

ORDENANZA

Sesión Extraordinaria, 6 de Diciembre de 2023.-

VISTO:

Que resulta necesario proceder a la organización del Departamento Ejecutivo Municipal y a la designación de los funcionarios que integrarán el Gabinete Municipal en el próximo período de gestión, y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario proceder a la adecuación del Organigrama Municipal 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 107º, 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.”*

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 la presente.

ARTICULO 2º.- Fíjase a partir del 11 de diciembre de 2023 la retribución del Presidente 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 2023 la retribución de los Secretarios Municipales en una suma equivalente al Ochenta por ciento (80%) 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 2023, un adicional en concepto de “Reintegro de Gastos de Función”, para los funcionarios comprendidos en los Artículos 2º y 3º, equivalente al setenta por ciento (70%) 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:

- 1) Secretaría de Gobierno y Desarrollo Humano**
- 2) Secretaría de Economía, Hacienda y Producción.**
- 3) Secretaría de Infraestructura y Ambiente**
- 4) Coordinación de Atención Ciudadana y Modernización**
- 5) Juzgado de Faltas**

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 Directores podrán ser asumidas por el encargado 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, directores, subdirectores, coordinadores 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 Secretarios 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 propias 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 Y DESARROLLO HUMANO

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. 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) 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.
- 4) Ejercer el poder policía municipal en materia que sean de su ámbito de competencia.
- 5) 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.
- 6) 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 desarrollo social y demás servicios sociales.
- 2) Formule y ejecute políticas para la primera infancia.
- 3) Formule y ejecute la política de salud pública de promoción y prevención.
- 4) Formule y ejecute la política de prevención, atención y erradicación de todo tipo de violencia.
- 5) Formule y ejecute la política de adultos mayores.
- 6) Formule y ejecute la política de inclusión de personas con discapacidad.

c) Un subsistema que administre la comunicación de la gestión de gobierno, la relación con la comunidad, las políticas de deporte y el desarrollo de la cultura 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 y Desarrollo Humano, 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 prevención y promoción salud, y el desarrollo integral de la primera infancia.
- m) 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.
- n) Toda otra función afín derivada de los contenidos y normas emanadas de la Municipalidad de Crespo.

ARTÍCULO 8º: ESTRUCTURA

La Secretaría de Gobierno y Desarrollo Humano, estará a cargo de un secretario/a quien tendrá la siguiente estructura organizacional, agrupando bajo su dependencia jerárquica y funcional a las reparticiones que se detallan a continuación:

- 1) Dirección de Desarrollo Humano.
 - a) Área social.
 - b) Área de salud.
 - Centros de Atención primaria de la Salud.
 - Servicio de Emergencia Municipal Crespo.
 - Salud mental y adicciones.
 - c) -Espacios de Primera Infancia
 - d) -Centro de Ayuda al niño
 - e) -Equipo interdisciplinario de abordaje de las violencias.
 - f) -Discapacidad e inclusión. Consejo asesor.
 - g) -Centro de día para Adultos Mayores. Consejo asesor.
- 2) Dirección de Integración Social Y Participación Comunitaria.
 - a) Subdirección de Cultura
 - IMEFAA.
 - Centro Cultural La Estación.
 - Museo

- Ceremonial y protocolo
- b) Subdirección de Deporte
 - Escuelas Deportivas Municipales.
 - Centro Municipal de Educación Física.
- c) Área de Juventud.
 - Coordinación de Voluntariados.
- 3) Coordinación de Asuntos jurídicos y Recursos Humanos.
 - a) Despacho
 - b) Recursos Humanos
 - c) Archivo
- 4) Prensa y Comunicación.

