



Lanús, 05 de agosto de 2022.

DECRETO N° 3.152.

**VISTO**

El Decreto Ley N° 6.769/58 - Ley Orgánica de las Municipalidades -, las facultades y competencias de este Departamento Ejecutivo; y

**CONSIDERANDO**

Que, el artículo 108, inciso 9°, del Decreto Ley N° 6.769/58 - Ley Orgánica de las Municipalidades -, establece como competencias, atribuciones y deberes del Departamento Ejecutivo la de nombrar, aplicar medidas disciplinarias y disponer la cesantía de los empleados del Departamento Ejecutivo, con arreglo a las Leyes y Ordenanzas sobre estabilidad del personal.

Que la Secretaría de Seguridad y Movilidad Sustentable, ha solicitado la baja de la agente Maribel Ludmila CORONEL, Legajo N° 28.879/6.

Por ello, en uso de las atribuciones que le son propias,

**EL INTENDENTE MUNICIPAL**

**DECRETA**

**Artículo 1º:** Dese de baja a partir del día 31 de agosto del año 2022, a la agente Maribel Ludmila CORONEL, Legajo N° 28.879/6, categoría 285, con funciones de Auxiliar de Administración, Agrupamiento 9, Personal Temporario Mensualizado de la Jurisdicción 1.1.1.01.15.000, Secretaría de Seguridad y Movilidad Sustentable, Categoría Programática 43, Oficina 315, Dirección de Seguridad Interna; registrando una antigüedad de dos (2) años, seis (6) meses y siete (7) días en esta Administración Municipal.

**Artículo 2º:** La Subdirección General de Análisis y Contralor de Asignaciones, liquidará a favor de la agente mencionada en el artículo precedente la cantidad de diez (10) días hábiles correspondientes a la licencia anual del año 2021, seis (6) días hábiles correspondientes a la parte proporcional de la licencia anual del año 2022.

**Artículo 3º:** El presente Decreto será refrendado por el Señor Secretario de Economía y Finanzas.

**Artículo 4º:** Dese al Registro Oficial de Decretos y Boletín Municipal; tomen razón las Secretarías involucradas y por las mismas comuníquese a las Dependencias en relación funcional; dese conocimiento a la Secretaría de Economía y Finanzas y a la Subsecretaría de Innovación y Tecnología; pase a la Subsecretaría de Recursos Humanos para el ulterior trámite; y archívese.

Documento firmado digitalmente por

Documento firmado digitalmente por

Documento firmado digitalmente por

Documento firmado digitalmente por