

ORDENANZA N° 69/15.-

Crespo – E.Ríos, 16 de Diciembre de 2015.-

V I S T O:

La necesidad de proceder a la organización del Departamento Ejecutivo Municipal y a la designación de los funcionarios que integrarán el Gabinete Municipal, y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario proceder a la adecuación del Organigrama Municipal aprobado mediante Ordenanza N° 55/11 conforme las necesidades, proyectos y orientación que le imprimirá el nuevo Presidente a la Administración de la Municipalidad.

Que la Ley N° 10.027 (modificada por Ley N°10.082) en su Artículo 107°, inc. u) establece como facultad del Presidente Municipal “*u) Ejercer todas las demás atribuciones que sean una derivación de las anteriores y las que impliquen poner en ejercicio sus funciones administrativas y ejecutivas. (Texto según Ley 10.082)*”.

Que resulta imprescindible para poner en marcha el nuevo gobierno resultante de las elecciones generales celebradas, dictar la norma jurídica de creación de los nuevos cargos correspondientes a los funcionarios entrantes y fijar las retribuciones correspondientes.

Que sin perjuicio de ello y en función de lo dispuesto por el Art. 95, inc. II) de la Ley citada, es atribución del Concejo Deliberante “*II) Sancionar, a propuesta del Presidente Municipal, las ordenanzas relativas a la organización y funcionamiento del Departamento Ejecutivo.*” corresponde que el presente sea dictado “ad referéndum” del Concejo Deliberante.

Por ello,

EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE CRESPO,
SANCIONA CON FUERZA DE

ORDENANZA

ARTICULO 1º.- Créase el “Régimen de División de Áreas y Funciones para la Administración Pública Municipal de Crespo”, conforme las disposiciones que como Anexo I integra el presente.

ARTICULO 2º.- Fíjase a partir del 11 de diciembre de 2015 la retribución del Presi-

dente Municipal en una suma equivalente a cinco veces el monto la categoría 9 del Escalafón de la Administración Pública Municipal, sin perjuicio de los derechos a los beneficios sociales que las leyes hubieren establecido o establezcan en el futuro.

ARTICULO 3º.- Fíjase a partir del 11 de diciembre de 2015 la retribución de los Secretarios Municipales y Subsecretarios Municipales en una suma equivalente al Ochenta por ciento (80%) y al Setenta y cinco por ciento (75%), respectivamente, de la suma establecida en el artículo anterior, sin perjuicio de los derechos a los beneficios sociales que las leyes hubieren establecido o establezcan en el futuro.

ARTICULO 4º.- La retribución de los demás integrantes de las Áreas políticas con responsabilidad de conducción, será fijada mediante Resolución del Gabinete Municipal, aplicando adicionales en el caso de empleados de planta municipal o fijando monto en contratos específicos.

ARTICULO 5º.- Dispónese a partir del 11 de diciembre de 2015, un adicional en concepto de “Reintegro de Gastos de Función”, para los funcionarios comprendidos en los artículos 2º y 3º, equivalente al ochenta por ciento (80%) de las asignaciones determinadas en dichos artículos como concepto no remunerativo y no bonificable.

ARTICULO 6º.- Derogase toda disposición anterior que se oponga a la presente.

ARTICULO 7º.- Comuníquese, publíquese, archívese, etc.-

ANEXO I

TÍTULO 1. DE LAS SECRETARÍAS. MATERIA Y COMPETENCIA

ARTÍCULO 1º: Conforme a la Ley N° 10.027 Orgánica de Municipios y modificatorias, y al ordenamiento jurídico municipal, el Presidente Municipal ejecutará la actividad administrativa de la Municipalidad de Crespo y cumplirá sus funciones integrando el Departamento Ejecutivo Municipal de la siguiente manera:

- a) Secretaría de Gobierno.**
- b) Secretaría de Economía y Hacienda.**
- c) Secretaría de Desarrollo Urbano y Ambiente.**
- d) Subsecretaría de Servicios Públicos.**
- e) Subsecretaría de Innovación Social y Participación Ciudadana.**

ARTÍCULO 2º: Los funcionarios a cargo de las dependencias mencionadas dependerán política y administrativamente del Presidente Municipal, en quienes delegará las competencias y funciones respectivas, que se establecen en la presente ordenanza y demás normativas municipales.

ARTÍCULO 3º. En caso de vacancia, ausencia, licencia o enfermedad, los Secretarios podrán ser suplidos interinamente en su cargo por un Subsecretario si lo tuviese; o por el titular de otra cartera, en caso contrario. En ambos supuestos, el suplente será designado por el Intendente Municipal. En iguales casos, las funciones de los Subsecretarios podrán ser asumidas por el Secretario del Área, o serán interinamente suplidos por otro funcionario de igual rango, o por personal de gabinete o jerarquizado que a tal fin designe el Intendente Municipal.

ARTÍCULO 4º: Compete a los Secretarios, Subsecretarios, Directores, Subdirectores y Responsables Municipales de Áreas:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas de la Constitución Nacional, de la Constitución Provincial, de la Nueva Ley Orgánica de los Municipios de Entre Ríos, Leyes, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones.
- b) Elevar al Presidente Municipal la Memoria Anual y anteproyecto del Presupuesto de las Secretarías y sus Áreas.
- c) Hacer cumplir las normas pertinentes en materia de Administración Presupuestaria y Contable.
- d) Inspeccionar las oficinas bajo su jurisdicción.
- e) Velar por el adecuado cumplimiento de las órdenes, directivas y resoluciones expedidas

por el Presidente Municipal, el Concejo Deliberante u otra autoridad competente.

- f) Asesorar al Presidente Municipal en aquellos asuntos que éste someta a su consideración.
- g) Dictar resoluciones en los asuntos de su competencia en que esté facultado para hacerlo.
- h) Comparecer personalmente o por escrito ante el Concejo Deliberante cuando éste lo requiera.
- i) Emitir opinión fundada (dictámenes) en todos aquellos asuntos relacionados con el Área a su cargo.
- j) Establecer las pautas políticas de competencia que han de seguir sus colaboradores.
- k) Intervenir en la elaboración de los Proyectos de Ordenanzas, en los Decretos y Resoluciones del Departamento Ejecutivo relativos a materia de su competencia, previa intervención de los responsables de su Área.

TÍTULO 2. DEL GABINETE MUNICIPAL

ARTÍCULO 5º: Sin perjuicio de las competencias respectivas, los funcionarios mencionados en el artículo 1º conforman junto con el Presidente Municipal el Gabinete Municipal, cuyos integrantes tendrán las siguientes funciones:

- a) Intervenir en la determinación de los objetivos de las acciones de gobierno a desarrollar.
- b) Intervenir en la formulación de las políticas respectivas.
- c) Asesorar sobre los asuntos que el Presidente Municipal someta a la consideración del gabinete.
- d) Refrendar con su firma los actos de competencia del Presidente Municipal, previa intervención de los Responsables, en el caso que corresponda y según la materia a que se refiera.
- e) Representar al municipio en todo evento, tramitaciones y/o congresos ante entes públicos, provinciales, nacionales e internacionales en cuestiones propios de su Secretaría y/o las que le encomiende el Señor Intendente Municipal.
- f) Intervenir en todo asunto o cuestión que determine el Departamento Ejecutivo.

