“S U M A R I O”

DECRETO Nº 583/2014: Modifícase la Estructura Organizativa de la Secretaría de Comunicación Institucional. Créase la Subsecretaría de Comunicación Institucional

* * *

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: 583/2014

Moron, 10 de Abril de 2014

VISTO

El Decreto Ley Nº 6769/58, el Decreto Provincial Nº 2980/00, el Decreto Nº 2292/13 y,

CONSIDERANDO

Que mediante la normativa municipal citada en el Visto, se estableció, entre otras, la estructura orgánico funcional de la Secretaría de Comunicación Institucional, perteneciente al Departamento Ejecutivo del Municipio de Morón.

Que se impone modificar parcialmente la misma, en un todo de acuerdo con las necesidades operativas informadas por el área, destacandose la generación de insumos que provee, que amerita un nuevo esquema orgánico funcional, permitiendo de esta forma garantizar la congruencia de sus acciones, fortaleciendo la prestación de los servicios a su cargo.

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: Modifícase la Estructura Organizativa de la Secretaría de Comunicación Institucional establecida por Decreto Nº 2292/2013, la que tendrá a su cargo las Misiones, Funciones y dependencias que se especifican en el Anexo VIII que integra el presente.

ARTÍCULO 2º: Créase la Subsecretaría de Comunicación Institucional, dependiente de la Secretaría de Comunicación Institucional, la que tendrá a su cargo las Misiones y Funciones que se especifican en el Anexo VIII – A.1.8.1. que integra el presente.

ARTÍCULO 3º: Refrendarán el presente Decreto las Secretarias de Gobierno y de Comunicación Institucional y el Secretario de Economía y Finanzas.

ARTÍCULO 4º: Regístrese. Comuníquese. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

Lic. LUCAS HERNAN GHI
Dr. Eduardo Daniel Aseff – Florencia De Luca
Prof. Virginia Vargas

* * *

ANEXO VIII

A.1.8.SECRETARIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

1.8.1. SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

1.8.2. DIRECCION DE PRENSA

1.8.3. DIRECCIÓN GRAFICA Y DE PUBLICACIONES ESPECIALES

1.8.4. DIRECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL

1.8.5. DIRECCIÓN DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES

ANEXO VIII

A.1.8. SECRETARÍA 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.

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;

-Centralizar y requerir la contratación de la publicidad oficial

-Elaborar el plan anual de publicidad oficial

-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 SUBSECRETARIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.

MISION:

Coordinación de las diversas áreas dedicadas a los distintos aspectos de la comunicación institucional de la Municipalidad.
Articular con las distintas aéreas del D.E. para la obtención de la información necesaria para difundir

FUNCIONES:

-Vinculación sistemática y continua con todas las áreas de la Administración Municipal, organismos públicos y privados, con fines informativos;
-Supervisión de las actividades de prensa y difusión
-Control y seguimiento de los distintos formatos comunicacionales que desarrollan las aéreas específicas.
-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 subsecrataria;
-Solicitar los suministros para la subsecretaria;
-Disponer de la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección;

1.8.2. 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;
-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;
-Actualizar el sitio web y demás redes sociales oficiales
-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;

1.8.3. 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;
-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.

1.8.4. DIRECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL

MISIONES:

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

FUNCIONES:

-Supervisar el uso 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;

1.8.5. 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.