

Fecha Sanción	26 Enero 1984	Decreto Reglamentación	0
Fecha Promulgación	30 Enero 1984	Decreto Promulgación	295
Publicada en Boletín Oficial	N° 15-21/2/84 - Pág. 295/96		
Modificado por			
Modifica a			
Tema	MUNICIPALIDADES		

Extracto Créase la Subsecretaría de Asuntos Municipales.-

EL SENADO Y CAMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE CATAMARCA SANCIONAN CON FUERZA DE LEY:

ARTICULO 1° - Créase la Subsecretaría de Asuntos Municipales, con dependencia directa del Ministerio de Gobierno.

ARTICULO 2° - La Subsecretaría de Asuntos Municipales, estará a cargo de un Subsecretario designado por el Poder Ejecutivo Provincial.

ARTICULO 3° - Será competencia de la Subsecretaría de Asuntos Municipales:

- 1) Asistir al Ministerio de Gobierno en la atención de todos los asuntos relacionados con el Gobierno y la Administración Municipal.
- 2) Asesorar a los Gobiernos Municipales para el mejor desempeño de su gestión.
- 3) Coordinar acciones generales de carácter intercomunal.
- 4) Implementar acciones tendientes a solucionar problemas zonales con la participación de entes comunales.
- 5) Sugerir pautas generales para los Municipios de 2da. y 3ra. categoría, conforme el artículo 249 de la Constitución de la Provincia.
- 6) Ejercer las facultades que específicamente le asigne el Poder Ejecutivo, dentro de las prescripciones de la presente Ley o mediando hechos de emergencia, caso fortuito, que las circunstancias lo exijan.
- 7) Proponer una distribución justa y equitativa de los fondos que aporte el Poder Ejecutivo destinados a la inversión pública comunal, conforme los proyectos y planes elevados por los distintos Municipios.

ARTICULO 4° - Apruébase la estructura Orgánica de la Subsecretaría de Asuntos Municipales de conformidad al organigrama que como Anexo I se adjunta a la presente Ley.

ARTICULO 5° - Establécense como misiones, funciones de los órganos que integran la Subsecretaría creada por esta Ley las descripciones adjuntas a la presente como Anexo II.

ARTICULO 6° - Facúltase al Poder Ejecutivo a determinar y reglamentar la organización y competencia, de las unidades de menor nivel jerárquico establecida en la presente Ley.

ARTICULO 7° - Derógase la Ley N° 1677 de creación de la Dirección de Municipalidades y toda otra disposición que se oponga a la presente Ley.

ARTICULO 8° - El Poder Ejecutivo incluirá en el presupuesto para el año 1984, las previsiones necesarias para cumplimentar la presente Ley.

ARTICULO 9° - De forma.-

DADA EN LA SALA DE SESIONES DE LA LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DE CATAMARCA A LOS VEINTISEIS DIAS DEL MES DE ENERO DE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO.

Dr. RODOLFO MORAN
Vice Gobernador de Catamarca
Presidente Cámara de Senadores

Dr. EFRAIN ROSALES
Presidente
Cámara de Diputados

CLEMENTE VENTURA MARCOLLI
Secretario
Cámara de Senadores

Dr. OSCAR EDUARDO ROMERO
Secretario
Cámara de Diputados

ANEXO I

SUBSECRETARIA DE ASUNTOS MUNICIPALES - ORGANIGRAMA

- NIVEL: SUBSECRETARIA DE ASUNTOS MUNICIPALES
- DEPARTAMENTO: -SERVICIO ADMINISTRATIVO
- DIRECCION: -ASISTENCIA COMUNAL
- DEPARTAMENTO: -ASESORAMIENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE
- ESTUDIOS Y PROYECTOS
- DIRECCION: -COORDINACION Y PLANIFICACION ECONOMICA MUNICIPAL
- DEPARTAMENTO: -INFORMACION INTERCOMUNAL
- CONTROL DE GESTION

ANEXO II

MISIONES Y FUNCIONES

MINISTERIO: DE GOBIERNO

SUBSECRETARIA: DE ASUNTOS MUNICIPALES

REPARTICION: DIRECCION DE ASISTENCIA COMUNAL

UNIDAD DE TRABAJO: DIRECCION

DEPENDENCIA: DE SUBSECRETARIA

UNIDADES DE TRABAJO A CARGO:

- Departamento Asesoramiento Jurídico Administrativo y Contable.
- Departamento Estudio y Proyectos.

