

## **HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE**

### **ORDENANZA N° 5268**

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO, SANCIONA CON FUERZA DE:**

### **ORDENANZA**

## **ORGANIZACIÓN DEL ESTADO MUNICIPAL**

### **PRINCIPIOS GENERALES**

**Art. 1º** El Estado Municipal ratifica los principios de reforma del Estado establecidos en la presente Ordenanza a los fines de consecución de los siguientes objetivos:

- a)Asegurar la prestación de los servicios y las funciones del Estado Municipal, reconocidos en la Constitución Provincial, la Ley orgánica Municipal 8102 y las Ordenanzas vigentes.
- b)Asegurar la participación y los controles ciudadanos, la información en tiempo y forma de los asuntos del Estado, la transparencia en la gestión pública y la responsabilidad de los funcionarios.
- c)En el marco de las actuales condiciones socioeconómicas de nuestro país, ampliar la acción del Estado Municipal a aquellas actividades que, sin ser las que históricamente competen al Municipio, es necesario encarar desde el Estado Municipal a los fines de mejorar la calidad de vida de nuestra población y atenuar en la medida de lo posible los efectos sociales y familiares de las sucesivas crisis socioeconómicas que nuestro país ha sufrido.
- d)Producir una estructura del Municipio como centro de servicios, adecuada a los tiempos actuales, incorporando mecanismos de gestión y funcionamiento del Estado acorde a los más modernos conceptos en la materia.

### **POLÍTICAS DE ESTADO**

**Art. 2º** Para alcanzar los objetivos expuestos en el Art. 1º), el Estado Municipal ratifica las siguientes políticas:

- a)Responsabilidad fiscal y equilibrio presupuestario.
- b)Cambio en la modalidad de gestión administrativa, adoptando mecanismos de gestión por objetivos y resultados.
- c)Descentralización por áreas de la ejecución presupuestaria.
- d)Asegurar mecanismos de participación de los vecinos en los diseños de los Servicios y de la Obra Pública.
- e)Profundización de los mecanismos de control y acceso a los mismos por parte de los vecinos.
- f)Simplificación y modernización legislativa municipal.
- g)Capacitación permanente del empleado municipal.

## **ESTRUCTURA POLÍTICA**

**Art. 3º)** El Intendente Municipal, como Jefe Superior de la Administración Municipal, para la consideración, despacho, resolución y superintendencia de los asuntos de su competencia como titular del Departamento Ejecutivo, será asistido por las siguientes dependencias del Departamento Ejecutivo:

- a) Secretaría General
- b) Secretaría de Infraestructura y Servicios
- c) Secretaría de Salud
- d) Administración General de Ingresos Públicos
- e) Dirección General de Cultura, Educación y Deporte
- f) Dirección General de Desarrollo Económico y Comercio Exterior
- g) Dirección General de Relaciones Institucionales
- h) Dirección General de Desarrollo Comunitario

**Art. 4º)** La Asesoría Letrada Municipal tendrá dependencia directa de Intendencia, teniendo como competencia todo lo inherente al control de la legalidad administrativa y representación legal del Municipio en instancias administrativas y judiciales, exceptuando todo lo que compete a la Administración General de Ingresos Públicos, y funcionará según lo establecido en su respectiva norma orgánica, dictada por el Departamento Ejecutivo Municipal.

**Art. 5º)** **FACULTESE** al Departamento Ejecutivo para autorizar el funcionamiento de Direcciones Generales, Direcciones y Coordinaciones y demás órganos y dependencias que estime necesarias para el debido cumplimiento de las competencias, funciones y atribuciones de cada área y el cumplimiento de lo estipulado en la presente.

