

*“2026 AÑO DE LA MEMORIA
A 50 Años del Golpe de Estado”
-Decreto HCD N° 26/2025-*

REF. EXP. N° 9235/25-26

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DEL PARTIDO DE BOLÍVAR,
SANCIONA CON FUERZA DE

=ORDENANZA N° 3143=

CAPÍTULO I

Municipalidad de Bolívar
Departamento Ejecutivo

Artículo 1º: ESTRUCTURA ORGÁNICA. De conformidad con el artículo 178 inc. 1 del Decreto Ley 6769/58 y sus modificatorias, el Intendente Municipal, en su carácter de titular del Departamento Ejecutivo, es asistido en sus funciones por los/as Secretarios/as y Delegados/as Municipales, de acuerdo con las facultades y responsabilidades que les confiere la presente ordenanza.

CAPÍTULO II

Secretarías

Artículo 2º: SECRETARÍAS. La estructura orgánica del Departamento Ejecutivo estará compuesta, por las siguientes Secretarías:

- 1) Secretaría Privada
- 2) Secretaría Legal y Técnica

- 3) Secretaría de Desarrollo y Participación Comunitaria
- 4) Secretaría de Producción y Políticas Educativas
- 5) Secretaría de Hacienda
- 6) Secretaría de Salud
- 7) Secretaría de Obras y Servicios Públicos
- 8) Secretaría de Comunicación y Vinculación Ciudadana
- 9) Secretaría de Evaluación, Gestión y Modernización

Los cargos para cubrir dichas unidades deberán contar con expresa previsión presupuestaria.

Artículo 3º: GABINETE. Cada Secretaría estará a cargo de un Secretario/a, designado/a por el Departamento Ejecutivo. Los/as Secretarios/as integran en conjunto el Gabinete del Departamento Ejecutivo Municipal.

Artículo 4º: REFRENDO. Los actos administrativos y reglamentarios del Departamento Ejecutivo serán refrendados por el/la Secretario/a que sea competente en la materia, en los términos del artículo 181º del Decreto ley 6769/58 y sus modificatorias.

Los asuntos que, por su naturaleza deban ser atribuidos y resueltos por dos o más secretarías, serán refrendados con la firma de todas las autoridades intervinientes.

Artículo 5º: REEMPLAZOS. DELEGACIÓN DE FIRMA. El/la Secretario/a será la autoridad máxima de su Secretaría y no podrá serlo de otra sino en forma interina y en reemplazo del titular por ausencia temporaria o vacancia.

En estos supuestos, el Departamento Ejecutivo determinará la forma en que serán reemplazados transitoriamente y el/la Secretario/a que ejercerá el interinato y tendrá a su cargo la atención del despacho y firma de asuntos concernientes a la Secretaría.

Sección I
Funciones Comunes a todas las Secretarías

Artículo 6º: COMPETENCIAS. Son funciones comunes de los Secretarios/as:

- 1) Intervenir en todos aquellos asuntos que el Departamento Ejecutivo someta a su consideración.
- 2) Confeccionar la agenda de su cartera.
- 3) Intervenir, elaborando y asesorando, en los proyectos de ordenanza del área de su competencia que el Departamento Ejecutivo propicie ante el Honorable Concejo Deliberante, suscribiendo los proyectos que a tal efecto se remitan.
- 4) Proyectar el contenido de los Decretos del Departamento Ejecutivo, así como los actos administrativos que éste debe expedir para facilitar y asegurar el cumplimiento de sus funciones.
- 5) Administrar la respectiva Secretaría, disponiendo todo lo necesario para facilitar su correcto funcionamiento, resolviendo los asuntos que se le presenten; dirigir, controlar y ejercer el contralor de todos los órganos que se encuentren bajo la órbita de su cartera, así como las relaciones institucionales y con la comunidad que sea menester en el cumplimiento de su función.
- 6) Adoptar las medidas tendientes a asegurar la legalidad y celeridad de los actos y procedimientos administrativos.
- 7) Solicitar y ordenar, ante el organismo competente, la instrucción de sumarios e investigaciones administrativas, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente a tales efectos.
- 8) Gestionar la adquisición y supervisar la utilización de indumentaria de trabajo y elementos de protección personal por parte del personal a su cargo.

Sección II

Competencias Específicas

Artículo 7º: SECRETARÍA PRIVADA: Le corresponde a la Secretaría Privada, asistir al señor Intendente en las siguientes actividades:

- 1) Atender el despacho diario del Intendente Municipal.
- 2) Administrar la agenda del Intendente y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.
- 3) Organizar los viajes del Intendente, coordinando los aspectos logísticos y protocolares, pudiendo requerir la colaboración de otras secretarías y/o sus órganos desconcentrados.
- 4) Coordinar las relaciones con las áreas afines del Estado Nacional, de las Provincias y de los Municipios.
- 5) Diseñar, organizar y mantener actualizado un registro que permita seleccionar y difundir en el ámbito público y privado información referida a los eventos a los que asista el Intendente.
- 6) Recepcionar consultas efectuando el seguimiento de cada una de ellas y derivándolas al área pertinente a los fines de brindar respuesta.
- 7) Entender en las solicitudes de audiencias y en la planificación y organización de reuniones en las que participe el Intendente Municipal.
- 8) Entender en las actividades relacionadas con el protocolo de los actos oficiales y el desarrollo de eventos institucionales que participe el Intendente Municipal.
- 9) Entender en el tratamiento de las peticiones elevadas al Intendente Municipal.
- 10) Llevar un registro sistemático de los ingresos y egresos de trámites administrativos y expedientes que se reciben para la firma del Intendente Municipal.
- 11) Recepcionar, centralizar y coordinar toda la documentación que deba ser suscripta por el Intendente Municipal.
- 12) Colaborar en la organización del registro de las peticiones efectuadas al Intendente Municipal.

- 13)Intervenir en el procesamiento, análisis y clasificación de la documentación derivada de las peticiones de particulares en general, formuladas al Intendente Municipal.
- 14)Supervisar las derivaciones de las solicitudes formuladas al Intendente, a los distintos organismos según corresponda.
- 15)Coordinar la elaboración de las respuestas a peticiones y solicitudes efectuadas al Intendente Municipal.
- 16)Dirigir la elaboración, seguimiento y control de la documentación, notas, providencias, informes y expedientes que se generen como consecuencia de las peticiones y solicitudes ingresadas.
- 17)Supervisar al personal a su cargo e impartir instrucciones para el óptimo funcionamiento de la Secretaría.
- 18)Velar por la integridad, conservación y mantenimiento, de los bienes afectados al despacho del Intendente Municipal y dependencias anexas y la de los elementos ubicados en el mismo.
- 19)Ejercer las demás funciones que el Departamento Ejecutivo le asigne.

