de Educación de la Nación – Dirección de Infraestructura, dentro de los cinco (5) días hábiles de producidas. No podrán derivarse los fondos, ni las erogaciones que con ellos se paguen, a ninguna otra cuenta bancaria, ni realizar imposiciones de ninguna naturaleza con los saldos existentes en la misma.

d) Efectuar el Llamado a Licitación Pública o Privada, según corresponda, siguiendo los lineamientos establecidos en el Instructivo contenido en la Resolución Nº 515/2008 del Ministerio de Educación de la Nación.

e) Conformar la Comisión de Preadjudicación.

f) Adjudicar la obra de acuerdo a lo establecido en los Pliegos licitatorios.

g) Efectuar la contratación de los trabajos.

h) Remitir a la Dirección de Infraestructura por cada una de las obras, copias de los comprobantes de los procedimientos licitatorios (avisos, invitaciones, actas de apertura, preadjudicación y adjudicación), copia del contrato, Certificados de obra, fotos de los trabajos realizados (mínimo 3), órdenes de servicio que contengan datos o hechos significativos para el desarrollo de las obras, comprobantes de pagos (Factura y Recibos) y actas.

i) Realizar mensualmente la medición y certificación de las obras y efectuar el pago correspondiente una vez obtenida la No Objeción por parte de la Dirección de Infraestructura, previa verificación del cumplimiento de los requerimientos previsionales, impositivos, riesgos de trabajo, y seguros de riesgo establecidos en el presente Instructivo y el pliego.

j) Archivar cronológicamente la documentación original, manteniéndola a disposición del Ministerio de Educación de la Nación o de los Organismos de Control de la Nación o Provinciales, cuando sea requerida.

Las consecuencias económicas, administrativas y/o legales que pudieran generarse en virtud de incumplimientos de la Unidad Ejecutora Municipal a las funciones y responsabilidades antes detalladas, serán soportadas exclusivamente por la misma, con prescindencia del Ministerio de Educación de la Nación.

1.11.4.1. DIRECCIÓN TÉCNICA

* Del Responsable Técnico

a) Planificar y brindar soporte técnico a las intervenciones a realizar por el Programa;

b) Suscribir las actas de inicio de obra pertinentes para la ejecución de los módulos constructivos planificados;

c) Realizar la supervisión técnica y seguimiento de las obras;

d) Relevar información para evaluar los informes de avance de obra confeccionados por las cooperativas a cargo de la ejecución de tareas;

e) Articular con la estructura Municipal y con Instituciones Públicas y Organizaciones de la comunidad para la ejecución de las acciones comprometidas por el Programa;

f) Diseñar y coordinar la logística de las intervenciones planificadas, tanto con los bienes adquiridos por la Unidad Ejecutora Municipal, como a partir de la articulación con las distintas áreas municipales y de la comunidad;

g) Planificar, coordinar y supervisar la tarea de capacitadores/as, asistentes técnicos, jefes/as de obrador, jefes/as de pañol, vigiladores, y de todo personal afectado al desarrollo técnico-operativo de las obras realizadas por el Programa;

h) Promover y desarrollar proyectos específicos para la capacitación, formación profesional, entrenamiento laboral y certificación de competencias de los/as asociados/as de las cooperativas y equipos técnicos del Programa.

1.11.4.2. DIRECCIÓN CONTABLE

* Del Responsable Contable

i) Entender en el pedido de adquisición de de los útiles, libros contables y pago de todo lo concerniente al cumplimiento de los deberes legales y fiscales de las cooperativas;

j) Realizar la contratación de los Seguros y pólizas correspondientes;

k) Realizar la rendición de cuentas documentada de la inversión de los fondos transferidos por el Ministerio de Desarrollo Social de la Nación, en los términos y condiciones previstos en el Convenio de Cooperación;

l) Realizar la rendición de cuentas documentada de la inversión de los fondos transferidos por los organismos dispuestos por el Programa, ya sea el Ente Nacional de Obras Hídricas de Saneamiento (ENOHSA) y el Ministerio de Desarrollo Social de la Nación, en los términos y condiciones previstos en el Convenio de Cooperación;

ll) Realizar la rendición de cuentas documentada de la inversión de los fondos transferidos por los organismos mencionados en los puntos d) y e) al Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires en los términos y condiciones previstos;

m) Compilar la documentación del Programa en ejecución enviada por los organismos mencionados en los puntos d) y e), generada a partir de la ejecución del Programa a nivel local;

n) Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales y fiscales de las cooperativas bajo Programa.

1.11.4.4.3. DIRECCIÓN SOCIOLABORAL

* Del Responsable Sociolaboral

o) Desarrollar proyectos de fortalecimiento institucional de las cooperativas del Programa coordinando acciones con las institucionales y/u organismos competentes;

p) Diseñar, planificar y coordinar acciones con las áreas de dependencia municipal, provincial y nacional, para brindar un abordaje integral a las problemáticas de índole sociolaboral y sanitarias que afecten a los/as cooperativistas del programa, su familia y entorno comunitario;

q) Promover, coordinar e implementar proyectos específicos para la formación permanente de los/as cooperativistas en: orientación ocupacional, terminalidad educativa, formación profesional, certificación de competencias laborales, medidas de prevención y de seguridad e higiene en el trabajo, entre otros;

r) Promover, coordinar e implementar proyectos específicos para el desarrollo productivo y la sustentabilidad socioeconómica de las cooperativas bajo programa;

s) Realizar el registro semanal y el seguimiento de la asistencia de los/as cooperativistas, como así también de las causas de inasistencia ocurridas;

t) Remitir al Ministerio de Desarrollo Social de la Nación, al ENOHSA y/o cualquier otro organismo competente, información mensual de concurrencia, suspensiones, altas y renuncias, de acuerdo al mecanismo establecido por el Programa;

u) Planificar, coordinar y supervisar la tarea de coordinadores/as sociolaborales, orientadores/as, promotores/as de salud y de todo personal afectado al área sociolaboral de la Unidad Ejecutora;

v) Difundir y velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de trabajo de las cooperativas;

w) Promover los principios y valores de la economía social estimulando la solidaridad, colaboración y ayuda mutua entre los/as asociados/as de las cooperativas;

x) Promover y generar instancias especificas para garantizar la participación de la cooperativa en encuentros de formación e intercambio con otras organizaciones y organismos promotores de la economía social y solidaria.

1.11.5. COORDINACIÓN ORIENTACIÓN OCUPACIONAL Y DESCENTRALIZACIÓN

MISIÓN:

Brindar una atención personalizada desde una perspectiva de abordaje integral al conjunto de los/as trabajadores/as, centralizando la información de las distintas áreas competentes, descentralizando la atención para garantizar el acceso a los servicios.

FUNCIONES:

Acompañar el proyecto formativo ocupacional mediante la promoción de las líneas de trabajo de la Secretaría de Empleo y Economía Social.

Monitorear la situación laboral de los/as ciudadanos/as.

Realización de entrevistas de orientación ocupacional.

Detectar obstáculos individuales y familiares y formular estrategias de resolución (articulación con áreas de salud y desarrollo social, hábitat, desarrollo económico).

Diseño de estrategias activas con las y los trabajadores/as de procesos de búsqueda activa de trabajo.