



Municipalidad  
de **Hasenkamp**

Tel. - Fax: (0343) 493-0069 / 0096 / 0358

Sarmiento 315 3134 - Hasenkamp (E. Ríos)

**DECRETO Nº 12/2012**

Hasenkamp, 15 de marzo de 2012.



**VISTO:**

El procedimiento ejecutado hasta la fecha para mantener actualizado el Protocolo de Ordenanzas, Decretos y Resoluciones dictadas por este municipio;

El art. Art. 108, inc l) establece "Asentar de manera actualizada en libro o protocolo foliado y rubricado, de modo correlativo de fecha y numeral, la transcripción de las ordenanzas, resoluciones y decretos municipales. Este libro o protocolo, podrá ser confeccionado al final del año a partir de hojas móviles mecanografiadas con estampado indeleble foliándose sucesivamente, según su número y fecha de sanción".

**Y CONSIDERANDO:**

Que el sistema actual solo tiene razón de ser para situaciones preexistentes habida cuenta que dicho procedimiento es de escritura manual en un libro foliado y sellado;

Que en la actualidad, mediante la tecnología que brindan los sistemas informáticos, los mismos permiten realizar igual tarea en menor tiempo y con tanta eficacia como el que hasta ahora se lleva mejorando los niveles de productividad de la Administración Pública,

Que para ello sería necesario contar con tres protocolos: uno correspondientes a Ordenanzas, un segundo a Decretos y un tercero a Resoluciones, donde se registrarán en forma impresa, ordenadas cronológicamente desde la más antigua a la última y foliadas en orden correlativo ascendente.

Que al fin de cada año, previa acta de cierre, el contenido de dichos registros procederá a encuadernarse separadamente y conservarse junto al Digesto Municipal por quien está a cargo del mismo;

Que deberá efectuarse un minucioso control de manera tal que las Ordenanzas provenientes del Concejo para su promulgación o veto, los decretos y







## Municipalidad de Hasenkamp

Tel. - Fax: (0343) 493-0069 / 0096 / 0358

Sarmiento 315 3134 - Hasenkamp (E. Ríos)

las resoluciones que se protocolicen correspondan a los textos de origen y se encuentren debidamente firmados por las autoridades legislativas o ejecutivas, en cada caso, según corresponda;

Que dicha tarea debe tener personal idóneo a su cargo para que ejerzan las tareas de control y comprobación de dichos textos siendo responsables en lo que hace al orden de protocolización, foliatura y control asumiendo responsabilidad administrativa por esa gestión.

Que la Presidencia Municipal queda facultada para requerir los servicios técnicos en computación a efectos de que las personas responsables gocen de seguridad informática respecto a su tarea y evitar de este modo daños a la Administración central provenientes de actitudes negligente o dolosas o de terceros, facultándose a instalar claves y/o passwords y/o usuario según lo sugieran los técnicos.

**Por ello:**

**Por las razones expuestas:**

### DECRETO

**Art. 1:** Modificar a partir del 1 de enero de 2012 el sistema de protocolización de Ordenanzas; Decretos, y Resoluciones abandonando el trámite de escritura manual llevado en la actualidad, por un sistema de protocolización informático

**Art. 2:** A tal fin créanse tres protocolos informáticos: de Ordenanzas; de Decretos y de Resoluciones los que serán públicos y se llevarán por separado, ordenándose los mismos en forma correlativa y procediendo a su foliatura desde el más antiguo, en forma ascendente, hasta el que corresponda al último/a del año. Los mismos se conservarán en soporte informático, en soporte papel y back up o resguardo del soporte informático físicamente separado del principal. Dicho resguardo se realizará en cada oportunidad que se modifique el original y quedará depositado en la Presidencia Municipal.

**Art 3:** El día 31 de diciembre se cerrará mediante acta firmada por los responsables del área y la Presidencia Municipal haciéndose constar en la misma el número de ordenanzas, decretos y resoluciones según sea el protocolo y el



# Municipalidad de Hasenkamp



Tel. - Fax: (0343) 493-0069 / 0096 / 0358

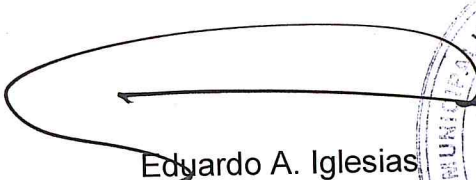
Sarmiento 315 3134 - Hasenkamp (E. Ríos)


número de folios, procediéndose a encuadernar los mismos y dejar bajo el resguardo del área de Digesto.

**Art 4:** Designase al Secretario de Gobierno y Desarrollo, Prof. Cayetano Víctor Carlos Moisés, y la Jefa del Departamento Administrativo, Legajo N° 76, Srta. Marta Marcuzzo, a ejercer los contralores que fueren necesarios a efectos de evitar errores que puedan causar perjuicio a la Municipalidad por actitudes negligentes, dolosas o de terceros.

**Art. 5:** Facúltase a que, por razones de seguridad, el personal a cargo del servicio informático proceda a instalar y suministrar claves, passwords o usuarios que solo serán conocidas por el/los responsables del área y la Presidencia Municipal

**Art.6:** Regístrese, publíquese, archívese.-

  
Eduardo A. Iglesias  
Secretario de Gob. y Hacienda

  
Juan Carlos Kloss  
Presidente Municipal

