"S U M A R I O"

DECRETO Nº 802/2012: Modifíquese la Estructura Organizativa de la Jefatura de Gabinete, créase la Dirección de Asistencia y Coordinación Administrativa, dependiente de la Jefatura de Gabinete

*** * ***

El presente trabajo es elaborado por:

Jefatura de Gabinete

Subsecretaria de Asistencia Técnica

Departamento Boletín y Digesto Municipal

Dependiente del

Sr. Intendente Lic. Lucas Hernán Ghi

DECRETO Nº 802/2012

Morón, 21 de Mayo de 2012

VISTO:

El Decreto Ley Nº 6769/58, los Decretos Nº 312/08 y sus modificatorios y,

CONSIDERANDO:

Que por Decreto Nº 312/08 se modificó la Estructura Organizativa del Departamento Ejecutivo, determinándose las misiones y funciones de cada una de las áreas que la integran.

Que por razones operativas se impone modificar parcialmente la actual estructura organizativa de la Jefatura de Gabinete, en un todo de acuerdo con las necesidades operativas informadas por el área.

Que en razón de ello, corresponde dictar el pertinente acto administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 105º de la Ordenanza Nº 11.654 de Procedimiento Administrativo.

Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORÓN
DECRETA:

ARTICULO 1º: Modifíquese la Estructura Organizativa de la Jefatura de Gabinete, a partir del día 21de Mayo del año 2012.

ARTÍCULO 2º: Créase la Dirección de Asistencia y Coordinación Administrativa, dependiente de la Jefatura de Gabinete, la que tendrá a su cargo las Misiones y Funciones que se especifican en el Anexo I – 1.1.3. que integra el presente.

ARTICULO 3º: Refrendarán el presente Decreto el Jefe de Gabinete y el Secretario de Gobierno y Seguridad Ciudadana.

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

LIC. LUCAS HERNAN GHI
Sr. Damian E. Aguilar- Dr. Hernán Sabbatella

*** * ***

A.1.1.JEFATURA DE GABINETE

1.3.1.4. 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.