

## **HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE**

### **ORDENANZA N° 7154**

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

### **ORDENANZA**

**Art.1º).- MODIFÍQUESE la Ordenanza N° 6680 y sus modificatorias (Ordenanza N° 6829, 6892 y 6944), quedando organizado el Departamento Ejecutivo Municipal por las siguientes dependencias, a saber:**

- a) Secretaría de Gobierno.**
- b) Secretaría de Economía.**
- c) Secretaría de Infraestructura.**
- d) Secretaría de Servicios Públicos.**
- e) Secretaría de Salud.**
- f) Secretaría de Desarrollo Económico, Social y Educativo.**
- g) Secretaría Privada de Gestión Institucional.**

**Art.2º).- Las Secretarías 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.
- 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 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. 3º) Secretaría de Gobierno**

Tendrá las siguientes competencias:

- 1) 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.
- 2) Coordinar y ejecutar todos los programas y proyectos especiales que involucren a áreas de distintas Secretarías del Departamento Ejecutivo Municipal.
- 3) Ejercer toda competencia general o particular correspondiente al Departamento Ejecutivo Municipal no delegada a otra Secretaría en la presente Ordenanza.
- 4) Coordinar el Servicio de Transporte urbano de Pasajeros.
- 5) 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, según Ordenanza Nº 3597 y sus modificatorias.
- 6) Las cuestiones inherentes al funcionamiento del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, según la legislación vigente.
- 7) La legalización de documentos en general.
- 8) Administrar el Archivo General Municipal.
- 9) 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.
- 10) Planificar, regular y controlar el transporte y el tránsito de la ciudad, ejerciendo el Poder de Policía Municipal y Defensa Civil.
- 11) Administración de la Imprenta Municipal.
- 12) La confección y publicación del Boletín Informativo Municipal y/o el medio que garantice la publicidad de los actos.
- 13) Coordinar las relaciones del Municipio con las entidades deportivas.
- 14) 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.

### **Art. 4º) Secretaría de Economía**

Tendrá las siguientes competencias:

- 1) Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Gastos y Recursos, en función de los lineamientos generales que establezca el Departamento Ejecutivo Municipal.
- 2) 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.
- 3) Ejecutar y controlar el Presupuesto de Gastos para la Administración Municipal según la modalidad establecida en la presente Ordenanza.
- 4) Gestionar el cobro administrativo, extrajudicial o judicial de Tributos y/o todo otro tipo de ingresos de jurisdicción municipal.
- 5) 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.
- 6) Administrar, programar, regular, controlar y proponer políticas al Catastro Municipal.
- 7) La redacción, confección y verificación de las contrataciones del municipio.
- 8) La gestión de las finanzas públicas municipales.

- 9) Coordinar la oficina de Prensa y Difusión
- 10) Administrar el Correo Municipal.
- 11) Gestionar y controlar territorio.
- 12) Administrar el patrimonio municipal.

#### **Art. 5º) Secretaría de Infraestructura**

Tendrá las siguientes 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) 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.
- 4) El contralor técnico de toda obra pública o privada, oficial o particular, que se ejecutara dentro de la jurisdicción municipal.
- 5) Planificar, ejecutar y controlar obras de infraestructura que se ejecuten en el ámbito municipal.
- 6) Atender la vinculación del gobierno municipal con los entes oficiales técnicos de la provincia y de la nación, en la especialidad de la secretaría.
- 7) Coordinar políticas para el mantenimiento del alumbrado público y semaforización dentro del ejido urbano.
- 8) Administrar todo lo relacionado al servicio de agua potable y servicio de cloacas.
- 9) Coordinar, fijar y confeccionar planes de políticas habitacionales.
- 10) Promover la obtención de financiamiento para el desarrollo habitacional.
- 11) Administración del Registro Único y Permanente de aspirantes de Viviendas (RUIP)
- 12) Colaborar en la creación y desarrollo de un Banco de Tierra Municipal.
- 13) Formular y administrar programas y proyectos tendientes al mejoramiento de unidades habitacionales en el ejido urbano, priorizando a grupos familiares de bajos ingresos.
- 14) Capacitar a grupos en aspectos vinculados al autodiagnóstico y planificación participativa en la construcción de viviendas.
- 15) Asistir al Sr. Intendente Municipal en la coordinación y planificación de políticas habitacionales y de inversión y demás ítems inherentes a la incorporación de nuevos proyectos relacionados con los mismos.
- 16) Gestionar, coordinar y ejecutar programas de escrituras sociales y regularización de títulos a nivel nacional, provincial y municipal.

#### **Art. 6º) Secretaría de Servicios Públicos**

Tendrá las siguientes competencias:

- 1) Proponer y ejecutar las políticas destinadas a la creación, mejoramiento de la higiene urbana y medio ambiente de la ciudad.
- 2) Asesorar a los Centros Vecinales en obras con participación de los vecinos y conservación de los espacios verdes públicos y arbolado urbano.
- 3) Disponer la administración y mantenimiento de los equipos y elementos mecánicos necesarios para la realización de los servicios públicos.
- 4) Ejecutar tareas de mantenimiento edilicio de los inmuebles de patrimonio municipal.
- 5) Programar, regular y controlar los servicios públicos.
- 6) Administrar el Cementerio Municipal, y todo lo relacionado al movimiento mortuorio en sus aspectos operativos y administrativos.
- 7) Disponer las medidas necesarias para proveer a la Secretaría de Economía de toda la información inherente a todos los servicios públicos correspondiente a esta Secretaría.

