

Fecha Sanción 15 Nov. 1990
Publicado en Boletín Oficial BOL, 12/91 PAG. 187/88
Extracto CREASE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS MUNICIPALES Y
APRUEBANSE LAS MISIONES Y FUNCIONES

ARTICULO 1°.- Créase la Dirección General de Asuntos Municipales, con dependencia directa de la Subsecretaría de Acción Institucional e Interior.

ARTICULO 2°.- La Dirección General de Asuntos Municipales, estará a cargo de un Director General designado por el Poder Ejecutivo.

ARTICULO 3°.- Será competencia de la Dirección General de Asuntos Municipales:

- a) Asistir al Subsecretario de Acción Institucional e Interior en la atención de todos los asuntos relacionados con el gobierno y la administración municipal.
- b) Asesorar, cuando éstos lo requieran a los gobiernos municipales para el mejor desempeño de su gestión.
- c) Coordinar acciones generales de carácter intercomunal.
- d) Implementar acciones tendientes a solucionar problemas zonales con la participación de entes comunales.
- e) Sugerir pautas generales para los municipios de 2da. y 3ra. categoría conforme a lo normado por la Constitución de la Provincia.
- f) Ejercer todas las facultades que se determinan dentro de las prescripciones del presente decreto y todas aquellas que el Poder Ejecutivo le asigne cuando medien hechos de emergencia casos fortuitos, de acuerdo a las exigencias de la circunstancias.
- g) 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 y ,hacer un seguimiento y contralor de las obras que se realizarán.

ARTICULO 4°.- Apruébase la estructura orgánica de la Dirección General de Asuntos Municipales de conformidad al organigrama que como Anexo I se adjunta al presente decreto.

ARTICULO 5°.- Establécese como misiones y funciones de los órganos que integran la Dirección General creada por este Decreto las descripciones adjuntas al presente, como Anexo II.

ARTICULO 6°.- Será facultad de la Dirección General la determinación y reglamentación organización y competencia, de las unidades de menor nivel jerárquico, establecidas en el presente Decreto.

ARTICULO 7°.- Comuníquese, publíquese dése al Registro Oficial y Archívese.

NOTA: VER ANEXO I EN BOLETIN N° 12 PAG.189.

MISIONES Y FUNCIONES:

MINISTERIO: DE ASUNTOS INSTITUCIONALES

SUBSECRETARIA: DE ASUNTOS INSTITUCIONALES

REPARTICION: DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS MUNICIPALES

DEPENDENCIA: DE SUBSECRETARIA

MISION:

Asistir a la Subsecretaría de Acción Institucional e Interior en la atención de todos los asuntos relacionados con el Gobierno y la Administración Municipal.

FUNCIONES:

--Asesorar a los Gobiernos Municipales para el mejor desempeño de su gestión.

--Coordinar acciones generales de carácter intercomunal.

-- Implementar acciones tendientes a solucionar problemas zonales con la participación de entes comunales.

--Sugerir pautas generales para las comunas y Municipios de 2da. Categoría, conforme lo requieran las generalidades de la Constitución de la Provincia.

-- Proponer una distribución justa y equitativa de los fondos que aporte el Poder Ejecutivo Provincial destinados a la inversión pública comunal, conforme los proyectos y planes elevados por los distintos Municipios; sin que implique invadir la competencia del Tribunal de Cuentas, habrá un seguimiento y contralor de la administración y disposición de dichos fondos, para mantener informada a la Subsecretaría.

MISIONES Y FUNCIONES:

MINISTERIO: DE ASUNTOS INSTITUCIONALES

SUBSECRETARIA: DE ACCION

INSTITUCIONAL E INTERIOR

REPARTICION: DIRECCION DE ASISTENCIA Y PLANIFICACION ECONOMICA MUNICIPAL

DEPENDENCIA: DE DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS MUNICIPALES

MISION:

Secundar al Director General en el asesoramiento, asistencia y contralor con la información oportuna y confiable acerca de la situación de los Gobiernos Municipales de 2da. Categoría y autónomas que lo requieran, con el fin de facilitar la coordinación de la acción municipal.

FUNCIONES.

- Asesorar a los Gobiernos Municipales para el mejor desenvolvimiento de su gestión y asistirlos como órgano auxiliar en el ejercicio de sus facultades.
- Supervisar las actividades municipales, verificando el estricto cumplimiento de la Ley Orgánica de las Municipalidades.
- Facilitar las gestiones de las comunas en 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 objeto de agilizar las mismas.
- Confeccionar proyectos de Ordenanzas tipo, tendientes a mejorar y unificar la legislación de los distintos Municipios, poniéndolos a consideración de las Comunas.
- Asesorar a las Comunas en materia Administrativo - Contable y de Obras y Servicios Públicos.
- Dictaminar en los asuntos municipales que se eleven a consideración del Poder Ejecutivo y/o que se tramiten por intermedio de la Dirección.
- Asistir en las rendiciones de cuenta y demás trámites municipales ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- Comunicar a las Comunas de la Provincia las disposiciones legales que se dictaren, atinentes a los Gobiernos Municipales.
- Apoyar a los Municipios en la formulación anual del Presupuesto de Gastos y Cálculos de Recursos.
- Propiciar ante la Dirección General de Asuntos Municipales, la organización de cursos y/o seminarios de capacitación para el personal municipal.
- Controlar periódicamente la labor política, social y administrativa desarrollada por los Intendentes de todas las Comunas y velar por el cumplimiento de sus obligaciones legales.
- Informar acerca de las necesidades de urgente satisfacción propiciando las soluciones adecuadas.

