

## **ORDENANZA Nº 2368/11**

### **EL CONCEJO DELIBERANTE DE CAPILLA DEL MONTE SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA**

Artículo 1º.-: MODIFÍCASE la Resolución Nº 2645/11 del Concejo Deliberante, la que quedará redactada de la siguiente forma:

**“Artículo 1º.-: REGÚLASE el proceso de transición en los cambios de las sucesivas administraciones de la Municipalidad de Capilla del Monte, en el que las autoridades en ejercicio tienen la obligación de proporcionar a las autoridades electas y a la población en general, la información sobre el estado de la administración Municipal, sus órganos dependientes y entes autárquicos.-**

**Artículo 2º.-: Se entiende por “transición” al proceso de cambio de administración del Gobierno Municipal, que se inicia el día siguiente de emitido el resultado de la elección municipal por el cual de forma inequívoca ha resultado vencedora una fuerza política o en su caso el día de emisión del acta de proclamación de autoridades electas dictada por la Junta Electoral Municipal si el resultado ha sido tan ajustado que no permita identificar al vencedor inmediatamente tras la realización de los comicios y finaliza el día de asunción de las autoridades electas, en el que las autoridades Municipales en ejercicio brindaran toda la información pertinente a las autoridades Municipales electas.**

**Artículo 3º.-: En cualquier etapa de transición de renovación de autoridades, las autoridades salientes tendrán el deber de facilitar a las autoridades electas que les sucederán en la función pública, el acceso a toda la documentación oficial, como así también proveer toda la información requerida.**

**Será deber de la autoridad saliente entregar a la autoridad electa toda la documentación inherente a la Transferencia Administrativa, que estará conformada por los siguientes ítems:**

- 1.- BALANCE DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO.**
- 2.- ESTADO DE LIBROS Y REGISTROS.**
- 3.- REGISTROS BAJO SISTEMAS INFORMATICOS COMPUTARIZADOS.**
- 4.- LIBRO INVENTARIO.**
- 5.- REGISTRO DE JUICIOS, PARTES INTERVINIENTES, OBJETO LITIGIOSO Y ESTADO PROCESAL DE CADA UNO.-**
- 6.- REGISTRO DE CONTRATOS VIGENTES Y CONVENIOS.**
- 7.-REGISTRO DE TRAMITES ANTE OTROS ORGANISMOS OFICIALES Y/U OTRAS INSTITUCIONES Y SU ESTADO.-**
- 8.- RENUNCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE NIVEL POLÍTICO.**
- 9.- ORGANIGRAMA Y NOMINA DE PERSONAL.**
- 10.-MEMORIA DE OBRAS, PROYECTOS Y EMPRENDIMIENTOS.**
- 11.- INDICES DE LOS PROTOCOLOS DE ORDENANZAS Y DECRETOS.**

12.- SUBSIDIOS, CREDITOS O AYUDAS FINANCIERA CON DESTINO ESPECÍFICO.-

13.- ACTA DE CONCLUSIÓN DE LA GESTION DEL PERIODO QUE FINALIZA (TRANSFERENCIA ADMINISTRATIVA):

- a) Libro de inventario, con último registro folio. Deberá incluir todos los activos de la Municipalidad (títulos, certificados, etc) inmuebles, rodados, mobiliario, etc.
- b) Libro Banco Cuenta/s, últimos registros folios, con su correspondiente fecha.
- c) Libro “Registro Estado de Disponibilidades”, último folio registrado a la fecha (Nº), correspondiente al estado (fecha)
- d) Libro Diario de Ingresos, último folio registrado (Nº) correspondiente al día respectivo
- e) Libro Diario de Egresos, último folio registrado (Nº) correspondiente a (fecha).
- f) Libro de Protocolo de Decretos, último folio registrado (Nº) correspondiente al Decreto (Nº) .
- g) Libro Registro de Protocolo de Ordenanzas, último folio registrado (Nº), correspondiente a la Ordenanza ( Nº) y fecha.
- h) Libro de Actas, Honorable Concejo Deliberante, último folio registrado y (Nº).
- i) Libro de Resoluciones, Honorable Tribunal de Cuentas, último folio registrado (Nº).
- j) Libro de Actas, Honorable Tribunal de Cuentas, último folio registrado (Nº).
- k) Detalle de chequeras oficiales en uso :

BANCO	CUENTA	Ultimo Cheque librado Nº

l) Detalle de cheques Diferidos: (En el presente detalle debe consignarse todos los cheques de pagos diferidos que al momento de la transferencia no han sido cancelados).

