

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

ORDENANZA N° 7662

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

ORDENANZA

Art. 1º).- Para el ejercicio de las atribuciones acordadas por la Constitución Provincial, la Ley Orgánica Municipal N° 8.102 y las Ordenanzas y demás normas que en su consecuencia se dicten, el Intendente, como Jefe Superior de la Administración Municipal, será asistido por Secretarios y/o Secretarias, que tendrán a su cargo la atención y despacho de las siguientes dependencias del Departamento Ejecutivo:

- a) Secretaría de Gobierno.
- b) Secretaría de Economía.
- c) Secretaría de Infraestructura.
- d) Secretaría de Servicios Públicos.
- e) Secretaría de Salud.
- f) Secretaría de Vinculación Educativa, Tecnológica y Productiva.
- g) Secretaría de Políticas Sociales.
- h) Secretaría de Innovación.
- i) Secretaría de Prevención y Movilidad Urbana.

Los Secretarios y/o Secretarias serán nombrados y removidos por el Intendente, rigiendo las mismas condiciones, inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley Orgánica Municipal N° 8.102 para los/las Concejales, con excepción de lo referido a su residencia. En caso de ausencia transitoria, vacancia o impedimento, los Secretarios y/o Secretarias serán subrogados/as en la forma que determine el Departamento Ejecutivo.

Art. 2º).- Los Secretarios y/o Secretarias del Departamento Ejecutivo tendrán la competencia establecida en la presente Ordenanza, y en general:

- a) Refrendar y legalizar con su firma los actos del Intendente referidos al ámbito de su competencia, y aquellos en los que se requiera intervención conjunta con otros Secretarios y/o Secretarias.
- b) Suscribir junto al Intendente proyectos de Ordenanzas, referidos a sus respectivas áreas.
- c) Desarrollar 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.

- d) Proponer las incumbencias y facultades de las Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones y demás órganos o dependencias del ámbito de su Secretaría.
- e) 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.
- f) Ejercer las facultades delegadas por el Departamento Ejecutivo, dictando los actos administrativos correspondientes.
- g) Resolver los conflictos y asuntos administrativos internos que se planteen en su ámbito.
- h) 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 regulen la materia.
- i) Realizar la ejecución presupuestaria del Área Administrativa a su cargo conforme a lo dispuesto en la presente Ordenanza.
- j) Brindar la información y apoyo técnico necesario a los fines de seguimiento, control y evaluación de gestión.
- k) Realizar toda otra actividad relativa y/o afín con la naturaleza de la Secretaría, que encomiende el Departamento Ejecutivo.

Art. 3º).- Secretaría de Gobierno.

Corresponden a la competencia funcional de la Secretaría de Gobierno las siguientes atribuciones:

- a) Coordinar las tareas del Gabinete del Intendente Municipal -constituido por los Secretarios/as, Directores/as Generales, Directores/as y Coordinadores/as del Departamento Ejecutivo Municipal-, a los fines del seguimiento de la ejecución de las directivas emanadas del 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.
- b) Coordinar las relaciones del Gobierno municipal con las demás autoridades oficiales en la Ciudad, la Iglesia Católica y demás Iglesias y Cultos.
- c) Intervenir en la elaboración de Resoluciones, Decretos y demás normas o actos administrativos, en cuestiones referidas al despacho del 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.
- d) Coordinar y ejecutar todos los programas y proyectos especiales que involucren a áreas de distintas Secretarías del Departamento Ejecutivo Municipal.
- e) Ejercer toda competencia general o particular correspondiente al Departamento Ejecutivo Municipal no delegada a otra Secretaría en la presente Ordenanza.
- f) Ejercer el Poder de Policía e inspección municipal en sus áreas de competencia, de acuerdo con las ordenanzas especiales vigentes, y/o coordinar

cuanto fuere necesario a tal efecto con la Secretaría de Prevención y Movilidad Urbana.