**Art. 6º)** Las Secretarías, Dependencias y Direcciones Generales del Departamento Ejecutivo, enumeradas tendrán la competencia establecida en la presente Ordenanza y que en general son:

- a) En función de las políticas generales del Gobierno desarrollar los programas estratégicos y su aplicación a nivel de proyectos, con definición de objetivos generales y específicos, identificación de actividades y resultados esperados, criterios de prioridades, estimación de los recursos necesarios, debiendo presentar los mismos para su consideración y decisión, al Departamento Ejecutivo Municipal.
- b) Determinar las incumbencias y facultades de las Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones y demás órganos o dependencias del ámbito de su Secretaría.
- c) Ejecutar las decisiones dispuestas por el Departamento Ejecutivo en el ámbito de su competencia, dirigiendo y responsabilizándose por el seguimiento y concreción de los programas de Gobierno a su cargo.
- d) Refrendar los actos del Departamento Ejecutivo en los asuntos de despacho en el ámbito de su competencia y en aquellos en los que se requiera intervención conjunta con otros Secretarios.

3...// Sigue Ordenanza N° 5268

- e) Ejercer las facultades delegadas por el Departamento Ejecutivo, dictando los actos administrativos correspondientes.
- f) Resolver los conflictos y asuntos administrativos internos que se planteen en su ámbito.
- g) Ejercer la conducción y contralor de los empleados municipales que presten servicios en el ámbito de su competencia, empleando las facultades y cumpliendo con las obligaciones dispuestas por las normativas que regule la materia.
- h) Realizar la ejecución presupuestaria del Área Administrativa a su cargo conforme a lo dispuesto en la presente Ordenanza.
- i) Brindar la información y apoyo técnico necesario a la Unidad de Control de Gestión a los fines de seguimiento, control y evaluación de gestión.
- j) Realizar toda otra actividad relativa y/o afín con la naturaleza de la Secretaría, que encomiende el Departamento Ejecutivo.

#### **Art. 7º) Secretaría General**

Estará a cargo de un Secretario General y tendrá las siguientes competencias:

- 1) Las relaciones del Gobierno municipal con las demás autoridades oficiales en la Ciudad, la Iglesia Católica y demás Iglesias y Cultos, los Centros Vecinales, las entidades de bien público e instituciones en general.
- 2) Intervenir en la elaboración de Resoluciones, Decretos y demás normas o actos administrativos, en cuestiones referidas al Despacho del Señor Intendente Municipal, garantizando el encuadre legal y técnico, y la consideración de los Proyectos de Ordenanza y comunicaciones que se envíen al Honorable Concejo Deliberante, avalando dicho encuadre legal y técnico.
- 3) Ejercer el Poder de Policía e inspección municipal, en su área de competencia de acuerdo con las ordenanzas vigentes y las cuestiones inherentes al funcionamiento del Tribunal Administrativo de Faltas.
- 4) Las cuestiones inherentes al funcionamiento del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, según la legislación vigente.
- 5) La legalización de documentos en general.
- 6) Administrar el Archivo General Municipal y el Correo Municipal.
- 7) Proveer al Departamento Ejecutivo Municipal toda información que le fuera requerida y también la que juzgara necesaria en el área de su competencia. Además entender en toda otra información que se resulte relevante para eficientizar la gestión del Gobierno Municipal.
- 8) Planificar, regular y controlar el transporte y el tránsito de la ciudad, ejerciendo el Poder de Policía Municipal.

4.../// Sigue Ordenanza N° 5268

- 9) Incorporar a los vecinos y las entidades intermedias que los representan en las nuevas estrategias de seguridad, aportando capacitación, tecnología y recursos para incrementar la seguridad de cada barrio de la ciudad.
- 10) Administrar el Cementerio Municipal. y todo lo relacionado al movimiento mortuorio en sus aspectos operativos y administrativos.
- 11) Ejercer toda competencia general o particular correspondiente al Departamento Ejecutivo Municipal no delegada a otra Secretaría en la presente Ordenanza.
- 12) Elaborar anualmente el Proyecto de Presupuesto de Gastos y Recursos, en función de los lineamientos generales que establezca el Departamento Ejecutivo Municipal.
- 13) Administrar los recursos humanos del Municipio y gestionar lo relativo a la liquidación de sueldos y jornales y mantener las relaciones con los distintos organismos previsionales, sindicales y de la seguridad social.
- 14) Ejecutar y controlar el Presupuesto de Gastos para la Administración Municipal según la modalidad establecida en la presente Ordenanza.