BANCO	BENEFICIARIO	CUENTA	Nº	IMPORTE	VENCIMIENTO
-------	--------------	--------	----	---------	-------------

m) Estado de deuda de contribuyentes con detalle por cada, contribuyente, importe, origen, estados de gestión de reclamos correspondiente a Tasas a la Propiedad, EMOSS, extensión de gas

ñ) Padrones de contribuyentes, bases tributarias y aplicativos para la emisión, control de deuda y aplicación de pagos

n) Información técnica: Planos Catastrales, redes de servicios públicos

o) Registros contables y auxiliares correspondientes a los ejercicios transcurridos.

p) Entrega de la documentación contable respaldatoria de las actuaciones administrativo contables con fajas de seguridad.

q) Soportes de software aplicativo para la normal administración de la gestión.

r) Otros informes, inventarios, soportes de software, documentación, u otros elementos que correspondan que surjan durante el proceso de transición

La provisión de la información detallada en este artículo será responsabilidad directa del Intendente en ejercicio, hasta tanto conforme la comisión del gobierno establecida en el artículo siguiente o para la hipótesis de que no la cree.-

**Artículo N° 3:** El Intendente en ejercicio debe nombrar una “Comisión del Gobierno en Ejercicio” y el Intendente electo debe nombrar una “Comisión del Gobierno Electo”.

**Artículo 4º.-:** Se entiende por “Comisión del Gobierno en Ejercicio” a los funcionarios públicos nombrados por el Intendente en ejercicio. Estará integrada por tres (3) miembros y duraran en funciones todo el período de transición. La Comisión del Gobierno en Ejercicio tiene por función: Entregar todos los informes de gestión elaborados por todos los organismos dependientes de la Municipalidad de Capilla del Monte que satisfagan los enunciados en el artículo 2 de la presente Ordenanza y aquellos que le sean requeridos por la Comisión del Gobierno Electo.-

**Artículo 5º.-:** Se entiende por “Comisión del Gobierno Electo” a los ciudadanos nombrados por el Intendente electo. Estará integrada por tres (3) miembros y duraran en sus funciones desde el inicio del período de transición hasta la entrega del informe final. La Comisión del Gobierno Electo podrá solicitar informes complementarios a todos los organismos y entes autárquicos dependientes de la Municipalidad de Capilla del Monte. Esta Comisión, desde el momento en que sea notificada su constitución por medio fehaciente al Intendente en Ejercicio, tendrá acceso a todas las reparticiones públicas y a la información que ellas contengan, no pudiendo ser negada la provisión de copia de documentación obrante en tales oficinas por funcionario público alguno.-

**Artículo 6º.-:** La Comisión del Gobierno Electo tiene por función: Requerir a la Comisión del Gobierno en Ejercicio los informes de gestión de todos los organismos dependientes de la Municipalidad de Capilla del Monte, y, cuando así lo considere conveniente, informes adicionales, y articular con la Comisión del Gobierno en Ejercicio la elaboración del informe final de transición.

**Artículo 7º:** Las actividades de los integrantes de las Comisiones son “ad honórem”. Las decisiones tomadas en cada una de las Comisiones son por simple mayoría.

**Artículo 8º.-:** Los “informes de gestión” son emitidos por la autoridad de los organismos dependientes de la Municipalidad de Capilla del Monte. Tienen carácter de Declaración Jurada. Deben contar con la suscripción del intendente y contener, además de la

información requerida en forma detallada, circunstanciada y precisa, la documentación justificativa de la misma

**Artículo 9º.-:** La Comisión del Gobierno en Ejercicio debe entregarle a la Comisión del Gobierno Electo los informes de gestión antes de transcurrida la mitad del período de transición.

**Artículo 10º.-:** Los “informes complementarios” son emitidos por los funcionarios a cargo de cada área dependiente del D.E.M., o de sus organismos descentralizados y entes autárquicos, tienen carácter de declaración jurada y deben contar también con la firma del Intendente en ejercicio. El “informe final de transición” se compondrá de: un escrito de la Comisión del Gobierno Electo de toda la información obtenida; los informes de gestión y los informes complementarios ya solicitados. Son emitidos por la Comisión del Gobierno Electo y tienen carácter de declaración jurada.

**Artículo 11º.-:** La Comisión del Gobierno Electo dispone de diez (10) días a partir de la asunción de las autoridades Municipales para elaborar, el informe final de transición el que será publicado en el BOM.

**Artículo 12º.-:** Los funcionarios responsables del suministro de información en los términos de la presente Ordenanza deben acreditar su fiel cumplimiento, como condición de acceso a otro cargo público; o para su postulación para un cargo electivo municipal. Lo establecido en el presente artículo no exime de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que puedan corresponder.

**Artículo 13º.-:** COMUNIQUESE, córrase vista al Tribunal de Cuentas, publíquese, dese al Registro Municipal y archívese.”

DADA en la sala de sesiones del Concejo Deliberante a los 8 días del mes de noviembre de 2011.-

Firmado: LAURA VERGERIO

Sec. C.D.

MARCELO RODRIGUEZ

Pte. C.D.

DECRETO Nº 122/11.- PROMULGASE la Ordenanza Nº 2368/11 sancionada por el Concejo Deliberante con fecha 8 de noviembre de 2011.-

Capilla del Monte, 11 de noviembre de 2011.-

Firmado: MARIO A. GOMEZ

SEC. GOB.

MARCELO RODRIGUEZ

PTE. C.D. A/C INTENDENCIA