TÍTULO 3. CORRESPONDE A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 6 º: MISIÓN

Tendrá la siguiente misión: Coordinar el trabajo de las distintas áreas y secretarías, formular y ejecutar las políticas de relaciones de gobierno, institucionales municipales e interjurisdiccionales; reforma del Estado; prestar servicios administrativos; formular y ejecutar la política social municipal; formular y ejecutar la política de seguridad ciudadana, prevención y seguridad vial. Para ello, deberá configurar, sostener, administrar y/o gestionar, los siguientes agrupamientos:

a) Un subsistema de servicios administrativos estatal municipal que:

- 1) Administre la política gubernamental.
- 2) Administre las relaciones institucionales e interjurisdiccionales.
- 3) Administre las relaciones con el sector productivo, empresarial, comercial y agropecuario.
- 4) Preste servicios administrativos y jurídicos, y gerencie toda la información administrativa que se genere y/o tramite en la Municipalidad; dictaminar jurídicamente en los casos de su competencia.
- 5) Ejercer el poder policía municipal en materia que sean de su ámbito de competencia.
- 6) Formule y programe la política de personal municipal; ejecute, administre y evalúe las acciones derivadas del planeamiento y desarrollo de carrera de los agentes y formule; y gestione y administre las acciones de capacitación.
- 7) Ejercer el contralor del personal municipal, sin perjuicio de lo que al respecto compete a los responsables de las jurisdicciones a que éste pertenezca, manteniendo actualizados y completos los respectivos legajos personales.

b) Un subsistema de servicios sociales que:

- 1) Formule y ejecute la política de promoción social y demás servicios sociales.
- 2) Formule y ejecute la política de adultos mayores.
- 3) Formule y ejecute la política de salud pública de promoción y prevención.
- 4) Formule y ejecute la política de inclusión de personas con capacidades diferentes.

c) Un subsistema de innovación social y participación ciudadana que administre la comunicación de la gestión de gobierno, la relación con la comunidad, las políticas de deporte, y el desarrollo de la cultura y la educación en todas sus manifestaciones.

ARTÍCULO 7º: FUNCIONES

Conforme a las competencias y funciones delegadas por el Presidente Municipal, usuarios que atiende, servicios que se prestan y misión asignada precedentemente, la Secretaría de Gobierno, tendrá las siguientes funciones:

- a) Asistir al Presidente Municipal en todos aquellos asuntos que hagan a la política de la conducción municipal.
- b) Coordinar los trabajos y propuestas de las Secretarías Municipales, para planificar las acciones de gobierno, con la finalidad de lograr máxima calidad de gestión, e informar periódicamente al Intendente sobre la evolución de las mismas.-
- c) Proponer e intervenir en los proyectos definitivos de Ordenanzas, velando por su adecuada técnica legislativa, compatibilizándolos con el ordenamiento normativo

vigente en el Municipio y complementándolo con los correspondientes mensajes y exposición de motivos.

- d) Dirigir la programación de los planes de gobierno.
- e) Dirigir y administrar el registro, movimiento y archivo de las actuaciones administrativas en que intervenga el Municipio.
- f) Proponer e intervenir en los proyectos de Decretos y Resoluciones que deban emanar del Departamento Ejecutivo.
- g) Registrar y asentar Decretos, Resoluciones y Ordenanzas Municipales, velando por su estricta actualización.
- h) Mantener las relaciones de la Municipalidad con los Gobiernos Nacionales, Provinciales, Municipales y Comunales; como así también con las Empresas y organismos descentralizados del Estado.
- i) Establecer y mantener relaciones gubernamentales e institucionales con asociaciones gremiales o de seguridad social de los trabajadores municipales; otras asociaciones profesionales, comisiones vecinales y demás entidades intermedias.
- j) Dirigir, administrar y ejercer el Poder de Policía Municipal en las materias y competencia que le asigna la Constitución de la provincia, la Ley Orgánica de los Municipios, la presente ordenanza y demás normativa vigente.
- k) Elaborar y ejecutar acciones de promoción y desarrollo de la comunidad.
- l) Elaborar y ejecutar acciones de promoción y desarrollo en materia de asistencia social y en prevención y promoción salud.
- m) Ejercer el poder de policía municipal de tránsito y control de cumplimiento de las normas respectivas en la materia.
- n) Otorgar el carné de conductor.
- o) Ejercer el poder de policía municipal en lo referente a ruidos molestos.
- p) Instruir los sumarios administrativos o informaciones sumarias al personal municipal dispuestos por el Departamento Ejecutivo, de acuerdo con las disposiciones que rijan para la materia.
- q) Toda otra función afin derivada de los contenidos y normas emanadas de la Municipalidad de Crespo.

ARTÍCULO 8º: ESTRUCTURA

La Secretaría de Gobierno, estará a cargo del Secretario de Gobierno y tendrá la siguiente estructura organizacional, agrupando bajo su dependencia jerárquica y funcional a las reparticiones que se detallan a continuación:

- a) Subsecretaría de Innovación Social y Participación Ciudadana.
- b) Dirección de Desarrollo Social.
- c) Dirección de Prevención y Seguridad Urbana.
- d) Subdirección de Recursos Humanos
- e) Área Legal y Técnica

ARTÍCULO 9º: CORRESPONDE AL SECRETARIO DE GOBIERNO.

a) Serán atribuciones y deberes del Secretario de Gobierno:

- 1) Ser la posición política y administrativa de mayor jerarquía y responsabilidad en relación a las acciones desarrolladas por la Secretaría y tiene a su cargo al personal rentado y no rentado de la misma.
- 2) Representar a la Secretaría en todos sus actos.
- 3) Avalar con su firma todos los actos administrativos emanados de la Secretaría. Recibir, procesar y contestar toda información administrativa.
- 4) Ordenar la formulación e implementación de la política de su ámbito de competencia.
- 5) Ejecutar y avalar con su firma los actos administrativos derivados del ejercicio del poder de policía municipal que le es propio en el ámbito de su competencia.
- 6) Implementar y hacer cumplir las normas técnicas que la Jurisdicción Municipal le asigne.
- 7) Concurrir a las sesiones que el Concejo Deliberante le requiera.
- 8) Elevar informes verbales y escritos al Presidente Municipal.
- 9) Ordenar y avalar con su firma las compras de la Secretaría.
- 10) Ordenar la formulación y ejecución del presupuesto de gastos de la Secretaría.
- 11) Avalar con su firma la contratación de servicios de profesionales externos, para aquellas tipologías que la Municipalidad no cuente con profesionales o personal idóneo.
- 12) Garantizar en el ámbito de su competencia la prestación de servicios en el momento justo y con la máxima calidad.
- 13) Diseñar e implementar los flujos de trabajo, de autoridad, de información, de materiales y de utilización de recursos de la Secretaría.
- 14) Fijar y ordenar la implementación de estrategias de comunicación, motivación y negociación con colaboradores y conducción política; convocando a reuniones periódicas del equipo para fijar objetivos, planear las tareas, verificar el avance y evaluar los resultados, contribuyendo a la efectividad del trabajo en equipo para la resolución de problemas.
- 15) Evaluar en forma permanente las tareas de los equipos de trabajo que se conformen.
- 16) Integrar el Gabinete del Departamento Ejecutivo Municipal y todas las comisiones que el Presidente Municipal y la normativa le asignen.
- 17) Toda otra atribución, deber o tarea relacionada y/o derivada de las normas y directivas emanadas de la Municipalidad de Crespo.

ARTÍCULO 10º: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD URBANA.

a) **Funciones:**

Se asigna como responsabilidades básicas al Director Municipal de Prevención y Seguridad Urbana:

1. Asistir política y técnicamente al Presidente Municipal a través del Secretario de Gobierno, en los aspectos que hagan a la seguridad en general de los bienes y las personas del municipio, la prevención de delitos, emergencias y la seguridad vial.
2. Elaborar, coordinar y ejecutar los planes de educación vial.
3. Ser vínculo con las organizaciones sociales, instituciones, empresas y vecinos, a los fines de organizar el Consejo de Seguridad Local en el ámbito de la Municipalidad de Crespo.
4. Coordinar acciones con autoridades de otros municipios, provinciales o nacionales en su ámbito de competencia.
5. Representar al Departamento Ejecutivo en las actividades y eventos que traten sobre materia de Seguridad.
6. Reordenar conjuntamente con los Agentes de las funciones, de manera que se optimicen los recursos humanos y materiales a fin de desarrollar el programa respectivo.
7. Asesorar conjuntamente con la Asesoría Legal y Técnica a los funcionarios de la dirección.
8. Ser nexo directo con el Concejo Deliberante, poniéndose a su disposición para trabajar integralmente en la problemática del Tránsito y la Seguridad Vial.
9. Desarrollar un centro de monitoreo electrónico y establecer el servicio de alarmas comunitarias, control de alarmas en instituciones y comercios, y botones de pánico para personas en riesgo.
10. Coordinar la relación de la dirección con el Juzgado de Faltas a fin de lograr integrar los procesos para un adecuado funcionamiento, relación y cooperación.
11. Dirigir, administrar y ejercer el Poder de Policía Municipal en materia de tránsito urbano conforme su competencia que le asigna la Ley Orgánica de los Municipios, la presente ordenanza y demás normativa vigente.
12. Coordinar el Consejo de Seguridad Local y Defensa Civil.
13. Otorgar el carné de conductor.
14. Fiscalizar los servicios públicos de transporte urbano de pasajeros en colectivos, en automóviles de alquiler y de cualquier otra índole que se presten por concesión o permiso municipal.
15. Asistir junto a profesionales especializados en temáticas penales y psicosociales a las víctimas de delitos contra su persona o bienes, y protección de sus derechos constitucionales.

b) Estructura:

Para poder cumplir con la misión y funciones la Dirección Municipal de Prevención y Seguridad Urbana tendrá la siguiente estructura organizacional:

Estará a cargo un/a director/a Municipal.