Artículo 8º: SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA: 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:

- 1) 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 del Departamento Ejecutivo y demás asuntos que tramiten ante la Secretaría, proponiendo en su caso, textos alternativos con sujeción a las normas jurídicas aplicables.
- 2) Llevar el Despacho de los actos de alcance general y particular que se sometan a consideración del Departamento Ejecutivo, analizando y ordenando su trámite.
- 3) 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.

- 4) 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.
- 5) Llevar el registro de Mensajes y proyectos de Ordenanzas que el Departamento Ejecutivo remite al Honorable Concejo Deliberante para su tratamiento.
- 6) Mantener las relaciones funcionales y administrativas del Departamento Ejecutivo con el Honorable Concejo Deliberante.
- 7) Elevar la respuesta a los pedidos de informes y explicaciones formulados al Departamento Ejecutivo por el Concejo Deliberante.
- 8) 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.
- 9) Conocer en las actuaciones administrativas que conforme la normativa vigente corresponda la intervención del servicio jurídico permanente, mediante la emisión de dictámenes.
- 10) 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.
- 11) 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.
- 12) Intervenir con carácter previo en la celebración de pactos, convenios, protocolos, tratados y cualquier otro acuerdo que suscriba el Departamento Ejecutivo.
- 13) Publicar en el Boletín Oficial 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.

- 14) 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.
- 15) Tramitar, en los plazos establecidos, los requerimientos administrativos, judiciales, legislativos, municipales y/o personales que sean dirigidos al Departamento Ejecutivo, brindando la respuesta correspondiente.
- 16) 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.
- 17) 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.
- 18) Asesorar a las entidades civiles de la comunidad en materia de constitución de personas jurídicas, reformas de estatuto, rúbrica de libros, asambleas y demás trámites que se deban realizar ante la autoridad de aplicación provincial, brindando acompañamiento en el proceso de regularización de las ya existentes que así lo requieran.
- 19) 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.
- 20) Ejercer otras funciones distintas a las enumeradas en el presente artículo, que le asigne el Departamento Ejecutivo, sea por razones de necesidad o de servicio o para proveer una mejor administración.
- 21) Ejercer las atribuciones que el Departamento Ejecutivo le delegue respecto de poderes propios de éste.

Artículo 9º: SECRETARÍA DE DESARROLLO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA. Le corresponde a la Secretaría de Desarrollo y Participación Comunitaria asistir al señor Intendente Municipal en la determinación de las políticas de fortalecimiento de la familia, la protección de grupos vulnerables, a fortalecer el vínculo con la comunidad de Bolívar, a través de la articulación con las Instituciones, organizaciones y vecinos; y en particular le compete:

- 1) Intervenir en la atención, asistencia y protección de las personas y familias en situación de vulnerabilidad.
- 2) Coordinar la gestión y supervisión de asistencia directa a personas víctimas de situaciones de emergencia, junto con otros organismos del Estado.
- 3) Atender situaciones de emergencia social por razones climáticas o de extrema vulnerabilidad social o sanitaria.
- 4) Elaborar sistemas de seguimiento, control y monitoreo de los programas sociales ejecutados por la Secretaría.
- 5) Ejercer la policía sobre las instituciones cuyo objeto sea la prestación de servicios, asistencia, apoyo o prevención en las materias de su competencia.
- 6) Coordinar las políticas de asistencia alimentaria, asistencia económica y otras de asistencia directa.
- 7) Entender en la promoción, protección, integración social y defensa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, de acuerdo con las orientaciones internacionales, nacionales y las leyes provinciales.
- 8) Intervenir en el mejoramiento del hábitat y la regularización dominial, en coordinación con otras autoridades.
- 9) Entender en la implementación de políticas de asistencia, protección, promoción, atención, rehabilitación de las personas adultas mayores.
- 10) Entender en el fortalecimiento de los espacios y políticas para la juventud.
- 11) Diseñar e implementar políticas tendientes a fortalecer el vínculo con las instituciones y organizaciones civiles del Partido de Bolívar.
- 12) Planificar y administrar programas y proyectos destinados a fortalecer el desarrollo de las organizaciones no gubernamentales del Partido de Bolívar.
- 13) Gestionar y poner en marcha acciones que faciliten la participación ciudadana y la interacción con la comunidad a partir de programas sostenidos en el tiempo.
- 14) Entender en las políticas de género y diversidad en el ámbito del Partido de Bolívar, en coordinación con las autoridades y organismos provinciales y nacionales, competentes en la materia.

- 15) Entender en materia de discapacidad, paradesporte y actividades ecuestres.
- 16) Elaborar planes y programas que atiendan especialmente a la población con discapacidad y promover líneas de acción que apoyen la igualdad de oportunidades.
- 17) Articular con instituciones y espacios destinados a personas con discapacidad, Centros de Día, Talleres Protegidos, Hogares y Centros.
- 18) Administrar, coordinar y supervisar el funcionamiento de las Casas Hogares Municipales, Centros de Día, Hogar de Protección Integral para las mujeres en situación de violencia, Centros Integradores Comunitarios (CIC), Dispositivo Territorial Comunitario (DTC), los Centros de Actividades Ecuestres de Bolívar y en localidades.
- 19) Ejercer otras funciones distintas a las enumeradas en el presente artículo, que le asigne el Departamento Ejecutivo, sea por razones de necesidad o de servicio o para proveer una mejor administración.
- 20) Ejercer las atribuciones que el Departamento Ejecutivo le delegue respecto de poderes propios de éste.

Artículo 10º: SECRETARÍA DE PRODUCCIÓN Y POLÍTICAS EDUCATIVAS. Le corresponde a la Secretaría de Producción y Políticas Educativas, asistir al señor Intendente en la determinación de las políticas conducentes al ordenamiento, promoción y desarrollo de las actividades industriales, comerciales y agropecuarias, promoviendo inversiones y la radicación de emprendimientos productivos y en particular le compete:

- 1) Diseñar e implementar políticas tendientes a mejorar la producción agropecuaria y desarrollo industrial del Partido de Bolívar.
- 2) Planificar y administrar programas y proyectos destinados a la producción primaria y desarrollo industrial.
- 3) Entender en todas las cuestiones relacionadas con el Sector Industrial Planificado/Parque Industrial de Bolívar.
- 4) Propiciar la instalación de nuevas industrias que tengan por objeto la transformación de la materia prima de origen local.

