

Funciones del Coordinador General de Administración

La Ordenanza que regula el funcionamiento del Tribunal Administrativo de Faltas atribuye al Coordinador trece funciones específicas:

El Coordinador General de Administración será responsable de la gestión administrativa y, en ejercicio de sus funciones, deberá:

- 1) Crear un organigrama institucional en un plazo máximo de sesenta (60) días a partir de la fecha de su designación;
- 2) Dirigir la administración de los Tribunales Administrativos de Faltas, velando por el cumplimiento de las obligaciones por parte de los empleados. Esta atribución comprende la de solicitar al presidente de los Juzgados Administrativos de Faltas que eleve informe a la Procuración General o el organismo que en el futuro la reemplace, para la aplicación de los apercibimientos, suspensiones y radicación de sumarios pertinentes, en las condiciones que establece la legislación vigente y el Estatuto del Personal Municipal;
- 3) Impulsar medidas tendientes a aplicar y promover la utilización de nuevas tecnologías de la Información y Comunicación a la gestión de los Tribunales Administrativos de Faltas;
- 4) Establecer, coordinar y planificar las actividades de las distintas oficinas de los Tribunales Administrativos de Faltas;
- 5) Adoptar las medidas pertinentes para preservar el orden y disponer la realización de controles de gestión, auditorías e investigaciones administrativas en el ámbito de los Tribunales Administrativos de Faltas;
- 6) Llevar adelante las políticas, la gestión y la administración de los recursos humanos, promoviendo la formación y la capacitación continua y sistemática de jueces, secretarios,

funcionarios y empleados de los Tribunales Administrativos de Faltas;

7) Supervisar la gestión de los sistemas de información y de la documentación bibliográfica y normativa;

8) Procurar la debida provisión de los medios materiales necesarios para el funcionamiento de los Tribunales Administrativos de Faltas y elaborar estrategias para su más racional y económica distribución y utilización;

9) Atender a la seguridad integral de los Tribunales Administrativos de Faltas;

10) Llevar los registros de estadísticas e inventario de bienes muebles e inmuebles, relevar y planificar la estructura edilicia para proponer medidas tendientes a su óptimo aprovechamiento;

11) Remitir los informes contables de los Tribunales Administrativos de Faltas;

12) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de los Tribunales Administrativos de Faltas y remitirlo al Presidente de los Juzgados Administrativos de Faltas para su elevación al Departamento Ejecutivo Municipal;

13) Adoptar todas las medidas tendientes a obtener el cumplimiento de las disposiciones que reglan el funcionamiento de los Tribunales Administrativos de Faltas.