



**Municipalidad de Salsacate  
Departamento Pocho  
Provincia de Córdoba**

**ORDENANZA N°: 21/23**

**ORGANIGRAMA POLITICO DEL  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL  
MISIONES Y FUNCIONES.**

Sancionada:  
13/12/2023



**Municipalidad de Salsacate  
Departamento Pocho  
Provincia de Córdoba**

**ORDENANZA N°: 21/23**

**FUNDAMENTOS:**

Dadas las facultades conferidas al Departamento Ejecutivo por la Ley Orgánica Municipal, se propone modificar el organigrama de la Municipalidad.

El Estado Municipal debe adecuar su dinámica y convertirse en un Estado Moderno, desde donde se presten servicios al Ciudadano en forma ágil y eficiente.

Para ello debe contar con una herramienta organizacional que se adapte al Plan de Gobierno propuesto por ésta Administración.

Las modificaciones tienen en cuenta el diseño de una estructura Municipal que contemple la jerarquización de algunas áreas, la creación de otras, todo ello conteste con tres objetivos fundamentales: revitalizar desde el Estado el Turismo como actividad económica de la localidad, con el valor agregado de la Cultura y el Deporte, como así también la atención de la Salud de los vecinos que se traduzca en mejores servicios para los ciudadanos y los visitantes; y la mejora Institucional del Estado Municipal en sus relaciones internas y externas.

***Municipalidad de Salsacate***

Av. San Martín N° 72 – C.P. 5295 – SALSACATE - Tel. 03542-420107 – Pcia. de Córdoba

E-mail: [municipiodesalsacate@gmail.com](mailto:municipiodesalsacate@gmail.com)

---



Municipalidad de Salsacate  
Departamento Pocho  
Provincia de Córdoba

**ORDENANZA N°: 21/23**

**En uso de atribuciones conferidas por Ley**

**EL CONCEJO DELIBERANTE DE MINA CLAVERO**

**Sanciona con fuerza de**

**ORDENANZA**

**Art. 1º) CREASE** a partir del Once de Diciembre de Dos Mil Veintitrés la siguiente estructura Orgánica, para el escalafón de Autoridades Superiores de la Municipalidad de Salsacate, en un todo de acuerdo a las partidas presupuestarias del Presupuesto Anual 2024

<b>PART. PRESUP.</b>	<b>CARGO</b>
1.1.1.1.1.1.1	Intendente
1.1.1.1.1.1.2	Secretaría de Hacienda
1.1.1.1.1.1.3	Secretaría de Coordinación e Ingresos Públicos
1.1.1.1.1.1.4	Secretaría de Turismo, Cultura y Ambiente
1.1.1.1.1.1.5	Secretaria de Desarrollo Social
1.1.1.1.1.1.6	Dirección de Educación, Deporte, Recreac. y Juventud
1.1.1.1.1.1.7	Dirección de Obras y Servicios Públicos
1.1.1.1.1.1.8	Director/a Médico del Hospital Municipal
1.1.1.1.1.1.9	Dirección de Salud y Administración Hospitalaria
1.1.1.1.1.1.10	Asesoría Letrada

**Art. 2º)** Establézcase como Misiones y Funciones de los cargos los establecidos en el Anexo I que forma parte de la presente.

**Art. 3º) PROMÚLGUESE**, Publíquese, comuníquese, dese copia al Registro Municipal y archívese.-

***Municipalidad de Salsacate***

Av. San Martín N° 72 – C.P. 5295 – SALSACATE - Tel. 03542-420107 – Pcia. de Córdoba

E-mail: [municipiodesalsacate@gmail.com](mailto:municipiodesalsacate@gmail.com)



Municipalidad de Salsacate  
Departamento Pocho  
Provincia de Córdoba

## ANEXO I- ORGANIGRAMA POLÍTICO DEPARTAMENTO EJECUTIVO

### 1) FUNCIONES GENERALES DE LA TOTALIDAD DE LAS ÁREAS CREADAS POR LA PRESENTE

1. Colaborar con el superior jerárquico en la elaboración de los planes de acción y los planes de trabajo en las áreas de su dependencia.
2. Brindar los informes requeridos por el superior jerárquico.
3. Estudiar todos los asuntos que sean de su competencia respectiva, proporcionando al superior jerárquico los elementos necesarios para la toma de decisión.
4. Coordinar y supervisar las tareas de las dependencias a su cargo.
5. Cumplir con lo establecido en la Carta Orgánica Municipal, en cuanto a lo referido a su competencia.
6. Las demás que le asignen las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.
7. Servir de apoyo a las demás áreas, para un mejor cumplimiento de los objetivos y planes de gobierno.
8. Administrar los recursos materiales y humanos necesarios para el logro de sus objetivos.