**Art. 8º) Secretaría de Salud**

Estará a cargo de un Secretario de Salud y serán sus competencias:

- 1) Generar, implementar y administrar las políticas y los programas de Salud, a fin de promover, proteger, recuperar y rehabilitar la salud física y mental de la población, en el marco de la Atención Primaria de la Salud, responsabilidad del Municipio en el actual sistema de incumbencias del Sistema de Salud de la Provincia de Córdoba.
- 2) Administrar el mantenimiento, la recuperación y las obras nuevas de la infraestructura edilicia y del equipamiento tecnológico existente y a incorporar en los establecimientos asistenciales.
- 3) Fomentar la política de capacitación permanente de los recursos humanos del sector.
- 4) Coordinar con la Policía Municipal el control de la calidad alimentaria para el apto consumo de la población.
- 5) Conducir el funcionamiento del Sistema Municipal de Salud.
- 6) Las relaciones con otras áreas de atención médica municipales, provinciales o nacionales, públicas o privadas.

5.../// Sigue Ordenanza N° 5268

- 7) Proponer la normativa para asegurar las condiciones higiénico-sanitarias, bromatológicas y dietéticas de los alimentos.
- 8) Proponer y ejecutar programas sanitarios para el control y erradicación de enfermedades transmisibles y zoonosis, así como la realización de programas y campañas de inmunizaciones en coordinación con organismos nacionales, provinciales y comunales.

**Art. 9º) Secretaría de Infraestructura y Servicios**

Estará a cargo de un Secretario de Infraestructura y Servicios y serán sus competencias:

- 1) El diseño urbanístico de la ciudad.
- 2) Proponer políticas y planes que mejoren el desarrollo urbano y la calidad del medio ambiente urbano.
- 3) Proponer y controlar las normas regulatorias y de conservación para el ordenamiento y gestión del medio ambiente urbano.
- 4) Desarrollar el Plan Anual o plurianual de la obra pública y la ejecución del mismo y proyectar anualmente, en coordinación con las demás Secretarías, un plan de inversiones para la realización de obras públicas, dentro del ejido municipal..
- 5) Programar, regular y controlar los servicios públicos que se presten a través de la Empresa Municipal de Servicios.
- 6) El contralor técnico de toda obra pública o privada, oficial o particular, que se ejecutara dentro de la jurisdicción municipal.
- 7) disponer las medidas necesarias para proveer a la Secretaría General y a la Administración General de Ingresos Públicos de la información catastral actualizada del municipio.
- 8) Planificar, ejecutar y controlar obras de infraestructura que se ejecuten en el ámbito municipal.
- 9) Proponer y ejecutar las políticas destinadas a la creación, mejoramiento y conservación de los espacios verdes públicos y del arbolado urbano.
- 10) Disponer la administración y mantenimiento de los equipos y elementos mecánicos necesarios para la realización de obras públicas.
- 11) Atender la vinculación del gobierno municipal con los entes oficiales técnicos de la provincia y de la nación, en la especialidad de la secretaría.
- 12) El control de Obras y Servicios Públicos concesionados.

6.../// Sigue Ordenanza N° 5268

- 13) Asesorar a los Centros Vecinales en obras con participación de los vecinos.

#### **Art.10º) Administración General de Ingresos Pùblicos**

Estará a cargo de un Administrador General de Ingresos Pùblicos, que poseerá todas las atribuciones y deberes del cargo de Secretario del Departamento Ejecutivo Municipal, y serán sus competencias:

- 1) Gestionar el cobro administrativo, extrajudicial o judicial de Tributos y/o todo otro tipo de ingresos de jurisdicción municipal.
- 2) Fiscalizar, verificar y efectuar el contralor de todos los ingresos enumerados en el inciso anterior, en el marco de las disposiciones legales vigentes y/o las modificaciones que en el futuro se produzcan.
- 3) Para el mejor cumplimiento de las funciones precedentemente enumeradas, deberá efectuar la correspondiente capacitación y adiestramiento de sus agentes, a los fines de un eficaz desarrollo de las actividades.

