



Municipalidad de General Pueyrredon
2024

Decreto Firma Conjunta

Número:

Referencia: DECRETO EX-2024-00272313- -MUNIMDP-DTT#SLTH

VISTO el DECFC-2024-1104-E-MUNIMDP-INT que reorganiza la estructura orgánico funcional de la Secretaría de Participación Ciudadana y Descentralización,

CONSIDERANDO

Que es necesario realizar modificaciones para una mejor coordinación de las funciones de la Subsecretaría de Articulación y Seguimiento de Gestión.

Que en tal sentido resulta necesario dejar sin efecto los artículos 12° y 13° del DECFC-2024-1104-E-MUNIMDP-INT.

Que asimismo resulta conveniente crear la División Técnica de Monitoreo dependiente del Departamento de Planificación y Monitoreo de la Subsecretaría de Articulación y Seguimiento de Gestión de la Secretaría de Participación Ciudadana y Descentralización, y aprobar su misión y funciones.

Que siguiendo esta línea es preciso actualizar las misiones y funciones de la Dirección de Asuntos de la Comunidad y de Relaciones con las ONG y de la División Administrativa Subsecretaría Asuntos de la Comunidad.

Por ello, en uso de las facultades que le son propias,

EL INTENDENTE MUNICIPAL

DECRETA

ARTÍCULO 1º.- Déjense sin efecto los artículos 12º y 13º del DECFC-2024-1104-E-MUNIMDP-INT.

ARTÍCULO 2º.- Créase la División Técnica de Monitoreo dependiente del Departamento de Planificación y Monitoreo de la Subsecretaría de Articulación y Seguimiento de Gestión, aprobando su misión y funciones conforme se establece en el Anexo I del presente.

ARTÍCULO 3º.- Apruébanse las misiones y funciones de la Dirección de Asuntos de la Comunidad y de Relaciones con las ONG y de la División Administrativa Subsecretaría Asuntos de la Comunidad detalladas en Anexo I del presente.

ARTÍCULO 4º.- Apruébase la estructura orgánico funcional de la Secretaría de Participación Ciudadana y Descentralización, asignándoseles los números de unidades ejecutoras que seguidamente se detallan:

Ítem	Unidades Ejecutoras	Dependencia
1	20-00-0-0-0-00	Secretaría de Participación Ciudadana y Descentralización
2	20-00-0-0-1-00	Departamento Administrativo - Secretaría de Participación Ciudadana y Descentralización
3	20-00-0-0-2-00	Departamento Operativo - Secretaría de Participación Ciudadana y Descentralización
4	20-00-0-1-0-00	Dirección Administrativa Licencias de Conducir

5	20-00-0-1-1-00	Departamento Licencias de Conducir
6	20-00-0-1-1-01	División Licencias de Conducir
7	20-00-2-0-0-00	Distrito Descentralizado Chapadmalal
8	20-00-2-0-1-00	Departamento de Coordinación, Administración y Despacho Chapadmalal
9	20-00-2-0-2-00	Departamento de Servicios Chapadmalal
10	20-01-0-0-0-00	Delegación Puerto
11	20-01-0-1-0-00	Dirección Coordinación Delegación Puerto
12	20-01-0-1-0-01	División Despacho Delegación Puerto
13	20-01-0-1-1-00	Departamento Servicios Delegación Puerto
14	20-01-0-1-1-01	División Mantenimiento General
15	20-02-0-0-0-00	Delegación Batán
16	20-02-0-0-1-00	Departamento Coordinación Batán
17	20-02-0-0-1-01	División Servicios Delegación Batán
18	20-03-0-0-0-00	Delegación Sierra de los Padres y La Peregrina

19	20-03-0-0-1-00	Departamento Servicios y Mantenimiento Delegación Sierra de los Padres y La Peregrina
20	20-03-0-0-2-00	Departamento Operativo Reserva Integral Laguna de los Padres
21	20-04-0-0-0-00	Delegación Norte
22	20-04-0-0-1-00	Departamento Administrativo Delegación Norte
23	20-04-0-0-2-00	Departamento Servicios Delegación Norte
24	20-05-0-0-0-00	Subsecretaría de Asuntos de la Comunidad
25	20-05-0-1-0-00	Dirección de Asuntos de la Comunidad y de Relaciones con las ONG
26	20-05-0-1-0-01	División Administrativa Subsecretaría Asuntos de la Comunidad
27	20-08-0-0-0-00	Subsecretaría de Gobierno Digital y Mejora de Proceso
28	20-08-0-0-0-02	División Técnica de Asistencia Territorial
29	20-08-0-0-1-00	Departamento Administrativo de Despacho - Subsecretaría de Gobierno Digital y Mejora de Proceso
30	20-08-0-1-0-00	Dirección de Software y Recursos de Red
31	20-08-0-1-1-00	Departamento de Administración de Recursos y Servicios de Red
32	20-08-0-1-4-00	Departamento de Gestión, Desarrollo e Innovación en Sistemas de