MISION:

Secundar al Subsecretario en el asesoramiento, asistencia y contralor de los Gobiernos Comunales de 2da. y 3ra. Categoría y autónomas que lo requieran.

FUNCIONES:

- a) Asesorar a los Gobiernos Municipales para el mejor desenvolvimiento de su gestión y asistirlos como órgano auxiliar en el ejercicio de sus facultades.
- b) Supervisar las actividades Municipales, verificando el estricto cumplimiento de la Ley Orgánica de las Municipalidades.
- c) Facilitar las gestiones de las Comunas, los asuntos de su interés que se tramitan en sede del Gobierno o en las demás Reparticiones de la Administración Pública Provincial o Nacional, estableciendo los canales de comunicación adecuados con objetos de agilizar las mismas.
- d) Confeccionar proyectos de Ordenanzas tipo, tendientes a mejorar y unificar la legislación de los distintos Municipios, poniéndolos a consideración de las Comunas.
- e) Asesorar a las Comunas en materia legal, contable y de Obras y Servicios Públicos.
- f) Dictaminar en los asuntos municipales que se eleven a consideración del P.E. y/o que se tramiten por intermedio de la Dirección.
- g) Coordinar con la Subsecretaría de Obras y Servicios Públicos y efectuar estudio de conveniencia y factibilidad de las obras en la Comuna, y proyectar y dirigir las que sean aprobadas, cuando ello haga necesario por falta de personal técnico Municipal.
- h) Asistir en las Rendiciones de Cuentas y demás trámites Municipales ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- i) Comunicar a las Comunas de la Provincia las disposiciones legales que se dictaren, atinentes a los Gobiernos Municipales.
- j) Apoyar a los Municipios en la formulación anual del Presupuesto de Gastos y Cálculos de Recursos.
- k) Propiciar ante la Subsecretaría de Asuntos Municipales la organización de cursos y seminarios de capacitación para el personal Municipal.

UNIDADES DE TRABAJO A CARGO:

- Departamento Asesoramiento Jurídico - Administrativo y Contable.

MISION:

Prestar la asistencia técnica jurídica, administrativa y contable Municipal que se disponga.

FUNCIONES:

- a) Asesorar a las autoridades municipales de naturaleza jurídico-administrativo y contable y evaluar sus consultas.
- b) Dictaminar en los asuntos promovidos por las Comunas o relacionados con ellas, asesorar en la formación de decretos y ordenanzas vinculadas a su competencia.
- c) Estudiar, asesorar y dictaminar sobre los proyectos de elaboración del Código Tributario, Ordenanzas Generales Impositivas, Presupuesto y sus rectificaciones.
- d) Asesoramiento, estudio y fiscalización de la ejecución de los Presupuestos Comunales.

- e) Asesoramiento, estudio, fiscalización y cumplimiento de los cuerpos legales en materia impositiva, laboral y previsional.
- f) Ejercer el contralor y asesoramiento de las licitaciones, adquisiciones y rentas de bienes que efectúen los Municipios.
- g) Asesorar a las Comunas a fin de establecer un orden de prioridad en la inversión de los recursos presupuestarios.
- h) Promover una racional distribución de las Partidas de Gastos, funcionamiento e inversiones provenientes de los recursos municipales.
- i) Orientar y asesorar a los Municipios sobre la introducción de estructuras correctoras y/o de presión que permitan incrementar los ingresos presupuestarios.
- j) Estudios sobre aspectos de indigencia jurídica, financiera, económica o contable de las administraciones Municipales.
- k) Asesorar a requerimiento de las Comunas, sobre los presupuestos de trabajo y obras que deban realizar por cuenta propia y ajena.
- l) Realizar inspecciones administrativo-contable, cuando las circunstancias lo aconsejen o cuando sean ordenada por la Superioridad.
- ll) Coordinar las tareas de competencia de la Dirección con el Tribunal de Cuentas en lo relativo al ámbito Comunal.
- m) Tendrá a su cargo el asesoramiento en la confección de Rendición de Cuentas.
- n) Confección de Ordenanza tipo sobre las distintas materias que hacen al Poder Municipal, sometiéndolas a consideración de las Comunas.
- ñ) Organizará y aplicará, centralizándolo, un sistema ágil para las demandas judiciales que tramiten las Comunas, que soliciten participar del m, todo.