***Municipalidad de Salsacate***

Av. San Martín N° 72 – C.P. 5295 – SALSACATE - Tel. 03542-420107 – Pcia. de Córdoba

E-mail: [municipiodesalsacate@gmail.com](mailto:municipiodesalsacate@gmail.com)

---



Municipalidad de Salsacate  
Departamento Pocho  
Provincia de Córdoba

## **2) FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA ÁREAS CREADAS POR LA PRESENTE**

### **SECRETARÍA DE HACIENDA**

**DEPENDENCIA: INTENDENTE MUNICIPAL**

#### MISIÓN

Tendrá la misión de la administración y control de los recursos económicos-financieros del Municipio resolviendo las políticas de erogaciones, su aplicación en obra pública, infraestructura y el desarrollo de la economía local, como asimismo la fiscalización e Inspección General.

#### FUNCIONES

1. Atender al régimen económico financiero de la Municipalidad, resolviendo las políticas de erogaciones y la atención de la deuda pública.
2. Proponer la contratación de empréstitos para obras públicas o conversión de la deuda municipal.
3. Control de todas las acciones y proyectos referentes al desarrollo económico y su coordinación con los sectores de la ciencia y la tecnología de la ciudad.
4. Proyectar el presupuesto anual y/o plurianual, en concordancia con la Ley Orgánica Municipal, y Ordenanzas pertinentes y concordantes.
5. Controlar la ejecución del presupuesto.
6. Atender el régimen de compras y contrataciones generales de la Municipalidad.

***Municipalidad de Salsacate***

Av. San Martín N° 72 – C.P. 5295 – SALSACATE - Tel. 03542-420107 – Pcia. de Córdoba

E-mail: [municipiodesalsacate@gmail.com](mailto:municipiodesalsacate@gmail.com)

---



**Municipalidad de Salsacate**  
**Departamento Pocho**  
**Provincia de Córdoba**

7. Expedir órdenes de compras y suministros, expedir órdenes de pago, realizar pagos, acordar financiaciones, planes de pago. Atender el movimiento de las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad.
8. Realizar el registro y fiscalización del patrimonio municipal.
9. Recopilar y procesar la información estadística necesaria para la actividad del gobierno municipal.
10. Realizar el seguimiento de las medidas de política económica y tributaria.
11. Coordinar y evaluar con la Secretaria de Turismo las políticas orientadas a captar las inversiones Turísticas que tiendan a generar empleo en la localidad.
12. Habilitación de los comercios e industrias instalados o a instalarse en el Ejido Municipal.
13. Fiscalizar los establecimientos en sus condiciones edilicias y de seguridad específicas de las actividades que desarrollen.
14. Habilitación y fiscalización de la publicidad de cualquier tipo en el Ejido Municipal.
15. Habilitación de Transporte de Substancias Alimenticias desarrolladas en el Ejido Municipal.
16. Determinación y control del régimen Salarial, escalafón y pago de jornales del personal municipal.-
17. Coordinación y control del sistema Informático del área contable, de cobro y liquidación de tasas y contribuciones, teniendo a su cargo la adquisición de software y hardware que agilice la gestión.-

***Municipalidad de Salsacate***

Av. San Martín N° 72 – C.P. 5295 – SALSACATE - Tel. 03542-420107 – Pcia. de Córdoba

E-mail: [municipiodesalsacate@gmail.com](mailto:municipiodesalsacate@gmail.com)

---



**Municipalidad de Salsacate**  
**Departamento Pocho**  
**Provincia de Córdoba**

## **SECRETARIA DE COORDINACIÓN E INGRESOS PÚBLICOS**

### **DEPENDENCIA: INTENDENTE MUNICIPAL**

#### **MISIÓN**

Asistir al Intendente en todo lo concerniente al ejercicio de las facultades político institucionales del Gobierno Municipal y sus relaciones con el Concejo Deliberante Municipal, las Secretarías y el Gobierno Nacional, Provincial y con otros municipios, además de instituciones públicas y privadas, nacionales o internacionales y todo organismo de carácter político, profesional y/o gremial.

Coordina el accionar y las actividades con la otras Secretarías para el cumplimiento de las políticas públicas y objetivos propuestos.

#### **FUNCIONES**

1. Coordinar y consensuar con las otras Secretarías, el accionar operativo y ejecutivo del municipio, según lo instruido por el Intendente, estando el mismo en funciones o en ausencia.
2. Servir de apoyo a las demás áreas para un mejor cumplimiento de los objetivos y Programas de gobierno.
3. Organizar y coordinar los diversos actos institucionales y visitas promovidos por el Departamento Ejecutivo, y sus funcionarios.
4. Coordinar con otras áreas municipales la realización de acciones comunes.