De esta repartición dependerá:

- 1) Sección Control y Seguridad del Tránsito y Vía Pública
- 2) Sección Expedición de Licencia de Conductor.
- 3) Centro de Monitoreo de Seguridad Electrónica.
- 4) Área de Asistencia a la Víctima.
- 5) Guardia Urbana.

ARTÍCULO 11º: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

a) FUNCIONES

- 1) Determinar las necesidades de incorporación de personal.
- 1) Diseñar, implementar y/o dirigir los procesos de reclutamiento y selección personal en las reparticiones donde se produzcan las vacantes.
- 2) Elaborar la normativa de las contrataciones del personal no permanente, contratado transitorio, y demás situaciones de revista creadas o a crearse en la Municipalidad.
- 3) Elaborar la normativa y entender en todo trámite relacionado con escalafonamientos, traslados, cambios de función, reubicación de personal, cesantías y retiros.
- 4) Elaborar la normativa y entender en todo trámite relacionado con asignación de adicionales, cargos, categorías, subrogancias, y demás competencias originadas en la administración sobre el personal.
- 5) Intervenir en la gestión que sea de su competencia en materia de solicitudes de licencias extraordinarias, adscripciones, oficios y amparos judiciales, procesos sumariales y sanciones disciplinarias, llevando registros de los mismos.
- 6) Entender en la administración y gestión de todas las soluciones a los problemas relativos al personal con situación de revista en la repartición, a fin de lograr un adecuado cumplimiento de las normas vigentes en la materia.
- 7) Administrar la información del desarrollo de carrera de cada agente registrando todas las modificaciones en la prestación de servicios, referida a situación de revista, categoría, funciones, adicionales, instrucción, capacitación, manteniendo actualizada la información de los legajos personales y archivos existentes.
- 8) Interpretar y asesorar respecto de la normativa de la administración de personal.
- 9) Proveer la información estadística necesaria para la toma de decisiones en materia de política de personal.
- 10) Promover la cultura del empleo público, como instancia de servicio a la sociedad a quien debe su existencia, entendiendo a la administración pública como una política pública más.
- 11) Promover la eficacia (logro de fines) y eficiencia (aprovechamiento de medios), difundiendo los derechos y obligaciones del personal.

12) Toda otra función afín derivada de los contenidos y normas emanadas de la de la Municipalidad.

ARTÍCULO 12º: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

a) FUNCIONES

Corresponde al Director de Desarrollo Social:

1. asistir política y técnicamente al Presidente Municipal , en los aspectos que hagan al desarrollo social de todos los sectores de la comunidad, desarrollar políticas tendientes a lograr la inserción de los sectores más desprotegidos
2. La elaboración y ejecución de los planes de promoción y asistencia para la comunidad.
3. planificar y definir acciones tendientes al abordaje de la problemática familiar, de minoridad, adultos mayores, discapacidad y violencia.
4. Coordinar la aplicación de los planes relativos al área que provengan del Gobierno Nacional y Provincial.
5. La protección de la salud de la población.
6. Coordinar el funcionamiento de los distintos Centros de Convivencia Barrial.
7. Llevar el control y registro de beneficiarios de los planes de ayuda social que se implementen en el Gobierno Municipal.
8. Participar en los planes de viviendas municipales, provinciales y/o nacionales a través de inscripción, carpetas técnicas, estudios socio-económicos y adjudicación.
9. Coordinar junto al Subdirector de Deportes el funcionamiento de la colonia de vacaciones de verano
10. Coordinar las actividades con el Centro de Jubilados y Pensionados.
11. Toda otra tarea afín derivada de los contenidos y normas emanadas de la Municipalidad.

b) ESTRUCTURA

Para poder cumplir con la misión y funciones la Dirección Municipal de Desarrollo Social tendrá la siguiente estructura organizacional:

1) **Director.** Del que dependerán jerárquica y administrativamente:

- a) Área de Salud.
- b) Bromatología.
- c) Área de Salud Animal
- d) Área para la Inclusión de Personas con Discapacidad. Consejo de Discapacidad.
- e) Centro Salustiano Minguillón y demás centros de atención primaria
- f) Equipo interdisciplinario municipal de intervención en niñez y adolescencia.

- g) Centro de Ayuda al Niño
- h) Consejo de Adultos Mayores y Hogar de Día
- i) Observatorio de Violencia

ARTICULO 13º: AREA DE SALUD

a) Misión y Funciones

Establece políticas y acciones atinentes a la prevención, recuperación, asistencia y mantenimiento de la salud de la población, en especial:

1. Promover el desarrollo de un sistema de salud que brinde una cobertura de atención médica al total de la población con idéntica, absoluta e igualitaria calidad de prestaciones.
2. Cooperar en el funcionamiento del sistema de traslado y/o emergencias domiciliarias de la ciudad.
3. Coordinar y dirigir la gestión centros de salud integrantes del Sistema Municipal de Salud y los sistemas de cobertura asistencial, y en especial con el Hospital local.
4. Desarrollar y ejecutar planes y programas preventivos y de promoción de la salud.
5. Organizar los programas de estadísticas de salud y los estudios de recursos disponibles, oferta, demanda y necesidad, así como el diagnóstico de la situación necesaria para la planificación estratégica del sistema de salud.
6. Entender en la elaboración y ejecución de los programas materno infantiles tendientes a disminuir la mortalidad infantil.
7. Entender en la ejecución de los programas nacionales y/o provinciales de vacunación e inmunizaciones.
8. Toda otra tarea afín derivada de los contenidos y normas emanadas de la Municipalidad.

ARTICULO 14º: BROMATOLOGIA

a) Misión y funciones.

El objetivo general es la prevención de enfermedades que se transmiten a través de los alimentos. Para lograrlo se ocupa del control de los alimentos en las etapas de elaboración, transporte y comercialización.

Además, capacita al consumidor para la correcta adquisición, transporte, conservación y elaboración de los alimentos en el hogar.

También se instruye al elaborador y al comerciante mediante el dictado de cursos, folletería y visitas personales para que comprenda el rol fundamental que cumple al llevar al mercado un producto durable, saludable e higiénico.

Y toda otra tarea afín derivada de los contenidos y normas emanadas de la Municipalidad.

b) Estructura:

- a- Laboratorio: Bacteriológico, físico – químico, veterinario y de análisis de aguas residuales.
- b- Inspección General.
- c- Educación y otras actividades: Asesoramiento, recepción de denuncias, servicio de control y asesoramiento en grandes eventos gastronómicos (cenas- show, comidas a beneficio de instituciones, etc.).

ARTICULO 15º: AREA DE SALUD ANIMAL

El área de salud animal tiene por misión y función atender la demanda de los vecinos y sus mascotas, tanto en su sede y como así también en diversos lugares de la ciudad, dando servicios de esterilización quirúrgica, vacunaciones, tratamientos antisármicos y parasitarios y promoviendo la adopción responsable. La gran cantidad de perros y gatos abandonados en la vía pública plantea la necesidad de disminuir la reproducción descontrolada para erradicar el contagio de enfermedades transmisibles del animal al hombre y evitar el aumento de animales callejeros.

