



Bolívar, 22 de Noviembre de 2012

AL DEPARTAMENTO EJECUTIVO

REF. EXP.N° 6610/12

EL H. CONCEJO DELIBERANTE EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES  
SANCIONA CON FUERZA DE

= ORDENANZA N° 2216/2012 =

ARTICULO 1°: Créase como órgano desconcentrado y bajo dependencia directa del Departamento Ejecutivo, la Secretaría Legal y Técnica, la que estará a cargo de un Secretario Legal y Técnico, designado por el Departamento Ejecutivo.

ARTICULO 2°: Le corresponde a la Secretaría Legal y Técnica, asistir al señor Intendente en todo lo inherente al análisis de aspectos legales y técnicos de la actividad administrativa de la Municipalidad y en particular le compete:

- a) Analizar el ajuste a las normas constitucionales, legales y reglamentarias de los proyectos y anteproyectos de actos administrativos, de gobierno e institucionales que se sometan a consideración de la Superioridad y demás asuntos que tramiten ante la Secretaría, proponiendo en su caso, textos alternativos con sujeción a las normas jurídicas aplicables.
- b) Llevar el Despacho de los actos de alcance general y particular que se sometan a consideración del Departamento Ejecutivo, analizando y ordenando su trámite.
- c) Evaluar y elaborar, en su caso, los proyectos de actos administrativos, reglamentos, convenios, contratos, anteproyectos de ordenanzas y todo otro acto cuya redacción le encomiende el Departamento Ejecutivo.
- d) Analizar e intervenir en los proyectos de ordenanzas sancionados por el Honorable Concejo Deliberante a los fines establecidos en el artículo 108 incisos 2° y 3° de la Ley Orgánica de las Municipalidades.
- e) Llevar el registro de Mensajes y proyectos de Ordenanzas que el Departamento Ejecutivo remite al Honorable Concejo Deliberante para su tratamiento.
- f) Mantener las relaciones funcionales y administrativas del Departamento Ejecutivo con el Honorable Concejo Deliberante.



*H. Concejo Deliberante  
Bolívar*

- g) Elevar la respuesta a los pedidos de informes y explicaciones formulados al Departamento Ejecutivo por el Concejo Deliberante.
- h) Brindar asesoramiento jurídico a los organismos y dependencias de la administración centralizada, ejerciendo el control de gestión de los aspectos legales, técnicos y normativos de las distintas áreas de gobierno.
- i) Conocer en las actuaciones administrativas que conforme la normativa vigente corresponda la intervención del servicio jurídico permanente, mediante la emisión de dictámenes.
- j) Llevar el registro, protocolización y custodia de los actos dictados por el Departamento Ejecutivo y demás funcionarios en ejercicio de competencias por él delegadas, de los convenios, contratos y ordenanzas, comunicándolos a las áreas pertinentes.
- k) Llevar conforme a la reglamentación vigente, el Registro de Decretos y Resoluciones del Departamento Ejecutivo, el Registro de convenios y contratos e instrumentos en general que no tengan forma de registración propia.
- l) Intervenir con carácter previo en la celebración de pactos, convenios, protocolos, tratados y cualquier otro acuerdo que suscriba el Departamento Ejecutivo.
- m) Publicar los actos administrativos, actos de alcance general normativos y no normativos que tengan su origen en el Departamento Ejecutivo y Ordenanzas del Honorable Concejo Deliberante.
- n) Entender en el procedimiento de faltas y contravenciones municipales, velando por el cumplimiento del debido proceso y el derecho de defensa del presunto infractor.
- o) Entender en todo lo relacionado a las acciones judiciales que deban tramitar por vía de Apremio y en los procesos judiciales en los cuales la Municipalidad actúe como parte actora o demandada.
- p) Tramitar, en los plazos establecidos, los requerimientos administrativos, judiciales, legislativos, municipales y/o personales que sean dirigidos al Departamento Ejecutivo, brindando la respuesta correspondiente.