Software

33	20-08-0-2-0-00	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación
34	20-08-0-2-1-00	Departamento de Soporte de Tecnologías de Información
35	20-08-0-2-2-00	Departamento de Infraestructura de Tecnologías de Comunicación
36	20-09-0-0-0-00	Subsecretaría de Articulación y Seguimiento de Gestión
37	20-09-0-0-1-00	Departamento de Planificación y Monitoreo
38	20-09-0-0-1-02	División Técnica de Monitoreo
39	20-09-0-0-2-00	Departamento Centro de Atención al Vecino
40	20-09-0-1-0-00	Instituto de Capacitación Municipal
41	20-09-1-0-0-00	Dirección General de Transparencia y Cercanía
42	20-09-1-0-0-01	División Técnica de Gobierno Abierto
43	20-09-1-1-0-00	Dirección de Modernización e Información Estratégica
44	20-09-1-1-2-00	Departamento de Información Unificada
45	20-09-0-2-0-00	Dirección de Control de Gestión

ARTÍCULO 5º.- La Subsecretaría de Economía y Hacienda, a través de la Dirección de Presupuesto, realizará las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos anteriores.

ARTÍCULO 6º.- El presente Decreto será refrendado por los señores Secretarios Legal, Técnico y de Hacienda y de Participación Ciudadana y Descentralización.

ARTÍCULO 7º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal y por la Dirección de Personal efectuar las comunicaciones pertinentes. Cumplido intervenga el Departamento Técnico de la Dirección de Personal.

Anexo I

SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESCENTRALIZACIÓN

SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO

DIVISIÓN TÉCNICA DE MONITOREO

MISIÓN

Brindar apoyo técnico a la superioridad, secundándola en las funciones de implementación de un sistema de monitoreo y de indicadores para la medición de metas y resultados.

FUNCIONES

- Entender en la atención de las tareas vinculadas con el sistema de monitoreo y confección de indicadores.
- Coordinar con el nivel superior las acciones tendientes a la medición y de metas y resultados vinculados con la gestión documental.
- Asistir a la superioridad en la materia vinculada con la implementación, puesta en marcha, funcionamiento y seguimiento del sistema de gestión documental electrónico y los módulos que lo componen y/o se incorporen en el futuro.
- Colaborar y entender en los circuitos administrativos tramitados por el sistema de gestión documental

electrónico.

- Asistir y colaborar en las capacitaciones al personal en materia específica de su competencia.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESCENTRALIZACIÓN

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS DE LA COMUNIDAD

DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE LA COMUNIDAD Y DE RELACIONES CON LAS ONG

MISIÓN

Secundar a la superioridad. Intervenir en el accionar de las Asociaciones Vecinales de Fomento, elaborando, instrumentando y ejecutando programas que promuevan el ejercicio de la actividad del fomentismo, su equipamiento y servicios. Promover y consolidar una red que integre al estado municipal y a las organizaciones de la Sociedad Civil, en procura de potenciar el accionar de ambos sectores y favorecer el trabajo conjunto: tendiente a mejorar la calidad de vida de la ciudadanía y promover la participación y el voluntariado ciudadano.

Promover, fortalecer, asesorar y coordinar la relación con las Colectividades de la ciudad. Generar con las Colectividades espacios de intercambio y de acciones conjuntas para promover su funcionamiento y actuación.

FUNCIONES

- Fomentar y ampliar la realización de convenios con las Asociaciones Vecinales de Fomento para la delegación de la prestación de servicios y construcción de pequeñas obras.
- Asesorar y fomentar el perfeccionamiento de las entidades vecinales, a su equipamiento y construcción de sus sedes sociales.

- Promover el acercamiento de los vecinos a las entidades vecinales para la promoción de nuevos dirigentes.
- Velar por el cumplimiento de las normas estatutarias de las asociaciones vecinales para la realización de los fines institucionales.
- Participar de las reuniones de comisiones directivas y/o asambleas de las asociaciones vecinales de fomento, para su mejor desenvolvimiento conforme los estatutos societarios.
- Coordinar actividades con organismos nacionales, provinciales, entes y empresas comunicando a las entidades las propuestas de trabajo.
- Gestionar las solicitudes de las asociaciones vecinales de fomento, informándoles sobre su resultado.
- Proponer las partidas necesarias para la atención de convenios y/o subsidios destinados a las asociaciones vecinales de fomento.
- Asesorar en la tramitación de la obtención de la personería jurídica de las asociaciones vecinales.
- Promover la creación de nuevas entidades según las necesidades barriales.
- Confeccionar y mantener actualizada una Base de Datos de organizaciones de la Sociedad Civil, en adelante OSC, con datos generales y clasificaciones de utilidad, que permita conocer los recursos en materia de voluntariado social de que dispone la ciudad.
- Generar espacios interactivos de intercambio y planificación de acciones conjuntas con las OSC, facilitando su comunicación.
- Diseñar, implementar y evaluar líneas de capacitación específicas dirigidas a las OSC, empleados estatales, estudiantes y voluntariado social en general.
- Brindar acompañamiento institucional a las OSC frente a actividades de trascendencia o dificultades en la conducción de las mismas.
- Constituir el nexo para la consulta a representantes del tercer sector para la toma de decisiones de los funcionarios del área.
- Tomar intervención y/o emitir opinión en los expedientes que se originen por temas relacionados con las OSC.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ordenanza 9010 y su modificatorias 14892 y 17804 que reglamenta el Registro Municipal de Entidades de Bien Público en el Partido de General Pueyrredon en adelante RMEBP.
- Mantener actualizadas en la Base de datos, información general y fechas de presentación de la documentación anual de las Entidades inscriptas en la RMEBP.
- Realizar los actos administrativos correspondientes a dar el alta, suspender o dar de baja, según corresponda, del RMEBP, a las Entidades de Bien Público.
- Promover, fortalecer, asesorar y coordinar la relación con las Colectividades de la ciudad.