ARTÍCULO 9º: CORRESPONDE AL SECRETARIO DE GOBIERNO Y DESARROLLO HUMANO.

a) Serán atribuciones y deberes del Secretario de Gobierno y Desarrollo Humano:

- 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 DESARROLLO HUMANO

a) FUNCIONES

Corresponde al Director de Desarrollo Humano:

- 1) Asistir política y técnicamente al Presidente Municipal, en los aspectos que hagan al desarrollo social y humano de todos los sectores de la comunidad, desarrollando políticas tendientes a lograr la inserción de los sectores más desprotegidos.
- 2) La elaboración y ejecución de los planes de desarrollo y asistencia para la comunidad.
- 3) Llevar el control y registro de beneficiarios de los planes de ayuda social que se implementen en el Gobierno Municipal.
- 4) Participar en los planes de viviendas municipales, provinciales y/o nacionales a través de inscripción, carpetas técnicas, estudios socio-económicos y adjudicación.
- 5) Planificar y definir acciones tendientes al abordaje de la problemática familiar, de niñez, adultos mayores, discapacidad, género y violencia.
- 6) Establece políticas y acciones atinentes a la promoción, prevención, recuperación, asistencia y mantenimiento de la salud de la población.
- 7) 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.
- 8) Cooperar en el funcionamiento del sistema de traslado y/o emergencias domiciliarias de la ciudad.
- 9) Generar políticas destinadas al desarrollo integral de la primera infancia, desde una perspectiva de cuidado y de protección de derechos.
- 10) Coordinar y gestionar los espacios de primera infancia municipales destinados a la atención, cuidado, protección y desarrollo integral desde una propuesta educativa específica.
- 11) Establecer políticas orientadas al adulto mayor desde una perspectiva integral y de protección de derechos, procurando un envejecimiento activo y con calidad de vida.
- 12) Coordinar las actividades con el Centro de día municipal para adultos mayores y con el Centros de Jubilados y Pensionados locales.
- 13) Cooperar y realizar junto a otras áreas municipales los seguimientos pertinentes de instituciones y residencias destinadas al adulto mayor.
- 14) 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.
- 15) 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, realizando los acompañamientos y gestiones necesarias a tal fin.

16) Coordinar las actividades y talleres mediante el área de Discapacidad e inclusión.

17) Coordinar la aplicación de los planes relativos a la dirección que provengan del Gobierno Nacional y Provincial.

18) 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 Humano tendrá la siguiente estructura organizacional:

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

- a) Área Social
- b) Área de Salud.
 - Centros de atención primaria de la Salud
 - Servicios de Emergencia Municipal Crespo
 - Salud Mental y adicciones
- c) Espacios de Primera Infancia
- d) Centro Ayuda al niño
- e) Centro interdisciplinario de abordaje de las violencias
- f) Discapacidad e inclusión. Consejo asesor.
- g) Centro de día para Adultos Mayores. Consejo asesor.

ARTÍCULO 11º: DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA. MISIÓN

Constituye la misión de la Dirección es asistir política y técnicamente al Presidente Municipal, a través de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Humano, en todo lo que concierne a la relación con la comunidad, las políticas de deporte, y al desarrollo de la cultura en todas sus manifestaciones.

ARTÍCULO 12º: FUNCIONES

La Dirección tendrá las siguientes funciones:

- a) Asistir protocolarmente al Presidente Municipal y a sus funcionarios.
- b) En forma conjunta con la Secretaria Privada del Presidente Municipal, administrar la agenda de actos, invitaciones y participaciones protocolares.
- c) Organizar actos y ceremonias oficiales.
- d) Entablar relaciones institucionales con entidades Locales, Provinciales, Nacionales y Extranjeras.
- e) Organizar eventos de la Ciudad.

- f) Generar proyectos de innovación social y participación activa de los vecinos, canalizando sus inquietudes y necesidades.
- g) Fortalecer la sociedad civil a través de la articulación de actividades que se caractericen por la cooperación y la participación.
- h) Formular y ejecutar la política de cultura, artes y turismo.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Organizar los festejos patrios y eventos de interés municipal.
- l) Garantizar el funcionamiento del Museo Municipal, velando por el mantenimiento y conservación, del edificio y su patrimonio.
- m) Formular y ejecutar la política de deportes y recreación.
- n) Formular y ejecutar la política de juventud.
- o) Toda otra tarea afín derivada de los contenidos y normas emanadas de la Municipalidad.
- p) Coordinar junto al Subdirector de Deportes el funcionamiento de la colonia de vacaciones de verano poner en cultura y deporte.

