



MUNICIPALIDAD DE LA PLATA

REGISTRO DE DECRETOS
PERIODO 2023

LA PLATA, 20 ABR. 2023

FOLIO 00001720

VISTO:

Las facultades conferidas al Departamento Ejecutivo en todo lo vinculado con la forma de organizar el funcionamiento de la Administración Municipal, el decreto 3298/21 y sus modificatorias, mediante los cuales se organiza el funcionamiento de la Administración Municipal; y;

CONSIDERANDO:

Que es intención del Departamento Ejecutivo, para el mejor cumplimiento de las finalidades y objetivos inherentes al régimen municipal, ir generando una administración cada vez más ágil y eficiente;

Que para ello, resulta necesario ir adecuando la organización de las distintas reparticiones, para una mejor prestación de los servicios, y división de las tareas;

Que la Secretaría de Economía informa de la necesidad de que su Dirección General de Planificación y Coordinación Económica cuente con un departamento administrativo que se encargue de las cuestiones relativas la ejecución material de sus funciones en materia de organización y contralor de las actuaciones administrativas y relación entre las distintas áreas comunales;

Que resulta necesario con tales objetivos, efectuar modificaciones en la estructura orgánico funcional;

Por ello,

EL INTENDENTE MUNICIPAL

DECRETA

ARTICULO 1º: Modifícase parcialmente la estructura orgánico funcional vigente aprobada por Decreto 3298/21 y sus modificatorias, en la Secretaria de Economía, de conformidad con el Anexo I y II del presente decreto.-

ARTICULO 2º: Dejase establecido que la DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN ECONÓMICA, dependiente de la SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA de la SECRETARÍA DE ECONOMÍA, deberá ser considerada como DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN ECONÓMICA, dependiente de la SECRETARÍA DE ECONOMÍA, como se especifica en los Anexos I y II que pasan a formar parte Integrante del presente decreto.

ARTICULO 3º: Créase en el área de la SECRETARÍA DE ECONOMÍA - DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN ECONÓMICA el DEPARTAMENTO

ADMINISTRATIVO con las misiones y funciones que se especifican en el Anexo I que pasa a formar parte Integrante del presente decreto.

ARTICULO 4º: Dejase establecido en la estructura orgánico funcional vigente que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE que dependía de la DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y COORDINACIÓN ECONÓMICA, dependiente de la SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA de la SECRETARÍA DE ECONOMÍA, pasará a depender directamente de la SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA de la SECRETARÍA DE ECONOMÍA.

ARTÍCULO 5º: Comuníquese a la Secretaría de Economía a los fines de la elaboración de las modificaciones necesarias para adecuar la estructura aprobada por el artículo precedente a las partidas específicas del presupuesto vigente, incluyéndose expresamente los traslados de personal y las transferencias de cargos que se deriven de las mismas.

ARTICULO 6º: El presente decreto será refrendado por el señor Coordinación Municipal.

ARTICULO 7º: Regístrese, comuníquese, dése al Boletín Municipal y archívese.

Prof. OSCAR NEGRELLI
SECRETARIO DE COORDINACIÓN
MUNICIPALIDAD DE LA PLATA



Dr. JULIO CÉSAR GARRO
Intendente
Municipalidad de La Plata



MUNICIPALIDAD DE LA PLATA

REGISTRO DE DECRETOS
PERIODO 2023

FOLIO 00001721

ANEXO I

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Misiones y Funciones

Planificar, programar, coordinar, dirigir y ejecutar las políticas públicas del gobierno municipal en lo atinente a la administración y fiscalización de los recursos y gastos económico-financieros inherentes a la gestión comunal.

Evaluar la viabilidad en las contrataciones de suministros y servicios del Municipio.

Compatibilizar los programas de naturaleza económica de las diversas áreas de gobierno.

Intervenir en la elaboración y aplicación de la política salarial y de recursos humanos de la Comuna.

Entender en la realización del análisis sobre la incidencia de los gastos municipales ejecutados por las diferentes áreas.

Supervisar las acciones de la Contaduría, la Tesorería y la Dirección General de Compras y Suministros, a los efectos de cumplimentar las normativas vigentes.

Prestar apoyo técnico y proveer información estadística a las demás dependencias municipales.

Actuar como enlace entre la Municipalidad y los organismos financiadores nacionales y provinciales, generando la obtención de diferentes programas de financiamiento para la Comuna.

Realizar estudios de investigación y análisis referidos a las relaciones fiscales con otras jurisdicciones.

Ejecutar y supervisar los procedimientos de recaudación tributaria.

Programar y controlar las actividades de inteligencia fiscal.

Promover la mejor calidad de atención al contribuyente.

Proponer al Departamento Ejecutivo la celebración de acuerdos de colaboración con organismos públicos y/o privados, provinciales, nacionales o internacionales.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN ECONÓMICA.

Misiones y Funciones

Coordinar acciones entre las distintas áreas de la Secretaría y la Administración General de la Agencia Platense de Recaudación.

Ejercer la interacción entre la Secretaría de Economía y las distintas áreas de las restantes secretarías comunales.

Proponer e intervenir en la planificación de las acciones necesarias para incrementar la eficiencia, eficacia y efectividad en la administración de los recursos municipales.