En particular tiene por función realizar:

- a) promoción y concientización del cuidado responsable de las mascotas
- b) campaña permanente de adopción de animales domésticos
- c) control sanitario del animal,
- d) dirigir un lugar físico adecuado para la tenencia de animales domésticos que han sido abandonados por sus dueños o que han sufrido algún accidente en la vía pública y no se haya ubicado a su dueño.
- e) La realización de tratamientos primarios, de esterilización y/o curaciones,
- f) operativos barriales en los que se recogen mascotas con y sin dueño para ser esterilizadas y vacunadas.
- g) Establecer un sistema de registro de animales para mascotas.
- h) Toda otra tarea afín derivada de los contenidos y normas emanadas de la Municipalidad.

ARTICULO 16º: AREA PARA LA INCLUSION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Tiene por objetivo de promover y proteger los derechos y la dignidad de las personas con discapacidad.

Articula sus acciones con distintos niveles de la red de salud y otras secretarías del municipio, así como también con otros organismos provinciales y nacionales como ANSES, CONADIS, entre otros.

Trabaja en cogestión con las ONGs vinculadas a la discapacidad y la comunidad para acordar acciones que promuevan la igualdad de oportunidades, la plena participación y la equidad, a partir de la convocatoria al Consejo de Discapacidad de la ciudad de Crespo.

Desde dicho organismo, se persigue:

- a) Instalar en la conciencia social que las personas con discapacidad tienen derechos, basados en normas de carácter internacional y nacional y que por tanto no pretenden dádivas ni beneficencia sino el pleno uso y goce de los mismos.
- b) Remover los obstáculos ideológicos y objetivos dentro del Estado Municipal y de la Sociedad Civil en su conjunto para que niños y adultos con discapacidad, en su calidad de miembros de la sociedad, puedan tener los mismos derechos y obligaciones que los demás.
- c) Favorecer la plena participación de las personas con discapacidad como actores sociales.
- d) Toda otra tarea afín derivada de los contenidos y normas emanadas de la Municipalidad.

ARTÍCULO 17º: AREA LEGAL Y TECNICA

El Área Legal y Técnica estará a cargo de un abogado matriculado para ejercer la profesión y tendrá las siguientes funciones:

- a) Asistir al Presidente Municipal en todos aquellos asuntos de representación legal y asesoramiento jurídico.
- b) Redactar los proyectos definitivos de Ordenanzas, velando por su adecuada técnica legislativa, compatibilizándolos con el ordenamiento normativo vigente en el Municipio y complementándolo con los correspondientes mensajes y exposición de motivos.
- c) Elaborar los proyectos de Decretos y Resoluciones que deban emanar del Departamento Ejecutivo.
- d) Asesorar, interpretar, apoyar y asistir en materia jurídica y legal.
- e) Colaborar e intervenir en la elaboración de los reglamentos y resoluciones.
- f) Intervenir en todo el proceso de las contrataciones, locaciones de obras y servicios.
- g) Asesorar en lo relativo a la interpretación y aplicación de normas técnicas en la materia que le es propia.
- h) Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos de la Municipalidad, normalizando procedimientos administrativos y flujos de información.
- i) Emitir dictamen sobre toda norma legal y procedimientos que se le requiera.
- j) Instruir los sumarios administrativos o informaciones sumarias al personal municipal dispuestos por el Departamento Ejecutivo, de acuerdo con las disposiciones que rijan para la materia.
- k) Toda otra tarea afín derivada de los contenidos y normas emanadas de la Municipalidad.

ARTÍCULO 18º: Estructura.

Para poder cumplir con la misión y funciones el Área Legal y Técnica tendrá la siguiente estructura organizacional:

1.- Asesor letrado: el cual tendrá las siguientes funciones:

- a) Ser el apoderado del Municipio y ejercer se representación en todos los trámites

administrativos y / o judiciales en los que el Municipio sea parte.-

- b) Ser responsable de llevar adelante la procuración de los juicios en los que el Municipio es parte.
- c) Presentarse y en todos los procesos universales en los que el Municipio sea acreedor, efectuando todos los trámites necesarios para lograr el cobro de las respectivas deudas.-
- d) El asesor letrado podrá tener un asesor letrado adjunto que cumplirá los directivas de aquél, en cumplimiento de las funciones enumeradas en los incisos anteriores.
- e) Toda otra tarea afín derivada de los contenidos y normas emanadas de la Municipalidad.

2.- Sección administrativa: la que tendrá las siguientes funciones:

- a) Gestionar el archivo general de la Municipalidad.
- b) Gestionar la información administrativa emanada de los distintos organismos municipales, efectuando el control formal, revisión y análisis de la información, verificando la documentación que la acompaña y la adecuación a las normas legales, reglamentarias y de procedimientos vigentes.
- c) Procesar y administrar las notas y solicitudes que ingrese a la administración municipal, y de toda información administrativa que origine o circule por la Municipalidad de Crespo, identificándola con la numeración validada por norma municipal.
- d) Registrar la salida y archivo de la información administrativa (ordenanzas, decretos, resoluciones, expedientes, circulares, notas, oficios judiciales, minutas de comunicación, pedidos de informes, convenios y demás documentación), guardando los recaudos prescritos en las normas pertinentes.
- e) Verificar y normalizar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y flujos de información.
- f) Controlar los proveídos de los expedientes o actuaciones antes de elevarlos a la firma de las autoridades competentes.
- g) Informar, notificar, publicar y comunicar a las autoridades competentes y a las distintas reparticiones municipales sobre actuaciones, documentación y/o trámites administrativos que por razones de interés ameriten ponerlos en conocimiento.
- h) Recibir, procesar y contestar en tiempo y forma y/o dar curso a expedientes, resoluciones, circulares, notas y demás información administrativa que circule por la repartición.
- i) Brindar la información requerida en tiempo y forma por las autoridades superiores y demás reparticiones.
- j) Toda otra tarea afín derivada de los contenidos y normas emanadas de la Municipalidad.

TÍTULO 4.SUBSECRETARIA DE INNOVACION SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

ARTÍCULO 19º: MISIÓN

Constituye la misión de la Subsecretaria asistir política y técnicamente al Presidente Municipal, a través de la Secretaría de Gobierno, en todo lo que concierne a la comunicación de la gestión de gobierno, a la relación con la comunidad, las políticas de deporte, y al desarrollo de la cultura y la educación en todas sus manifestaciones.

ARTÍCULO 20º: FUNCIONES

La Subsecretaría tendrá las siguientes funciones:

- a) Formular y ejecutar la política de comunicación institucional del estado municipal.
- b) Sistematizar la producción de noticias sobre acciones y servicios de la Municipalidad.
- c) Instrumentar acciones para conocer la opinión pública sobre el funcionamiento del departamento ejecutivo y sobre la prestación de servicios.
- d) Establecer vínculos fluidos con los medios de comunicación masiva facilitando el acceso a la información y a la atención por parte de los funcionarios.
- e) Registrar las actividades más importantes de la Municipalidad y su repercusión mediática.
- f) Asistir protocolarmente al Presidente Municipal y a sus funcionarios.
- g) En forma conjunta con la Secretaria Privada del Presidente Municipal, administrar la agenda de actos, invitaciones y participaciones protocolares.
- h) Organizar actos y ceremonias oficiales.
- i) Entablar relaciones institucionales con entidades Locales, Provinciales, Nacionales y Extranjeras.
- j) Organizar eventos de la Ciudad.
- k) Generar proyectos de innovación social y participación activa de los vecinos, canalizando sus inquietudes y necesidades.
- l) Fortalecer la sociedad civil a través de la articulación de actividades que se caractericen por la cooperación y la participación.
- m) Formular y ejecutar la política de cultura, artes y turismo.
- n) Coordinar y dirigir las actividades que se realicen en el ámbito del Instituto Municipal de Expresiones Folklóricas, Artesanales y Artísticas, Coro Municipal, Escuela de Teatro, Museo Municipal, y demás dependencias relacionadas con las artes y la cultura local.
- o) Generar espacios de innovación social a través de la implementación de proyectos que incorporen el arte y toda expresión cultural como herramienta educativa y de formación de ciudadanos.