ARTÍCULO 13º: ESTRUCTURA

La Dirección de Integración Social Y Participación Comunitaria estará a cargo de un Director y tendrá la siguiente estructura organizacional, agrupando bajo su dependencia jerárquica y funcional a las reparticiones que se detallan:

- 1) Dirección de Integración Social Y Participación Comunitaria.
 - a) - Subdirección de Cultura
 - Centro Cultural La Estación.
 - IMEFAA.
 - Museo
 - Ceremonial y protocolo
 - b) - Subdirección de Deportes
 - Escuelas Deportivas Municipales.
 - Centro Municipal de Educación Física.
 - c) - Área de Juventud.
 - Coordinación de Voluntariados.

ARTÍCULO 14º: COORDINACION DE ASUNTOS LEGALES Y RECURSOS HUMANOS

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 15º: Estructura.

Para poder cumplir con la misión y funciones de la "Coordinación de Asuntos Legales y Recursos Humanos" tendrá la siguiente estructura organizacional:

- 1) Asesores letrados: tendrán las siguientes funciones:
 - a) Ser los apoderados del Municipio y ejercer representación en todos los trámites administrativos y / o judiciales en los que el Municipio sea parte.
 - b) Ser responsables 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) Toda otra tarea afín derivada de los contenidos y normas emanadas de la Municipalidad.
 - e) Gestionar el archivo general de la Municipalidad.
 - f) 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.
 - g) 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.
 - h) 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.

- i) Verificar y normalizar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y flujos de información.
- j) Controlar los proveídos de los expedientes o actuaciones antes de elevarlos a la firma de las autoridades competentes.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Brindar la información requerida en tiempo y forma por las autoridades superiores y demás reparticiones.
- n) Toda otra tarea afín derivada de los contenidos y normas emanadas de la Municipalidad.

3)Recursos Humanos

4)Despacho

5)Archivo

TÍTULO 4. CORRESPONDE A LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y PRODUCCIÓN

ARTÍCULO 16º: 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, Hacienda y Producción, 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.
- f) Gestione las adquisiciones de bienes y servicios, las registraciones y procesamiento de datos que hacen a la actividad patrimonial, económica y financiera.
- g) Administre las relaciones con el sector productivo, empresarial, comercial y agropecuario.

ARTÍCULO 17º: FUNCIONES

La Secretaría de Economía, Hacienda y Producción, 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 18º: ESTRUCTURA

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

- 1) Subdirección de Desarrollo Local y Producción.
 - a) Parque Industrial

- b) Articulación Campo – Ciudad
 - c) Turismo.
- 2) Subdirección de Empleo y Emprendedurismo
 - a) Oficina de Empleo
 - b) Ferias
- 3) Área de Capacitación Laboral y Educación Superior
 - a) Punto Digital
- 4) Área de Administración Financiera y Tributaria Municipal (A.F. y T.)
 - a) Habilitaciones
 - b) Atención integral al contribuyente
 - c) Fiscalización y Cobranzas
 - d) Inspección general de Higiene y seguridad sanitaria
 - e) Oficina de Catastro.
- 5) Oficina Municipal de Estadística
- 6) Contaduría.
- 7) Tesorería.
- 8) Suministros.
- 9) Almacenes.
- 10) Inventario.
- 11) Informática y Redes.

ARTÍCULO 19º:CORRESPONDE AL SECRETARIO DE ECONOMÍA,HACIENDA y PRODUCCION

a) El Secretario de Economía, Hacienda y Producción 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 Economía, Hacienda y Producción 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 5. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE.

ARTÍCULO 20º:

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

- a) Planeamiento urbano.
- b) Programas y proyectos de obras.
- c) Ejecución, construcción y/o instalación de obras civiles de infraestructura y equipamiento urbano.
- d) Gestión e inspección de obras.
- e) Poder de policía.
- f) Ejecución de obras de espacios verdes.
- g) Ejecución de obras sanitarias (agua potable y cloacas).
- h) Ejecución de obras de alumbrado público.
- i) Servicio de recolección de residuos sólidos urbanos.
- j) Higiene y limpieza urbana.