- Coordinar la actividad Municipal con la política general que el Poder Ejecutivo aplique en todo el ámbito provincial.
- Coordinar las relaciones del gobierno provincial con las comunas y de éstas entre si, promoviendo la difusión y conocimiento de los problemas y actividades de los Municipios.
- 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.
- Colaborar con el sistema estadístico provincial canalizando la información municipal.
- Tomar conocimiento de los planes formulados por los Organismos Provinciales que involucren a las Comunas.
- Coordinar con la Subsecretaría de Obras y Servicios Públicos y efectuar estudios de conveniencia y factibilidad de las obras en las Comunas y proyectar y dirigir las que sean aprobadas, cuando ello se haga necesario por falta de personal técnico Municipal.

MISIONES Y FUNCIONES

MINISTERIO: DE ASUNTOS INSTITUCIONALES

SUBSECRETARIA: DE ACCION INSTITUCIONAL E INTERIOR

REPARTICIÓN: SEVICIO ADMINISTRATIVO

UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS MUNICIPALES

MISION:

Dirigir y administrar el Servicio Administrativo de la jurisdicción

FUNCIONES:

- Participar en cada organismo del área en la confección del presupuesto de gastos y recursos.
- Gestionar y administrar los fondos permanentes.
- Administrar y controlar los recursos persibidos por la jurisdicción.
- Presentar las rendiciones de cuentas ante el Tribunal de Cuentas.
- Llevar la contabilidad de los Fondos Permanentes y de la 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 tambien los fondos de terceros que se diligencien en la Jurisdicción.
- Autorizar las Contrataciones según las normas vigentes.
- Realizar distintos tipos de contrataciones (compras directas, concursos de precios, licitaciones públicas y privadas).

UNIDAD DE TRABAJO:

Patrimonio:

- Guardar y custodiar los bienes que se pogan a su disposición.
- Llevar un registro actualizado de los bienes en custodia que se encuentren a disposición de los Organismos de la Jurisdicción, a travez de sistema de inventario permanente.
- Informar de las Altas y Bajas de bienes que se produzcan en la Jurisdicción.
- Realizar anualmente el invenmtario 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.

UNIDAD DE TRABAJO:

Licitaciones y Compras:

- 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.
- Confeccionar las órdenes de compras, tanto en las contrataciones directas como en concursos de precios, licitaciones privadas o públicas.
- Informar de las infracciones o incumplimientos en que incurran los contratistas.
- Informar a la Jefatura del Servicio Administrativo sobre las infracciones en las contrataciones.

UNIDAD DE TRABAJO:

Tesorería:

- Participar en todo movimiento de fondos y valores que opere la Jurisdicción.
- Registrar los movimientos financieros en la forma en que se establezca.
- Custodiar los fondos y valores puestos en 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 correspoden, sobre los pagos a realizaese.
- Participar en el pago de los sueldos del área y preparar la documentación correspondiente.
- Recepcionar y efectuar el trámite correspondiente en los caso de sueldos liquidados de más a agentes de la Administración Pública Provincial.
- Efectivizar pagos de subsidios otorgados por el Gobierno Provincial.
- Producir la documentación y brindar la información contable y estadística que se requiera y en especial la fijada por disposiciones legales.

-- Verificar el cumplimiento de los contratos que celebre la Jurisdicción y que originen recursos.

UNIDAD DE TRABAJO:

Contabilidad:

- Llevar la contabilidad de presupuesto en las etapas de afectación preventiva y compromiso.
- Realizar las tramitaciones correspondientes de incorporación al Presupuesto de Cálculo y Recursos, de los Programas financiados por otra Jurisdicción.
- Participar en la elaboración del ante proyecto 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 correspondientes a las contrataciones; Directas por excepción. Concurso 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 implemente las medidas señaladas en el Reglamento de Contrataciones vigentes.
- Llevar un registro actualizado de los bienes inventariados 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.

MISIONES Y FUNCIONES

MINISTERIO: DE ASUNTOS INSTITUCIONALES
SUBSECRETARIA: DE ACCION INSTITUCIONAL E INTERIOR

REPARTICION: DESPACHO Y PERSONAL
UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS MUNICIPALES.

MISION:

Asesorar al Director General sobre los aspectos técnicos y administrativos y relativos al personal.

FUNCIONES:

- Diagramar la estructura administrativa acorde a los objetivos y funciones generales y específicos de la Dirección.
- Registrar y organizar la documentación que corresponda al funcionamiento técnico administrativo de la Dirección General.
- Organizar el archivo sugiriendo las pautas técnicas que aconsejen los distintos departamentos para su mejor operatividad.
- Registro general sobre lo atinente al personal del Organismo.
- Elaborar los instrumentos administrativos legales que exija el funcionamiento de la Dirección General.
- Coordinar las tareas interadministrativas entre los distintos Departamentos de la Dirección.