- p) Organizar los festejos patrios y eventos de interés municipal.
- q) Garantizar el funcionamiento del Museo Municipal, velando por el mantenimiento y conservación, del edificio y su patrimonio.
- r) Formular y ejecutar la política de deportes y recreación.
- s) Formular y ejecutar la política de juventud.
- t) Toda otra tarea afín derivada de los contenidos y normas emanadas de la Municipalidad.

ARTÍCULO 21º: ESTRUCTURA

La Subsecretaría de Innovación Social y Participación Ciudadana estará a del cargo de un Subsecretario/a y tendrá la siguiente estructura organizacional, agrupando bajo su dependencia jerárquica y funcional a las reparticiones que se detallan:

- a.- Subdirección de Deportes.
- b.- Subdirección de Cultura y Educación.
- c.- Área de Programación Artística y Comunitaria.
- d.- Área de la Juventud.
- e.- Área de Prensa y Comunicación.

TÍTULO 5. CORRESPONDE A LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA y HACIENDA

ARTÍCULO 22º: MISIÓN

Conforme a las competencias y funciones delegadas por el Presidente Municipal, usuarios que atiende, servicios que presta, políticas que formula y ejecuta, la Secretaría de Economía y Hacienda, tendrá la siguiente misión: configurar, gerenciar y sostener un subsistema de la actividad financiera estatal municipal que:

- a) Formule, ejecute y efectúe el control del presupuesto municipal.
- b) Elaborar el Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos.
- c) Formule, ejecute y evalúe la política tributaria y fiscal de la Municipalidad gestionando la aplicación, percepción y fiscalización de los tributos y accesorios dispuestos por las normas legales respectivas.
- d) Ejecute y evalúe las actividades derivadas de la gestión contable, económica, financiera y presupuestaria, con arreglo a las normas legales en vigencia.
- e) Gestione el patrimonio municipal. Gestione las adquisiciones de bienes y servicios, las registraciones y procesamiento de datos que hacen a la actividad patrimonial, económica y financiera.

ARTÍCULO 23º: FUNCIONES

La Secretaría de Economía y Hacienda, tendrá las siguientes funciones:

- a) Asistir al Intendente en el control permanente de todo el circuito de comprobantes,

- documentación e información de la estructura administrativa municipal.
- b) Elaborar y coordinar junto a las otras Secretarías el anteproyecto de Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos.
 - c) Intervenir en la elaboración de los Proyectos de Ordenanzas, en los Decretos y Resoluciones del Departamento Ejecutivo, en cuanto sea materia de su competencia.
 - d) Planificar, instrumentar, ejecutar y fiscalizar la actividad tributaria ejecutada en el ámbito municipal.
 - e) Coordinar y llevar adelante el seguimiento de las relaciones que se establezcan con la Provincia y la Nación relativas a la obtención de recursos económicos para la ejecución de Proyectos.
 - f) Elaborar y propiciar al Departamento Ejecutivo junto a la otras Secretarías, el anteproyecto de Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos, acompañando los estudios, conclusiones y sugerencias correspondientes.
 - g) Mantener relaciones de contralor técnico funcional con el Contador y Tesorero Municipales, sin perjuicio de la vinculación jerárquica directa de éstos con el Presidente Municipal.
 - h) Estudiar y proponer pautas tributarias para la confección de la Ordenanza Impositiva Anual, atendiendo las necesidades financieras del Municipio y las posibilidades económicas de la comunidad.
 - i) Mantener permanentemente informado al Presidente Municipal respecto de la ejecución del Cálculo de Recursos y Presupuesto de Gastos.
 - j) Sugerir y elaborar, con participación adecuada, las modificaciones presupuestarias que sean necesarias.
 - k) Tener a su cargo, por intermedio del Tesorero Municipal, la percepción de las rentas municipales.
 - l) Planificar, ejecutar y evaluar operativos de fiscalización tributaria en el ámbito municipal.
 - m) Tener a su cargo la ejecución de los actos preparatorios relacionados con las compras y demás contrataciones que deba realizar el Municipio.
 - n) Emitir opinión fundada respecto de las ofertas que se presenten a los actos licitatorios o concursos.
 - o) Intervenir emitiendo opinión fundada en las iniciativas de promoción económica que realice conjuntamente con el área de Gobierno.
 - p) Expedirse en forma previa o decisión final en los pedidos de financiación de deudas para con el Municipio.
 - q) Desarrollar otras funciones complementarias a las precedentemente enunciadas o que le sean asignadas por el Presidente Municipal y/o por el Secretario de Gobierno.

ARTÍCULO 24º: ESTRUCTURA

La Secretaría de Economía y Hacienda tendrá la siguiente estructura organizacional, agrupando bajo su dependencia jerárquica y funcional a las reparticiones que se detallan a

continuación:

- a) Dirección de Recursos Financieros. Creada y regulada por Ordenanza N° 57/07.
- b) Dirección de Hacienda y Presupuesto.
- c) Subdirección de Catastro. Creada por Ordenanza N° 05/08
- d) Contaduría.
- e) Tesorería.
- f) Suministros.
- g) Almacenes.
- h) Inventario y Archivo.
- i) Informática y Redes.
- j) Comunicaciones.

ARTÍCULO 25º: CORRESPONDE AL SECRETARIO DE ECONOMÍA y HACIENDA

a) El Secretario de Economía y Hacienda tendrá como responsabilidad básica: Además de asistir al Presidente Municipal, y en cumplimiento de las políticas fijadas por el Departamento Ejecutivo Municipal deberá, en su ámbito de competencia: gestionar la formulación, implementación, evaluación y control de las políticas económica, tributaria, fiscal y presupuestaria para que la Secretaría cumpla con su misión conforme a la normativa en vigencia, garantizando calidad, igualdad y oportunidad en las prestaciones que reciben los usuarios y ciudadanos/as.

b) Serán atribuciones y deberes del Secretario de Economía y Hacienda ordenar las acciones necesarias para lograr el cumplimiento de la totalidad de las funciones delegadas a esta Secretaría, descriptas anteriormente. Sin perjuicio de ello, a continuación se le asignan otras atribuciones y deberes:

- 1) Es la posición política y administrativa de mayor jerarquía y responsabilidad en relación a las acciones desarrolladas por la Secretaría. Tiene a su cargo al personal rentado y no rentado de la misma.
- 2) Representar a la Secretaría en todos sus actos.
- 3) Avalar con su firma todos los actos administrativos emanados de la Secretaría. recibir, procesar y contestar, y/o dar curso a toda información administrativa y operativa que circule por la misma, y hacer cumplir las normas y procedimientos administrativos.
- 4) Ordenar la formulación e implementación de la política de su ámbito de competencia.
- 5) Ejecutar y avalar con su firma los actos administrativos derivados del ejercicio del poder de policía municipal que le es propio en el ámbito de su competencia.
- 6) Implementar y hacer cumplir las normas técnicas de la Jurisdicción Municipal.
- 7) Concurrir a las sesiones que el Concejo Deliberante le requiera.

- 8) Elevar informes verbales y escritos al Presidente Municipal.
- 9) Ordenar y avalar con su firma las compras de la Secretaría.
- 10) Ordenar la formulación y ejecución del presupuesto de gastos de la Secretaría.
- 11) Avalar con su firma la contratación de servicios de profesionales externos, para aquellas tipologías que la Municipalidad no cuente con profesionales o personal idóneo.
- 12) Garantizar en el ámbito de su competencia la prestación de servicios en el momento justo y con la máxima calidad.
- 13) Diseñar e implementar los flujos de trabajo, de autoridad, de información, de materiales y de utilización de recursos de la Secretaría.
- 14) Elevar y/o derivar la información requerida a la Secretaría.
- 15) Evaluar en forma permanente las tareas de los equipos de trabajo que se conformen.
- 16) Integrar el Gabinete del Departamento Ejecutivo Municipal y todas las comisiones que el Presidente Municipal y la normativa le asignen.
- 17) Toda otra atribución, deber o tarea relacionada y/o derivada de las normas y directivas emanadas de la Municipalidad de Crespo.

