



**MUNICIPALIDAD DE LA PLATA**

REGISTRO DE **DECRETOS**  
PERIODO **2024**

FOLIO N° — **0394**

**LA PLATA, 19 FEB. 2024**

**VISTO**, los artículos 190 y 191 de la Constitución de la Provincia y el artículo 107 de la Ley Orgánica de Municipalidades (Decreto-Ley N° 6769/58), y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 107 de la Ley Orgánica de Municipalidades establece que la administración general corresponde exclusivamente al Departamento Ejecutivo.

Que la misma norma dispone, en su artículo 178, inciso 1º, que el Intendente tendrá como auxiliares para el cumplimiento de sus atribuciones y deberes a los secretarios y empleados.

Que en atención a que ha sido derogada la estructura orgánico-funcional que fuera aprobada mediante Decreto N° 3298/21 y modificatorias, y a que mediante el Decreto N°4191/23 se ha creado la Secretaría General y aprobado sus misiones y funciones, resulta necesario establecer la estructura orgánica correspondiente y definir sus competencias.

Que la presente medida se adopta en uso de las atribuciones reconocidas por el artículo 107 de la Ley Orgánica de Municipalidades.-

Por ello,

**EL INTENDENTE MUNICIPAL**

**DECRETA**

**ARTÍCULO 1º:** Apruébanse, a partir del 1º de enero de 2024, las misiones y funciones de la estructura orgánico-funcional de la Secretaría General, que como Anexo I forma parte del presente y créanse los cargos mencionados en este.-

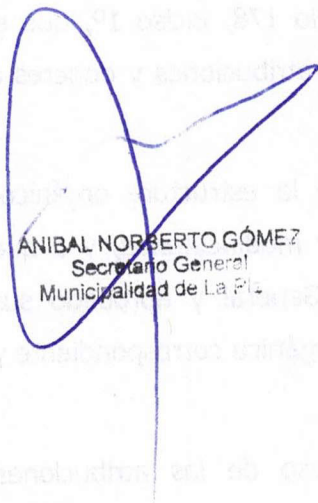
**ARTÍCULO 2º:** Desígnase, a partir del 1º de enero del 2023, al Sr. Juan Pablo CANCLINI (DNI 31.073.281) en el cargo de Director de Terminal de Ómnibus.-

**ARTÍCULO 3º:** Apruébase el Organigrama de la Secretaría General que como Anexo II forma parte del presente Decreto.-

**ARTÍCULO 4º:** Remítase a la Secretaría de Hacienda y Finanzas a efectos de elaborar las modificaciones necesarias para adecuar lo dispuesto en el presente a las partidas específicas en el presupuesto vigente.-

**ARTÍCULO 5º:** El presente Decreto será refrendado por el Secretario General.-

**ARTÍCULO 6º.** Regístrese, comuníquese, dése al Boletín Municipal, publíquese y archívese.-

  
ANIBAL NORBERTO GÓMEZ  
Secretario General  
Municipalidad de La Plata



  
Dr. JULIO ALAK  
Intendente  
Municipalidad de La Plata





**ANEXO I**

**SECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- Ejercer de enlace con la Secretaria Administrativa en todo lo referente a personal, compras y todo lo que haga a la administración de recursos.
- Gestionar y controlar la asistencia, licencias, solicitudes de pase y todo lo referente al personal que preste funciones en la Secretaria y aéreas que de ella dependan cumpliendo con los criterios emitidos por la Subsecretaria de Recursos Humanos.
- Realizar el relevamiento de las necesidades para el funcionamiento de la Secretaría y sus áreas dependientes.
- Confeccionar el plan de compras y realizar los requerimientos a la Secretaría Administrativa.

**SUBSECRETARÍA DE CENTROS COMUNALES**

- Proponer al Sr. Intendente medidas para la mejor organización y funcionamiento de los centros comunales.
- Coordinar con los centros comunales las necesidades de funcionamiento de los mismos con el resto de las secretarías involucradas.
- Colaborar en la planificación y supervisión de las actividades que desarrollan los Centros Comunales.
- Realizar el contralor de trabajos públicos en el ámbito de cada Centro Comunal.
- Asistir al Sr. Intendente en la organización y celebración de encuentros con delegados municipales.

**DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE CENTROS COMUNALES**

- Asistir a la Subsecretaría en las tareas de planificación y coordinación de los centros comunales.
- Asistir en la supervisión y necesidades funcionales de los centros comunales.
- Promover espacios de participación comunitaria.
- Analizar, sistematizar los datos obtenidos a partir de los relevamientos realizados por las coordinaciones de los centros comunales.

**SUBSECRETARIA GENERAL**

- Asistir a la Secretaria General en la recolección de información atinente a los temas definidos como prioritarios por la gestión y efectuar el seguimiento de los mismos.



- Asistir a la Secretaría General en las tareas administrativas.
- Coordinar y controlar el buen funcionamiento del Cementerio, la terminal de ómnibus, el camping municipal y el bioparque.
- Proponer a la Secretaría General mejoras en el funcionamiento del Cementerio, la terminal de ómnibus, el camping municipal y el bioparque.
- Entender en el relevamiento de datos y estadísticas requeridas por la Secretaría General dentro de su área de incumbencia.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE GRANDES EQUIPAMIENTOS URBANOS**

- Coordinar las necesidades y requerimientos del Cementerio, Terminal de Ómnibus, Bioparque y Camping Municipal para su normal operatoria.
- Recolectar la información aportada por las respectivas direcciones.
- Proponer necesidades de reforma, ampliación, y jerarquización del Cementerio, Terminal de Ómnibus, Bioparque y Camping Municipal.
- Asistir a la subsecretaría en el control funcional del Cementerio, Terminal de Ómnibus, Bioparque y Camping Municipal.

#### **DIRECCIÓN DE CEMENTERIO**

- Tomar intervención en la adecuada organización y funcionamiento del cementerio para el cumplimiento de los fines establecidos.
- Verificar y/o reformular el relevamiento de parcelas, coordinando con la Dirección General el reordenamiento de las mismas, estableciendo las pautas de vencimiento, mantenimiento y orden de ellas.
- Verificar el cumplimiento de tasas establecido, en concordancia con lo dispuesto por las autoridades superiores.
- Establecer los mecanismos de registro en la recepción, tratamiento y destino parcelario de los óbitos, respetando las religiones y creencias particulares.
- Planificar y verificar las tareas de mantenimiento de limpieza y preventivo de las distintas instalaciones.

#### **DIRECCIÓN DE TERMINAL DE ÓMNIBUS**

- Tomar intervención en la adecuada organización y funcionamiento de la terminal de ómnibus para el cumplimiento de los fines establecidos.
- Proponer mejoras, reformas y ampliaciones que sean necesarias para el orden y funcionamiento de la terminal de ómnibus.



**MUNICIPALIDAD DE LA PLATA**

*[Handwritten signature in blue ink]*

REGISTRO DE **DECRETOS**  
PERIODO **2024**

FOLIO N° — **0396**

- Verificar el cumplimiento de tasas establecidas, en concordancia con lo dispuesto por las autoridades superiores.
- Entender en el contralor de las áreas concesionadas.
- Entender en la limpieza y mantenimiento de las instalaciones sanitarias públicas, estableciendo las pautas en conjunto con la Dirección General.







ANEXO II

