

ORDENANZA MUNICIPAL N° 650/90

ARTICULO 1º.- CREASE, “Ad-referéndum” del Honorable Concejo Deliberante, a partir del día de la fecha, la Dirección de Coordinación Administrativa, quien dependerá de la Subsecretaría de Gobierno.

ARTICULO 2º.- MODIFIQUESE, “Ad-referéndum” del Honorable Concejo Deliberante, la Ordenanza Municipal N° 401/87, en lo referente a la dependencia Orgánica de las Direcciones de Personal y Despacho General, las que pasarán, a depender en forma directa de la Dirección creada en el artículo 1º.

ARTICULO 3º.- APRUEBASE, “Ad-referéndum” del Honorable Concejo Deliberante, las misiones y funciones de la Dirección de Coordinación Administrativa, que corren agregada al presente como Anexo I.

ARTICULO 4º.- Comuníquese a quienes corresponda. Cumplido. ARCHIVASE.

ORDENANZA MUNICIPAL N° 650 .-

SANCIONADA Y PROMULGADA POR EJECUTIVO MUNICIPAL AÑO 1990.-

ANEXO I

DIRECCION DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

MISIONES

Brindar el apoyo administrativo necesario para el cumplimiento de las funciones básicas de la Secretaría de Gobierno.

Asistir al Subsecretario en el análisis y estudio de los asuntos inherentes a dicha Secretaría proporcionando la información y asesoramientos necesarios en las tareas destinadas a coordinar la acción de las distintas áreas del Ejecutivo, en forma tal de asegurar la coherencia funcional entre ellos.

DIRIGIR Y COORDINAR las Direcciones a su cargo.

COORDINAR ADMINISTRATIVAMENTE el resto de las Direcciones dependiente de la Subsecretaría de Gobierno.

FUNCIONES:

- 1 - EFECTUAR las tareas que le sean encomendadas y ajustar su accionar de acuerdo a las políticas emanadas de la Subsecretaría.
- 2 - INTERVENIR, TRAMITAR Y ASESORAR al Subsecretario en todas las gestiones sometidas a consideración de dicha autoridad, que se relacione con la materia de su competencia y en aquellos otros asuntos en los cuales, el Ejecutivo Municipal así lo requiera.
- 3 - EJERCER el Control y Administración de los Organismos de su dependencia.
- 4 - DISTRIBUIR racionalmente las tareas a su cargo cumpliendo y haciendo cumplir estrictamente las normas y disposiciones que rigen su misión y actividades.
- 5 - ELABORAR, VERIFICAR Y CONTROLAR toda la documentación que se eleve a referencia del señor Secretario de Gobierno y del señor Intendente.

- 6 - SUPERVISAR toda la documentación que originadas por las dependencias Municipales deben ser giradas a la Intendencia Municipal, a la Secretaría de Gobierno, y a la Subsecretaría de Gobierno.
- 7 - RECEPCIONAR Y REVISAR todas las actuaciones (Decretos, Resoluciones, etc.) y comunicaciones recibidas de la Secretaría en actuaciones de rutina, que deban suscribir el Intendente Municipal, el Secretario de Gobierno y el Subsecretario de Gobierno y su devolución de las firmas para su trámite por la respectiva Secretaría.
- 8 - VISAR el despacho diario que deban firmar el Secretario, Subsecretario y señor Intendente.
- 9 - PREVEER los requerimientos de Personal, recursos y medios materiales necesarios para la cumplimentación de los objetos propuestos.
- 10 - VERIFICAR la capacitación de su personal para la función específica que se ha encomendado, instruyéndolo sobre la organización, funciones y procedimientos aplicables a la dependencia respectiva.
- 11 - OBSERVAR toda disposición que implique violación a las normas vigentes, dándole cumplimiento en caso de insistencia.
- 12.- ATENDER todo lo relacionado con el personal de acuerdo al régimen de permisos de salidas.
- 13.- CONSTITUIRSE en la Autoridad calificadora, elevando los antecedentes al Subsecretario.
- 14.- CONTROLAR los vehículos oficiales de la Secretaría de Gobierno y los dependientes de la Intendencia Municipal.
- 15.- DILIGENCIAR las solicitudes de vales de combustibles, para consumo en el ámbito de la Secretaría de Gobierno en su conjunto y de la Intendencia Municipal.
- 16.- CONTROLAR la emisión de cheques y conciliar el movimiento de las cuentas bancarias de los fondos que maneja la Secretaría de Gobierno y la Intendencia Municipal, como así también preparar las rendiciones de cuentas documentadas.
- 17.- EFECTUAR el control de los bienes patrimoniales de la Secretaría de Gobierno y de la Intendencia Municipal.
- 18.- EFECTUAR las previsiones y programas de necesidades de materiales de la Secretaría de Gobierno y efectuar su remisión a la Dirección General de Administración dependiente de la Subsecretaría de Economía y Finanzas, previo refrendo de la Autoridad competente.
- 19.- PREPARAR los proyectos de las medidas de carácter general cuya sanción propicie el Subsecretario de Gobierno, el Secretario de Gobierno y el Intendente Municipal.
- 20.- INSTRUMENTAR la tramitación de la gestión de la Secretaría de Gobierno y su interrelación con el resto de la estructura Municipal.
- 21.- COORDINAR el funcionamiento de sus organismos y resolver los problemas que se planteen entre ellos.