- k) Mantenimiento de obras y edificios públicos municipales.
- l) Higiene y limpieza de edificios públicos municipales.
- m) Administración y control de servicios prestados por terceros.
- n) Provisión de muebles y equipamiento.
- o) Provisión de servicios de mudanzas.
- p) Organización y ejecución de eventos especiales, proveyendo equipamiento, infraestructura y demás servicios generales temporales.
- q) Demás obras y servicios que la normativa municipal le asigne.

ARTÍCULO 21º: MISIÓN

Configurar, sostener, administrar y/o gestionar un subsistema estatal municipal denominado **“Secretaría De Infraestructura 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 22º: 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) Prestar servicios de barrido de calles y de todos los espacios de uso público (plazas, parques, paseos, etc.) que den respuesta a la higiene urbana.
- d) Garantizar la recolección de residuos domiciliarios y su tratamiento en la planta de reciclaje.
- e) Fomentar la educación ambiental.
- f) Controlar y ejecutar la forestación de los espacios públicos.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Inspeccionar, supervisar y evaluar obras y servicios que se desarrollen en esta Secretaría.
- j) Dirigir las acciones que garanticen el funcionamiento de obras o edificios públicos municipales, equipos e instalaciones en tiempo y forma, con la calidad requerida.
- k) Proveer muebles, equipamiento, infraestructura de servicios temporales, de mudanzas y organización de eventos.
- l) Administrar y centralizar en un software la información técnica referida a obras, infraestructura, servicios urbanos, equipos, instalaciones, redes y edificios.

- m) Ejecutar los actos administrativos conforme a los procedimientos establecidos por la normativa municipal para las compras de bienes y servicios.
- n) Formular y ejecutar el presupuesto de gastos de las Reparticiones que la integran.
- o) 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.
- p) Dirigir el servicio de atención de reclamos y sugerencias de los ciudadanos.
- q) Toda otra función afín derivada de los contenidos y normas emanadas de la Municipalidad de Crespo.

ARTÍCULO 23º: ESTRUCTURA

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

- 1) Dirección de Servicios Públicos.
 - a) Área de Prevención y Seguridad Urbana.
 - G.U.M
 - Tránsito y Seguridad Pública
 - Expedición de Licencia de Conducir.
 - Señalización vial.
 - b) Obras Sanitarias
 - c) Alumbrado Público
- 2) Dirección de Obras Públicas
 - 1) Subdirección de Planeamiento y Obras Privadas.
- 3) Subdirección de Ambiente
 - a) Parque Ambiental
 - b) Higiene Urbana
 - c) Salud Animal y Zoonosis
 - d) Vivero
 - e) Educación Ambiental

ARTÍCULO 24º: CORRESPONDE AL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE.

- a) El secretario tendrá como responsabilidad básica: Establecer la política de la Secretaría de Infraestructura y Ambiente, 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 25º: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

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

- 1) Servicio de agua potable.
- 2) Servicio de cloacas
- 3) Sistema de desagües pluviales.
- 4) Sistema de riego de calles.
- 5) Servicio de mantenimiento de espacios abiertos de uso público.
- 6) Servicio de alumbrado público.
- 7) Servicio de mantenimiento de máquinas y equipamiento.
- 8) Ejercer el poder de policía municipal de tránsito y control de cumplimiento de las normas respectivas en la materia.
- 9) Demás servicios que la normativa municipal le asigne.

ARTÍCULO 26º: MISION

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

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

ARTÍCULO 27º: FUNCIONES

A la Dirección 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:
- 2) Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones legales, que regulen la prestación de los servicios públicos, provisión de agua potable, cloacas, alumbrado público y demás servicios que sean de su competencia.
- 3) Participar en procesos de concesión de servicios públicos municipales.
- 4) Vigilar que los servicios públicos municipales concesionados a particulares se presten conforme a los contratos de concesión.
- 5) Diseñar e implementar dispositivos y sistemas para mejorar la prestación de los servicios públicos.
- 6) 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.
- 7) 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.