#### **Art. 11º) Dirección General de Cultura, Educación y Deportes**

Estará a cargo de un Director General de Cultura, Educación y Deportes y serán sus competencias:

- 1) Desarrollar acciones de promoción de la cultura, junto a Instituciones y terceros y fortalecer los recursos municipales de talleres, elencos, escuelas y museos, preservando el patrimonio cultural e integrando proyectos con otras localidades, regiones y provincias.
- 2) Promover el desarrollo de la educación formal y no formal en nuestra comunidad, a través de la articulación y de acciones entre el Municipio, Ministerios de Educación, Centros de Formación y Establecimientos Educacionales y las gestiones de las Instituciones Escolares ante las autoridades provinciales..
- 3) Ordenar, difundir y promover las actividades físicas y el deporte, el uso del tiempo libre y las actividades recreativas. Las relaciones del Municipio con las entidades deportivas, sociales y recreativas.
- 4) Implementar y coordinar los programas de turismo local y regional.

#### **Art. 12º) Dirección General de Desarrollo Económico y Comercio Exterior**

Estará a cargo de un Director General de Desarrollo Económico y Comercio Exterior y s serán sus competencias:

- 1) Asistir al señor Intendente en la planificación, programación y ejecución de políticas destinadas a promover el desarrollo económico y el comercio exterior local y de la microrregión.

7.../// Sigue Ordenanza N° 5268

La coordinación de acciones con entidades y organismos públicos y privados que tiendan a los fines enunciados.

2) Desarrollar las acciones necesarias tendientes al desarrollo de Microemprendimientos productivos, formación profesional de desocupados y subocupados, auspicio de misiones comerciales y la promoción y difusión de la actividad empresarial de nuestra ciudad y la microrregión.

#### **Art. 13º) Dirección General de Relaciones Institucionales**

Estará a cargo de un Director General de Relaciones Institucionales y serán sus competencias:

1) Asistir al Intendente Municipal en el ámbito de las relaciones institucionales con la comunidad.

2) Coordinar las comunicaciones del Gobierno Municipal y las campañas a desarrollar, centralizando y coordinando la información producida por la Municipalidad asegurando su distribución y difusión a los medios y la comunidad.

3) Conducir las áreas de Ceremonial y Protocolo y de Prensa y Difusión.

4) Coordinar el Servicio Municipal de Atención al Vecino (103).

5) La confección y publicación del Boletín Informativo Municipal.

6) Administración de la Imprenta Municipal.

7) Coordinación de eventos que no sean competencia de otras áreas.

#### **Art.14º) Dirección General de Desarrollo Comunitario**

Estará a cargo de un Director General de Desarrollo Comunitario y serán sus competencias:

1) Diseñar, supervisar y ejecutar políticas y acciones de promoción, desarrollo y asistencia social, que comprendan demandas de carácter general o sectorial.

2) Elaborar, ejecutar y evaluar programas dirigidos a la promoción, protección e integración de la población de adultos mayores y personas con capacidades diferentes.

3) Administrar los programas de empleo, alimentarios y de medicamentos destinados a personas de escasos recursos.

- 4) Programar, supervisar y ejecutar políticas y proyectos que tengan por objeto la promoción humana y la dignidad de las personas en general y en particular de la mujer, la niñez y la adolescencia.

8.../// Sigue Ordenanza N° 5268

- 5) Proponer al DEM medidas de apoyo y asistencia a las instituciones de bien público sin fines de lucro y asimismo y la coordinación de acciones con las mismas.

- 6) Planificar y ejecutar políticas para la promoción y asistencia social, dirigidas a las personas con Necesidades Básicas Insatisfechas, o consideradas con riesgo social.

