

USHUALA, 11 ABR 1990

VISTO: El Decreto Nº 478/86 y la Ordenanza Municipal Nº 401/87,
Y:

CONSIDERANDO:

Que en el mencionado Decreto se aprobó la estructura orgánica de la Secretaría de Gobierno y se incluía la Dirección de Coordinación Administrativa.-

Que de dicha Dirección dependerán las Áreas Personal y Despacho General.-

Que en la citada Ordenanza se aprueba la Estructura Orgánica Municipal, sin incluir la mencionada Dirección.-

Que el suscripto se encuentra facultado para el dictado del presente acto administrativo en virtud de lo expuesto en la Ley Territorial Nº 230 en su Artículo 31.-

Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE USHUALA
ORDENA Y PROMULGA CON FUERZA DE
ORDENANZA

ARTICULO 1º.- VISTO, ad-referendum 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.- HONORABLES, ad-referendum del Honorable Concejo Deliberante, la Ordenanza Municipal Nº 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.- HONORABLES, ad-referendum del Honorable Concejo Deliberante, las / misiones y funciones de la Dirección de Coordinación Administrativa, que corren agregadas al presente como Anexo I.-

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

ORDENANZA MUNICIPAL Nº 650 /90.-

m.z.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARION BENÍTEZ
Intendente
Departamento General
Municipalidad de Ushuala

EDUARDO RAÚL DI RUSSO
Secretario de Gobierno
Municipalidad Ushuaia

CARLOS FREDOTTI
Intendente
Municipalidad Ushuala

DIRECCION DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

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.-

DIRECTA Y SOGNERIA las Direcciones a su cargo.-

SOGERIA ADMINISTRATIVAMENTE el gasto de las Direcciones dependientes de la Subsecretaría de Gobierno.

FUNCIONES:

1.- EJECUTAR las tareas que le sean encomendadas y ajustar su accionar de acuerdo a las políticas emanadas de la Subsecretaría.-

2.- PROMOVER, DEBENTAR Y ASESORAR al subsecretario en todas las gestiones sometidas a consideración de dicha autoridad,-que se relacionen 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.- DESPACHAR racionalmente las tareas a su cargo cumpliendo y haciendo cumplir estrictamente las normas y disposiciones que rigen su misión y actividades.-

5.- RECIBIR, REVISAR Y CONTROLAR toda la documentación que se eleve a referen- do del Señor Secretario de Gobierno, y del Señor Intendente.-

6.- GUBERNAR toda la documentación que originadas por las dependencias Municipales deben ser giradas al Intendencia Municipal, a la Secretaría de Gobierno, y a la Subsecretaría de Gobierno.-


7.- RECEPCIONAR Y REVISAR todas las actuaciones (Decretos, Resoluciones, etc) y formularlas a pedido de la Secretaría de Gobierno, en el caso de no haber sido recibidas por 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.- REVISAR el despacho diario que debe ser firmado al Secretario, Subsecretario y Señor Intendente.-

9.- PROMOVER los requerimiento de Personal, recursos y medios materiales necesarios para la cumplimentación de los objetos propuestos.-

10.- PROMOVER la capacitación de su personal para la función específica que se le encomendadas, instruyéndolo sobre la organización funciones y procedimientos aplicables a la dependencia respectiva.-

11.- CUMPLIR toda disposición que hubiere y obediencia a las normas vigentes, dando cumplimiento en caso de incumplimiento.-


MARIÓN BENÍTEZ
Intendente
Departamento General
Municipalidad de Ushuaia

- 12.- ATENDER todo lo relacionado con el personal de acuerdo al régimen de personal 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.- TRAMITAR 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 transición 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.-

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

10.2.
A
E

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MARION BENTEZ
Directora
Departamento General
Municipalidad de Ushuala