- 8) El control de Obras y Servicios Públicos concesionados
- 9) Desarrollar y coordinar los programas y proyectos relacionados con la problemática ambiental y la calidad de vida , y proponer las acciones que sean necesarias para concretar los mismos, a través de la investigación y elaboración de proyectos , la coordinación con las áreas ejecutoras y supervisión en la ejecución.
- 10) Dirigir, coordinar, supervisar y administrar los programas y acciones tendientes a mejorar el ambiente urbano y la calidad de vida de la población.
- 11) Consolidar mecanismos de coordinación y administración intra-municipal, garantizando el trabajo conjunto con los programas de gestión relacionados a la problemática ambiental, mediante la elaboración conjunta e implementación de proyectos relacionados con la problemática ambiental crítica.
- 12) Fijar pautas ambientales para el desarrollo urbano, participando en la adecuación y actualización de la normativa ambiental.
- 13) Coordinar el Servicio Municipal de Atención al Vecino.

#### **Art. 7º) Secretaría de Salud**

Tendrá las siguientes 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.
- 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.
- 9) Coordinar la operatividad y producción de la Planta elaboradora de especialidades medicinales.
- 10) Elaborar, ejecutar y evaluar programas dirigidos a la promoción, protección e integración de la población de adultos mayores y personas con capacidades diferentes.
- 11) Coordinación, planificación y ejecución de programas alimentarios y de medicamentos destinados a personas de escasos recursos o graves problemáticas.
- 12) Programar, supervisar y ejecutar políticas y proyectos que tengan por objeto la promoción humana y dignidad de las personas en general y en particular de la mujer, la juventud y la niñez.
- 13) La coordinación, planificación y ejecución de programas de prevención de la violencia familiar.
- 14) Planificar y coordinar planes y proyectos en materia de prevención de adicciones que se realicen en el ámbito municipal y en conjunto con otras jurisdicciones u Organizaciones No Gubernamentales.
- 15) Diseñar, supervisar y ejecutar políticas y acciones de promoción, desarrollo y asistencia social, que comprendan demandas de carácter general o sectorial.

- 16) 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.
- 17) Planificar y ejecutar políticas para la promoción y asistencia social, dirigidas a las personas con Necesidades Básicas Insatisfechas, o consideradas con riesgo social.
- 18) Planificación e implementación de programas recreativos en general y de turismo social.

#### **Art. 8º) Secretaría de Desarrollo Económico, Social y Educativo**

Tendrá las siguientes competencias:

- 1) Coordinar planes, proyectos y actividades con el Directorio del Parque Industrial San Francisco S.A., con el INTEC, y con las distintas Instituciones, entes y Secretarías municipales con incumbencias en temas de desarrollo económico.
- 2) Desarrollar las acciones necesarias tendientes al desarrollo de micro emprendimientos 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 micro región.
- 3) Asistir al Sr. Intendente en la planificación, programación y ejecución de políticas destinadas a promover el desarrollo económico y el comercio exterior local y de la micro región.
- 4) Coordinación de acciones con entidades y organismo públicos y privados que tienen a los fines enunciados.
- 5) Coordinar la factibilidad de radicación y habilitaciones de comercio e industrias dentro del ejido municipal.
- 6) Coordinar y supervisar los distintos planes y programas de empleo municipales, provinciales o nacionales, existentes o a crearse, coordinar actividades de análisis y observación del mercado laboral local, los planes de reinserción laboral y productiva y de formación profesional.
- 7) Educación, Centros de Formación y Establecimientos Educacionales y las gestiones de las Instituciones Escolares ante las autoridades provinciales, las actividades recreativas y programación de eventos.

#### **Art. 9º) Secretaría Privada de Gestión Institucional:**

Tendrá las siguientes competencias:

- 1) La Coordinación de tareas del Gabinete del Intendente Municipal - constituido por los Secretarios, Directores Generales, Directores y Coordinadores del Departamento Ejecutivo Municipal -, a los fines del seguimiento de la ejecución de las directivas emanadas del Sr. Intendente Municipal, del Gabinete mismo, del cumplimiento de los programas de gobierno y de las obligaciones establecidas por la presente en todo lo relacionado a la administración municipal y gestiones a nivel provincial y nacional.
- 2) Coordinar la planificación estratégica de la Ciudad.
- 3) Coordinar las relaciones del Gobierno municipal con las demás autoridades oficiales en la Ciudad, la Iglesia Católica y demás Iglesias y Cultos.
- 4) 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.
- 5) Conducir las áreas de Ceremonial y Protocolo.
- 6) Coordinación de la prensa municipal y publicidad de los actos de gobierno.
- 7) Despacho privado de intendencia.
- 8) Administración, coordinación del uso cultural e institucional y gestión de inmuebles de uso público cedidos en comodato por el Gobierno Provincial y/o Nacional.

9) Programación de eventos culturales, incluido el uso del Estadio SUPERDOMO conforme lo establecido en el Decreto Reglamentario N° 412/15.

**Art. 10º)** La Asesoría Letrada Municipal tendrá dependencia directa de Intendencia Municipal, teniendo como competencia todo lo inherente al control de la legalidad administrativa y representación legal del Municipio en instancias administrativas y judiciales, y funcionará según lo establecido en su respectiva norma orgánica, dictada por el Departamento Ejecutivo Municipal.

**Art. 11º)** **FACÚLTESE** 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, con conocimiento al Honorable Concejo Deliberante.-

**Art. 12º)** **FACÚLTASE** al Departamento Ejecutivo para que, a través de la Secretaría de Economía, realice las adecuaciones presupuestarias correspondientes de conformidad a la organización dispuesta por la presente Ordenanza, con informe al Honorable Concejo Deliberante.-

**Art. 13º)** **REGISTRESE**, 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 veintiocho días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve.-

**Dr. Juan Martín Losano  
Secretario H.C.D.**

**Dr. Gustavo Javier Klein  
Presidente H.C.D.**