## **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

### **Ejecución Presupuestaria por Objetivos y Resultados**

**Art. 15º) CREANSE**, a partir del 12 de Diciembre de 2003, a los fines de la ejecución presupuestaria y del ordenamiento administrativo, las siguientes Áreas Administrativas (AA):

- AA1. Honorable Concejo Deliberante
- AA2. Honorable Tribunal de Cuentas
- AA3. Secretaría General
- AA4. Secretaría de Salud
- AA5. Secretaría de Infraestructura y Servicios
- AA6. Administración General de Ingresos Públicos
- AA7. Dirección Gral. de Cultura, Educación y Deporte
- AA8. Dirección Gral. de Desarrollo Comunitario
- AA9. Dirección Gral. de Desarrollo Económico y Comercio Exterior
- AA 10 Dirección Gral. de Asuntos Institucionales
- AA 11 Secretaría Privada Intendencia

**Art.16º) Las Áreas Administrativas tendrán las siguientes funciones:**

- a) Administrar y ejecutar las distintas políticas de Gobierno de su ámbito, contando para ello con los recursos asignados porcentualmente sobre los ingresos efectivos por recaudación propia y Coparticipación.
- b) Desempeñar su actividad específica, teniendo como tope de erogaciones para ese fin, los ingresos por recaudación propia y Coparticipación Impositiva y los fondos especiales que se asignen por acuerdo de Gabinete.
- c) Se fijarán trimestralmente, por acuerdo de Gabinete los porcentajes de distribución del 85 % del Ingreso, conformado por la recaudación propia y Coparticipación Impositiva.
- d) El 15 % remanente de los ingresos definidos quedarán a disposición del Intendente Municipal, para que a través de la Secretaría de Economía y Finanzas defina el destino de dichos recursos.

9.../// Sigue Ordenanza N° 5268

**Art. 17º** Será responsable de cada Área Administrativa el funcionario político de más alta jerarquía de la misma, pudiendo delegar la función en un funcionario de menor jerarquía por resolución. Son funciones del mismo:

a) Aprobar los organigramas generados por el Controlador de Ejecución Presupuestaria.

b) Elaborar las Actas de gestión para cada una de las actividades y programas de su área.

c) Visar las solicitudes de pago de erogaciones generadas por el Controlador de Ejecución Presupuestaria dirigidas a la Unidad Administrativa Central.

**Art. 18º** A la Empresa Municipal de Servicios, a crearse por norma autónoma, se destinarán los recursos que se determinen en la Ordenanza de creación.

**Art. 19º** Cada responsable de AA designará por Resolución, al Controlador de Ejecución Presupuestaria que tendrá las siguientes funciones:

a)Realizar el seguimiento de ingresos en la cuenta corriente del Área Administrativa y la evolución de los gastos de la misma, informando al responsable del AA la evolución de ambos datos.

b)Recibir y controlar las liquidaciones de sueldos del personal del AA y solicitar su cancelación a la Unidad Administrativa Central de la Secretaría de Economía acorde a la disponibilidad de recursos en su cuenta corriente.

c)Los salarios se abonarán simultáneamente en todas las áreas.

d)Proponer al responsable del AA el orden de prioridades de pago de gastos de servicios y proveedores, de acuerdo a las necesidades del servicio.

e)Previa aprobación del responsable del AA, solicitar a la Unidad Administrativa Central la realización de los pagos pertinentes.

f)Dotar a la Unidad de Control de Gestión de toda la información acerca de la evolución del gasto y de la mecánica administrativa de su AA.

**Art. 20º** **CREASE**, en el ámbito de la Secretaría de Gobierno y Economía, la Unidad Administrativa Central, con dependencia de la Dirección General de Economía. La misma tendrá las siguientes funciones:

a)Distribuir, a medida que se produzca el ingreso de los fondos provenientes de recaudación propia y Coparticipación Impositiva, los mismos en las cuentas corrientes de cada Área Administrativa, en los porcentajes fijados en el Art.12º de la presente.

b)Recibir la solicitud de pago de los diferentes ítems que sean solicitados por los Controladores de Ejecución Presupuestaria de cada AA.

c)Realizar la ejecución y registración contable de las erogaciones solicitadas. La Secretaría de Economía y Finanzas dictará las normas pertinentes para realizar la ejecución presupuestaria en el marco de la presente ordenanza.