***Municipalidad de Salsacate***

**Av. San Martín N° 72 – C.P. 5295 – SALSACATE - Tel. 03542-420107 – Pcia. de Córdoba**

E-mail: [municipiodesalsacate@gmail.com](mailto:municipiodesalsacate@gmail.com)

---



**Municipalidad de Salsacate**  
**Departamento Pocho**  
**Provincia de Córdoba**

5. Coordinar y consensuar con las distintas Secretarías, el accionar ante problemáticas que afecten a la ciudadanía.
6. Planificar y organizar la puesta en funcionamiento de los mecanismos de participación ciudadana establecidos por la Ley Orgánica Municipal.
7. Confeccionar resoluciones y/o documentos oficiales, conforme a los expedientes que se sustancien y a las órdenes impartidas por el Intendente.
8. Percibir los recursos municipales y atender el régimen de pago.
9. Proponer y difundir con amplitud las normas tributarias y los regímenes de desgravación impositiva en coincidencia con los objetivos políticos del gobierno municipal.
10. Realizar el control de las financiaciones otorgadas por el Estado Municipal en coordinación con la Secretaria de Hacienda y Asesoría Letrada.
11. Fomentar el control de la ejecución y gestión de los planes municipales.
12. Aplicar las normas generales Municipales.
13. Proveer lo concerniente al ordenamiento del tránsito urbano.
14. Consensuar, desarrollar e impulsar la imagen institucional entre los empleados del Estado Municipal, manteniéndoles informados de los asuntos relevantes.
15. Definir e implementar las políticas de acción tendientes a la divulgación oportuna de las acciones, programas y proyectos desarrollados por la Administración Municipal.
16. Elaborar planes de contingencia para las distintas situaciones de riesgo y emergencia.

***Municipalidad de Salsacate***

Av. San Martín N° 72 – C.P. 5295 – SALSACATE - Tel. 03542-420107 – Pcia. de Córdoba

E-mail: [municipiodesalsacate@gmail.com](mailto:municipiodesalsacate@gmail.com)

---



**Municipalidad de Salsacate**  
**Departamento Pocho**  
**Provincia de Córdoba**

17. Mantener actualizado y en condiciones operativas en conjunto con el Área de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil un sistema comunicacional con todos los actores civiles, fuerzas de seguridad e instituciones, constituyendo una red de colaboración y asistencia recíproca ante la eventualidad de emergencias y situaciones de riesgo.
18. Otorgar el control al Área de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil de toda la acción requerida ante situaciones de emergencias y de desastres que pongan en peligro a la población civil, sus viviendas y bienes personales.
19. Elaborar y ejecutar en conjunto con el Área de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil campañas de difusión de conocimientos a poner en práctica en situaciones de emergencia y desastres, a efectos de capacitar a la población en general minimizando las consecuencias negativas de tales circunstancias.
20. Organizar y controlar con el Área de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil las acciones de evacuación de los sectores de la población en situaciones de riesgo.
121. Proponer al Sr. Intendente Municipal declarar en emergencia, cuando los acontecimientos así lo requieran, a parte o la totalidad del ejido municipal.

***Municipalidad de Salsacate***

Av. San Martín N° 72 – C.P. 5295 – SALSACATE - Tel. 03542-420107 – Pcia. de Córdoba

E-mail: [municipiodesalsacate@gmail.com](mailto:municipiodesalsacate@gmail.com)

---



Municipalidad de Salsacate  
Departamento Pocho  
Provincia de Córdoba

## **SECRETARÍA DE TURISMO, CULTURA Y AMBIENTE**

### **DEPENDENCIA: INTENDENTE MUNICIPAL**

#### MISIÓN

Delinear, coordinar y llevar a cabo los aspectos y políticas tendientes a la generación y desarrollo de mercados, servicios y prestaciones de índole turístico, con el propósito de fortalecer la interrelación entre el Municipio y los diversos sectores empresariales e institucionales.

#### FUNCIONES

1. Establecer el sistema de informática turística, conservar los recursos, formar conciencia turística y ecológica, publicar material de promoción, atender los calendarios turísticos, convenir acciones concurrentes con la Agencia Córdoba Turismo, el Ente Regional de Turismo, el Consejo Federal de Turismo, la Secretaría de Turismo de la Nación, otros municipios y la actividad privada específica.
2. Establecer los vínculos y relaciones con las organizaciones representativas del sector turístico en nuestra localidad, ONGs y sectores gubernamentales provinciales, nacionales e internacionales.
3. Planificar el desarrollo y aprovechamiento integral turístico del ejido municipal.
4. Fomentar la actividad turística como industria no contaminante mediante las planificaciones, promociones, acuerdos, adhesiones, gestiones y cualquier otra medida concurrente.
5. Promover y difundir la actividad turística y cultural de la ciudad.