TÍTULO 6. SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y AMBIENTE.

ARTÍCULO 26°:

Conforme a las competencias y funciones delegadas por el Presidente Municipal y usuarios que atiende, la **Secretaría de Desarrollo Urbano y Ambiente**, desarrollará y ejecutará las obras y los servicios que a continuación se detallan:

- Planeamiento urbano.
- Programas y proyectos de obras.
- Poder de policía.
- Ejecución, construcción y/o instalación de obras civiles de infraestructura y equipamiento urbano.
- Ejecución de obras de espacios verdes.
- Ejecución de obras sanitarias (de agua potable y cloacas).
- Ejecución de obras de alumbrado público.
- Gestión e inspección de obras.
- Mantenimiento de obras y edificios públicos municipales.
- Higiene y limpieza de edificios públicos municipales.
- Administración y control de servicios prestados por terceros.
- Provisión de muebles y equipamiento.
- Provisión de servicios de mudanzas.
- Organización y ejecución de eventos especiales, proveyendo equipamiento, infraestructura y demás servicios generales temporales.

- Demás obras y servicios que la normativa municipal le asigne.

ARTÍCULO 27º: MISION

Tendrá la siguiente misión: Configurar, sostener y administrar y/o gestionar un subsistema estatal municipal denominado “**Secretaría de Desarrollo Urbano y Ambiente**”, integrado por el desarrollo urbano de la ciudad y su ejido y la formulación de proyectos, la ejecución o instalación de obras de infraestructura urbana.

ARTÍCULO 28º: FUNCIONES

Conforme a las competencias y funciones delegadas por el Presidente Municipal, usuarios que atiende, servicios que se prestan, obras que formula y ejecuta y misión asignada precedentemente, la Secretaría tendrá las siguientes funciones:

- a) Identificar, dentro de su ámbito de competencias, las necesidades de obras, de servicios urbanos, equipamiento, mobiliario y de diseño del Municipio de Crespo.
- b) Formular e implementar la política de desarrollo urbano del municipio.
- c) Ejercer el poder de policía haciendo cumplir el Código de Normas básicas, de Uso, Ocupación y Subdivisión del Suelo, siendo la autoridad competente en esta materia, que le es propia.
- d) Proyectar y gestionar: obras civiles, de infraestructura, de equipamiento urbano, de espacios verdes, sanitarios y de alumbrado público, ya sean ejecutadas por terceros y/o administración propia.
- e) Programar e implementar las acciones de mantenimiento de las obras, edificios municipales, mobiliario y de los equipos e instalaciones, garantizando la seguridad e higiene del personal así como de su desarrollo y formación.
- f) Elaborar los pliegos de especificaciones técnicas de obras.
- g) Inspeccionar, supervisar y evaluar obras y servicios que se desarrollen en esta Secretaría.
- h) Dirigir las acciones que garanticen el funcionamiento de obras o edificios públicos municipales, equipos e instalaciones en tiempo y forma, con la calidad requerida.
- i) Implementar y hacer cumplir las normas técnicas que la Jurisdicción Municipal competente establezca para las obras, infraestructura y equipamiento, es decir, el mantenimiento edilicio, mobiliario, instalaciones, redes, equipos y seguridad e higiene laboral.
- j) Proveer muebles, equipamiento, infraestructura de servicios temporales, de mudanzas y organización de eventos.
- k) Administrar y centralizar en un software la información técnica referida a obras, infraestructura, servicios urbanos, equipos, instalaciones, redes y edificios.
- l) Ejecutar los actos administrativos conforme a los procedimientos establecidos por la normativa municipal para las compras de bienes y servicios.
- m) Formular y ejecutar el presupuesto de gastos de las Reparticiones que la integran.

- n) Elaborar y mantener actualizada una carta de los servicios y obras que la Secretaría deberá garantizar a los ciudadanos/as y remitírsela a los mismos.
- o) Dirigir el servicio de atención de reclamos y sugerencias de los ciudadanos.
- p) Toda otra función afín derivada de los contenidos y normas emanadas de la Municipalidad de Crespo.

ARTÍCULO 29º: ESTRUCTURA

La Secretaría de **la Secretaría de Desarrollo y Ambiente** estará a cargo de un Secretario/a y tendrá la siguiente estructura organizacional:

- 1) Subsecretaría de Servicios Públicos
- 2) Dirección de Planeamiento y Obras Privadas.
- 3) Atención Ciudadana

ARTÍCULO 30º: CORRESPONDE AL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y AMBIENTE.

a) El Secretario tendrá como responsabilidad básica: Establecer la política de la Secretaría de Obras, Servicios Públicos y Planeamiento Urbano, y consecuentemente con ello, dirigir la estrategia y las acciones de la misma, para que ésta cumpla con su misión conforme a la normativa en vigencia, garantizando calidad, igualdad y oportunidad en las prestaciones que reciben los usuarios y ciudadanos/as.

b) Serán atribuciones y deberes del Secretario ordenar las acciones necesarias para lograr el cumplimiento de la totalidad de las funciones delegadas a esta Secretaría, descriptas anteriormente. Sin perjuicio de ello, a continuación se le asignan otras atribuciones y deberes:

- 1) Es la posición política y administrativa de mayor jerarquía y responsabilidad en relación a las acciones desarrolladas por la Secretaría. Tiene a su cargo al personal rentado y no rentado de la misma.
- 2) Representar a la Secretaría en todos sus actos.
- 3) Avalar con su firma todos los actos administrativos emanados de la Secretaría. Recibir, procesar y contestar, y/o dar curso a toda información administrativa y operativa que circule por la misma, y hacer cumplir las normas y procedimientos administrativos.
- 4) Ordenar la formulación e implementación de la política de desarrollo urbano del municipio.
- 5) Implementar políticas medioambientales y velar por el cumplimiento efectivo de las mismas.

- 6) Controlar y operar los sistemas de disposición final de residuos, plantas de tratamientos, rellenos sanitarios de desechos sólidos conforme a la legislación vigente en materia medio ambiental.
- 7) Ejecutar y avalar con su firma los actos administrativos derivados del ejercicio del poder de policía municipal que le es propio en el ámbito de su competencia.
- 8) Implementar y hacer cumplir las normas técnicas que la Jurisdicción Municipal competente establezca para las obras, infraestructura y equipamiento, es decir, el mantenimiento edilicio, mobiliario, instalaciones, redes, equipos y seguridad e higiene laboral.
- 9) Presidir y dirigir al Gabinete Estratégico de la Secretaría.
- 10) Concurrir a las sesiones que el Concejo Deliberante le requiera.
- 11) Elevar informes verbales y escritos al Presidente Municipal.
- 12) Ordenar y avalar con su firma las compras de la Secretaría.
- 13) Ordenar la formulación y ejecución del presupuesto de gastos de la Secretaría.
- 14) Avalar con su firma la certificación parcial o final y demás documentación de cada obra.
- 15) Avalar con su firma la contratación de servicios de proyectistas para aquellas tipologías de obras que la Municipalidad no cuente con profesionales o personal idóneo.
- 16) Garantizar en el ámbito de su competencia la prestación de servicios en el momento justo y con la máxima calidad.
- 17) Diseñar e implementar los flujos de trabajo, de autoridad, de información, de materiales y de utilización de recursos de la Secretaría.
- 18) Elevar y/o derivar la información requerida a la Secretaría.
- 19) Evaluar en forma permanente las tareas de los equipos de trabajo que se conformen.
- 20) Integrar el Gabinete del Departamento Ejecutivo Municipal y todas las comisiones que el Presidente Municipal y la normativa le asignen.
- 21) Tendrá a su cargo el servicio de desagües y tratamiento de efluentes cloacales; el tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos y domiciliarios, la planta de tratamiento de residuos y demás dependencias que estén relacionadas con la política medio ambiental del estado municipal.
- 22) Toda otra atribución, deber o tarea relacionada y/o derivada de las normas y directivas emanadas de la Municipalidad de Crespo.