UNIDADES DE TRABAJO A CARGO:

- Departamento Estudios y Proyectos.

MISION:

Prestar la asistencia técnica en materia de estudio, evaluación, proyectos y ejecución de obras Municipales que se dispongan.

FUNCIONES:

- a) Confeccionar la planificación de las Obras y Acciones Municipales.
- b) Inspeccionar las obras que se ejecutan y extender las certificaciones correspondientes.
- c) Asesorar a los Municipios sobre técnicas y materiales de construcción con el objeto de lograr una reducción de costos.
- d) Colaborar con los Intendentes en la preparación de la documentación pertinente para el llamado a licitación pública o privada.
- e) Asesorar para el dictado de normas que regulen el crecimiento urbano.
- f) Estudiar los proyectos propuestos por las Intendencias con fondos propios o acordados por el Superior Gobierno de la Provincia, dictaminando sobre la factibilidad y conveniencia.
- g) Colaborar con los municipios que lo soliciten en la preparación de la documentación técnica de las obras a realizar.

MISIONES Y FUNCIONES

MINISTERIO: DE GOBIERNO

SUBSECRETARIA: DE ASUNTOS MUNICIPALES

REPARTICION: DIRECCION DE COORDINACION Y PLANIFICACION ECONOMICA MUNICIPAL

UNIDAD DE TRABAJO: DIRECCION

DEPENDENCIA: DE SUBSECRETARIA

UNIDADES DE TRABAJO A CARGO:

- Departamento Información Intercomunal.

- Departamento Control y Gestión.

MISION:

Asistir al Subsecretario con la información oportuna y confiable acerca de la situación de los Municipios con el fin de facilitar la coordinación de la acción Municipal.

FUNCIONES:

- a) Asesorar a la Subsecretaría en todas las cuestiones que sometan a su estudio.
- b) Controlar periódicamente la labor política, social y administrativa desarrollada por los Intendentes en todas las Comunas y velar por el cumplimiento de sus obligaciones legales.
- c) Informar acerca de las necesidades de urgente satisfacción propiciando las soluciones adecuadas.
- d) Coordinar la actividad Municipal con la política general que el Poder Ejecutivo aplique en todo el ámbito Provincial.
- e) Coordinar las relaciones del Gobierno Provincial con las Comunas, y de éstas entre sí, promoviendo la difusión y conocimiento de los problemas y actividades de los Municipios.
- f) Solicitar la información necesaria y elaborar estadísticas y cuadros demostrativos de la situación en los Municipios tendientes a la formulación y el logro de planes y programas.
- g) Colaborar en el Sistema Estadístico Provincial canalizando la información Municipal.
- h) Tomar conocimiento de los planes formulados por los Organismos Provinciales que involucren a las Comunas.

UNIDADES DE TRABAJO A CARGO:

- Departamento Control de Gestión.

MISION:

Reunir, procesar y exponer la información sobre la ejecución de las obras y acciones de los Municipios, evaluando y proponiendo las medidas que resulten pertinentes.

FUNCIONES:

- a) Formular y actualizar el sistema de recolección y tratamiento de la información sobre los planes de Gobierno Municipal y sus avances periódicos, sea físico o económico.
- b) Determinar radios que permitan valorar el cumplimiento de los planes de Gobierno Municipal.
- c) Formular cuadros de situación periódicos para la información de las autoridades.
- d) Emitir opinión y evaluar el grado de ejecución de los planes.
- e) Proponer medidas correctivas cuando los desvíos en la ejecución de los planes así lo aconsejen.