***Municipalidad de Salsacate***

Av. San Martín N° 72 – C.P. 5295 – SALSACATE - Tel. 03542-420107 – Pcia. de Córdoba

E-mail: [municipiodesalsacate@gmail.com](mailto:municipiodesalsacate@gmail.com)

---



**Municipalidad de Salsacate**  
**Departamento Pocho**  
**Provincia de Córdoba**

6. Procurar la permanente mejora cualitativa de los servicios turísticos.
7. Fijar los objetivos anuales de la promoción institucional del Municipio en lo inherente a su condición de destino turístico.
8. Ejercer la función de contralor y fiscalización de los servicios turísticos, incluyendo los establecimientos de alojamiento, guías, fotógrafos y camarógrafos relacionados con la actividad turística.
9. Proyectar e implementar programas tendientes a conservar, incrementar, mejorar y difundir el patrimonio cultural y turístico municipal.
10. Elaborar programas y proyectos que promuevan el ingreso de turistas nacionales y extranjeros en Salsacate.
11. Diagramación y encuadre de las actividades relacionadas al turismo estudiantil, minero, de aventura, ecológico etc; buscando un desarrollo óptimo de este tipo de turismo, en combinación con las otras corrientes turísticas.
12. Implementar las acciones internas y externas determinadas en materia turística, cultural y ambiental.
13. Representar al Departamento Ejecutivo en el Ente Regional de Turismo.
14. Crear y llevar en forma sistemática registros estadísticos de los indicadores económicos y sociales de la actividad.
15. Presidir por si, o por medio de representante la Comisión del Festival del Maiz.

***Municipalidad de Salsacate***

Av. San Martín N° 72 – C.P. 5295 – SALSACATE - Tel. 03542-420107 – Pcia. de Córdoba

E-mail: [municipiodesalsacate@gmail.com](mailto:municipiodesalsacate@gmail.com)

---



**Municipalidad de Salsacate**  
**Departamento Pocho**  
**Provincia de Córdoba**

16. Ejercer la función de informar al turista en las respectivas oficinas instaladas en el Anexo Municipal, Terminal de Ómnibus, acceso a Tanninga y de las que se puedan agregar, en función de la necesidad.

## **SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

### **DEPENDENCIA: INTENDENTE MUNICIPAL**

#### **MISION**

Atender las necesidades insatisfechas de los sectores más vulnerables de la población, a través del desarrollo y ejecución de diferentes programas, mediante los cuales se intenta mejorar la calidad de vida, el desarrollo familiar y social de los hogares y reconocer el valor de la dignidad humana.

#### **FUNCIONES**

1. Diseñar estrategias destinadas a promover la participación ciudadana en la determinación de las necesidades sociales a los fines de acercar la política pública municipal a la realidad comunitaria.
2. Crear instancias para recibir los aportes, ideas y propuestas de los vecinos que mejoren el funcionamiento de las instituciones locales.
3. Realizar proyectos basados en el principio de igualdad distributiva y equidad, determinando y sectorizando las zonas menos beneficiadas a los fines de identificar las problemáticas que obstaculizan la satisfacción de necesidades sociales y elaborar alternativas de solución.
4. Organizar sistemas de distribución territorial de tendencia participativa y de gestión desconcentrada a los fines de atender los requerimientos sociales.

***Municipalidad de Salsacate***

Av. San Martín N° 72 – C.P. 5295 – SALSACATE - Tel. 03542-420107 – Pcia. de Córdoba

E-mail: [municipiodesalsacate@gmail.com](mailto:municipiodesalsacate@gmail.com)

---



**Municipalidad de Salsacate**  
**Departamento Pocho**  
**Provincia de Córdoba**

5. Gestionar y provee de recursos municipales afectados presupuestariamente a ayuda y subsidios, a los más desfavorecidos, indagando la real situación socioeconómica del administrado, propendiendo a su mejora y desarrollo.-

**DIRECCIÓN DE EDUCACION, DEPORT, RECREAC. Y JUVENTUD**  
**DEPENDENCIA: INTENDENTE MUNICIPAL**

**MISION**

Delinear, coordinar y llevar a cabo los aspectos y políticas tendientes a la generación y desarrollo de las actividades relacionadas y vinculadas con la Educación, la Recreación y las actividades juveniles, con el propósito de fortalecer la interrelación entre el Municipio y los diversos sectores sociales e institucionales.

**FUNCIONES**

1. Diseñar políticas dirigidas a promover y fomentar el deporte en la comunidad.
2. Publicitar y desarrolla actividades participativas en materia deportiva y recreativa articuladas con la juventud.
3. Organiza eventos comunitarios recreativos y/o deportivos.
4. Programa y desarrolla actividades tendientes a introducir a los jóvenes al deporte y estimular el crecimiento y desarrollo dentro de la disciplina.
5. Realiza actividades de recreativas e invita a participar de éstas a toda la comunidad.