MISIONES Y FUNCIONES

MINISTERIO: DE ASUNTOS INSTITUCIONALES

SUBSECRETARIA: DE ACCION INSTITUCIONAL E INTERIOR

REPARTICION: ASESORAMIENTO JURIDICO

UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS MUNICIPALES.

MISION

- Brindar la asistencia tecnica juridica, a los Municipios que lo dispongan.

Funciones:

- Asesorar a las autoridades municipales de naturaleza jurídica y evacuar sus consultas.
- Dictaminar en los asuntos promovidos por las comunas o relacionadas con ellas, asesorar en la formacion de decretos y ordenanzas vinculadas a su competencia.
- Organizará y aplicará. centralizándolo, un sistema ágil para las demandas judiciales que tramiten las comunas que soliciten participar del método.

MISIONES Y FUNCIONES

MINISTERIO: DE ASUNTOS INSTITUCIONALES

SUBSECRETARIA: DE ACCION INSTITUCIONAL E INTERIOR

REPARTICION: ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE ASISTENCIA Y PLANIFICACION ECONOMICA MUNICIPAL

MISION:

Prestar la asistencia técnica administrativa -- contable Municipal que se disponga.

FUNCIONES

- Asesorar a las autoridades municipales de naturaleza administrativo--contable y evacuar sus consultas.
- Estudiar asesorar y dictaminar sobre los proyectos de elaboración de Código Tributario, Ordenanzas Generales Impositivas, Presupuesto y sus rectificaciones.
- Asesoramiento, estudio, fiscalización y cumplimiento de los cuerpos legales en materia impositiva, laboral y previsional.
- Ejercer el contralor y asesoramiento de las licitaciones. adquisiciones y rentas de bienes que efectúen los Municipios.
- Asesorar a las Comunas a fin de establecer un orden de prioridad en la inversión de los recursos presupuestarios.
- Orientar y asesorar a los Municipios sobre la introducción de estructuras correctoras y/o de prevision que permitan incrementar los ingresos presupuestarios.
- Estudios sobre aspectos de indigencia financiera, económica o contable de las Administraciones Municipales.
- Asesorar a requerimiento de las Comunas sobre los presupuestos de trabajo y obras que deban realizar por cuenta propia y ajena.
- Realizar inspecciones administrativos contable, cuando las circunstancia lo aconsejen o cuando sean ordenadas por la Superioridad.
- Coordinará las tareas de competencia de la Dirección con el Tribunal de Cuentas en lo relativo al ámbito comunal.
- Brindará el asesoramiento en la confección de rendiciones de cuentas.
- Confección de Ordenanzas tipos sobre las distintas materias que hacen al Poder Municipal, sometiénolas a consideración de las Comunas.

MISIONES Y FUNCIONES

MINISTERIO: DE ASUNTOS INSTITUCIONALES

SUBSECRETARIA: DE ACCION INSTITUCIONAL E INTERIOR

REPARTICION: DEPARTAMENTO ESTUDIOS Y PROYECTOS

UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE ASISTENCIA Y PLANIFICACION ECONOMICA MUNICIPAL

MISION:

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

FUNCIONES:

- Confeccionar la planificación de las Obras y Acciones Municipales.
- Inspeccionar las obras que se ejecuten y extender las certificaciones correspondientes.
- Asesorar a los Municipios sobre técnicas y materiales de construcción con el objeto de lograr una reducción de costos.
- Colaborar con los Intendentes en la preparación de la documentación pertinente para el llamado a licitación pública o privada.
- Asesorar para el dictado de normas que regulen el crecimiento urbano.

-- Estudiar los proyectos propuestos por las Intendencias con fondos propios o otorgados por el Superior Gobierno de la Provincia, dictaminado sobre la factibilidad y conveniencia .

-- Colaborar con los Municipios que lo soliciten en la preparación de la documentación técnica de las obras a realizar.

MISIONES Y FUNCIONES

MINISTERIO: DE ASUNTOS INSTITUCIONALES

SUBSECRETARIA: DE ACCION INSTITUCIONAL E INTERIOR

REPARTICION: CAPACITACION

UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE ASISTENCIA Y PLANIFICACION ECONOMICA MUNICIPAL

MISION:

Asistir y asesorar a la Dirección con la información oportuna para la realización de cursos y/o seminarios para la capacitación de las Comunas.

FUNCIONES:

-- Propiciar ante la Dirección la organización de cursos y/o seminarios de capacitación para el personal Municipal.

-- Intercambiar información con instituciones municipales del país, en relación con la problemática de los municipios.

-- Programar e implementar actividades relacionadas con el sistema de apoyo en respuesta a las necesidades cotidianas, ejecutando los principios de ayuda mutua.

-- Publicar las actividades de tipo funcional o de interés especial, mediante " Boletines Informativos" que serán publicados al criterio que adopte la Dirección.