



MUNICIPALIDAD DE LA PLATA


REGISTRO DE DECRETOS
PERIODO 2024
FOLIO N° 0173

LA PLATA, 3° ENE. 2024

VISTO, los artículos 190 y 191 de la Constitución de la Provincia y el artículo 107 de la Ley Orgánica de Municipalidades (Decreto-Ley N° 6769/58), y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 107 de la Ley Orgánica de Municipalidades establece que la administración general corresponde exclusivamente al Departamento Ejecutivo.

Que la misma norma dispone, en su artículo 178, inciso 1°, que el Intendente tendrá como auxiliares para el cumplimiento de sus atribuciones y deberes a los secretarios y empleados.

Que en atención a que ha sido derogada la estructura orgánico-funcional que fuera aprobada mediante Decreto N° 3298/21 y modificatorias, y a que mediante el Decreto N° 4193/23 y Decreto N° 5/24 se ha creado la Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Públicos y aprobado sus misiones y funciones y las de su estructura orgánica correspondiente resulte conveniente la incorporación de una Dirección General de Coordinación Administrativa.

Que la presente medida se adopta en uso de las atribuciones reconocidas por el artículo 107 de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Por ello,

EL INTENDENTE MUNICIPAL

DECRETA

ARTÍCULO 1°. Créase, a partir de la suscripción del presente, la Dirección General de Coordinación Administrativa y los Departamentos de Despacho y Administrativo, en el ámbito de la Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios y Públicos y apruébanse sus misiones y funciones, de conformidad a lo dispuesto en el Anexo I del presente Decreto.

 **ARTÍCULO 2°.** Désígnase, a partir de la suscripción, al Dr. Hermann Wiebke (DNI 41.988.575) en el cargo de Director General de Coordinación Administrativa.

0076

ARTÍCULO 3°. Sustitúyese el Organigrama de la Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Públicos aprobado por el artículo 6° del Decreto N° 5/24, por el que como Anexo II forma parte del presente Decreto.

ARTÍCULO 4°. Remítase a la Secretaría de Hacienda y Finanzas a efectos de elaborar las modificaciones necesarias para adecuar lo dispuesto en el presente a las partidas específicas en el presupuesto vigente.

ARTÍCULO 5°. El presente Decreto será refrendado por el Secretario de Planeamiento, Obras y Servicios Públicos.

ARTÍCULO 6°. Regístrese, comuníquese, dése al Boletín Municipal, publíquese y archívese.

Arq. SERGIO RESA
Secretario
Planeamiento, Obras y
Serv. Públicos
Municipalidad de La Plata



Dr. JULIO ALAK
Intendente
Municipalidad de La Plata



MUNICIPALIDAD DE LA PLATA

[Handwritten signature]

REGISTRO DE **DECRETOS**
PERIODO **2024**

FOLIO N° **0174**

ANEXO I

SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- Centralizar y coordinar las tareas de apoyo atinentes a la Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Públicos.
- Desarrollar tareas de coordinación con las distintas dependencias de la Secretaría y con las distintas dependencias, tendiente a optimizar el flujo informativo que posibilite una gestión ágil y eficiente.
- Establecer los objetivos anuales de cada área de la Secretaría según los lineamientos del plan general y establecer los criterios para la elaboración de los instrumentos que permita el seguimiento y la evaluación periódica del cumplimiento de los mismos.
- Coordinar y ejecutar las tareas de apoyo técnico y administrativo y atendiendo los movimientos patrimoniales.
- Organizar y supervisar, a través del Departamento de Despacho el ingreso y el egreso de toda documentación, actuaciones administrativas, analizando y ordenando su trámite.
- Centralizar y coordinar el registro de los actos administrativos emanados de la Secretaría y notificarlos o publicarlos según corresponda.

DEPARTAMENTO DE DESPACHO

- Atender el despacho de los asuntos administrativos de la Secretaría.
- Recibir, analizar y diligenciar las tramitaciones y requerimientos que ingresen a la Secretaría.
- Llevar los registros de información y estadísticos relativos al área.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Organizar administrativamente la documentación, notas y expedientes ingresados y darles el curso correspondiente.
- Registrar las disposiciones y circulares de la Secretaría y sus dependencias.
- Realizar la comunicación y notificación de las actuaciones y actos administrativos.

ANEXO II