***Municipalidad de Salsacate***

Av. San Martín N° 72 – C.P. 5295 – SALSACATE - Tel. 03542-420107 – Pcia. de Córdoba

E-mail: [municipiodesalsacate@gmail.com](mailto:municipiodesalsacate@gmail.com)

---



**Municipalidad de Salsacate**  
**Departamento Pocho**  
**Provincia de Córdoba**

6. Garantiza la promoción y fomento de las Instituciones Educativas que aseguren la formación integral, desde la más temprana infancia de todos los niños que así lo requieran.
7. Propender a la formación integral, entendida como aquella que tienda al más pleno desarrollo de las capacidades éticas, intelectuales y físicas de todos los jóvenes, sin distinción de ninguna naturaleza y con el desarrollo y aprovechamiento al máximo de cada una de sus potencialidades.
8. Ejecutar acciones para promover el programa de terminalidad primaria para adultos.
9. Organizar, dirigir y coordinar los Parques Educativos Municipales; determinar y supervisar los programas educativos, culturales y deportivos con la participación de los vecinos y organizaciones de la zona de influencia.

## **DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS**

### **DEPENDENCIA: INTENDENTE MUNICIPAL**

#### **MISIÓN**

Dirigir y ejercer la coordinación general y supervisar todos los servicios públicos que presta el Municipio. Articular con el personal Técnico y/o asesores del área las obras publicas a ejecutar o en ejecución dentro del marco de su competencia.

### ***Municipalidad de Salsacate***

**Av. San Martín N° 72 – C.P. 5295 – SALSACATE - Tel. 03542-420107 – Pcia. de Córdoba**

E-mail: [municipiodesalsacate@gmail.com](mailto:municipiodesalsacate@gmail.com)

---



**Municipalidad de Salsacate**  
**Departamento Pocho**  
**Provincia de Córdoba**

## **FUNCIONES**

1. Dirigir y ejercer la coordinación general y supervisar todos los servicios públicos que presta el Municipio, dentro del marco de su competencia.
2. Ejecutar el mantenimiento y recuperación de unidades de la flota Municipal.
3. Planificar y ejecutar el sistema local de tratamiento integral de residuos urbanos y su reciclado.
4. Asegurar a la población la higiene del municipio a través, entre otras medidas, de un efectivo control de la recolección domiciliaria, recolección de desperdicios mayores y control de basurales.
5. Planificar, ejecutar y supervisar las tareas relacionadas con barrido, riego y arreglo de calles, desmalezado, como así también el mantenimiento de caminos rurales de la jurisdicción.
6. Entender y supervisar las tareas del taller de mecánica, herrería y construcción de carteles de nomenclatura, siendo también la encargada de atender el mantenimiento de la señalización vertical y horizontal en la ciudad y el mantenimiento mecánico de todo el parque automotor.
7. Administrar los recursos materiales del Corralón Municipal.
8. Ejecutar las obras y trabajos públicos realizados por administración municipal.
9. Realizar toda otra función que el Departamento Ejecutivo le delegue mediante decreto especial.

***Municipalidad de Salsacate***

**Av. San Martín N° 72 – C.P. 5295 – SALSACATE - Tel. 03542-420107 – Pcia. de Córdoba**

E-mail: [municipiodesalsacate@gmail.com](mailto:municipiodesalsacate@gmail.com)

---



**Municipalidad de Salsacate**  
**Departamento Pocho**  
**Provincia de Córdoba**

## **DIRECCION DEL HOSPITAL MUNICIPAL**

### **DEPENDENCIA: INTENDENTE MUNICIPAL**

#### **MISIÓN**

Actuar como órgano técnico en materia de Atención Primaria de la Salud, tendiendo a mejorar la calidad de vida de la población, particularmente de los sectores más vulnerables, mejorando el nivel de salud, aumentando la expectativa de vida al nacer y disminuyendo los riesgos evitables de enfermar y morir, mediante políticas activas e integrales que promuevan la inclusión social y la equidad.

#### **FUNCION**

1. Dirigir, programar, planificar, supervisar y controlar todas las actividades Medicas del Centro de Salud a su cargo.
2. Asesorar de manera permanente al Equipo de Gestión en la toma de decisiones en materias de atención primaria y articulación de la red asistencial de acuerdo a la realidad local.
3. Implementar y velar por el cumplimiento de las normas, planes, programas y políticas provinciales y nacionales de salud fijados por la municipalidad.
4. Liderar una adecuada coordinación y comunicación con los otros centros de salud de la zona y hospitales provinciales de derivación de pacientes.
5. Mantener actualizada la hoja de antecedentes de los profesionales Médicos a su cargo y entregar el listado de médicos y personal de enfermería, disponibles para la cobertura de guardias.