UNIDADES DE TRABAJO A CARGO:

- Departamento Información Intercomunal.

MISION:

Reunir, procesar y exponer la información referida a las actividades comunales que resulten de interés para la toma de decisiones en el área.

FUNCIONES:

- a) Investigar, recopilar, ejecutar diagnósticos de situaciones y analizar los problemas comunitarios.
- b) Realizar relevamiento socio-económico, para determinar actitudes de la comunidad ante la necesidad y capacidad contributiva de la misma.
- c) Proponer métodos, procedimientos y técnicas a utilizar para la revitalización de la acción comunal, permitiendo la participación activa, ordenada y responsable de la comunidad a través de instituciones intermedias en el quehacer comunal.
- d) Coordinar, proporcionar y efectuar programas de Desarrollo de Comunidades en zonas de fronteras y subdesarrolladas, con áreas del Gobierno Nacional, Provincial y Municipal.
- e) Recabar de los Municipios los programas de desarrollo planificador, brindando apoyo a las medidas que proyecten la expansión de las comunidades a través de los Municipios.
- f) Reunir y procesar los datos del quehacer Municipal en general.
- g) Recabar información sobre las necesidades de los Municipios y su población, en relación a obras y servicios públicos.

MISIONES Y FUNCIONES

MINISTERIO: DE GOBIERNO

SUBSECRETARIA: DE ASUNTOS MUNICIPALES

REPARTICION: SERVICIO ADMINISTRATIVO

UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO

DEPENDENCIA: DE SUBSECRETARIA

UNIDADES DE TRABAJO A CARGO:

- Contabilidad
- Tesorería
- Patrimonio
- Licitaciones y Compras

MISION:

Dirigir y administrar el Servicio Administrativo de la Jurisdicción.

FUNCIONES:

- Participar con cada Organismo del área en la confección del presupuesto de gastos y recursos.
- Gestionar y administrar los Fondos Permanentes.
- Administrar y controlar los recursos percibidos por la Jurisdicción.
- Presentar las rendiciones de cuentas ante el Tribunal de Cuentas.
- Llevar la contabilidad de los Fondos Permanentes y de Caja Chica.
- Realizar las tramitaciones de gastos que no se atiendan con los Fondos Permanentes.
- Llevar la contabilidad de ejecución presupuestaria en la forma que indique la reglamentación vigente.
- Efectuar los pagos que corresponda atender con los Fondos Permanentes y los de Orden de Pago Indirecta.
- Registrar los movimientos de ingreso y egreso de Fondos Permanentes, Valores de Garantía, como así también los fondos de terceros que se diligencien en la Jurisdicción.
- Autorizar la contratación según las normas vigentes.
- Realizar distintos tipos de contrataciones (Compras Directas, Concursos de Precios, Licitaciones Públicas y Privadas).

UNIDADES DE TRABAJO A CARGO:

- Departamento Servicio Administrativo.

UNIDAD DE TRABAJO:

- Patrimonio.

MISION

Asistir al titular del Servicio Administrativo implementando los medios necesarios para la conservación y preservación de los bienes del Estado Provincial.

FUNCIONES:

- Guardar y custodiar los bienes que se pongan a su disposición.
- Llevar un registro actualizado de los bienes en custodia que se encuentran a disposición de los Organismos de la Jurisdicción, a través del sistema de inventario permanente.
- Informar de las Altas y Bajas de bienes que se produzcan en la Jurisdicción.
- Realizar anualmente el Inventario General.
- Verificar y controlar en forma periódica la existencia y el estado de los bienes de la Jurisdicción.
- Proponer medidas de resguardo y control de los bienes que administran los organismos de la Jurisdicción.
- Recepcionar, registrar y distribuir los bienes y servicios adquiridos, por la Jurisdicción de acuerdo a las prioridades establecidas.

UNIDADES DE TRABAJO A CARGO:

- Departamento Servicio Administrativo.

UNIDAD DE TRABAJO:

- Licitaciones y Compras.

MISION:

Asistir al titular del Servicio Administrativo en la realización de las compras y procesos licitatorio de acuerdo a normas vigentes; como así también atender los requerimientos y necesidades de los Organismos que integran la Jurisdicción.