- 5) Promover la competitividad de las empresas locales y de las estructuras comerciales a través de la innovación, la incorporación de las nuevas tecnologías, y la mejora de las técnicas y medios de comercialización.
- 6) Interactuar con las distintas comunidades educativas, orientando la formación de jóvenes de acuerdo a las necesidades del mercado laboral.
- 7) Atender las relaciones con las entidades del sector agropecuario, la industria y el comercio.
- 8) Elaborar planes, proyectos y programas relativos al desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas.
- 9) Intervenir en el ámbito de su competencia en la promoción, organización y participación en exposiciones, ferias, concursos, muestras de carácter productivo.
- 10) Orientar y promover la incorporación de nuevas técnicas que den valor agregado a la producción primaria en origen.
- 11) Diseñar, proponer y coordinar la ejecución de políticas, planes y programas tendientes al desarrollo, expansión y aumento de eficiencia de las distintas cadenas productivas que conforman el sector agroalimentario local.
- 12) Coordinar acciones tendientes a la incorporación de valor agregado a la producción primaria local y apoyar el desarrollo de las nuevas tecnologías aplicadas al sector agropecuario.
- 13) Organizar y mantener un registro ordenado de los comercios e industrias habilitados en el Partido de Bolívar.
- 14) Intervenir en materia de control de enfermedades y plagas que afecten a la producción agropecuaria, coordinando acciones con organismos provinciales y/o nacionales, especializados en la materia.
- 15) Atender y fiscalizar el mantenimiento y conservación de los caminos rurales del Partido de Bolívar;
- 16) Participar en las cuestiones vinculadas al saneamiento hídrico en forma coordinada con la Secretaría de Obras y Servicios Públicos;
- 17) Llevar el registro de marcas y señales con arreglo a las directivas que imparta el Ministerio de Asuntos Agrarios de la Provincia de Buenos Aires;
- 18) Entender en la expedición de la Guía Única para el Traslado de Ganado;

- 19)Intervenir en las solicitudes de Emergencia y/o Desastre Agropecuario y sus respectivas prórrogas;
- 20)Asesorar, intervenir y conocer en la obtención de permisos de pesca, caza y guía de traslado de cueros y animales de toda especie;
- 21)Actuar a nivel local como autoridad de aplicación de las leyes y ordenanzas vinculadas con la materia ambiental, teniendo a su cargo tareas de fiscalización y policía ambiental.
- 22)Entender en materia de empleo, brindando atención personalizada, acompañamiento permanente, orientación e información sobre el mercado laboral local. Propiciar la realización de cursos de formación profesional, asistencia a microemprendedores, talleres para la búsqueda de empleo y acciones de intermediación laboral.
- 23)Entender en materia de políticas educativas.
- 24)Implementar políticas y programas educativos en el marco del trabajo articulado con el gobierno nacional y provincial, a fin de garantizar y promocionar el derecho a una educación de calidad para los y las estudiantes del distrito - en todas sus modalidades y niveles-, fortalecer las trayectorias educativas y asegurar el acceso, la permanencia y el egreso del sistema educativo.
- 25)Articular con universidades públicas y privadas y establecimientos educativos de formación técnico profesional el desarrollo de carreras, especializaciones, diplomaturas, tecnicaturas y cursos en materias de interés para el desarrollo del Partido de Bolívar
- 26)Administrar, coordinar y supervisar el funcionamiento de los Jardines Maternales, Centro Regional Universitario, Polo Científico Tecnológico, Casas de Estudiantes y toda otra infraestructura creada o a crearse en materia educativa, científica y tecnológica.
- 27)Proponer, programar y proyectar políticas orientadas a fortalecer el sistema de innovación municipal, coordinando acciones con las distintas dependencias del gobierno nacional, provincial y el sector productivo público y privado.
- 28)Promover políticas de educación ambiental en la población en general y en el sistema educativo, en todas las modalidades y niveles.

- 29) Diseñar e impulsar instrumentos promocionales, programas, planes y proyectos que fomenten el desarrollo de capacidades científicas y tecnológicas, así como su vinculación con el sector productivo de Bolívar, en coordinación con los organismos competentes en la materia.
- 30) 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.
- 31) Proponer al Departamento Ejecutivo, la celebración de acuerdos o convenios con organismos públicos nacionales, provinciales o municipales.
- 32) Representar a la Municipalidad de Bolívar ante organismos nacionales y provinciales con competencia en materia de educación, ciencia y tecnología, turismo, industria, comercio, agricultura y valor agregado.
- 33) Elaborar medidas de eficiencia energética y energías renovables en instalaciones de la Administración Pública Municipal, que permitan reducir emisiones.
- 34) Desarrollar políticas públicas vinculadas a la planificación energética para mejorar la competitividad de la producción local, con foco en la eficiencia energética, las fuentes de energía renovables y distribuidas, la economía circular y la bioeconomía.
- 35) Promover instancias de capacitación que tengan por objeto el diseño de estrategias para disminuir la emisión de gases de efecto invernadero, a partir de la medición de la huella de carbono en la cadena productiva local;
- 36) Asesorar al sector productivo local, en materia de acceso al financiamiento climático y/o financiamiento verde y en la elaboración de proyectos para definir medidas elegibles de mitigación y/o de adaptación, a fin de cumplir las metas de emisiones de Gases de Efecto Invernadero.
- 37) Ejercer otras funciones distintas a las enumeradas en el presente artículo, que le asigne el Departamento Ejecutivo, sea por razones de necesidad o de servicio o para proveer una mejor administración.
- 38) Ejercer las atribuciones que el Departamento Ejecutivo le delegue respecto de poderes propios de éste.