***Municipalidad de Salsacate***

**Av. San Martín N° 72 – C.P. 5295 – SALSACATE - Tel. 03542-420107 – Pcia. de Córdoba**

E-mail: [municipiodesalsacate@gmail.com](mailto:municipiodesalsacate@gmail.com)

---



**Municipalidad de Salsacate**  
**Departamento Pocho**  
**Provincia de Córdoba**

6. Identificar y proponer al Intendente municipal las necesidades de capacitación de los funcionarios a su cargo.
7. Implementar y velar por la aplicación del modelo de salud integral con enfoque comunitario y familiar.
8. Difundir permanente y oportunamente la información emanada de Organismos Técnicos o de los ministerios de salud nacional y provincial.
9. Proponer al administrador las necesidades de recurso humano profesional para el adecuado funcionamiento del Centro de Salud.
10. Constituir el Equipo Médico de gestión del Centro de Salud.
11. Liderar la elaboración, ejecución, y evaluación según lo programado del Plan de Local de Salud.
12. Mantener una relación activa y fluida con el sector salud de la Zona y el intersector para activar las redes intra e intersectoriales.
13. Facilitar la coordinación con los organismos gubernamentales y no gubernamentales del municipio.
14. Favorecer, asegurar y monitorear el cumplimiento de las Garantías Explícitas en Salud.
15. Efectuar precalificación y calificación del personal Médico de su dependencia directa y velar por el cumplimiento del Proceso de Calificación.
16. Asistir a todas aquellas instancias en que sea convocado oficialmente por el intendente municipal u otros funcionarios del municipio.
17. Responder efectivamente a las inquietudes y sugerencias de los usuarios con respecto al funcionamiento y calidad de la atención otorgada por el Centro de Salud.

***Municipalidad de Salsacate***

Av. San Martín N° 72 – C.P. 5295 – SALSACATE - Tel. 03542-420107 – Pcia. de Córdoba

E-mail: [municipiodesalsacate@gmail.com](mailto:municipiodesalsacate@gmail.com)

---



**Municipalidad de Salsacate**  
**Departamento Pocho**  
**Provincia de Córdoba**

18. Impulsar y fomentar en el personal una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y deferente para con los usuarios internos y externos.
19. Mantener actualizadas las competencias profesionales, promoviendo el mejoramiento continuo de la calidad de la atención.
20. Cumplir con los requerimientos establecidos por el Departamento Ejecutivo Municipal, en forma oportuna.
21. Promover las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludables en el Equipo de Salud.
22. Colaborar y promover actividades de Investigación y Docencia y en todas aquellas que emanen de la Dirección del Área de Salud en el ámbito de su competencia.
23. Participar en cursos de Capacitación en un número de horas proporcionales a la jornada laboral, transmitiendo los conocimientos relevantes al resto del equipo de salud.
24. Dar respuesta oportuna a todos aquellos requerimientos que emanen de la Municipalidad.
25. Formular junto al Equipo de Salud, proyectos innovadores que favorezca la implementación del modelo de salud familiar.
26. Liderar el diseño de planes de emergencia y seguridad del centro de salud y unidades de apoyo.
27. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes que reglamentan el servicio de Salud Pública

***Municipalidad de Salsacate***

Av. San Martín N° 72 – C.P. 5295 – SALSACATE - Tel. 03542-420107 – Pcia. de Córdoba

E-mail: [municipiodesalsacate@gmail.com](mailto:municipiodesalsacate@gmail.com)

---



**Municipalidad de Salsacate**  
**Departamento Pocho**  
**Provincia de Córdoba**

## **DIRECCION DE ADMINISTRACION HOSPITAL MUNICIPAL**

### **DEPENDENCIA: INTENDENTE MUNICIPAL**

#### **MISIÓN**

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado por el Personal no médico (enfermeras, maestranza, etc), del centro de salud. Colaborando con el Director en la dirección, planificación, coordinación y supervisión del trabajo desarrollado en el centro de salud.

#### **FUNCION**

- 1.- Elaborar informes, estudios, memorias y estadísticas sobre las distintas áreas de trabajo existentes en el Centro, con la colaboración del personal administrativo a su cargo.
- 2.- Participar en las reuniones a las que sea convocado para tratar temas relacionados con las distintas áreas de trabajo del Centro de salud, así como convocar reuniones para coordinar las tareas de cada una de ellas, comunicándole las conclusiones de las mismas al director médico.
- 3.- Participar en las tareas de informatización de las distintas áreas de trabajo del Centro, así como fomentar la misma.
- 4.- Cualquier otra tarea afín que le sea encomendada en esta materia en el ámbito de su competencia.
- 5.- Informar al D.E.M., mediante memoria justificativa, los incrementos, reducciones y modificaciones en los gastos de funcionamiento del Centro de salud.

