“S U M A R I O”

DECRETO Nº 271/2013: Modifíquese la Estructura Organizativa de la Secretaría de Transparencia Institucional y Control de Gestión.
Créase la Dirección de Modernización y Mejora de la Gestión Pública Local.

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 271/2013:

Moron, 11 de Marzo de 2013

VISTO:

El Decreto Ley Nº 6769/58 y los Decretos Nº 312/08 y Nº 2471/09, el Memorándum Nº 8984/13 y,

CONSIDERANDO:

Que por Decreto Nº 2471/09, se modificó parcialmente la Estructura Organizativa del Departamento Ejecutivo establecida por Decreto Nº 312/08, determinándose las misiones y funciones de cada una de las áreas que la integran, entre ellas la Secretaría de Transparencia Institucional y Control de Gestión.

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 cree la Dirección de Modernización y Mejora de la Gestión Pública Local con sus respectivas misiones y funciones que se establecen en el Anexo II 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:

ARTICULO 1º: Modifíquese la Estructura Organizativa de la Secretaría de Transparencia Institucional y Control de Gestión, a partir del día 11 de Marzo del año 2013.

ARTÍCULO 2º: Créase la Dirección de Modernización y Mejora de la Gestión Pública Local, 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 II que integra el presente Decreto.

ARTICULO 3º: Refrendarán el presente Decreto los Secretarios de Transparencia Institucional y Control de Gestión (interino) y de Gobierno.

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

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

* * *

Anexo II

SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y CONTROL DE GESTIÓN

1. DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA LOCAL

MISIONES:

1- Impulsar procesos político-técnicos con el objetivo de fortalecer las capacidades institucionales promoviendo la readecuación organizativa del Estado Municipal.

2- Proponer acciones que consoliden una Gestión Pública al servicio de la ciudadanía, de manera participativa, equitativa, eficiente, inclusiva, con perspectiva de género y transparente a fin de satisfacer sus necesidades.

FUNCIONES:

- Generar condiciones para contribuir a la mejora continua y al fortalecimiento de la Gestión Pública Local.
- Promover en el Estado Local el diseño, planificación y ejecución de la reestructuración organizacional, de los procesos, los sistemas, los patrones de comportamiento y las capacidades del personal municipal en el mediano y largo plazo.
- Propiciar la incorporación de las Nuevas Tecnologías de Comunicación (TIC´s) orientadas a la propia gestión interna de la administración pública local así como a la ampliación de los canales que vinculan al Estado Municipal con los y las ciudadanos/as.
- Promover el diseño e implementación de un sistema de gobierno electrónico que procure un acceso sencillo, rápido y directo de los y las ciudadanos/as con el Estado a fin de brindar de manera eficiente la atención de sus reclamos y demandas, mediante la optimización del uso de la tecnología, la simplificación de trámites y el acceso a la información pública
- Impulsar la gestión del conocimiento y buenas prácticas en temas tecnológicos orientados al mejoramiento de la Gestión Pública Local.
- 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.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar sanciones que se estime corresponder.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a las superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le está atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones municipales, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- 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 pedidos de suministros de su Dirección.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a las misiones de la Dirección.