- Asesorar y asistir al Intendente y a sus funcionarios en materia de colectividades.
- Promover y gestionar la participación del gobierno municipal en redes multilaterales, representando al Municipio ante las diferentes colectividades presentes en la ciudad.
- Generar espacios interactivos de intercambio y planificación de acciones conjuntas con las colectividades con asiento en nuestra ciudad.
- Brindar acompañamiento institucional a las Colectividades frente a actividades de trascendencia o dificultades en la conducción de las mismas.
- Tomar intervención y/o emitir opinión en los expedientes que se originen por temas relacionados a las colectividades.
- Gestionar, articular y coordinar las demandas de carácter social e iniciativas de impacto social de las diversas colectividades.
- Acompañar a las colectividades con asiento en nuestra ciudad en los trámites o gestiones que deban realizar en el Municipio, haciendo las intervenciones que sean necesarias.
- Centralizar la información y registro acerca de las colectividades extranjeras, centros tradicionalistas, llevando registros actualizados de cada una de ellas.
- Diseñar, implementar y evaluar líneas de capacitación específicas dirigidas a las colectividades.
- Participar en el Foro de Colectividades creado por Ordenanza n° 24.437.
- Coordinar acciones, para la búsqueda de recursos, información, capacitación, etc. con organismos provinciales, nacionales o del exterior.
- Planificar y organizar Jornadas de capacitación a comunidades de inmigrantes acerca de sus derechos, la importancia de su regularización documentaria y acceso a la educación, salud y trabajo.
- Mantener actualizadas la Base de Datos de Colectividades con asiento en la ciudad.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño

del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.

- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESCENTRALIZACIÓN

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS DE LA COMUNIDAD

DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE LA COMUNIDAD Y DE RELACIONES CON LAS ONG

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA SUBSECRETARÍA ASUNTOS DE LA COMUNIDAD

MISIÓN

Brindar apoyo técnico-administrativo necesario a la Dirección de Asuntos de la Comunidad y Relaciones con las ONG, en el accionar con las asociaciones vecinales de Fomento, Colectividades, Entidades de Bien Público y demás organizaciones de la sociedad civil.

FUNCIONES

- Secundar a la superioridad en las acciones vinculadas con las Asociaciones Vecinales de Fomento, Entidades de Bien Público, Colectividades y organizaciones de la sociedad civil de la ciudad.
- Asistir a la superioridad en la promoción, fortalecimiento, asesoramiento y coordinación de la relación con las Asociaciones Vecinales de Fomento, Entidades de Bien Público, Colectividades y demás organizaciones civiles de la ciudad.
- Asistir, coordinar y asesorar a la superioridad en el trabajo conjunto con las distintas áreas municipales temáticas vinculadas a las colectividades.
- Asistir a la superioridad en la planificación y organización de las Jornadas de capacitación a comunidades de inmigrantes acerca de sus derechos, la importancia de su regularización documentaria y acceso a la educación, salud y trabajo.
- Secundar a la superioridad en el acompañamiento a las colectividades con asiento en nuestra ciudad en los trámites o gestiones que deban realizar en el Municipio, haciendo las intervenciones que sean necesarias.

- Mantener organizada la información y registro acerca de las colectividades extranjeras, centros tradicionalistas, llevando registros actualizados de cada una de ellas.
- Colaborar en la implementación de líneas de capacitación específicas dirigidas a las colectividades.
- Mantener actualizadas las Bases de Datos de Organizaciones de la Sociedad Civil, de las entidades inscriptas en la RMEBP y de Colectividades de la ciudad.
- Organizar el despacho de la Dirección, reuniendo los elementos e información necesaria.
- Centralizar la atención, orden y archivo de toda la documentación inherente a la Dirección.
- Programar y coordinar con el nivel superior la gestión para la adquisición de materiales, insumos, y demás elementos indispensables para el mejor desenvolvimiento de la dependencia.
- Preparar y tramitar actos administrativos, providencias, estadísticas, correspondencia y demás temas referidos al personal y contrataciones.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