ARTÍCULO 31º: CORRESPONDE A LA ATENCIÓN CIUDADANA

Conforme a las competencias y funciones delegadas por la Secretaría de Servicios Públicos Urbanos y Medio Ambiente, usuarios que atiende y servicios que presta, Atención Ciudadana tendrá la siguiente misión:

Ejecutar las acciones de asesoramiento a la ciudadanía y recepción de los reclamos efectuados por ciudadanos que se originan con la prestación de los servicios públicos municipales y con el uso de las obras de infraestructura urbana, y derivarlos a la Repartición competente para solución.

ARTÍCULO 32º: SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Conforme a las competencias y funciones delegadas por el Presidente Municipal y usuarios que atiende, la Subsecretaría de Servicios Públicos, desarrollará y ejecutará los servicios que a continuación se detallan:

1. Servicio de agua potable.
2. Sistema de desagües pluviales.
3. Sistema de riego de calles.
4. Servicio de recolección de residuos sólidos urbanos.
5. Higiene y limpieza urbana.
6. Servicio de mantenimiento de espacios abiertos de uso público.
7. Servicio de alumbrado público.
8. Servicio de mantenimiento de máquinas y equipamiento.
9. Servicio de cloacas.
10. Demás servicios que la normativa municipal le asigne.

ARTÍCULO 33º: MISION

Conforme a las competencias y funciones delegadas por el Presidente Municipal, usuarios que atiende y servicios que presta, la Subsecretaría de Servicios Públicos, tendrá la siguiente misión:

Configurar, regular, dirigir, sostener y prestar los servicios públicos urbanos que la normativa municipal le establezca.

ARTÍCULO 34º: FUNCIONES

A la Secretaría de Servicios Públicos Urbanos se le asignan las funciones que a continuación se detallan, de acuerdo a su misión, usuarios que atiende, servicios que presta y demás competencias en ella delegadas:

- 1) Prestar servicios públicos municipales garantizando los caracteres de generalidad, continuidad, uniformidad y regularidad, en especial los siguientes:
 - a) Servicio de agua potable.
 - b) Sistema de desagües pluviales.
 - c) Sistema de riego de calles.
 - d) Servicio de recolección de residuos sólidos urbanos.
 - e) Higiene y limpieza urbana.
 - f) Servicio de mantenimiento de espacios abiertos de uso público.
 - g) Servicio de alumbrado público.
 - h) Servicio de mantenimiento de máquinas y equipamiento.
 - i) Servicio de cloacas.
 - j) Demás servicios que la normativa municipal le asigne.

- 2) Prestar servicios de barrido de calles y de todos los espacios de uso público (plazas, parques, paseos, etc.).
- 3) Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones legales, que regulen la prestación de los servicios públicos, parques, jardines, áreas recreativas, recolección de basura, provisión de agua potable, cloacas y demás servicios que sean de su competencia;
- 4) Participar en procesos de concesión de servicios públicos municipales.
- 5) Vigilar que los servicios públicos municipales concesionados a particulares se presten conforme a los contratos de concesión.
- 6) Diseñar e implementar dispositivos y sistemas para mejorar la prestación de los servicios públicos.
- 7) Coordinar y articular con otras reparticiones, en la vigilancia y notificación de violaciones a los reglamentos municipales en materia de limpieza y manejo de los desechos sólidos, y demás facultades que se relacionen con los servicios públicos y aquellas que le sean delegadas.
- 8) Administrar y centralizar en un sistema la información técnica referida a los servicios públicos urbanos. Documentar, actualizar y archivar en ese sistema la información técnica de la materia.
- 9) Implementar y hacer cumplir las normas técnicas que la Jurisdicción Municipal competente establezca en materia de servicios públicos.
- 10) Formular y ejecutar el presupuesto de gastos de las Unidades que tiene bajo su dependencia.
- 11) Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene laboral en las obras que se ejecuten por administración propia.
- 12) Gestionar la inspección y exigir el cumplimiento de estas normas a los terceros responsables de la prestación de servicios públicos concesionados.
- 13) Conforme a las recomendaciones del Taller de Mantenimiento cuidar y garantizar el uso adecuado de los equipos, máquinas, herramientas e instalaciones afectadas a la prestación servicios.
- 14) Proponer las medidas pertinentes para mejorar los trabajos de mantenimiento.
- 15) Integrar el Gabinete Estratégico de esta Secretaría.
- 16) Toda otra función relacionada y/o derivada de las normas y directivas emanadas de la Municipalidad de Crespo.

ARTÍCULO 35º: ESTRUCTURA

Para ejecutar y dirigir la prestación de estos servicios, la Subsecretaría de Servicios Públicos, tendrá una estructura organizacional configurada por el Subsecretario y las siguientes Unidades Operativas:

- a) Servicios de Higiene Urbana.
- b) Obras Sanitarias.

- c) Parques y paseos
- d) Taller de Mantenimiento.
- e) Alumbrado Público
- f) Mantenimiento vial.

ARTÍCULO 36º: CORRESPONDE AL TALLER DE MANTENIMIENTO

El Taller de Mantenimiento tendrá la siguiente misión prestar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo o reparativo de las máquinas, automóviles, equipos, mobiliario urbano, instrumental y herramientas afectadas la ejecución de obras públicas y prestación de servicios públicos municipales. Estos servicios del taller serán: mecánica del automotor y máquinas viales, herrería, carpintería y pintura. Podrá implementarse otros servicios según la necesidad del municipio.

ARTÍCULO 37º: DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y OBRAS PRIVADAS

a) FUNCIONES

1. Proponer y elevar propuestas de planeamiento urbano y establecer su normativa.
2. Aplicar y hacer cumplir el Código de Normas básicas, de Uso, Ocupación y Subdivisión del Suelo y/o demás normas vigentes, ejerciendo el poder de policía municipal en esta materia.
3. Identificar, dentro de su ámbito de competencias, las necesidades de servicios públicos urbanos, obras, equipamiento, mobiliario y de diseño del Municipio de Crespo.
4. Formular planes, programas y proyectos de: servicios públicos urbanos; obras de pavimento y calzadas; agua potable; cloacas; hidráulicas; alumbrado público; espacios públicos; mobiliario urbano; equipamiento urbano; edificios públicos; electricidad; redes sanitarias; redes de gas y telefonía.
5. Identificar ideas proyectos y efectuar los relevamientos físicos necesarios para la formulación de proyectos.
6. Elaborar los planos de las obras y presupuestar los proyectos de ejecución de obra.
7. Efectuar los cómputos y elaborar los pliegos con las especificaciones técnicas para el llamado a licitación de servicios públicos y de obras proyectadas.
8. Elaborar legajos de condiciones para llamado a concurso de precios para servicios urbanos y obras a pequeña escala.
9. Analizar las propuestas técnicas efectuadas por los oferentes en las licitaciones de este tipo de servicios y obras públicas.
10. Evaluar proyectos de obras derivados por otras Secretarías del Departamento Ejecutivo de la Municipalidad de Crespo.
11. Diseñar instrumentos para la formulación de proyectos.
12. Asesorar en la formulación de programas y proyectos.