FUNCIONES:

- Programar y realizar las contrataciones de la Jurisdicción.
- Requerir a los distintos Organismos de la Jurisdicción y recepcionar de los mismos las necesidades de elementos durante el período que se establezca.
- Preparar toda la documentación necesaria para participar en Concursos, Licitaciones y Compras Directas por vía de excepción y llevar a cabo todas las tareas inherentes a las mismas.
- Confeccionar las órdenes de compra tanto en las Contrataciones Directas como en Concursos de Precios, Licitaciones Privadas y Públicas.
- Verificar el cumplimiento de los contratos de suministros que se celebren en la Jurisdicción.
- Informar de las infracciones e incumplimientos en que incurran los contratistas.
- Informar a la Jefatura de Servicio Administrativo sobre las infracciones en las contrataciones.

UNIDADES DE TRABAJO A CARGO:

- Departamento Servicio Administrativo.

UNIDAD DE TRABAJO:

- Tesorería.

MISION:

asistir al titular del Servicio Administrativo en el manejo de fondos y valores, que administre la Jurisdicción.

FUNCIONES:

- Participar en todo movimiento de fondos y valores que opere en la Jurisdicción.
- Registrar los movimientos financieros en la forma en que se establezca.
- Custodiar los fondos y valores puestos a su disposición.
- Preparar y elevar las rendiciones de cuentas al Tribunal de Cuentas.
- Producir los informes sobre el estado del tesoro del área en la forma y tiempo que se establezca.
- Efectuar las retenciones que corresponda, sobre los pagos a realizarse.
- Participar en el pago de sueldos del área y preparar la documentación correspondiente.
- Recepcionar y efectuar el trámite correspondiente en los casos de sueldos liquidados de más a agentes de la Administración Pública Provincial.
- Efectivizar pago de subsidios otorgados por el Gobierno Provincial.
- Producir la documentación y brindar la información contable y estadística que se le requiera y en especial la fijada por disposiciones legales.
- Verificar el cumplimiento de los tratados que celebre la Jurisdicción y que originen recursos.

UNIDADES DE TRABAJO A CARGO:

- Departamento Servicio Administrativo.

UNIDAD DE TRABAJO:

- Contabilidad.

MISION:

Asistir al titular del Servicio Administrativo en todo lo atinente a la información contable y efectuar las registraciones conforme a la legislación vigente.

FUNCIONES:

- Llevar la contabilidad de presupuesto en las etapas de afectación preventiva y compromiso.
- Realizar las tramitaciones correspondientes de incorporación al Presupuesto de Cálculos y Recursos de los Programas Financiados por otra Jurisdicción.
- Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Jurisdicción.
- Llevar la contabilidad de fondos y valores del Servicio Administrativo.
- Contabilizar el movimiento de los Fondos Permanentes y de Caja Chica que se constituyan en la Jurisdicción.
- Intervenir y contabilizar las operaciones que se efectúen con afectación a cuentas especiales o cuentas extrapresupuestarias.
- Efectuar el control financiero-presupuestario de la Jurisdicción.
- Efectuar las liquidaciones de pago correspondiente a las contrataciones: Directas por excepción, Concursos, Licitaciones Privadas y Públicas.
- Preparar los pliegos de condiciones para los Concursos y Licitaciones.
- Realizar las tramitaciones correspondientes según las normas legales vigentes para los procesos licitatorios.
- Penalizar por infracción en las contrataciones e informar a Contaduría General a los efectos de que se implementen las medidas señaladas en el Reglamento de Contrataciones vigente.
- Llevar un registro actualizado de los bienes inventariables que posee la Jurisdicción.
- Administrar los bienes muebles asignados a la Jurisdicción.
- Brindar información del Servicio a las Autoridades Superiores que lo soliciten.
- Mantener las relaciones del Organismo con Contaduría General, Tesorería General, Dirección de Programación Presupuestaria y Tribunal de Cuentas.
- Efectuar trámites relacionados con el pago del área.
- Establecer sistema de control en la provisión de los servicios que se contraten.-