



Municipalidad de General Pueyrredon
2024

Decreto Firma Conjunta

Número:

Referencia: DECRETO - Secretaria Legal, Técnica y de Hacienda - Estructura - Misión y Funciones - EX-2024-00272164- -MUNIMDP-DTT#SLTH

VISTO la Estructura Orgánico Municipal de la Secretaría Legal, Técnica y de Hacienda, y el DECFC-2023-3004-E-MUNIMDP-INT mediante el cual se reestructura de manera transversal la Administración Central, y

CONSIDERANDO

Que mediante el citado Decreto se crea la Secretaría Legal, Técnica y de Hacienda y se traslada todas las dependencias de la Secretaria de Gobierno y de la Secretaria de Economía y Hacienda con sus misiones y funciones, personal, bienes, activos, partidas presupuestarias a la Secretaria Legal, Técnica y de Hacienda y se elimina de la estructura orgánico funcional del Departamento Ejecutivo a la Secretaria de Gobierno y de Secretaria de Economía y Hacienda.

Que teniendo en cuenta las modificaciones realizadas, se deberá adecuar la denominación de las dependencias que integran la Secretaría.

Que por el Artículo 22 se crea la Subsecretaria Técnica y Administrativa dependiente de Secretaría Legal, Técnica y de Hacienda.

Que conforme lo establecido en el Artículo 33° del Decreto DECFC-2023-3004-E-MUNIMDP-INT, corresponde adecuar las misiones y funciones de la Secretaría Legal, Técnica y de Hacienda y de la Subsecretaría Técnica y Administrativa.

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

EL INTENDENTE MUNICIPAL

D E C R E T A

ARTÍCULO 1°.- Apruébase las misiones y funciones de la Secretaría Legal, Técnica y de Hacienda y de la Subsecretaría Técnica y Administrativa, las cuales se incorporan al presente como Anexo I.

ARTÍCULO 2°.- Modifícase la denominación de la Dirección Despacho Secretaría de Gobierno por Dirección Despacho Secretaría Legal, Técnica y de Hacienda.

ARTÍCULO 3°.- Modifícase la denominación del Departamento Administrativo Secretaría de Gobierno por Departamento Administrativo Secretaría Legal, Técnica y de Hacienda.

ARTÍCULO 4°.- Modifícase la denominación de la División Despacho Administrativo Secretaría de Gobierno por División Despacho Administrativo Secretaría Legal, Técnica y de Hacienda.

ARTÍCULO 5°.- La Subsecretaría de Economía y Hacienda, a través de la Dirección de Presupuesto, realizará las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos anteriores.

ARTÍCULO 6°.- El presente Decreto será refrendado por el señor Secretario Legal, Técnico y de Hacienda.

ARTÍCULO 7°.- Regístrese, dése al Boletín Municipal y por la Dirección de Personal efectuar las comunicaciones pertinentes. Cumplido intervenga el Departamento Técnico de la Dirección de Personal.

Anexo I

SECRETARÍA LEGAL, TÉCNICA Y DE HACIENDA

MISION

Organizar, coordinar, ejecutar y controlar todos los asuntos relacionados con la Administración Municipal propiamente dicha, observar el cumplimiento de las ordenanzas de orden público, y atender en la actividad económica, financiera y patrimonial de la Comuna a través del estudio permanente de las bases de proyección que permitan mediante la determinación de las necesidades de la Municipalidad, de la capacidad contributiva de la población, la captación de otros recursos y de los efectos materiales del gasto público, la implementación de planes anuales y plurianuales como base para la preparación del calculo de recursos y presupuesto, controlando su consecuente ejecución.

Centralizar y coordinar la atención, tramitación y ordenamiento de toda documentación vinculada a causas judiciales, controlando el estado procesal de los juicios y proporcionar el asesoramiento legal necesario para una adecuada atención de los litigios.

FUNCIONES

- Reglamentar las ordenanzas relativas a materias de su competencia.
- Expedir órdenes para practicar inspecciones dentro de la materia de su competencia. Adoptar, dentro de las materias de su competencia, medidas preventivas para evitar incumplimiento a las ordenanzas de orden público, estando facultado para clausurar establecimientos, decomisar y destruir productos, demoler y trasladar instalaciones. Para allanar domicilios procederá conforme lo dispuesto en el artículo 24° de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires.
- Representar a la Municipalidad en sus relaciones con terceros, en el ámbito de su competencia, salvo los casos en que el Intendente se avoque a dicha representación.
- Llevar a cabo la celebración, ejecución, y extinción de contratos fijando a las partes la jurisdicción provincial en las materias de su competencia, siempre que no se trate de los casos establecidos en el artículo 181 inciso 3, apartados a) y b) del Decreto Ley 6769/58 (Texto Ley 10100).
- Constituir comisiones de estudio y evaluación en el área de su competencia.
- Firmar los actos administrativos relacionados con su área de incumbencia, incluyendo las vinculadas al personal de sus áreas y de aquellas otras áreas (Secretarías o Entes descentralizados) que conforme la política de personal corresponda el refrendo conjunto, siempre que los mismos no contengan atribuciones reservadas expresamente al Intendente Municipal por la Ley Orgánica de las Municipalidades.
- Aplicar medidas disciplinarias dentro de su competencia, con arreglo a las leyes y ordenanzas sobre la materia, salvo los supuestos de cese del personal de planta permanente con estabilidad que deba resolverse a través del correspondiente sumario administrativo.
- Suscripción de los títulos ejecutivos por impuestos, tasas o contribuciones en forma conjunta con el Contador Municipal.
- Entender en la transmisión de bienes, en los casos de los incisos 1, 2 y 3 apartados a) y c) del artículo 159 del

Decreto Ley 6769/58 (texto Ley 10100).

