

## **HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE**

### **ORDENANZA Nº 1443/2015**

**VISTO:** El proyecto de Ordenanza Orgánica presentada por el Departamento ejecutivo Municipal, en uso de sus atribuciones prescriptas por el art. 33 de la Ley 8102.

**CONSIDERANDO:** Que compete al D.E.M. la iniciativa exclusiva sobre la organización de las Secretarías de su dependencia.

Que resulta necesario adecuar la Estructura Orgánica Municipal, en consonancia con las necesidades de este Gobierno.

Que en este marco, se pretende optimizar administrativamente la gestión de algunas de sus áreas que resultan de una complejidad cada vez mayor, lo que conlleva a establecer el presente organigrama.

Que en particular, el nuevo organigrama propuesto, establece cinco secretarías, pretendiendo con ello lograr la mayor eficacia de gestión y organización de las distintas áreas de gobierno, pretendiendo con ello acentuar la asistencia social y de salud.

**POR ELLO  
EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA MUNICIPALIDAD DE FREYRE  
SANCIONA CON FUERZA DE:  
O R D E N A N Z A**

### **ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL**

**Artículo 1º:** DEROGUESE la Ordenanza Nº 1323/2013, correspondiente al anterior Organigrama.-

**Artículo 2º:** 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 de Gobierno y Hacienda**
- b) Secretaría de Obras y Servicios Públicos**
- c) Secretaria de Desarrollo Social**
- d) Secretaría de Salud**
- e) Secretaria de Integración**

**Artículo 3º:** 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) Brindar la información y apoyo técnico necesario a los fines de seguimiento, control y evaluación de gestión.

i) Realizar toda otra actividad relativa y/o afín con la naturaleza de la Secretaría, que encomiende el Departamento Ejecutivo.

#### **Artículo 4º: Secretaría de Gobierno y Hacienda**

Estará a cargo de un Secretario de Gobierno y Hacienda y serán sus competencias:

- 1) 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 Intermunicipal Administrativo de Faltas.
- 2) La legalización de documentos en general.
- 3) Administrar el Archivo General Municipal.
- 4) 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.
- 5) Planificar, regular y controlar el tránsito de la localidad, ejerciendo el Poder de Policía Municipal.
- 6) 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 población.
- 7) Fomentar la política de capacitación permanente de los recursos humanos del sector.
- 8) Coordinar la planificación estratégica de la localidad.
- 9) Las relaciones del Gobierno municipal con las demás autoridades oficiales en la localidad, la Iglesia Católica y demás Iglesias y Cultos.
- 10) 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.
- 11) Coordinar y ejecutar todos los programas y proyectos especiales que involucren a áreas de distintas Secretarías del Departamento Ejecutivo Municipal.

- 12) Ejercer toda competencia general o particular correspondiente al Departamento Ejecutivo Municipal no delegada a otra Secretaría en la presente Ordenanza.
- 13) Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Gastos y Recursos, en función de los lineamientos generales que establezca el Departamento Ejecutivo Municipal.
- 14) 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.
- 15) Ejecutar y controlar el Presupuesto de Gastos para la Administración Municipal según la modalidad establecida en la presente Ordenanza.
- 16) Gestionar el cobro administrativo, extrajudicial o judicial de Tributos y/o todo otro tipo de ingresos de jurisdicción municipal.
- 17) 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.
- 18) 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 microregión.

#### **Artículo 5º: Secretaría de Obras y Servicios Públicos**

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

- 1) Proponer políticas y planes que mejoren la calidad del medio ambiente urbano.
- 2) Programar, regular y controlar los servicios públicos.
- 3) Disponer la administración y mantenimiento de los equipos y elementos mecánicos necesarios para la prestación de los servicios públicos.
- 4) Administrar el Cementerio Municipal y todo lo relacionado al movimiento mortuario en sus aspectos operativos y administrativos.
- 5) Dirigir, coordinar, supervisar y administrar los programas y acciones tendientes a mejorar el ambiente urbano y la calidad de vida de la población.
- 6) Proponer y ejecutar las políticas destinadas al mejoramiento y conservación de los espacios verdes públicos y del arbolado urbano.
- 7) Administrar las tareas de recolección de residuos.
- 8) Administrar las tareas de barrido y limpieza.

- 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 la supervisión en la ejecución.
- 10) El diseño urbanístico de la localidad.
- 11) Proponer políticas y planes que mejoren el desarrollo urbano.
- 12) 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.
- 13) El contralor técnico de toda obra pública o privada, oficial o particular, que se ejecutara dentro de la jurisdicción municipal.
- 13) Disponer las medidas necesarias para proveer a la Dirección de Hacienda de la información catastral actualizada del municipio.
- 15) Planificar, ejecutar y controlar obras de infraestructura que se ejecuten en el ámbito municipal.
- 16) Disponer la administración y mantenimiento de los equipos y elementos mecánicos necesarios para la realización de obras públicas.
- 17) Atender la vinculación del gobierno municipal con los entes oficiales técnicos de la Provincia y de la Nación, en la especialidad de la Secretaría.

**Artículo 6º: Secretaria de Acción Social:**

Estará a cargo de un Secretario de Acción Social y serán sus competencias:

- 1) Conocer las realidades sociales.
- 2) Asistir en forma inmediata aquella población en situación de carencia.
- 3) Promover y desarrollar iniciativas para mejorar la seguridad social de personas o grupos vulnerables.

**Artículo 7º: 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) Coordinar con la Policía Municipal el control de la calidad alimentaria para el apto consumo de la población.
- 4) Las relaciones con otras áreas de atención médica municipales, provinciales o nacionales, públicas o privadas.
- 5) 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.

#### **Artículo 8º: Secretaria de Integración**

Estará a cargo de un Secretario de Integración 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 Educativos y las gestiones de las Instituciones Escolares ante las autoridades provinciales.
- 3) Desarrollar las acciones necesarias tendientes al desarrollo de Micro emprendimientos productivos, formación profesional de desocupados y sub ocupados, auspicio de misiones comerciales y la promoción y difusión de la actividad empresarial de nuestra localidad y la micro región.
- 4) 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.
- 5) Promover el desarrollo de los centros de integración vecinal.
- 6) Captar los actos y hechos que den origen alteren o modifiquen el estado civil y la capacidad de las personas y su correspondiente identificación.
- 7) Atender al registro de los actos del Estado Civil y capacidad de las personas, cumpliendo y haciendo cumplir las leyes, decretos y disposiciones vigentes.
- 8) Asumir la máxima responsabilidad de las funciones administrativas y técnicas inherentes al servicio de registración e identificación.

**Artículo 9º:** 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.

**Artículo 10º:** FACULTASE al Departamento Ejecutivo Municipal a efectuar la reestructuración del Presupuesto General de Recursos y Gastos vigente que fuere necesaria para el adecuado cumplimiento de la presente Ordenanza y de los Decretos que a tales efectos se dicten en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 8º precedente, a cuyo efecto podrá disponer cambios en los conceptos y partidas existentes o crear otras nuevas, con posterior comunicación a este Honorable Concejo Deliberante.-

**Artículo 11º:** La presente Ordenanza entrará en vigencia desde el día de su promulgación.-

**Artículo 12º:** PROTOCOLÍCESE, comuníquese al Departamento Ejecutivo, publíquese y archívese.-

**SANCIONADA:** En Freyre, a los quince días del mes de Diciembre de dos mil quince.-

**PROMULGADA:** Mediante Decreto N° 339/2015 del Departamento Ejecutivo Municipal, de fecha dieciséis de diciembre de dos mil quince.-----