13. Coordinar y articular las acciones de formulación y programación de proyectos con las Reparticiones de esta Secretaría, con las demás Dependencias municipales y con otros organismos e instituciones.
14. Estandarizar y establecer criterios integrables, compatibles y comparables para la formulación de proyectos para los tipos de obras descriptos precedentemente.
15. Asesorar en la ejecución de obras.
16. Requerir y archivar la documentación técnica y los planos de final de obra de cada proyecto.
17. Aprobar los proyectos de instalación de equipamiento en la vía pública y demás espacios de uso público.
18. En el ámbito de su competencia, elaborar informes destinados al Concejo Deliberante, personas jurídicas y físicas que la Secretaría indique.
19. Asesorar en lo relativo a la interpretación y aplicación de normas técnicas en la materia que le es propia.
20. Toda otra función relacionada y/o derivada de las normas y directivas emanadas de la Municipalidad de Crespo.

b) Al Director de Planeamiento y Obras Privadas se le asignan las siguientes atribuciones y deberes:

- 1) Es el puesto de mayor jerarquía y responsabilidad de las acciones desarrolladas por los agentes de la Dirección, como así también del buen funcionamiento de equipos e infraestructura. Tiene a su cargo al personal, y personal no rentado de la Repartición.
- 2) Recibir, procesar y contestar, y/o dar curso a toda información administrativa y operativa que circule por el Departamento. Hacer cumplir las normas y procedimientos administrativos.
- 3) Integrar el Gabinete Estratégico de esta Secretaría.
- 4) Dirigir las acciones y tareas derivadas del planeamiento urbano.
- 5) Aplicar y hacer cumplir el Código de Normas básicas, de Uso, Ocupación y Subdivisión del Suelo ejerciendo el poder de policía municipal en esta materia.
- 6) Ejercer el poder de policía en materia para las cuales es competente de acuerdo al Código de Planeamiento Urbano.
- 7) Emitir y avalar con su firma todos los actos administrativos derivados de la aplicación y cumplimiento del Código de Normas básicas, de Uso, Ocupación y Subdivisión del Suelo de la Municipalidad de Crespo y demás normas derivadas de éste.
- 8) Coordinar:
 - 1- La formulación, programación, y evaluación de proyectos que se desarrollan en la Dirección conforme a lo establecido en los protocolos o guía de formulación de proyectos de este Departamento.

- 2- La evaluación de proyectos, que por su tipología y naturaleza sean de su competencia y que sean desarrollados en otras Reparticiones de la Municipalidad de Crespo.
 - 3- La afectación de recursos y de personal necesarios para la prestación de servicios.
- 9) Elaborar informes destinados al Concejo Municipal, personas físicas y jurídicas, en cumplimiento de la normativa vigente y/o que le ordene el/a Secretario/a.
 - 10) Recepcionar la documentación de obras privadas.
 - 11) Efectuar las tareas necesarias para elaborar la certificación de cada obra.
 - 12) Evaluar la documentación pertinente y extender la certificación parcial o final de cada obra.
 - 13) Elaborar el proyecto de presupuesto de la Repartición.
 - 14) Elevar al/a Secretario/a y al Gabinete Estratégico informes mensuales sobre la implementación de acciones y resultados obtenidos en la Repartición.
 - 15) Gestionar el mantenimiento del edificio, equipamiento y mobiliario.
 - 16) Integrar todas las comisiones que la Secretaria le asigne.
 - 17) Toda otra atribución, deber o tarea relacionada y/o derivada de las normas y directivas emanadas de la Municipalidad de Crespo.
- c) Para atender a sus usuarios, prestar servicios y cumplir las funciones asignadas, la Dirección tendrá una estructura configurada como se detalla:
- 1-Inspectores.

ARTICULO 38º: AREAS Y DEPENDENCIAS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Las siguientes dependencias dependerán política y administrativamente del Presidente Municipal, en quienes delegará las competencias y funciones respectivas, que se establecen en la presente ordenanza y demás normativas municipales, conforme el a Artículo 107º inciso r) de la Ley 10.027 (modificada por Ley N°10.082), a saber:

- a) Consejo Consultivo de Políticas Agropecuarias
- b) Agencia de Desarrollo Local

ARTICULO 39º: CONSEJO CONSULTIVO DE POLITICAS AGROPECUARIAS

a) MISION

Constituye su misión asistir política y técnicamente al Presidente Municipal en los aspectos que hagan al desarrollo social, político, económico y cultural de todos los sectores de la comunidad de la zona rural circundante a la ciudad de Crespo. Para la lograr dicha misión el Consejo estará compuesto por representantes de las entidades gremiales, cooperativas, productores, trabajadores, vecinos y demás interesados en desarrollar y mejorar la vida en la zona rural.

b) Estructura:

Para poder cumplir con la misión y funciones el Consejo Consultivo tendrá un Coordinador/a General que será el responsable de convocar las reuniones periódicas, coordinar las mismas, y llevar adelante las decisiones que allí se tomen, previa decisión del departamento ejecutivo municipal.

c) Funciones:

Tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

1. Asistir al Presidente Municipal en todos aquellos asuntos relacionados con las políticas públicas vinculadas con el sector agropecuario circundante a la ciudad de Crespo y su zona de influencia.
2. La elaboración y ejecución de los planes de promoción y asistencia para la comunidad rural y el fortalecimiento de los lazos sociales, económicos y culturales con las aldeas.
3. Coordinar la aplicación de los planes relativos al área que provengan del Gobierno Nacional y Provincial.
4. Establecer y mantener relaciones gubernamentales e institucionales con las entidades intermedias relacionadas con el área de incumbencia.
5. En particular, deberá ser el nexo con las oficinas de Vialidad Provincial a los fines de coordinar la ejecución y mantenimiento de los caminos de la producción.
6. Asistir y coordinar la organización de consorcios camineros para el mejoramiento y utilización óptima de los mismos.
7. Toda otra función afín derivada de los contenidos y normas emanadas de la de la Municipalidad.

ARTICULO 40º: AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL

a) Misión:

Tendrá como misión, configurar, gerenciar y sostener un subsistema de desarrollo local que intervenga en materia de desarrollo regional fomentando la producción local, el área industrial, los Micro y medianos emprendimientos y el turismo regional.

b) Funciones:

La Agencia de Desarrollo Local asiste al Presidente Municipal en la determinación de las políticas de consolidación y expansión del sistema productivo, el desarrollo territorial, microregional y el crecimiento empresario, en especial de las micro, pequeñas y medianas empresas; el desarrollo y la consolidación de los complejos productivos del municipio; la administración y promoción del Parque Industrial; el ordenamiento, promoción y desarrollo de las actividades primarias, productivas y de servicios; la prestación de servicios a la empresa local; el diseño y ejecución de programas de formación de oficios, capacitación profesional y reconversión laboral, y el fomento de instancias de trabajo conjunto con el sector.

Asesora a las empresas, industrias y emprendimientos locales en materia medio ambiental y coordina las políticas de protección del medio ambiente vinculadas a la radicación de empresas junto a la Secretaría de Medio Ambiente de la Nación y la Provincia.

c) Estructura:

Sin perjuicio de la normativa que se dicte a tal fin, un secretario/a ejecutivo coordina el funcionamiento de la Agencia de Desarrollo Local, espacio institucional de construcción de consenso para el desarrollo del territorio mediante la participación de las empresas, los trabajadores y del sector del conocimiento e investigación. Dentro de su organización se incluye tres subsistemas: 1) Parque Industrial; 2) Micro & Medio emprendimientos; 3) Líneas de Financiamiento crediticio.

d) Corresponde al Secretario/a ejecutivo de la Agencia de Desarrollo:

- 1) Representar a la Agencia en todos sus actos.
- 2) Avalar con su firma todos los actos administrativos emanados de la Agencia. Recibir, procesar y contestar, y/o dar curso a toda información administrativa y operativa que circule por la misma, y hacer cumplir las normas y procedimientos administrativos.
- 3) Ordenar la formulación e implementación de la política de su ámbito de competencia.
- 4) Implementar y hacer cumplir las normas técnicas de la Jurisdicción Municipal.
- 5) Concurrir a las sesiones que el Concejo Deliberante le requiera.
- 6) Elevar informes verbales y escritos al Presidente Municipal.
- 7) Ordenar y avalar con su firma las compras del Área.
- 8) Ordenar la formulación y ejecución del presupuesto de gastos del Área.
- 9) Avalar con su firma la contratación de servicios de profesionales externos, para aquellas tipologías que la Municipalidad no cuente con profesionales o personal idóneo.
- 10) Elevar y/o derivar la información requerida al Área.
- 11) Toda otra atribución, deber o tarea relacionada y/o derivada de las normas y directivas emanadas de la Municipalidad de Crespo.