*H. Concejo Deliberante  
Bolívar*

- q) Entender en la aplicación de la Ley 13.133 “Código Provincial de Implementación de los Derechos de los Consumidores y Usuarios”, normas complementarias y sus modificatorias.
- r) Entender en los trámites de Regularización Dominial, Escrituración Social y afectación al Régimen de Bien de Familia, articulando con los organismos provinciales y nacionales competentes en la materia.
- s) Conocer en materia de Empleo Público Municipal, cualquiera sea el régimen jurídico aplicable, y en todo acto administrativo que resuelva designaciones, ceses, movimientos y demás trámites en materia de personal.
- t) Llevar adelante la gestión, control y ejecución de las políticas fijadas por el Departamento Ejecutivo en relación al Personal Municipal.
- u) Mantener las relaciones con el Instituto de Previsión Social de la Provincia de Buenos Aires.
- v) Gestionar la participación de la Secretaría en programas, planes y proyectos de cooperación y capacitación que se propicien en ámbitos académicos, institucionales y de la sociedad civil.
- w) Dictar en el ámbito de las competencias asignadas, los actos administrativos pertinentes, los cuales tendrán carácter de Resolución;
- x) Refrendar los actos del Departamento Ejecutivo Municipal que incidan en el ámbito de su competencia.
- y) Ejercer las atribuciones que el Departamento Ejecutivo le delegue respecto de poderes propios de éste.

**ARTICULO 3º:** Determinar para la estructura organizativa de la Secretaría que se crea por la presente Ordenanza, los siguientes cargos: Un (1) Secretario Legal y Técnico; un (1) Director de Asuntos Jurídicos; un (1) Director de Asuntos Judiciales; un (1) Director de Faltas; un (1) Director de Recursos Humanos; un (1) Jefe de Departamento de Registro de Decretos y Resoluciones; un (1) Jefe de Departamento de Notificaciones; un (1) Jefe de Departamento de Información al Consumidor; un (1) Jefe de Departamento de Liquidación de Haberes.



*H. Concejo Deliberante  
Bolívar*

**ARTICULO 4º:** Establecer que el Departamento Ejecutivo, en el marco de sus atribuciones, determinará las acciones de cada unidad componente de la estructura orgánico-funcional de la Secretaría, con arreglo a las funciones descritas en el artículo segundo y con sujeción a la nómina de cargos desagregada y aprobada por el artículo precedente.

**ARTICULO 5º:** Transferir a la Secretaría Legal y Técnica, la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Gobierno, así como también los cargos, plantas de personal, créditos presupuestarios, recursos económicos, financieros y materiales aprobados para la mencionada Dirección.

**ARTICULO 6º:** Suprimir la Dirección de Asuntos Legales dependiente de la Secretaría de Gobierno y transferir a la Secretaría Legal y Técnica los cargos, plantas de personal, créditos presupuestarios, recursos económicos, financieros y materiales aprobados para la mencionada Dirección.

**ARTICULO 7º:** Hasta tanto se concluya con la reestructuración de las áreas afectadas por la presente Ordenanza, se mantendrán vigentes las aperturas estructurales existentes, las que transitoriamente mantendrán las responsabilidades primarias y dotaciones vigentes a la fecha, con sus respectivos niveles y grados de revista.

**ARTICULO 8º:** El Departamento Ejecutivo podrá efectuar las reestructuraciones presupuestarias que fueren necesarias para el adecuado cumplimiento de esta Ordenanza, a cuyo efecto podrá disponer cambios en las denominaciones de los conceptos, partidas y subpartidas existentes o crear otras nuevas y reestructurar, suprimir y transferir funciones previstas en el nomenclador de cargos vigente.

**ARTICULO 9º:** Créase el “Fondo de Jerarquización de la Secretaría Legal y Técnica” el cual estará destinado a la adquisición de material bibliográfico, equipamiento informático, mobiliario y capacitación de los profesionales y agentes que se desempeñen en la Secretaría Legal y Técnica.

**ARTICULO 10º:** El fondo se integrará con los siguientes recursos, excepto aquellos que por otras normas tengan afectación específica:



*H. Concejo Deliberante  
Bolívar*

- a) Lo recaudado en concepto de multas, intereses y recargos, en los porcentajes que correspondan a la Municipalidad por infracción a normas municipales, provinciales y/o nacionales que tramiten por ante la Dirección de Faltas.
- b) La suma que anualmente se asigne por Ordenanza de Presupuesto
- c) Todo aporte que en función de su origen, tenga por finalidad la financiación de programas de modernización administrativa.
- d) Contribuciones, subsidios, legados y donaciones.

**ARTICULO 11º:** Comuníquese, publíquese, regístrese y archívese. -----

**DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL H. CONCEJO DELIBERANTE DE  
BOLIVAR A VEINTIÚN DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2012.**

**FIRMADO:**

***JUAN EMILIO COLATO***  
***SECRETARIO HCD***

***FRANCISCO SIRO FLORES***  
***PRESIDENTE HCD***

***ES COPIA***