Artículo 11º: SECRETARÍA DE HACIENDA. Le corresponde a la Secretaría de Hacienda asistir al Intendente Municipal en la determinación de las políticas necesarias para la previsión, percepción, administración, inversión y fiscalización de los medios económicos y financieros de la administración municipal. En especial le compete:

- 1) Elaborar, ejecutar y controlar los planes y programas económico-financieros en la órbita de la administración pública municipal conforme las directivas del Departamento Ejecutivo y con arreglo a la Ley Orgánica de las Municipalidades, el Reglamento de Contabilidad y demás normativa provincial o municipal aplicable.
- 2) Elaborar y controlar la ejecución y cumplimiento del presupuesto municipal y sus normas, como así también controlar los niveles del gasto y los ingresos públicos conforme a las pautas y políticas del Departamento Ejecutivo.
- 3) Coordinar las acciones económico-financieras del Gobierno Municipal con la Nación y la Provincia de Buenos Aires y otras Jurisdicciones, como así también con los municipios de la Provincia.
- 4) Mantener las relaciones con el Banco de la Provincia de Buenos Aires y otras Instituciones financieras que fuere menester para el cumplimiento de las funciones municipales.
- 5) Intervenir en las operaciones de crédito interno y externo.
- 6) Proponer la política y el régimen tributario comunal. Intervenir en la percepción y control de la renta, tasas, contribuciones y demás tributos, así como en la emisión de certificados de deuda.
- 7) Coordinar acciones con la Contaduría y Tesorería Municipal, en los asuntos de incumbencia establecidos por la Ley Orgánica de las Municipalidades y demás normas complementarias y llevar adelante las relaciones con el Tribunal de Cuentas.
- 8) Supervisar con la Contaduría la fiscalización de todo gasto o inversión que se ordene sobre el tesoro comunal.
- 9) Organizar el inventario de bienes muebles e inmuebles, e intervenir en el régimen de gestión y fiscalización de los bienes de propiedad del Municipio en cuanto no corresponda a otros organismos estatales.

- 10) Proponer políticas de compras y contrataciones y coordinar con la Oficina de Compras las acciones necesarias a fin de promover el cumplimiento de los principios generales a los que debe ajustarse la gestión de las contrataciones públicas.
- 11) Intervenir en la obtención, negociación y ejecución de fondos provistos por organismos multilaterales de crédito.
- 12) Participar en las negociaciones colectivas en lo que se refiere a la política salarial de la administración municipal.
- 13) Coordinar la administración y gestión de los bienes de la Municipalidad de Bolívar.
- 14) Entender en el trámite de Habilitaciones de Comercios e Industrias, resolviendo el otorgamiento de las mismas.
- 15) 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.
- 16) Organizar y supervisar las liquidaciones de haberes, jornales, bonificaciones, retenciones, complementos y demás compensaciones al personal.
- 17) Llevar adelante la gestión, control y ejecución de las políticas fijadas por el Departamento Ejecutivo en relación al Personal Municipal.
- 18) Mantener las relaciones con el Instituto de Previsión Social de la Provincia de Buenos Aires.
- 19) Planificar, programar, organizar, coordinar y controlar procesos administrativos y contables en los Hospitales Municipales, así como adquisición de bienes, servicios e insumos y seguimiento de la ejecución presupuestaria.
- 20) Controlar en los Hospitales Municipales, el cumplimiento de las prestaciones realizadas por servicios contratados no médicos y supervisar la facturación y realizar seguimiento y cobro de las prestaciones de afiliados pertenecientes a obras sociales, empresas de medicina prepaga, aseguradoras de riesgo de trabajo y compañías de seguros.
- 21) Propiciar el fortalecimiento del sistema de control interno, así como la adopción de herramientas y metodologías tales como la autoevaluación,

la identificación de procesos y gestión de riesgos, el diseño e implementación de planes compromiso de fortalecimiento del sistema de control interno, pudiendo incluir la realización de auditorías.

22) Ejercer otras funciones distintas a las enumeradas en el presente artículo, que le asigne el Departamento Ejecutivo, sea por razones de necesidad o de servicio o para proveer una mejor administración.

23) Ejercer las atribuciones que el Departamento Ejecutivo le delegue respecto de poderes propios de éste.

Artículo 12º: SECRETARÍA DE SALUD. Le corresponde a la Secretaría Salud, asistir al señor Intendente en todo lo inherente a la Salud Pública y en particular le compete:

- 1) Entender en la planificación integral del Sistema de Salud Local, coordinando y articulando con las autoridades sanitarias de la Provincia de Buenos Aires y el Gobierno Nacional en el marco de sus competencias.
- 2) Programar, organizar y coordinar el adecuado funcionamiento de los establecimientos hospitalarios, promoviendo actividades de prevención, promoción, protección, atención integral y recuperación de la salud de la población.
- 3) Coordinar el funcionamiento en red del sistema de salud municipal.
- 4) Entender en el desarrollo de servicios de salud que garanticen el acceso y brinden una cobertura en salud a la totalidad de la población con equidad, calidad de prestaciones y con especial atención a la población vulnerable.
- 5) Entender en la planificación del desarrollo de los recursos físicos de la red sanitaria municipal, planificando las obras de construcción, ampliación y remodelación de los establecimientos de salud en coordinación con las Direcciones de los Hospitales Municipales y demás Secretarías.
- 6) Impulsar acciones destinadas a promover la formación y capacitación de los recursos humanos destinados al área de la salud.
- 7) Entender en el diseño, la ejecución y la coordinación de acciones destinadas a promover la estrategia de Atención Primaria de la Salud.

- 8) Llevar en forma actualizada las estadísticas de salud y los de recursos disponibles, para una adecuada planificación estratégica del sector salud.
- 9) Entender en la difusión de información sobre los servicios de salud municipales.
- 10) Entender en la elaboración de los planes destinados a la prevención y detección de enfermedades endémicas y de enfermedades no transmisibles.
- 11) Intervenir, en el ámbito de su competencia, en el desarrollo de programas preventivos y de promoción de la salud.
- 12) Entender en el control, la vigilancia epidemiológica y la notificación de enfermedades.
- 13) Entender en la programación y dirección de los programas de vacunación e inmunizaciones.
- 14) Promover las actividades necesarias en relación con la donación y trasplante de órganos, tejidos y células.
- 15) Entender en la administración y funcionamiento del Laboratorio de Biología Molecular de Bolívar (LABBO).
- 16) Entender en el diseño y ejecución de políticas públicas para la prevención y tratamiento relacionadas con el consumo de sustancias psicoactivas.
- 17) Desarrollar y ejecutar a través de planes y programas las políticas fijadas en relación a la prevención y asistencia de las adicciones;
- 18) Apoyar y promover las actividades de prevención y asistencia del cáncer, coordinando pautas y acciones comunes con organismos nacionales y provinciales.
- 19) Coordinar con otros Organismos Nacionales, Provinciales y Municipales la implementación de proyectos, planes y programas en los campos de la prevención y de asistencia de las adicciones;
- 20) Formular políticas de digitalización del sistema de salud municipal y de integración de los sistemas de información.
- 21) Ejercer la supervisión tutelar de los Hospitales Municipales "Miguel L. Capredoni", "Juana G. de Miguens", "Rodolfo Pirovano".
- 22) Organizar y supervisar el funcionamiento de los Centros de Atención Primaria de la Salud ubicados en el Partido de Bolívar.