***Municipalidad de Salsacate***

**Av. San Martín N° 72 – C.P. 5295 – SALSACATE - Tel. 03542-420107 – Pcia. de Córdoba**

E-mail: [municipiodesalsacate@gmail.com](mailto:municipiodesalsacate@gmail.com)

---



**Municipalidad de Salsacate**  
**Departamento Pocho**  
**Provincia de Córdoba**

- 6.- Establecer el cronograma anual de licencias del personal del Centro de salud, en coordinación con el Director, con objeto de atender las necesidades coyunturales que puedan darse en las distintas áreas de trabajo, optimizando así los recursos humanos existentes.
- 7.- Solicitar al D.E.M. las suplencias eventuales de personal, que sean necesarias por situaciones de licencias o ausencias que afecten al correcto funcionamiento del Centro.
- 8.- Controlar el correcto cumplimiento de la jornada y horario de trabajo del Centro de acuerdo con las instrucciones y circulares internas emanadas del D.E.M.
- 9.- Organizar la adecuada aplicación de la normativa referente a guardias, permisos, licencias y vacaciones del Centro de salud, estableciendo los turnos correspondientes conforme a las peticiones de los interesados y a las necesidades del Centro.
- 10.- Poner en conocimiento del Director las presuntas faltas en que incurra el personal, con propuesta de actuación, informando de ello al D.E.M.
- 11.- Poner en práctica y velar por las medidas de seguridad y salud laboral del Centro.
- 12.- Velar por el respeto de los derechos laborales de los trabajadores y en general por el cumplimiento de la normativa de personal.
- 13.- Elaborar cuantos informes, estadísticas y propuestas que en materia de personal solicite el D.E.M.

***Municipalidad de Salsacate***

Av. San Martín N° 72 – C.P. 5295 – SALSACATE - Tel. 03542-420107 – Pcia. de Córdoba

E-mail: [municipiodesalsacate@gmail.com](mailto:municipiodesalsacate@gmail.com)

---



**Municipalidad de Salsacate**  
**Departamento Pocho**  
**Provincia de Córdoba**

- 14.- Asistir a las reuniones a las que sea convocado en materia de personal.
- 17.- Llevar un seguimiento del grado de ejecución presupuestaria del Centro.
- 15.- Controlar la cuenta corriente (Ingresos / Egresos) de funcionamiento del Centro.
- 16.- Administrar los fondos de Caja.
- 17.- Gestionar ante el D.E.M. las modificaciones presupuestarias (ampliaciones de crédito, incorporaciones...etc.).
- 18.- Proponer al D.E.M. la compra de material inventariable, así como su ubicación y redistribución del existente.
- 19.- Velar por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y en general de todas las disposiciones que en materia económica se dicten y afecten a la ejecución del presupuesto del Centro.
- 20.- Elaborar cuantos informes, en materia de gestión económica, solicite el D.E.M.
- 21.- Asistir a las reuniones a las que sea convocado en materia de gestión económica.
- 22.- Cualquier otra tarea afín que le sea encomendada en esta materia en el ámbito de su competencia
- 23.- Planificar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado por el personal de limpieza, mantenimiento en el Centro.

***Municipalidad de Salsacate***

Av. San Martín N° 72 – C.P. 5295 – SALSACATE - Tel. 03542-420107 – Pcia. de Córdoba

E-mail: [municipiodesalsacate@gmail.com](mailto:municipiodesalsacate@gmail.com)

---



**Municipalidad de Salsacate**  
**Departamento Pocho**  
**Provincia de Córdoba**

- 24.- Supervisar el buen uso y conservación del mobiliario existente en el Centro.
- 25.- Gestionar las propuestas de realización de obras, suministros o servicios necesarios para garantizar el correcto mantenimiento del edificio e instalaciones del Centro.
- 26.- Cualquier otra tarea afín que le sea encomendada en esta materia en el ámbito de su competencia.

## **ASESORÍA LETRADA**

### **DEPENDENCIA: INTENDENTE MUNICIPAL**

#### **MISIÓN**

Representar al Municipio, tanto si aquel litiga como actor, como demandado o como tercero citado, ya sea en instancia de mediación previa, en proceso arbitral o ante las autoridades judiciales, cualquiera fuera su fuero o jurisdicción y en general en todos los juicios contenciosos-administrativos, y los de ejecución fiscal. Dictaminar sobre el aspecto legal de los asuntos que se someten a su consideración.

#### **FUNCIONES**

- 1.- Consultoría Jurídica y asesoría letrada externa: gerenciamiento general de asuntos jurídicos, representación en juicio como apoderado de la municipalidad cuando sea parte como autora demandada o tercero, en cualquier fuero.
- 2.- Promoción seguimiento y gestión judicial de apremios y ejecuciones fiscales hasta su percepción por vía judicial o extrajudicial.