- 8) Implementar y hacer cumplir las normas técnicas que la Jurisdicción Municipal competente establezca en materia de servicios públicos.
- 9) Formular y ejecutar el presupuesto de gastos de las Unidades que tiene bajo su dependencia.
- 10) Gestionar la inspección y exigir el cumplimiento de estas normas a los terceros responsables de la prestación de servicios públicos concesionados.
- 11) 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.
- 12) Proponer las medidas pertinentes para mejorar los trabajos de mantenimiento.
- 13) Integrar el Gabinete Estratégico de esta Secretaría.
- 14) Toda otra función relacionada y/o derivada de las normas y directivas emanadas de la Municipalidad de Crespo.

ARTÍCULO 28º: ESTRUCTURA

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

- a) Área de Prevención y Seguridad Urbana.
 - G.U.M
 - Tránsito y Seguridad Pública
 - Expedición de Licencia de Conducir.
 - Señalización Vial.
- b) Obras Sanitarias
- c) Alumbrado Público.

ARTÍCULO 29º: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

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

- 1) Planeamiento urbano.
- 2) Programas y proyectos de obras.
 - Ejecución, construcción y/o instalación de obras civiles de infraestructura y equipamiento urbano.
 - Gestión e inspección de obras.
 - Poder de policía.
 - Ejecución de obras de espacios verdes.

ARTÍCULO 30º: MISION

Conforme a las competencias y funciones delegadas por el Presidente Municipal, usuarios que atiende y servicios que presta, la Dirección de Obras Públicas, tendrá la siguiente misión:

Proyectar, calcular, computar, presupuestar, dirigir e inspeccionar las obras públicas Municipales y controlar e inspeccionar las obras privadas.

ARTÍCULO 31º: FUNCIONES

A la Dirección de Obras Públicas 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) 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 obras, equipamiento, mobiliario y de diseño del Municipio de Crespo.
- 4) Formular planes, programas y proyectos de: obras de pavimento y calzadas, redes sanitarias, hidráulicas, alumbrado público, espacios públicos, mobiliario urbano, equipamiento urbano, edificios públicos, electricidad, 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) Confeccionar los cómputos y pliegos de especificaciones técnicas para el llamado a licitación de obras proyectadas.
- 8) Realizar legajos de condiciones para llamado a concurso de precios o licitación para obras urbanas y/o arquitectónicas.
- 9) Analizar las propuestas técnicas efectuadas por los oferentes en las licitaciones.
- 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.

ARTÍCULO 32º: ESTRUCTURA

Para ejecutar y dirigir la prestación de estos servicios, la Dirección de Obras Públicas, tendrá una estructura organizacional configurada por el/la Director/a y las siguientes Unidades Operativas:

a) Subdirección de Planeamiento y Obras Privadas.

ARTICULO 33º: AREAS Y DEPENDENCIAS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

La **Coordinación de Atención Ciudadana y Modernización** dependerá política y administrativamente del Presidente Municipal, quien delegará las competencias y funciones respectivas, que se establecen en la presente ordenanza y demás normativas municipales.

ARTICULO 34º: Coordinación de Atención Ciudadana y Modernización

a) Misión

Constituye su misión asistir política y técnicamente al Presidente Municipal en los aspectos que hagan al diseño de políticas tendientes a la modernización y mejora continua del Estado Municipal. Proponer e implementar mejoras a la prestación de los servicios digitales centralizados de atención sobre solicitudes, denuncias, quejas, reclamos e información sobre trámites y servicios prestados por el municipio.

Medir la evolución de la demanda, y monitorear la evolución de la satisfacción de los ciudadanos, en relación al nivel de atención y tiempos de respuesta del municipio, proponiendo las acciones necesarias para la corrección de desvíos.

Formular y proponer iniciativas que fomenten la digitalización en el ámbito del municipio como así también en relación con la comunidad.

b) Estructura:

Para poder cumplir con la misión y funciones la Coordinación de Modernización y Atención Ciudadana tendrá una estructura organizacional configurada por el Coordinador y las siguientes Unidades Operativas:

- 1) Mesa de entrada
- 2) Reclamos
- 3) OMIC
- 4) Oficina de firma digital

ARTICULO 35º: JUZGADO DE FALTAS

a) Misión

Tendrá como competencia el juzgamiento y sanción de las faltas, infracciones y contravenciones a las normas municipales o de otra jurisdicción cuya aplicación corresponda a la Municipalidad.