g) Proveer las cuestiones inherentes al funcionamiento del Tribunal Administrativo de Faltas, según Ordenanza N° 3.597 y sus modificatorias.

h) Coordinar y supervisar el funcionamiento del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, según la legislación vigente.

i) Legalización de documentos en general.

j) Administrar el Archivo General Municipal.

k) 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.

l) Administrar la Imprenta Municipal.

m) Confeccionar y publicar el Boletín Informativo Municipal y/o el medio que garantice la publicidad de los actos.

n) Coordinar las relaciones del Municipio con las entidades deportivas.

o) 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.

p) Administrar el uso cultural e institucional de los inmuebles de uso público cedidos en comodato por el Gobierno Provincial y/o Nacional, y la gestión de los mismos.

q) Programar eventos culturales, incluido el uso del Estadio Superdomo conforme lo establecido en el Decreto N° 412/15, o la norma que en el futuro lo reemplace.

Art. 4º).- Secretaría de Economía.

Corresponden a la competencia funcional de la Secretaría de Economía las siguientes atribuciones:

a) Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Gastos y Recursos, en función de los lineamientos generales que establezca el Departamento Ejecutivo Municipal.

b) 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.

c) Ejecutar y controlar el Presupuesto de Gastos para la Administración Municipal según la modalidad establecida en la presente Ordenanza.

d) Gestionar el cobro administrativo, extrajudicial o judicial de Tributos y/o todo otro tipo de ingresos de jurisdicción municipal.

e) 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.

- f) Administrar, programar, regular, controlar y proponer políticas al Catastro Municipal.
- g) La redacción, confección y verificación de las contrataciones del municipio.
- h) La gestión de las finanzas públicas municipales.
- i) Administrar el Correo Municipal.
- j) Administrar el patrimonio municipal.
- k) Coordinar la factibilidad de radicación y habilitaciones de comercio e industrias dentro del ejido municipal.

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

Corresponden a la competencia funcional de la Secretaría de Infraestructura las siguientes atribuciones:

- a) El diseño urbanístico de la ciudad.
- b) Proponer políticas y planes que mejoren el desarrollo urbano y la calidad del medio ambiente urbano.
- c) 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.
- d) El contralor técnico de toda obra pública o privada, oficial o particular, que se ejecutara dentro de la jurisdicción municipal.
- e) Planificar, ejecutar y controlar obras de infraestructura que se ejecuten en el ámbito municipal.
- f) Atender la vinculación del gobierno municipal con los entes oficiales técnicos de la provincia y de la nación, en la especialidad de la Secretaría.
- g) Coordinar políticas para el mantenimiento del alumbrado público y semaforización dentro del ejido urbano.
- h) Administrar todo lo relacionado al servicio de agua potable y servicio de cloacas.
- i) Coordinar, fijar y confeccionar planes de políticas habitacionales.
- j) Promover la obtención de financiamiento para el desarrollo habitacional.
- k) Administración del Registro Único y Permanente de aspirantes de Viviendas.
- l) Colaborar en la creación y desarrollo de un Banco de Tierra Municipal.
- m) Formular y administrar programas y proyectos tendientes al mejoramiento de unidades habitacionales en el ejido urbano, priorizando a grupos familiares de bajos ingresos.
- n) Capacitar a grupos en aspectos vinculados al autodiagnóstico y planificación participativa en la construcción de viviendas.

- o) Asistir al 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.
- p) Gestionar, coordinar y ejecutar programas de escrituras sociales y regularización de títulos a nivel nacional, provincial y municipal.

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

Corresponden a la competencia funcional de la Secretaría de Servicios Públicos las siguientes atribuciones:

- a) Proponer y ejecutar las políticas destinadas a la creación, mejoramiento de la higiene urbana y medio ambiente de la ciudad.
- b) Asesorar a los Centros Vecinales en obras con participación de los vecinos y conservación de los espacios verdes públicos y arbolado urbano.
- c) Disponer la administración y mantenimiento de los equipos y elementos mecánicos necesarios para la realización de los servicios públicos.
- d) Ejecutar tareas de mantenimiento edilicio de los inmuebles de patrimonio municipal.
- e) Programar, regular y controlar los servicios públicos.
- f) Administrar el Cementerio Municipal, y todo lo relacionado al movimiento mortuario en sus aspectos operativos y administrativos.
- g) 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.
- h) El control de Obras y Servicios Públicos concesionados.
- i) Coordinar el Servicio Municipal de Atención al Vecino.