## ***Municipalidad de Salsacate***

**Av. San Martín N° 72 – C.P. 5295 – SALSACATE - Tel. 03542-420107 – Pcia. de Córdoba**

E-mail: [municipiodesalsacate@gmail.com](mailto:municipiodesalsacate@gmail.com)

---



**Municipalidad de Salsacate**  
**Departamento Pocho**  
**Provincia de Córdoba**

- 3.- Gerenciamiento general de asuntos jurídicos judiciales o extrajudiciales en que sea parte por cualquier concepto la municipalidad.
- 4.- Emisión de consultas, dictámenes, redacción y asesoramiento en contratos y licitaciones, interpretando leyes, decretos, ordenanzas, resoluciones. Participación en reuniones o en procedimientos de mediación o conciliatorios.
- 5.- Su eje central será la representación y defensa en juicio del Municipio, el asesoramiento jurídico al Intendente y sus secretarios, la emisión de los dictámenes que se le requieran sobre la legalidad de los actos administrativos, el dictamen y/o opinión jurídica en todo asunto municipal sobre enajenación, permuta, donación, arrendamiento y concesión de bienes del dominio municipal. Y defender legalmente el patrimonio de la Municipalidad
- 6.- Instruir los sumarios administrativos y demás procedimientos que el Ejecutivo Municipal o sus organismos administrativos le encomienden, para esclarecer la comisión de hechos punibles o irregularidades atribuidas a los agentes municipales o a terceros y elevar, de corresponder, el traslado a la autoridad judicial competente de lo actuado.
7. Disponer a través de las áreas correspondientes, las distintas tareas que hagan a la atención de los contribuyentes, informando y cobrando las deudas en gestión prejudicial, o judicial, que hayan sido derivadas a la Asesoría Letrada.
8. Solicitar los certificados de deuda de contribuyentes a cada una de las áreas correspondientes del Municipio.

***Municipalidad de Salsacate***

Av. San Martín N° 72 – C.P. 5295 – SALSACATE - Tel. 03542-420107 – Pcia. de Córdoba

E-mail: [municipiodesalsacate@gmail.com](mailto:municipiodesalsacate@gmail.com)

---



**Municipalidad de Salsacate**  
**Departamento Pocho**  
**Provincia de Córdoba**

9. Disponer el envío de las demandas a su cargo al organismo pertinente para su sorteo, continuando el trámite judicial según el estado de la causa.
10. Propiciar la celeridad y la optimización de los procedimientos del área, ajustando el quehacer de los trámites administrativos a las leyes que los regulan y ser los ordenadores de lo contencioso municipal, velando por el recto procedimiento.
11. Agotar la gestión prejudicial de cobro de acreencias del Municipio, con los siguientes recaudos mínimos:
  - a. Verificar la citación previa de aquellos contribuyentes cuyas deudas estén en mora. Juntamente con la citación, la Oficina del área competente deberá acompañar una liquidación actualizada del estado de deuda;
  - b. posibilitar la regularización de los pagos de las acreencias del Municipio y/o la celebración de convenios de reconocimiento de deuda y compromiso de pago;
  - c. efectuar el seguimiento de los convenios de pago de modo tal de obtener un registro completo de los antecedentes de la deuda y de los intentos de la Administración de regularizar su acreencia.
12. Intervenir como apoderado judicial y supervisar las actuaciones de los profesionales encargados de la gestión de cobro judicial de las acreencias del Municipio, brindando los informes correspondientes que en este sentido se le requieran.
13. Intervenir en dictámenes sobre proyectos de Ordenanzas y Resoluciones provenientes del Concejo Deliberante y Tribunal de Cuentas

***Municipalidad de Salsacate***

Av. San Martín N° 72 – C.P. 5295 – SALSACATE - Tel. 03542-420107 – Pcia. de Córdoba

E-mail: [municipiodesalsacate@gmail.com](mailto:municipiodesalsacate@gmail.com)

---



**Municipalidad de Salsacate**  
**Departamento Pocho**  
**Provincia de Córdoba**

14. Intervenir en los pliegos de condiciones para licitaciones públicas, redes de obras o servicios públicos o de adquisición de materiales.
15. Asesorar en todo pedido de franquicia o exención de cualquier clase de contribuciones o impuestos y en aquellos casos en que deba decidirse sobre tributaciones que no se hallen expresamente previstos en las leyes y reglamentos.
16. Realizar estudios o análisis legislativos que se le encomienden a fin de mejorar las ordenanzas y reglamentaciones municipales vigentes.

Sancionada el 13 de Diciembre de 2023.-

**ORDENANZA N°: 21/23**

***Municipalidad de Salsacate***

Av. San Martín N° 72 – C.P. 5295 – SALSACATE - Tel. 03542-420107 – Pcia. de Córdoba

E-mail: [municipiodesalsacate@gmail.com](mailto:municipiodesalsacate@gmail.com)

---