- 23) Entender en el control y la policía sanitaria, en las cuestiones relacionadas con zoonosis.
- 24) Entender en la organización de campañas de vacunación, tratamiento y control de animales sueltos en la vía pública, y en todo lo atinente a Sanidad Animal.
- 25) Entender en lo relativo a la policía, inspecciones y controles bromatológicos, conforme la normativa vigente.
- 26) Actuar como autoridad de aplicación del Código Alimentario Argentino y demás normas aplicables.
- 27) Organizar un servicio integral de odontopediatría y ortodoncia dedicado a la atención de niños, niñas y adolescentes, abarcando la prevención, diagnóstico, tratamiento y promoción de hábitos saludables.
- 28) Intervenir en la elaboración de informes socio-ambientales que le sean requeridos en el marco de programas y/o beneficios que tengan como destinatarias familias en situación de vulnerabilidad social.
- 29) Entender en la aplicación de la Ordenanza N° 2124/10 o la que un futuro la sustituya o reemplace.
- 30) Coordinar el funcionamiento del Servicio Social dependiente de los Establecimientos Hospitalarios del Partido de Bolívar.
- 31) Supervisar el funcionamiento del servicio asistencial que proporciona el Centro de Rehabilitación Integral Bolívar.
- 32) Ejercer otras funciones distintas a las enumeradas en el presente artículo, que le asigne el Departamento Ejecutivo, sea por razones de necesidad o de servicio o para proveer una mejor administración.
- 33) Ejercer las atribuciones que el Departamento Ejecutivo le delegue respecto de poderes propios de éste.

Artículo 13º: SECRETARÍA OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS. Le corresponde a la Secretaría de obras y Servicios Públicos, asistir al señor Intendente en todo lo inherente al mejoramiento y conservación del espacio público y en particular le compete:

- 1) Entender en el estudio, proyectos, dirección, construcción y mantenimiento de Obras Públicas.

- 2) Entender en materia de uso del suelo y planificación del desarrollo urbano del Partido de Bolívar.
- 3) Actuar como órgano rector y ejercer la policía en la aplicación del Código de Desarrollo Urbano y el Código de Edificación Municipal.
- 4) Entender en la creación, organización, dirección y fiscalización del registro de empresas contratistas de Obras Públicas y Profesionales;
- 5) Entender en el estudio, proyecto, trazado, construcción, mejoras, reconstrucción y mantenimiento de caminos, calles, avenidas y obras complementarias;
- 6) Entender en el estudio, proyecto, construcción, reparación, demolición, mantenimiento y conservación de edificios públicos municipales.
- 7) Fiscalizar, el cumplimiento de las normas que rigen la edificación de toda construcción de carácter Público y Privado.
- 8) Intervenir en la asistencia técnica y en la gestión de todas aquellas obras de carácter público.
- 9) Proveer a las restantes Secretarías la asistencia técnica y la gestión que fueren necesarias en materia de Obras y Servicios Públicos.
- 10) Entender en materia recursos hídricos y asesorar al Departamento Ejecutivo sobre acciones y medidas necesarias para el manejo de excesos hídricos, proporcionando apoyo técnico a las autoridades municipales ante los Comités de Cuencas Hídricas y ante el Comité Distrital.
- 11) Entender en el estudio, construcción, operación, mantenimiento y administración de las obras de defensas, desagües pluviales y sistemas de bombeo existentes y a construir;
- 12) Entender en el mantenimiento, estudio, proyecto y construcción de las redes cloacales y agua potable, coordinando su labor cuando resulte necesario con otros organismos provinciales y/o nacionales.
- 13) Entender en todo lo atinente a los servicios públicos (agua potable, gas, cloacas, alumbrado público, energía, transporte, conservación de la vía pública, conservación y mantenimiento de la red vial urbana), por gestión directa o de terceros, en coordinación con los organismos de regulación y control correspondiente.

- 14)Intervenir y organizar el funcionamiento de la Planta Potabilizadora de Agua de la ciudad de Bolívar y de la localidad de Hale, supervisando el proceso de potabilización y controlando los parámetros de calidad, siguiendo las normas del Código Alimentario Argentino, que garantice el acceso a la población de agua segura y de máxima calidad para el consumo humano. A tal fin, la secretaría publicará en forma periódica los estudios que se realicen.
- 15)Elaborar y actualizar, en conjunto con los organismos provinciales correspondientes, el Catastro Municipal.
- 16)Intervenir en la propuesta y elaboración de la normativa regulatoria.
- 17)Ejecutar la fiscalización de las obras particulares que se desarrollan en el Partido de Bolívar.
- 18)Planificar e intervenir en la elaboración de proyectos y en la realización de obras de urbanización, de infraestructura de servicios, de equipamiento comunitario y obras complementarias.
- 19)Entender en materia de tarifas de los servicios públicos municipales.
- 20)Entender en materia de políticas públicas habitacionales, y en procesos de regularización de barrios.
- 21)Entender en todas las medidas vinculadas al mejoramiento del hábitat y regularización dominial que resulten necesarias.
- 22)Entender en materia de arbolado público.
- 23)Entender en la Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos, con arreglo a la Ley Provincial 13.592 y/o la norma que en un futuro la sustituya o reemplace, en coordinación con los organismos provinciales y/o nacionales competentes en la materia.
- 24)Intervenir en el funcionamiento, organización y control del sector destinado a la recepción y tratamiento de residuos sólidos urbanos.
- 25)Diseñar e implementar políticas de preservación e incremento de los espacios verdes, las áreas forestadas y parqueizadas.
- 26)Diseñar e implementar las políticas relativas al cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario urbano.
- 27)Asistir a las áreas competentes en la fiscalización y control de las normas vigentes en materia de uso del espacio público.

- 28) Asistir a las Delegaciones Municipales con asesoramiento, recursos materiales y humanos en el manejo del espacio, los servicios y en la ejecución de obras públicas.
- 29) Asistir a la Secretaría Legal y Técnica y Oficina de Compras en la elaboración de los pliegos de bases y condiciones de los procesos licitatorios o contrataciones que se efectúen con motivo de las acciones vinculadas a la Secretaría.
- 30) Ejercer otras funciones distintas a las enumeradas en el presente artículo, que le asigne el Departamento Ejecutivo, sea por razones de necesidad o de servicio o para proveer una mejor administración.
- 31) Ejercer las atribuciones que el Departamento Ejecutivo le delegue respecto de poderes propios de éste.