Art. 7º).- **Secretaría de Salud.**

Corresponden a la competencia funcional de la Secretaría de Salud las siguientes atribuciones:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Fomentar la política de capacitación permanente de los recursos humanos del sector.
- d) Coordinar con la Policía Municipal el control de la calidad alimentaria para el apto consumo de la población.
- e) Conducir el funcionamiento del Sistema Municipal de Salud.

- f) Las relaciones con otras áreas de atención médica municipales, provinciales o nacionales, públicas o privadas.
- g) Proponer la normativa para asegurar las condiciones higiénico-sanitarias, bromatológicas y dietéticas de los alimentos.
- h) 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.
- i) Coordinar la operatividad y producción de la Planta Municipal Elaboradora de Medicamentos; y/o la provisión de medicamentos.
- j) Elaborar, ejecutar y evaluar programas dirigidos a la promoción, protección e integración de las personas con capacidades diferentes.
- k) La coordinación, planificación y ejecución de programas de prevención de la violencia familiar.
- l) 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.
- m) Administrar el Hogar de Ancianos “Diehl de Sienna”.

Art. 8º).- **Secretaría de Vinculación Educativa, Tecnológica y Productiva.**

Corresponden a la competencia funcional de la Secretaría de Vinculación Educativa, Tecnológica y Productiva las siguientes atribuciones:

- a) Desarrollar acciones de vinculación con Centros de Formación y Establecimientos Educativos; facilitar y/o coadyuvar en las gestiones de las Instituciones Escolares ante las autoridades provinciales y/o nacionales; y organizar/desarrollar/auspiciar actividades recreativas y programación de eventos con las mismas.
- b) Administrar las Guarderías Municipales.
- c) Coordinar planes, proyectos y actividades con el Directorio del Parque Industrial, Tecnológico y Logístico San Francisco S.A., con el INTEC, y con las distintas Instituciones, Entes y Secretarías municipales con incumbencias en temas de desarrollo económico.
- d) 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.
- e) Asistir al 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.
- f) Coordinación de acciones con entidades y organismos públicos y privados que tienden a los fines enunciados.

Art. 9º).- **Secretaría de Políticas Sociales.**

Corresponden a la competencia funcional de la Secretaría de Políticas Sociales las siguientes atribuciones:

- a) Coordinar la organización y operación de un sistema de información social, con indicadores relevantes sobre los grupos poblacionales, que facilite el diseño y gestión de las políticas y programas sociales.
- b) 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.
- c) Diseñar, supervisar y ejecutar políticas de promoción y desarrollo social, que comprendan demandas de carácter general o sectorial.
- d) Atender a personas en situación de vulnerabilidad social, a través de ayudas económicas, asistencia alimentaria, entre otras acciones que cubran sus necesidades básicas insatisfechas.
- e) Intervenir, contener y asistir inmediatamente a la población ante situaciones de emergencia social, catástrofes, siniestros o episodios que alteren la vida cotidiana y que desborden lo previsible, en ausencia de recursos suficientes para superar esas situaciones, en coordinación con otras áreas del gobierno.
- f) Diseñar, planificar y ejecutar diferentes programas y acciones que garanticen la igualdad de derechos y de oportunidades para los diferentes sectores sociales, haciendo especial foco en quienes hoy están vulnerados, como así también en aquellos colectivos en situación de vulnerabilidad.
- g) 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.
- h) Formular y ejecutar políticas destinadas a los adultos mayores, y coordinar programas de promoción e integración social de los mismos.
- i) Formular políticas de promoción social destinadas a la juventud y articular con las áreas correspondientes acciones que promuevan la participación y el desarrollo integral de este grupo etario.
- j) Planificación e implementación de programas recreativos en general y de turismo social, con especial énfasis en los grupos vulnerables.
- k) Proponer al Departamento Ejecutivo medidas de apoyo y asistencia a las instituciones de bien público sin fines de lucro, y asimismo, la coordinación de acciones con las mismas.