- Llevar a cabo la Habilitación y Registro de los Libros de Contratos, en cumplimiento a los artículos 98, 99 y ccdtes. del Reglamento de Contabilidad y Disposiciones de Administración para las Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires.
- Entender en forma genérica en los asuntos relacionados con la Administración del personal municipal y en la autorización para la realización de horas extras y/o suplementarias para el personal municipal.
- Hacerse representar ante los Tribunales como demandante o demandado en defensa de los derechos y acciones que correspondan a la Municipalidad.
- Disponer inscripciones en el Registro Municipal de Entidades Aseguradoras conforme a las normas vigentes.
- Proyectar las ordenanzas fiscales a impositivas y el presupuesto de gastos y cálculo de recursos conforme a las pautas impartidas por el Intendente, presentándolo a éste para su consideración y elevación al Honorable Concejo Deliberante.
- La recaudación de los recursos y ejecución de los gastos de la Municipalidad, salvo en materia de competencia exclusiva del Intendente Municipal.
- Suscribir las órdenes de pago, conforme las normas vigentes, en forma conjunta con el Contador y los cheques en forma conjunta con el Tesorero.
- La aprobación de los Certificados de Prestación de Servicios Públicos por Terceros y los Mayores Costos de los mismos en forma conjunta con los Presidentes de los Entes Municipales de Vialidad y Alumbrado Público (EMVIAL) y de Obras y Servicios Urbanos (EMSUR).
- Recepcionar las rendiciones de cuentas de subvenciones, subsidios o inversiones indirectas dispuestas por el Intendente Municipal.
- Anular cheques emitidos y no presentados al cobro conforme a las disposiciones vigentes.
- Otorgar exenciones impositivas conforme a las normas vigentes.
- Entender en el llamado y adjudicación de concursos de precios y licitaciones privadas y la celebración, ejecución y extinción de contratos administrativos en materias de su competencia, siempre que no se trate de los casos establecidos en el artículo 181°, inc. 3, apartados a) y b) del Decreto Ley 6769/58 (Texto Ley 10.100).⁴
- Proyectar la memoria y balance financiero del ejercicio vencido.
- El reconocimiento de deuda de ejercicios anteriores no registrados en la contabilidad municipal, comprobada la legitimidad de su procedencia en los términos establecidos según el artículo 140° del Reglamento de Contabilidad y Disposiciones de Administración y hasta el máximo autorizado para la licitación privada en el Decreto Ley 6769/58. (Texto Ley 10.100)
- Intervenir por esta Comuna el Secretario, el Contador Municipal y el Director General de Contrataciones, en forma indistinta, en ocasión de que le sean notificadas notarialmente a la misma, cesiones de crédito otorgadas por sus acreedores, en relación a contrataciones celebradas por este Municipio.
- Imponer las multas contractuales que correspondan, conforme a los pliegos y documentación integrante de cada contrato en la materia de su competencia.
- Entender en la adjudicación en las contrataciones directas conforme lo disponen las excepciones previstas en el artículo 156 del Decreto Ley 6769/58 (Texto Ley 10.100).
- Disponer el modo y forma más eficiente para el cobro extrajudicial y judicial de impuestos, tasas, contribuciones y mejoras y demás acreencias fiscales.
- Tramitación y ordenamiento de toda documentación vinculada a causas judiciales, controlando el estado procesal de los juicios.

SECRETARÍA LEGAL, TÉCNICA Y DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

MISIÓN

Planificar y controlar los asuntos relativos con la gestión de los actos administrativos municipales, y coordinar, organizar y ejecutar las tareas técnico-administrativas de recursos humanos y de todas las áreas que integran la estructura orgánica funcional de la Municipalidad de General Pueyrredón basadas en las políticas fijadas por las autoridades y en las normas vigentes.

FUNCIONES

- Secundar al Secretario en las funciones que atañen a la Secretaría.
- Coordinar eficientemente la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, de conformidad con la normativa vigente y aplicable, con el objetivo de consolidar y fortalecer las estructuras administrativas en materia de gestión administrativa.
- Programar y evaluar el desarrollo de las funciones a su cargo y actuar como vínculo administrativo entre el Secretario Legal, Técnico y de Hacienda y demás dependencias municipales.
- Planificar las acciones relacionadas con la gestión técnico - administrativa de la estructura orgánico funcional.
- Diseñar y ejecutar proyectos de innovación y mejora de la gestión de de la calidad de las distintas dependencias municipales
- Elaborar los planes tendientes a la preservación, control y solución de los asuntos edilicios.
- Supervisar la aplicación de las políticas de recursos humanos, organización administrativa y sistemas informáticos.
- Asistir a las dependencias efectuando los trámites administrativos necesarios para obtener los recursos humanos, materiales equipamiento tecnológico y cualquier insumo necesario para el cumplimiento de sus tareas.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo de la Subsecretaría Técnica y Administrativa, verificando su buen uso, cuidado y conservación.

- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.