Artículo 14º: SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y VINCULACIÓN CIUDADANA. Le corresponde a la Secretaría de Comunicación y Vinculación Ciudadana, asistir al señor Intendente en los siguientes asuntos:

- 1) Entender en la planificación, diseño, organización, ejecución, dirección y control de las políticas culturales del Gobierno Municipal.
- 2) Entender en la promoción de las manifestaciones culturales que afirmen la identidad local, en su más amplio sentido.
- 3) Entender en el diseño de las políticas municipales en materia de conservación, promoción y difusión del patrimonio arquitectónico, histórico, artístico y cultural del Partido de Bolívar.
- 4) Planificar, ejecutar y controlar la preservación de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio arquitectónico e histórico, coordinando las acciones tendientes a tales fines e implementando los programas diseñados para la preservación de los inmuebles pertenecientes al Estado Municipal, incluidos en el régimen de protección previsto en las Ordenanzas vigentes.
- 5) Promover el acceso de la población a las actividades artístico-culturales.
- 6) Administrar, supervisar y coordinar el funcionamiento del Archivo Histórico Municipal, Museo Municipal Florentino Ameghino, Cine

Avenida y de toda infraestructura, edificios e inmuebles que sean asignados a la Secretaría para el desarrollo de actividades culturales. Preservar instalaciones, útiles y bienes de cualquier tipo confiados a su guarda.

- 7) Entender en el fomento y estímulo de la producción y creación de los valores artístico-culturales locales.
- 8) Promover el desarrollo de Escuelas Municipales en distintas disciplinas artísticas.
- 9) Coordinar programas de estímulos, premios, becas, subsidios y créditos para el fomento de actividades culturales.
- 10) Auspiciar y facilitar la labor artística y cultural de entidades de bien público y articular acciones conjuntas con Bibliotecas Populares, Centros Tradicionalistas, Espacios Culturales Alternativos Autogestionados, Asociaciones Teatrales Independientes, y demás organizaciones de nuestra comunidad que tengan por objeto el desarrollo de actividades artístico-culturales y la difusión de ideas.
- 11) Articular y estimular la labor de las personas, organizaciones privadas que desarrollen actividades culturales.
- 12) Promover el desarrollo de las artes plásticas, la música, la danza, la cinematografía, la fotografía, el teatro, la literatura y demás manifestaciones artísticas.
- 13) Organizar y promover la realización de encuentros, seminarios, talleres, conferencias y toda otra actividad que fortalezca la transmisión del conocimiento, el perfeccionamiento y el intercambio de ideas y la pertinente difusión a la comunidad.
- 14) Elaborar y llevar el Cronograma Municipal de Fiestas Populares y Eventos Comunitarios y Culturales, coordinando las celebraciones de manera que permitan una adecuada promoción turística y cultural de cada una.
- 15) Realizar la difusión y promoción de las fiestas y eventos populares que se realicen en el Partido de Bolívar.
- 16) Entender en materia de deporte, atendiendo las necesidades de los niños, niñas, jóvenes y adultos mayores.

- 17) Implementar programas que estimulen al desarrollo de actividades deportivas en la población.
- 18) Administrar y supervisar el funcionamiento, conservación y mantenimiento de la infraestructura deportivo-recreativa de la Municipalidad de Bolívar.
- 19) Entender en la administración y conservación del Natatorio Municipal, Estadio Municipal "Eva Perón", Complejo Deportivo República de Venezuela, Complejos Deportivos en Localidades, Playones Deportivos, Pista de Atletismo, Parque Acuático, Skate Park, Plazas de la Salud y demás edificios, inmuebles e infraestructura afectada a la secretaría para fines deportivos y recreativos.
- 20) Promover la creación y desarrollo de escuelas municipales de deportes en diversas disciplinas.
- 21) Coordinar y desarrollar programas de medicina preventiva en el deporte, garantizando el acceso a la información, en coordinación con la Secretaría de Salud.
- 22) Elaborar planes y programas municipales de promoción de las actividades deportivas, cuyo objetivo sea mejorar la calidad de vida, promover la integración y favorecer el desarrollo saludable de la población, jerarquizando al deporte como una herramienta para el cumplimiento de este objetivo y extendiendo su labor sobre la mayor cantidad de población, considerando en particular niños, niñas y adolescentes
- 23) Articular con los clubes e instituciones deportivas del Partido de Bolívar acciones conjuntas para el fomento del deporte en sus distintas disciplinas.
- 24) Entender en lo referido a la comunicación y difusión de contenidos del Gobierno Municipal.
- 25) Llevar la vocería del Departamento Ejecutivo.
- 26) Coordinar el contenido institucional de las páginas Web y canales oficiales de comunicación digital.
- 27) Gestionar y administrar el portal oficial de la Municipalidad de Bolívar.
- 28) Entender en la vinculación con las diferentes áreas de gobierno en lo referido a la comunicación pública y al vínculo ciudadano.

- 29) Entender en la difusión y publicidad de los actos de gobierno.
- 30) Entender en lo referido a la contratación de la pauta publicitaria.
- 31) Entender en la vinculación con los medios de comunicación.
- 32) Instrumentar las pautas apropiadas para la cobertura periodística de los eventos, hechos o situaciones relevantes en las que resultaren partícipes las distintas áreas que conforman el Departamento Ejecutivo, con el propósito de transmitir con claridad y transparencia a la opinión pública los criterios de decisión y fundamento de las posiciones oficiales.
- 33) Entender en materia de turismo, como política pública generadora de desarrollo productivo local, fomentando el cuidado de los recursos y atractivos de nuestra ciudad y localidades.
- 34) Gestionar la planificación de proyectos tendientes al desarrollo de la oferta turística de nuestro distrito.
- 35) Implementar un sistema de comunicación con la ciudadanía, tanto desde el municipio, como las delegaciones, que favorezcan procesos ágiles y eficientes en la resolución de reclamos y consultas.
- 36) Entender en la organización de actos oficiales y eventos institucionales, siendo autoridad de aplicación de la Ordenanza N° 2219/2012 “Manual de Ceremonial y Protocolo”.
- 37) Ejercer otras funciones distintas a las enumeradas en el presente artículo, que le asigne el Departamento Ejecutivo, sea por razones de necesidad o de servicio o para proveer una mejor administración.
- 38) Ejercer las atribuciones que el Departamento Ejecutivo le delegue respecto de poderes propios de éste.