Art. 10°).- **Secretaría de Innovación.**

Corresponden a la competencia funcional de la Secretaría de Innovación las siguientes atribuciones:

- a) Evaluar, diseñar y rediseñar procesos que permitan garantizar eficiencia y transparencia en la gestión, operando en el ámbito de la administración pública municipal centralizada y descentralizada en forma transversal a todas las áreas de gobierno.
- b) Proponer, desarrollar e impulsar la modernización de las normas, procedimientos y procesos administrativos con el objetivo de dotar a la administración de tecnologías de la información, permitiendo la transparencia, eficacia y agilidad a la gestión administrativa, a través de la simplificación de trámites, la gestión documental electrónica, la digitalización/despapelización, y la

promoción de nuevas metodologías que permitan crear valor público, entre otras acciones.

c) Elaborar proyectos e instrumentos para la definición de las políticas municipales de innovación.

d) Articular con otros niveles de gobierno la implementación local, total, parcial y/o adaptada, de programas, planes, proyectos y aplicaciones de innovación desarrollados y/o diseñados por estos, de acuerdo a lo encomendado por el Departamento Ejecutivo.

e) Recopilar, procesar y analizar la información disponible en las diferentes Secretarías y áreas descentralizadas que se vinculen con la implementación de procesos de gestión que atiendan necesidades o solicitudes de los ciudadanos.

f) Generar información estadística y promover la adecuada difusión entre los distintos sectores de la comunidad.

g) Planificar, diseñar, implementar, administrar y mantener los sistemas e infraestructura informática, redes y de telecomunicaciones del Municipio; y facilitar el desarrollo, adopción y utilización de aplicaciones y tecnologías en las diversas áreas, que garanticen la interoperabilidad y accesibilidad a los servicios electrónicos brindados por el gobierno municipal.

h) 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.

i) Dirigir, coordinar, supervisar y administrar los programas y acciones tendientes a mejorar el ambiente urbano y la calidad de vida de la población.

j) Consolidar mecanismos de coordinación y administración intramunicipal, 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.

k) Fijar pautas ambientales para el desarrollo urbano, participando en la adecuación y actualización de la normativa ambiental.

Art. 11º).- **Secretaría de Prevención y Movilidad Urbana.**

Corresponden a la competencia funcional de la Secretaría de Prevención y Movilidad Urbana las siguientes atribuciones:

a) Velar por el cumplimiento de la normativa municipal, y actuar en forma preventiva ante situaciones de potenciales conflictos o peligros, consolidando la presencia del Estado Municipal en los espacios públicos y/o de concurrencia pública, coordinando su accionar con otros órganos u organismos estatales municipales y/o provinciales y/o nacionales competentes, contribuyendo de esa forma a promover una mejor calidad de vida en la ciudad.

b) Incorporar a los vecinos y a 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.

c) Colaborar ante situaciones de riesgo y/o accidentes en la vía pública, tomando las medidas urgentes y necesarias requeridas en cada caso.

