“S U M A R I O”

DECRETO Nº 2148/2012: Suprímanse las Direcciones de Modernización y Transparencia del Estado y de Auditoría y Control de Gestión, dependientes de la Secretaría de Transparencia Institucional y Control de Gestión.

*** * ***

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 2148/2012

Morón, 14 de Noviembre de 2012

VISTO:

El Decreto Ley Nº 6769/58 y los Decretos Nº 312/08 y Nº 2471/09, el Memorándum Nº 38447/12 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, entre ellas la Dirección de Modernización y Transparencia del Estado.

Que por Decreto Nº 2471/09, se creó la Dirección de Auditoría y Control de Gestión, con sus respectivas misiones y funciones.

Que como surge de los Decretos Nº 312/08 y 2471/09, las Direcciones mencionadas se constituyen como una dependencia orgánico funcional que conforman la estructura organizativa del Departamento Ejecutivo.

Que de acuerdo con las actuales necesidades operativas informadas por la Secretaría de Transparencia Institucional y Control de Gestión, producto de un pormenorizado análisis por parte de la misma, solicita se supriman las Direcciones mencionadas y se cree la Dirección de Transparencia y Control de Gestión con sus respectivas dependencias, misiones y funciones que se establecen en el Anexo I que obra en las presentes actuaciones.

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:

ARTÍCULO 1º: Suprímanse las Direcciones de Modernización y Transparencia del Estado y de Auditoría y Control de Gestión, dependientes de la Secretaría de Transparencia Institucional y Control de Gestión.

ARTÍCULO 2º: Créase la Dirección de Transparencia y Control de Gestión, dependiente de la Secretaría de Transparencia Institucional y Control de Gestión, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias establecidas en el Anexo I que integra el presente Decreto.

ARTICULO 3º: Refrendarán el presente Decreto los Secretarios de Planificación Estratégica y Administración General (interino) y de Gobierno.

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

LIC. LUCAS HERNAN GHI

C.P. Eduardo D. Aseff - Dr. Hernán Sabbatella

* * *

Anexo I

Secretaría de Transparencia Institucional y Control de Gestión

1. DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL DE GESTIÓN

MISIONES:

- Asesorar y realizar recomendaciones sobre los aspectos inherentes a la gestión ejecutiva del Municipio.
- Entender en la administración de la información necesaria para la planificación, gestión y evaluación de políticas publicas.
- Entender en la proyección de programas de auditoría interna y de control de gestión municipal.
- Promover y aplicar políticas de transparencia en la gestión pública del Estado Municipal.
- Proyectar Programas que promuevan la participación y/o la modernización y/o la transparencia en la administración municipal.

FUNCIONES:

- Entender en la proyección y ejecución del Programa “Discrecionalidad Cero”.
- Controlar el estricto cumplimiento de la legislación vigente.
- Evaluación y Diagnóstico interno de la gestión determinando los niveles de eficacia y eficiencia.
- Elevar a la superioridad informes, análisis técnico, diagnóstico de avance de los objetivos planificados de las actividades de la Dirección y demás dependencias a su cargo.
- Proponer a la superioridad el dictado de normas en materias de su incumbencia.
- Entender en la prevención de conductas que, dentro del ámbito municipal se consideren reñidas con la función pública.
- Recabar información de gestión, estadísticas y de otra naturaleza en su materia especifica.
- Realizar informes sobre la evaluación de control de gestión con el objeto de generar controles internos.
- 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.
- Solicitar los suministros para la Dirección.
- Disponer de la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección.
- Entender en la elaboración de los planes de control de gestión, proponer indicadores y presupuestar su ejecución.
- Presupuestar los recursos necesarios para la ejecución del plan de trabajo anual.

1.1 OFICINA ANTICORUPCION

MISIONES:

- Prevención de conductas que, dentro del ámbito municipal se consideren reñidas con la función pública, con el cometido de elaborar y coordinar programas de lucha contra la corrupción e intervención en situaciones que impliquen conductas contrarias a la transparencia, eficiencia y eficacia de la función del Estado Municipal, así como aquellas en las que se encuentre comprometido el patrimonio municipal.

FUNCIONES:

- Recibir toda denuncia formulada por particulares o agentes públicos relacionados con actos de corrupción y/o conductas que se consideren incompatibles con la función pública municipal.
- Disponer las acciones necesarias tendientes al análisis y evaluación de los hechos que prima facie aparecieran como delictivos y/o reñidos con la ética y/o el ejercicio de la función pública, o en los que estuviese comprometido el patrimonio municipal.
- Requerir a toda área municipal los informes que estime pertinentes para el cumplimiento de sus funciones.
- Formular ante el Órgano Jurisdiccional correspondiente, las denuncias de los hechos que, como consecuencia del cumplimiento de las misiones asignadas, pudieren constituir delitos.
- Elaborar y coordinar programas de lucha contra la corrupción.
- Sugerir a las diferentes áreas municipales la aplicación de políticas que tiendan a prevenir el uso indebido de influencias y/o tutelar los intereses públicos.
- Colectar y procesar preliminarmente información y elementos de prueba en aquellos casos en que se atribuya a algún funcionario municipal, a instituciones que cuenten con aporte municipal y/o a particulares, la comisión de actos de corrupción; así como también en aquellos casos en que por la entidad de los hechos considerados, existan razones fundadas para presumir la existencia de actos de corrupción.
- Solicitar informes, documentación y testimonio de los denunciantes y/o testigos, a organismos nacionales, internacionales, provinciales, municipales, a entidades del derecho privado así como a toda dependencia del Municipio de Morón.
- Requerir informes y documentación a los particulares a fin de llevar a cabo la investigación en aquellos casos en que su participación fuera sustancial.
- Sugerir la instrucción de los sumarios administrativos correspondientes cuando surgieren de las denuncias elementos suficientes que den lugar a aquellos.
- Coadyuvar al Departamento de Sumarios a requerimiento de éste, en los casos vinculados a actos de corrupción.
- Evaluar, en el ámbito de sus funciones, la información que difundan los medios de prensa relacionada con la existencia de hechos irregulares e ilícitos en el marco del ejercicio de la actividad e iniciar en caso de corresponder las acciones pertinentes.

- Canalizar el registro y análisis de las denuncias que fueran presentadas por funcionarios municipales vinculadas a actos de corrupción.
- Efectuar el seguimiento e instar las distintas etapas que resultan del inicio de investigaciones administrativas y judiciales vinculadas a su área de incumbencia.
- Elaborar propuestas tendientes a la prevención y erradicación de la corrupción en función de la evaluación y el análisis de las denuncias recibidas así como a requerimiento de áreas municipales y juntamente con ellas.
- Proponer proyectos de normativa vinculada al ámbito de competencias de la oficina anticorrupción.
- Realizar estudios respecto de los hechos de corrupción y sobre sus causas, planificando las políticas y programas de prevención y/o sanción correspondientes.
- Informar a los denunciantes respecto de las actuaciones administrativas y/o judiciales adoptadas y/o promovidas a consecuencia de la recepción de su denuncia.
- Disponer el archivo de las actuaciones y el registro de los datos emergentes de las mismas, si de la evaluación de los hechos y la prueba no surgiere la existencia de irregularidad alguna. De modo tal, que pudiere considerarse la reapertura del obrado en caso de surgir hechos nuevos o elementos que posibiliten dar sustento a aquellos hechos sobre los que no se contaba con indicios suficientes.
- 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.

1.2 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.