Artículo 15º: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN, GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN.
Le corresponde a la Secretaría de Evaluación, Gestión y Modernización, asistir al señor Intendente en los siguientes asuntos:

- 1) Entender en la formulación, diseño, aprobación, implementación, seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y proyectos que tengan por objeto la modernización del Estado

Municipal promoviendo la transparencia en la información y la eficiencia en la gestión.

- 2) Formular y proponer al Intendente líneas de acción para la modernización de la gestión pública municipal.
- 3) Entender en la administración de un sistema de información de políticas públicas prioritarias y descentralización, con sus programas, objetivos y metas, y realizar su seguimiento y evaluación.
- 4) Elaborar el sistema de indicadores de grado de cumplimiento de políticas públicas prioritarias que posibilite el seguimiento y evaluación del estado de situación, grado de avance e impacto de la implementación de las mismas.
- 5) Estudiar, diseñar y proponer pautas de comunicación institucional en lo atinente a formatos y estilos visuales y de redacción, así como en lo relativo a sistemas de recepción de reclamos y sugerencias de los ciudadanos y agentes de la administración pública en coordinación con los demás organismos con competencia en la materia.
- 6) Realizar mediciones y análisis estadísticos de situación para la posterior gestión, implementación, seguimiento de programas y proyectos correspondientes a la programación estratégica como así también los mecanismos para realizar la corrección desvíos.
- 7) Articular, coordinar y consensuar con las distintas áreas municipales, organismos, Provinciales y/o Nacionales, organizaciones de la sociedad civil y/o particulares, las acciones que permitan mejorar la efectividad, eficiencia y eficacia de la gestión municipal.
- 8) Entender en lo atinente a los sistemas estadísticos de la Municipalidad.
- 9) Entender en el desarrollo de la infraestructura tecnológica y de sistemas informáticos y administrar los servicios de soporte, mesa de ayuda, asistencia técnica y operativa considerando las necesidades de servicio destinado a las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal.
- 10) Entender en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Modernización de la Administración Pública Municipal.

- 11) Actuar como órgano rector en materia de telecomunicaciones, digitalización, informática y soluciones tecnológicas en general, en el ámbito del Departamento Ejecutivo Municipal.
- 12) Organizar y brindar un servicio de atención integral de reclamos de ciudadanos.
- 13) Implementar y administrar todos los servicios on-line de atención de la ciudadanía, entre ellos, el centro de atención mediante la línea telefónica (147) y los que en un futuro se incorporen.
- 14) Realizar el seguimiento de los reclamos presentados por los ciudadanos y encauzarlos a las áreas competentes para su atención.
- 15) Organizar y supervisar la Mesa de Entradas y Salidas.
- 16) Propiciar mejoras a los procesos y sistemas destinados al contacto con las personas, a fin de optimizar la calidad de los servicios.
- 17) Ejercer otras funciones distintas a las enumeradas en el presente artículo, que le asigne el Departamento Ejecutivo, sea por razones de necesidad o de servicio o para proveer una mejor administración.
- 18) Ejercer las atribuciones que el Departamento Ejecutivo le delegue respecto de poderes propios de éste.

Sección III

Subsecretarías, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos,
Oficinas y Coordinaciones

Artículo 16º: DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA. De conformidad con los artículos 107º y 108º inc. 3) del Decreto Ley 6769/58 y sus modificatorias, el Departamento Ejecutivo procederá a fijar la organización administrativa necesaria para el desarrollo de sus competencias constitucionales y legales, como así también las de cada Secretaría.

Artículo 17º: DELIMITACIÓN DE FUNCIONES. PREVISIÓN PRESUPUESTARIA. Las estructuras orgánico-funcionales de las Secretarías deberán ser diseñadas con arreglo a las competencias delimitadas por la presente Ordenanza y demás normas complementarias.

Las estructuras y funciones específicas de cada unidad organizativa de rango inferior a Secretaría (Subsecretarías, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Oficinas, etc.) serán aprobadas por Decreto del Departamento Ejecutivo y los cargos para cubrir dichas unidades deberán contar con expresa previsión presupuestaria.

El Departamento Ejecutivo, en el marco de sus atribuciones, determinará las acciones de cada unidad componente de la estructura orgánico-funcional de las Secretarías, con arreglo a las funciones descriptas en la Sección II y con sujeción a la nómina de cargos aprobada por la Ordenanza de Presupuesto correspondiente.

Artículo 18º: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DIRECTOS. El Departamento Ejecutivo podrá crear Unidades Administrativas desconcentradas bajo su dependencia directa, con rango inferior a secretaría. Las funciones de tales órganos serán determinadas por Decreto y deberán contar con expresa previsión presupuestaria.

A tal fin, el Departamento Ejecutivo se encuentra facultado para asignar competencias no establecidas en la Sección II, en los órganos que disponga crear bajo su dependencia directa.

Sección IV Delegación

Artículo 19: DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS. El Departamento Ejecutivo, con arreglo a lo normado en el artículo 181º del Decreto ley 6769/58 y sus modificatorias podrá delegar en los/as Secretarios/as, las facultades relacionadas con las materias que le competen, de acuerdo con lo que se determine expresa y taxativamente por decreto. Solo podrán delegarse las atribuciones que se reciban por delegación, cuando ello esté autorizado en la norma delegante.

La delegación deberá precisar expresamente las funciones y el término de vigencia, con exclusión de aquellas materias determinadas en los apartados 1, 2, 3, 4 y 5 del artículo 181º del Decreto ley 6769/58.

La competencia que se ejerza en virtud de la delegación de atribuciones será de interpretación restrictiva de modo que en el caso de duda se considerará la función como no delegada.

Asimismo, los/as Secretarios/as podrán delegar la resolución de asuntos relativos a sus respectivas carteras, en funcionarios/as inferiores, conforme con la organización de cada área. Las atribuciones que reciban por delegación del Departamento Ejecutivo no podrán subdelegarse, salvo expresa autorización del delegante.

Artículo 20º: REVOCACIÓN Y AVOCACIÓN. El Departamento Ejecutivo podrá en cualquier momento revocar total o parcialmente la delegación y/o avocarse al conocimiento y decisión de cualquier asunto concreto que corresponda decidir a los/as Secretarios/as en virtud de la delegación.

Artículo 21º: REGISTRO. Los actos administrativos y/o reglamentarios que se emitan en ejercicio de facultades delegadas, serán registrados por la autoridad que los haya dictado y comunicados al área de registro oficial de Decretos y Resoluciones.