Compilar las propuestas de las áreas de la Secretaría en lo referido a proyectos estratégicos.

Comunicar periódicamente a la superioridad y a las áreas y dependencias de la Secretaría los resultados de la gestión.

Elaborar informes periódicos acerca de los resultados de gestión obtenidos, en función de información provista por las distintas áreas a efectos de la toma de decisiones y el control de gestión de la organización en pos del cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Impulsar la utilización de herramientas de Control de Gestión y asistir a las distintas áreas y dependencias de la Secretaría en la implementación de las mismas.

Propiciar la incorporación de sistemas y procedimientos tecnológicos y de Digitalización.

Asistir al Secretario de Economía en la evaluación y determinación de las temáticas que se incorporan a su agenda, sus prioridades y líneas de acción.

Coordinar y favorecer la colaboración de las distintas dependencias de la Secretaría, con el objetivo de lograr acciones integradas y concertadas.

Analizar en forma previa a su dictado, los aspectos formales de los proyectos de actos administrativos a suscribir por las distintas áreas de la Secretaría de Economía.

Analizar y dar intervención a los organismos que resulten competentes en razón de la materia en los trámites vinculados a los proyectos de actos administrativos de alcance general y particular a dictarse.

Proveer soporte técnico formal en el despacho de los actos de alcance general y particular del Secretario de Economía.

Requerir a todas las reparticiones municipales los informes que considere indispensables, sin necesidad de seguir la vía jerárquica.

Ejercer el contralor en el ingreso y el egreso de toda documentación, actuaciones administrativas, y de proyectos de actos administrativos de alcance general y particular a refrendar por la Secretaría de Economía, analizando y ordenando su trámite.

Diseñar y desarrollar actividades de capacitación en materia jurídica y normativa sobre áreas de competencia de la Secretaría de Economía.

Supervisar la organización del registro y despacho de los actos administrativos dictados por las áreas pertenecientes a la Contaduría General y a la Subsecretaría de Economía.

Organizar el archivo de las actuaciones propiciadas por la Secretaría de Economía.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

Misiones y Funciones

Ejecutar materialmente, según instrucciones de la dirección general, la interacción entre la Secretaría de Economía y las distintas áreas de las restantes secretarías comunales.



MUNICIPALIDAD DE LA PLATA

REGISTRO DE DECRETOS
PERIODO 2023

00001732

Analizar en forma previa a su dictado, los aspectos formales de los proyectos de actos administrativos a suscribir por las distintas áreas de la Secretaría de Economía, señalando los cambios o correcciones que resulten meritorios.

Dar intervención a los organismos competentes en los trámites vinculados a los proyectos de actos administrativos de alcance general y particular a dictarse.

Confeccionar y cursar comunicaciones a todas las reparticiones municipales solicitando los informes que considere indispensables.

Ejecutar materialmente el contralor en el ingreso y el egreso de toda documentación, actuaciones administrativas, y de proyectos de actos administrativos de alcance general y particular a refrendar por la Secretaría de Economía, analizando y ordenando su trámite.

Supervisar la organización del registro y despacho de los actos administrativos dictados por las áreas pertenecientes a la Contaduría General y a la Subsecretaría de Economía.

Organizar el archivo de las actuaciones propiciadas por la Secretaría de Economía.

SUBSECRETARÍA DE ECONOMIA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE.

Misiones y Funciones

Programar, organizar, dirigir y controlar las tareas administrativas y contables que se realizan en los distintos sectores que conforman la Tesorería, conjuntamente con su titular.

Ejecutar y controlar los procesos administrativos de acuerdo a las normas y políticas establecidas por la Subsecretaría, además de supervisar los servicios asignados en la misma.

Dirigir las actividades administrativas y de los Recursos Humanos como: ingreso, ascenso y egreso del personal de la Subsecretaría en forma confiable y eficiente, dando respuesta a las solicitudes planteadas.

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de programación y ejecución del Presupuesto.

Administrar los fondos de la caja chica, con apego a las normas vigentes.

Gestionar las solicitudes de viáticos, pasajes y bolsas de viajes.

Coordinar el mantenimiento de la Subsecretaría.

Asistir a la Subsecretaría, en todo el control administrativo de los recursos financieros y humanos a fin de optimizar su utilización.

Cumplir con las normas de auditoría que se dicten, para así mantener un adecuado sistema de control interno.

Ejecutar todo lo relacionado con el área secretarial como el control de correspondencia, archivo, mensajería, recepción.

Coordinar y supervisar las labores realizadas por el personal de apoyo secretarial y mensajería.

Supervisar la entrada, emisión, tramitación despacho y archivo de la correspondencia y documentación de la Subsecretaría.

Mantener y controlar la agenda de compromisos oficiales ordinarios y extraordinarios de la Subsecretaría.

Proponer normas y procedimientos para mejorar las funciones del Departamento.

Elaborar informes de gestión de las actividades realizadas, indicando logros obtenidos y limitaciones encontradas que servirán de insumo para mejorar los procesos y para la elaboración de la Memoria y Cuenta de la Subsecretaría.

Las demás funciones que le confiere las leyes, reglamentos y normas.