- d) Administrar el Cuerpo de Prevención Urbana conforme su Ordenanza de creación y/o cualquier otro organismo vinculado a la materia de prevención y/o seguridad ciudadana que se cree y/o reglamente por norma local o provincial a dictarse, conforme los lineamientos que allí se establezcan.
- e) Administrar el Centro de Monitoreo y ocuparse del cumplimiento del Convenio de Cooperación Técnica y Específica celebrado con el Ministerio de Seguridad de la Provincia de Córdoba, ratificado por Ordenanza N° 7.410, y de todo otro Convenio que se suscriba e implemente en el futuro con organismos provinciales y/o nacionales sobre la materia de prevención y/o seguridad ciudadana.
- f) Controlar el tránsito en la ciudad y gestionar la Defensa Civil.
- g) Planificar, regular y controlar el Transporte en la ciudad, el Servicio de Transporte Urbano de Pasajeros, y el Servicio Municipal de Estacionamiento Medido.
- h) Gestionar la red de ciclovías y/o carriles especiales para la circulación de bicicletas, y biciesendas.
- i) Ejercer el poder de policía municipal, aplicando los procedimientos adecuados para cada caso, como educación, disuasión, labrado de actas de comprobación o emplazamiento, secuestro de objetos o clausuras, realizando las actuaciones, inspecciones y/o controles pertinentes a tal fin.
- j) Solicitar el auxilio de la fuerza pública a la autoridad provincial o nacional que corresponda.

Art. 12°).- Las funciones y atribuciones asignadas a cada una de las Secretarías no son taxativas y comprenden a todas aquellas necesarias para el cumplimiento de los objetivos impuestos a cada área. Asesoría Letrada resolverá los problemas de competencia que eventualmente se susciten.

Art. 13°).- Bajo dependencia directa del Departamento Ejecutivo Municipal funcionarán, además, las siguientes áreas:

- a) Asesoría Letrada.
- b) Unidad Central de Gestión.

Art. 14°).- La Asesoría Letrada tiene a su cargo el control de la legalidad administrativa y la 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. 15°).- La Unidad Central de Gestión se compondrá de Directores Generales y Directores designados por el Departamento Ejecutivo, que tendrán por funciones:

- a) Asistir directamente al Intendente en todo lo concerniente a la gestión.
- b) Coordinar y supervisar la planificación y avance de metas de gestión cuando se trate de asuntos en que intervengan reparticiones de diferentes Secretarías, con una visión general del funcionamiento del Estado, sin perjuicio de las funciones y competencias específicas y particulares que esta Ordenanza asigna a cada Secretaría.
- c) Atender todo lo relativo a las audiencias y al despacho privado del Intendente, y prestarle apoyo administrativo.

d) Conducir el área de Ceremonial y Protocolo.

e) Asistir al Departamento Ejecutivo en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas de comunicación y difusión de los actos de gobierno; y en la planificación e implementación de estrategias y campañas de comunicación para promover y difundir las diversas actividades y programas del Municipio.

f) Intervenir en la difusión de la actividad oficial, planes, programas y obras de gobierno, y en la coordinación de las actividades de las distintas áreas de gobierno en los medios de comunicación en general, tradicionales o alternativos, y en particular en la página web oficial y cuentas de redes sociales pertenecientes al Municipio.

g) Centralizar las contrataciones con los medios de comunicación, conforme la normativa vigente.

Art. 16°).- El Departamento Ejecutivo podrá autorizar el funcionamiento de Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones, otros órganos y dependencias, y otras modalidades de prestación de servicios, que estime necesarias para el debido y adecuado cumplimiento de las competencias, funciones y atribuciones asignadas a cada área, con conocimiento del Honorable Concejo Deliberante. Sus respectivas competencias serán determinadas por Decreto. También podrá encargar funciones y tareas específicas y equiparar las mismas a determinados rangos y jerarquías.

Art. 17°).- El Departamento Ejecutivo podrá, a través de la Secretaría de Economía, realizar las adecuaciones presupuestarias correspondientes, de conformidad a la organización dispuesta por la presente Ordenanza y/o las normas dictadas en función de lo previsto en el artículo precedente, con informe al Honorable Concejo Deliberante.

Art. 18°).- Queda sin efecto toda disposición contraria a lo establecido en la presente norma.-

Art. 19°).- **REGÍSTRESE**, 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 dos días del mes de noviembre del año 2023.-

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

Dr. Gustavo J. Klein
Presidente H.C.D.