

Hasenkamp, 12 de agosto de 2021

ORDENANZA 212/2021

VISTO

La necesidad de reestructurar la organización y funcionamiento del Departamento Ejecutivo Municipal; y

CONSIDERANDO:

Que, para un desarrollo eficiente de la gestión gubernativa resulta conveniente dividir la Secretaría de Gobierno y Hacienda, formando dos Secretarías, la de Gobierno por un lado, y la de Hacienda y Finanzas por el otro.

Que el desarrollo que nuestro Municipio ha experimentado con el paso del tiempo y la creciente complejidad de los asuntos a los que deben darse respuesta, hace necesaria la modificación orgánico funcional del Departamento Ejecutivo, como forma de fortalecer las capacidades institucionales y la arquitectura de la Administración Pública Municipal elevando la calidad, eficacia y eficiencia de los procesos administrativos.

Que la ley 10.027 expresamente prevé dentro de las competencias de este Concejo la de *"Sancionar, a propuesta del Presidente Municipal, las ordenanzas relativas a la organización y funcionamiento del Departamento Ejecutivo"* (Art. 95, inc. II).

POR ELLO:

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD
DE HASENKAMP SANCIONA CON FUERZA DE**

ORDENANZA:

ART. 1º. El despacho de negocios y asuntos administrativos del Departamento Ejecutivo de la Municipalidad de la ciudad de Hasenkamp estará a cargo de la Secretaría de Gobierno y de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, que actuarán bajo la dependencia jerárquica del Presidente Municipal y cuyas competencias serán ejercidas conforme los lineamientos establecidos en la presente ordenanza.

ART. 2º. COMPETE A LA SECRETARIA DE GOBIERNO:

1- Todo lo relativo al Gobierno Municipal en general.

- 2- Deberá entender en el archivo y custodia de la documentación.
- 3- Entender en lo que hace a la organización y funcionamiento de la estructura administrativa del municipio asistiendo al departamento Ejecutivo en la planificación de las políticas de corto, mediano y largo plazo estableciendo los objetivos municipales.
- 4- Atender al despacho oficial y a la gestión administrativa de la municipalidad.
- 5- Atender todo lo relacionado a la información de gobierno su coordinación y difusión.
- 6- Atender el protocolo y ceremonial del Departamento Ejecutivo.
- 7- Prever, enfrentar y contribuir a resolver consecuencias de aquellas situaciones de riesgo, catástrofes o emergencias que puedan afectar a la comunidad.
- 8- La promoción y protección de la cultura y la comunicación.
- 9- Entender en el registro, administración, conservación y defensa del patrimonio artístico, histórico y cultural.
- 10- Entender en el fomento, protección, administración y fiscalización de bibliotecas, museos, coro, patrimonio arqueológico, etc.
- 11- Podrá intervenir en el emplazamiento y conservación de monumentos, lugares y edificios históricos.
- 12- Las relaciones con asociaciones gremiales o de seguridad social de los trabajadores municipales, otras asociaciones profesionales, comisiones vecinales y demás entidades intermedias.
- 13- La participación de la comunidad toda ya sea a través de entidades intermedias y/o directamente en la gestión municipal.
- 14- Entender en la capacitación, actualización y perfeccionamiento de los agentes de la administración municipal.
- 15- Entender en el control bromatológico y establecer las condiciones sanitarias de la producción, elaboración, conservación, circulación y expendio de alimentos.
- 16- Ejecución de políticas de abastecimiento, promoviendo los medios para obtener el adecuado aprovisionamiento de artículos de usos y consumos de la población, especialmente de productos alimenticios.
- 17- Vigilancia de los procesos de comercialización de productos alimenticios en todas sus etapas con el propósito de prevenir situaciones natural y artificialmente provocadas que alteren el normal abastecimiento.
- 18- El ejercicio del poder de policía municipal de tránsito, seguridad ciudadana y control del cumplimiento de las normas respectivas.
- 19- Fiscalización de los servicios públicos.
- 20- Intervenir en el otorgamiento de la Licencia Única de Conducir.

21- Ejercer el poder de policía municipal en los referentes a ruidos molestos en materia de su competencia; en lo referente a la moralidad pública, espectáculos y diversiones, exhibiciones, distribución y venta de impresos y expresiones plásticas, costumbres, contralor de pesas y medidas, y protección de animales.

22- Intervenir en la planificación de proyectos que hagan al desarrollo urbano y turístico, en lo relacionado a la industria, el agro y el comercio en general.

23- Desarrollar la producción local y regional. Lograr el acceso a programas productivos e industriales implementados a nivel provincial, nacional e internacional.