Artículo 22º: FÓRMULA DE ENCABEZADO. En todo acto administrativo y/o reglamentario dictado en ejercicio de facultades delegadas, se deberá dejar expresa constancia de tal circunstancia en la fórmula que precede la parte dispositiva del mismo.

CAPÍTULO III

Descentralización Administrativa

Delegaciones Municipales

Artículo 23º: DELEGACIONES. Establecer en los términos del artículo 28º inc. 6) del Decreto Ley 6769/58 y sus modificatorias, las Delegaciones Municipales que a continuación se detallan, como unidades organizativas de carácter administrativo, integrantes de la Administración Municipal Centralizada bajo dependencia directa del Departamento Ejecutivo, para la prestación de servicios públicos:

- 1) Delegación Municipal Urdampilleta
- 2) Delegación Municipal Pirovano
- 3) Delegación Municipal Hale

Las funciones y responsabilidades de cada delegación, como centro administrativo desconcentrado, se extiende sobre las áreas y subáreas urbanas, suburbanas y rurales de las localidades de Urdampilleta, Pirovano y Hale, delimitadas en la Ordenanza N° 329/79 (Ordenanza de Zonificación).

Artículo 24º: DELEGADOS. Las delegaciones estarán a cargo de un funcionario designado por el Departamento Ejecutivo con el nombre de “Delegado/a Municipal”.

Artículo 25º: FUNCIONES. Son funciones de los delegados/as municipales, las siguientes:

- 1) Representar al Intendente Municipal ante los habitantes e instituciones de sus localidades.
- 2) Articular con las Secretarías y/o sus unidades orgánicas desconcentradas las acciones necesarias para el mejor desempeño de sus responsabilidades.
- 3) Mantener las localidades en óptimo estado de conservación y limpieza.
- 4) Conservar en buen estado de mantenimiento los inmuebles, las maquinarias y herramientas municipales que sean asignadas a la custodia y vigilancia de la Delegación.
- 5) Conducir y supervisar al personal municipal afectado a cada una de las delegaciones, con exclusión de aquellos agentes que se encuentren bajo la órbita de otras unidades organizativas. Se encuentra comprendido el ejercicio de facultades disciplinarias.
- 6) Entender en el cobro de los tributos municipales y efectuar la correspondiente rendición, en tiempo y forma, ante las autoridades municipales competentes.
- 7) Implementar acciones coordinadas con la Secretaría de Hacienda, que permitan fortalecer la recaudación de tributos municipales, con el fin de

optimizar la percepción de las tasas y aumentar los niveles de recaudación en la localidad.

- 8) Entender en los trámites que se realizan desde la delegación.
- 9) Brindar una adecuada atención al contribuyente y a los vecinos de la localidad.
- 10) Gestionar ante la autoridad competente la entrega de indumentaria de trabajo y elementos de protección personal, al personal afectado a la Delegación, conforme lo establece el Convenio Colectivo de Trabajo.
- 11) Supervisar e inspeccionar la ejecución de obras y servicios públicos
- 12) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas vigentes.
- 13) Ejercer otras funciones distintas a las enumeradas en el presente artículo, que le asigne el Departamento Ejecutivo, sea por razones de necesidad o de servicio o para proveer una mejor administración.
- 14) Ejercer las atribuciones que el Departamento Ejecutivo le delegue respecto de los poderes propios de éste.

Artículo 26: RESOLUCIONES. Los actos administrativos que emitan los/as Delegados/as en ejercicio de competencias propias y/o delegadas adoptarán la denominación de Resoluciones.

Artículo 27º: RESPONSABILIDADES. Los delegados municipales estarán alcanzados por las mismas responsabilidades que cualquier funcionario público, y por lo tanto sujetos a los mecanismos y sanciones detalladas en la Ley Orgánica de las Municipalidades.

CAPÍTULO IV

Otras Disposiciones

Artículo 28: RESOLUCIONES. Los actos administrativos y reglamentarios que emitan los/as Secretarios/as en ejercicio de competencias propias y/o delegadas adoptarán la denominación de Resoluciones.

Artículo 29º: DISPOSICIONES. Los actos administrativos y reglamentarios que emitan las unidades orgánicas inferiores a las Secretarías, en ejercicio de

competencias propias y/o delegadas adoptarán la denominación de Disposiciones.

Artículo 30º: DEROGACIÓN. Deróganse las Ordenanzas N° 3/83, 836/91, 1083/94, 1106/95, 1332/97, 1657/02, 1648/02, 1759/04, 2131/10, 2165/11, 2216/12, 2231/13, 2307/14, 2339/15, 2299/14, 2359/16, 2463/17, 2805/22, 3046/24 y toda Ordenanza, y/o Decreto que se oponga a la presente.

Artículo 31: NO REVIVISCENCIA. La derogación de las normas citadas, en modo alguno significa reestablecer la vigencia y eficacia de aquellas normas anteriores suspendidas, modificadas, sustituidas o derogadas por la norma derogante.

Artículo 32º: DENOMINACIONES. Facúltase al Departamento Ejecutivo a modificar la denominación de las Secretarías que se crean por el artículo 2º de la presente ordenanza.

El Departamento Ejecutivo queda facultado para transferir competencias entre las Secretarías, cuando razones de necesidad o de servicio lo aconsejen o para proveer a una mejor administración de los servicios y prestaciones a cargo del Departamento Ejecutivo.

Los cambios en las denominaciones y/o transferencia de asuntos entre Secretarías que disponga el Departamento Ejecutivo serán informadas oportunamente al Honorable Concejo Deliberante para su conocimiento.

Artículo 33º: READECUACIÓN. Las atribuciones y facultades que con anterioridad a la presente hubieren sido otorgadas por Ordenanza, Decreto u otro tipo de instrumento legal a una Secretaría preexistente y/o a sus órganos desconcentrados, serán ejercidas por la Secretaría que resulte competente en virtud de las normas contenidas en esta Ordenanza.

Artículo 34º: Comuníquese, publíquese, regístrese y archívese.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CONCEJO
DELIBERANTE, EN LA CIUDAD DE SAN CARLOS DE BOLÍVAR, A 4 DÍAS DEL
MES DE FEBRERO DE 2026.

ALEJANDRA BETIANA ANDRÉS
Secretaria
Honorable Concejo Deliberante
Municipalidad de Bolívar

DR. FRANCO E. CANEPARE
Presidente
Honorable Concejo Deliberante
Municipalidad de Bolívar