"S U M A R I O"

DECRETO Nº 1524/2010: Modificase las Misiones y Funciones de la Oficina de Acceso a la Información Pública

* * *

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 1524/2010

Morón, 17 de Agosto de 2010

VISTO:

El Decreto Ley Nº 6769/58, los Decretos Nº 1855/05, 312/08 y Nº 2471/09, el expediente Nº 4079-16970/10-0 D.E. y,

CONSIDERANDO:

Que por el Decreto Nº 1855/05, se creó la Oficina de Acceso a la Información Pública, con sus respectivas misiones y funciones.

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 como surge de los Decretos Nº 312/08 y 2471/09, la Oficina de Acceso a la Información Pública constituye como una dependencia orgánico funcional que conforman la estructura organizativa del Departamento Ejecutivo.

Que a fs. 1/2 del expediente citado en el Visto, la Dirección de Modernización y Transparencia del Estado con el aval de la Secretaría de Transparencia Institucional y Control de Gestión manifiesta la necesidad de efectuar modificaciones en las Misiones y Funciones de la Oficina de Acceso a la Información Pública, para lograr mejor efectividad en el desarrollo de las tareas inherentes del 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: Modificase las Misiones y Funciones de la Oficina de Acceso a la Información Pública, dependiente de la Dirección de Modernización y Transparencia de Estado, perteneciente a la Secretaría de Transparencia Institucional y Control de Gestión, de conformidad con lo previsto en el Anexo I que integra el presente.

ARTICULO 2º: Refrendarán el presente Decreto los Secretarios de Transparencia Institucional y Control de Gestión y de Gobierno y Seguridad Ciudadana.

ARTICULO 3º: Regístrese. Comuníquese. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

LIC. LUCAS HERNAN GHI
Dr. Hernán Sabbatella – Sr. Diego Spina

*** * ***

ANEXO I

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.

*** * ***