24- Intervenir y fomentar la creación de cadenas de valor en agroindustria y agro alimentos, propendiendo al desarrollo productivo sustentable de la comunidad

25- Colaborar con la inserción de los jóvenes en el mundo laboral.

26- Articular las políticas de las diferentes Áreas con el Juzgado de Faltas.

27- Entender en la publicación de ordenanzas, decretos y todos los actos de gobiernos.

28- Llevar adelante todas las políticas y gestiones del municipio por ante los Gobiernos Provinciales, Gobierno Nacional y demás Organismos Públicos que el Presidente Municipal le asigne.

29- Analizar el ajuste de los actos administrativos de la Municipalidad a las normas que regulan el régimen municipal.

30- Prestar asesoramiento, a través de sus dependencias, a las distintas oficinas municipales y al Presidente Municipal, respecto a su funcionamiento legal, técnico y en lo concerniente a la elaboración de los Proyectos de Ordenanzas.

ART. 3º. DEPENDERAN DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO el Departamento Informática, Departamento Administrativo, Departamento de Desarrollo Social, Departamento de Obras y Servicios Públicos, Departamento de Recursos Humanos.

ART. 4º. COMPETE A LA SECRETARIA DE HACIENDA y FINANZAS:

1- Atender todo lo que hace a la hacienda y finanzas municipales.

2- Determinar, percibir y fiscalizar los tributos, ingresos y egresos de la municipalidad y su registración, Controlar y fiscalizar los gastos e inversiones que se realicen.

3- Ante proyectar la política tributaria municipal.

4- Lo relativo al desarrollo económico del Municipio y la promoción industrial.

5- Administrar los bienes del dominio público y privado de la Municipalidad. Administrar los bienes inmuebles del dominio privado de la Municipalidad.

6- Confeccionar y llevar actualizado el catastro de los bienes inmuebles, situados en el municipio, el registro parcelario de las tierras públicas y privadas y el relevamiento topográfico.


- 7- Entender en todo el proceso del régimen de compra, venta y contrataciones.
- 8- Organizar y ejecutar la política y régimen tributario estructurando los controles relativos a la recaudación y distribución de las rentas y recursos.
- 9- Entender en todo lo que sea deuda pública, crédito, empréstito público y toda otra operación financiera en donde este la municipalidad.
- 10- Estimular el asentamiento de nuevas empresas.

ART. 5º. DEPENDERAN DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS el Departamento Contable, el Departamento de Tesorería, Departamento de Rentas y el Departamento de Compras.

ART. 6º. Los secretarios tendrán a su cargo el despacho de los asuntos que técnicamente sean de su incumbencia pudiendo suscribir resoluciones en los casos o cuestiones relativas a materias de su competencia en las que sean de aplicación Ordenanzas, Reglamentaciones, Decretos o Resoluciones Municipales, siempre que no se afecten o comprometan el régimen patrimonial o jurídico de la Municipalidad, ni las facultades reservadas al Departamento Ejecutivo.

ART. 7º. El Departamento Ejecutivo podrá disponer el pase de los órganos a la dependencia de otra Secretaria, cuando razones de conveniencia así lo aconsejen, y siempre que no alteren en lo sustancial la competencia de cada Secretaria y no produzca mayores erogaciones presupuestarias, para lo cual podrá efectuar en el Presupuesto General de la Administración las transferencias de crédito en y entre los anexos que estime necesarios, dentro de cada inciso, sin alterar el importe total del conjunto de los mismos.

Art. 8º. Comuníquese, regístrese, publíquese y oportunamente archívese.


Manuel E. Landra
Secretario H.C.D.


Ma. Josefina Leiva Chaves
Presidente H.C.D.



HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
CIUDAD DE HASENKAMP

2021 - Año de la Diversidad y la Inclusión

Valor 16
5



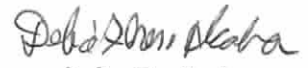
Alexis Oscar López
Concejal Cambiemos



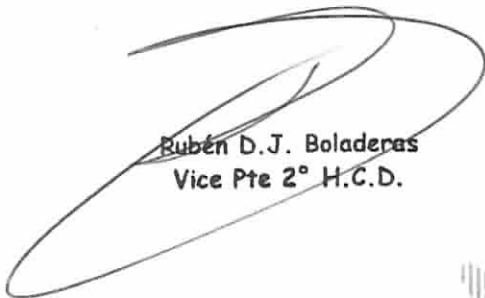
I. Gabriela Tomasini
Vice Pte. 1° - H.C.D.



Denis D. Di Benedetto
Concejal Cambiemos



Delia T. Alcoba
Concejal Cambiemos



Rubén D.J. Boladeras
Vice Pte 2° H.C.D.



Libia del Luján Acedo
Concejal CREER



Nicolás Pérez Elena
Concejal CREER