## **RECURSOS HUMANOS**

**Art. 21º)** Cada AA, en un plazo de 30 días de promulgada la presente, establecerá la estructura organizativa de las dependencias de su área de competencia, 10.../// Sigue Ordenanza N° 5268

correspondiente a la estructura integrada por el personal de planta permanente comprendido actualmente a nivel de Direcciones, Departamentos, Divisiones, Secciones, oficinas y demás dependencias que funcionan en cada sector de la estructura Administrativa Municipal.

**Art. 22º)** Al establecer las estructuras organizativas referidas en el artículo anterior, cada AA deberá seguir principios de organización municipal que se adecuen al cumplimiento de las políticas de gobierno y las establecidas en la presente, y a los principios especificados en la primera parte de esta norma, propiciando mecanismos de participación y creatividad en la elaboración de los mismos por parte de los Agentes Municipales.

**Art. 23º)** Tomando como núcleo normativo base al actual Estatuto del Empleado Municipal, se deberán generar, los reglamentos de cada Área Administrativa, en la cual se establezcan:

- a)Los organigramas del Área Administrativa respectiva.
- b)Los mecanismos de promoción, ascensos y concursos, garantizando igualdad e idoneidad.
- c)Los mecanismos de premios por capacitación o por mejoras en trámites o procedimientos administrativos.
- d)El sistema de puntaje para desempeño.

Cada Área Administrativa deberá generar los mecanismos de participación de su personal a los fines de la elaboración de los reglamentos.

**Art. 24º)** Los agentes que se encuentren en condiciones de jubilación ordinaria y que expresen, de forma fehaciente al Departamento Ejecutivo Municipal, su voluntad de acceder a dicho estado, serán declarados en Estado Jubilatorio automático por Decreto del Departamento Ejecutivo, previo informe de la Caja de Jubilaciones, Pensiones y Retiros de la Provincia de Córdoba, por encontrarse los mismos comprendidos dentro de los requisitos fijados por la ley nº 8024 y sus modificatorias para obtener dicho beneficio.

**Art. 25º)** El agente que se halla incluido en la declaración precedente, cesará automáticamente en su desempeño, se asentará su baja en el Legajo correspondiente y dejará de prestar servicio activo en la Administración Municipal a partir de la fecha que en el Decreto se establezca.

**Art. 26º)** De lo dispuesto se notificará fehacientemente al agente y de ello se dejará constancia.

**Art. 27º)** **NOTIFICADO** que fuere el agente, en el término de veinte (20) días corridos, se deberá iniciar los trámites – si no se hubieren iniciados aún –, por ante la mencionada Caja de Jubilaciones, Pensiones y Retiros de la Provincia de Córdoba, para lo cual el Departamento Ejecutivo prestará la más amplia asistencia y colaboración.

**Art. 28º)** Los agentes municipales beneficiarios comprendidos en las disposiciones de la presente, desde el mes siguiente en que dejen de prestar servicios activos y hasta el momento en que la citada Caja otorgue definitivamente el 11.../// Sigue Ordenanza N° 5268

beneficio de la jubilación ordinaria, percibirán la misma remuneración del último mes anterior al cese de servicios.

**Art. 29º)** El Departamento Ejecutivo informará mensualmente a la Caja de Jubilaciones, Pensiones y Retiro de la Provincia de Córdoba el importe abonado efectivamente por la Municipalidad a cada agente en concepto de anticipo previsional, a los efectos de que la Caja, previo a confeccionar la liquidación en concepto de retroactivo, proceda a la deducción correspondiente, emitiendo la nota de crédito a favor de la municipalidad.

**Art. 30º)** **ESTABLECESE**, a los fines del reflejo presupuestario que derive de la aplicación de la presente, conforme a las disposiciones legales correspondientes, que la erogación que demande la presente se imputará en la Partida que corresponda del presupuesto vigente.

**Art. 31º)** El pago de los haberes del personal comprendido en este mecanismo se realizará en tiempo y forma conjunta al personal activo de su misma categoría.

**Art. 32º)** Adhiérase la Municipalidad de San Francisco a los decretos N°. 1891 y N°. 2754 del Poder Ejecutivo Provincial, reglamentarios de la Ley N° 8836 de Reforma del Estado Provincial, creando un registro de aspirantes para acceder a la jubilación prevista en dichos decretos. Queda el Departamento Ejecutivo facultado a adherir en este Municipio a los regímenes jubilatorios que correspondieren, tanto los que se encuentran vigentes como aquellos que sean legislados en el futuro por el Superior Gobierno de la Provincia de Córdoba y ejecutar su implementación.

## **SERVICIOS PÚBLICOS**

**Art.33º)** Por norma autónoma, se creará la Empresa Municipal de Servicios, que tendrá a su cargo la prestación directa o indirecta de los servicios público que el municipio presta actualmente y que preste en el futuro; y que sea compatible con los fines de la Empresa.

## **CONTROL DE GESTIÓN**

**Art. 34º)** A los fines de realizar el seguimiento de las distintas tareas en el proceso establecido en la presente, se crea la Unidad de Control de Gestión de la Reforma del Estado formada por: el Presidente del HCD, el Presidente del HTC y el Secretario General quienes brindarán informes cada 30 días al Departamento Ejecutivo Municipal de evaluación y evolución de la marcha

de los diferentes aspectos que hacen a la cumplimentación de la presente Ordenanza.

12....// Sigue Ordenanza N° 5268

**Art. 35º)** Adhiérase la Municipalidad de la Ciudad de San Francisco a la DECLARACIÓN DE LA EMERGENCIA ECONÓMICA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA, Decreto de Necesidad y Urgencia N° 2656, de fecha 12/11/01, la Ley Provincial Nro. 9078 de declaración de la emergencia económica y financiera y administrativa del sector público de la Provincia de Córdoba y demás normas modificatorias y complementarias vigentes o futuras, emanado del Poder Ejecutivo de la Provincia de Córdoba, en todo aquello que sea aplicable a los municipios y que no sea contrario a las disposiciones de la presente ordenanza o a las políticas implementadas por el DEM.

**Art. 36º)** Facultase al Departamento Ejecutivo a renegociar todos los contratos y/o convenios vigentes, en lo que hace a montos, condiciones, plazos, etc., entre otros, los celebrados con terceros, proveedores, contratistas, obras públicas, entidades de bien público, instituciones, alquileres, subsidios otorgados y similares.

**Art. 37º)** Facultase al Departamento Ejecutivo a disponer la compensación de horas extras con días de descanso a otorgar por la Dependencia correspondiente cuando lo estime oportuno.

**Art. 38º)** Facúltase al Departamento Ejecutivo Municipal a gestionar ante los organismos públicos nacionales y/o provinciales la obtención de recursos para la concreción de obras públicas, obras privadas de interés comunitario y/o social, obras de saneamiento integral de la ciudad y/o insumos de servicios públicos y actos de saneamiento económico y financiero, como asimismo disponer para tales fines de los ingresos que se produjeren por cualquier tipo de reclamo extrajudicial y/o judicial realizado y/o a realizar por este municipio.

**Art. 39º)** Facúltase al Departamento Ejecutivo Municipal a reglamentar el Art. 19º) del Decreto Provincial N° 2656/01. Se excluyen de esta normativa los juicios laborales.

**Art. 40º)** Derógase toda Ordenanza u otra norma que se oponga a la presente.

**Art. 41º)** **PROTOCOLICESE**, comuníquese al Departamento Ejecutivo, publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo Deliberante de la ciudad de San Francisco, a los cinco días del mes de diciembre del año dos mil tres.-