

ORDENANZA N° 70/03.-

Crespo - E.Ríos, 09 de Diciembre de 2003.-

VISTO:

La Ordenanza N° 60/01 que regula el Régimen de División de Areas y Funciones para la Administración Pública Municipal de la Ciudad de Crespo, y

CONSIDERANDO:

Que ante la asunción de un nuevo Gobierno Municipal, resulta necesario efectuar cambios en la composición del Gabinete, a efectos de optimizar la gestión de Gobierno y la correcta utilización de los recursos en la prestación de los servicios que le son propios.

Que dadas las nuevas circunstancias imperantes en las Administraciones Nacional y Provincial, es necesario eficientar las gestiones locales y darles mayor agilidad con la simultánea reducción en los gastos de la planta política.

Que corresponde fijar las remuneraciones que percibirán lo funcionarios municipales, cuyos cargos son establecidos por la Ley N° 3001 y creados por la presente.

Que además corresponde derogar todas las normas anteriores relativas a la estructura del funcionariado municipal.

Por ello,

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

ORDENANZA

ARTICULO 1°.- Sustitúyese a partir del 11 de Diciembre de 2003 el "Régimen de División de Areas y Funciones para la Administración Pública Municipal de Crespo", el que se establece conforme las disposiciones que como anexo forman parte del presente.-

ARTICULO 2°.- Fíjase a partir del 11 de Diciembre de 2003 la retribución del Presidente Municipal en una suma equivalente a la resultante de aplicar un índice corrector del 1,85 sobre el

///

///

haber correspondiente a la Categoría 17 del escalafón de la Administración Pública Municipal sin perjuicio de los derechos a los beneficios sociales que las leyes hubieran establecido o establezcan en el futuro.-

ARTICULO 3º.- Fíjase a partir del 11 de Diciembre de 2003 la retribución de los Secretarios Municipales en una suma equivalente al Ochenta por ciento (80%) de la establecida en el Artículo anterior, sin perjuicio de los derechos a los beneficios sociales que las leyes hubieran establecido o establezcan en el futuro.-

ARTICULO 4º.- Fíjase mediante Resolución del Gabinete Municipal la retribución de los demás integrantes de las Areas Políticas con responsabilidad de conducción, aplicando adicionales en el caso de empleados de Planta Municipal o fijando montos en contratos específicos.-

ARTICULO 5º.- Dispónese a partir del 11 de Diciembre de 2003, un Adicional en concepto de "Reintegro de Gastos de Función", para los funcionarios comprendidos en los Artículos 2º y 3º, equivalente al Cincuenta por Ciento (50%) de las asignaciones determinadas en dichos Artículos como concepto no remunerativo y no bonificable.

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

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

ANEXO

- 1) El Presidente Municipal ejercerá sus atribuciones y cumplirá con los deberes que le asigna la Ley N° 3001, desarrollando sus funciones a través de las siguientes Areas de Administración Municipal: a) Gobierno, b) Economía y Hacienda, c) Planeamiento, Obras y Servicios Públicos.

DE LAS AREAS DE ADMINISTRACION Y SUS RESPONSABLES

- 2) Constituye la misión del Area de Gobierno, asistir políticamente al Presidente Municipal y desarrollar aquellas funciones que sean el medio de concreción de dicha asistencia y las encaminadas a la coordinación interna y externa de la Administración Municipal.

Dependen de este Area de Administración, Promoción y Acción Social; Cultura y Turismo; Deportes; la Casa de la Juventud; Sección Personal; Comisiones Vecinales y Plan Estratégico de Desarrollo de Crespo (P.E.CRE.).

Será responsable de este área el Secretario de Gobierno.

- 3) Constituye la misión del Area de Economía y Hacienda asistir política y técnicamente al Presidente Municipal, respecto a lo atinente al patrimonio, economía y finanzas municipales, elaboración del Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos, en la planificación, instrumentación, ejecución y fiscalización de la actividad tributaria, en las adquisiciones de bienes y servicios, en las registraciones y procesamiento de datos que hacen a la actividad patrimonial, económica y financiera.

Integran este Area de Administración las Secciones Contaduría, Tesorería, Rentas, Suministros, Almacenes, Obras Sanitarias, Cómputos e Informática.

Será responsable de este Area el Secretario de Economía y Hacienda.

- 4) Constituye la misión del Area de Planeamiento, Obras y Servicios Públicos asistir política y técnicamente al Presidente Municipal en

todo lo atinente al mantenimiento y conservación de los bienes del

///

///

dominio público y privado del Municipio; intervenir en todo lo referido a las Obras y Servicios Públicos Municipales, fiscalizando y asesorando a terceros; implementando las políticas de Desarrollo Urbano, de preservación del ambiente, defensa del consumidor; respecto a la planificación del desarrollo urbanístico local, ejercitar la policía de seguridad municipal en general y de edificios en especial, participar en los planes de obras públicas, diseñar y desarrollar políticas que tiendan a mejorar la calidad de vida de los vecinos.

Integran este Area de la Administración las secciones: Alumbrado Público, Obras Viales y Mantenimiento Vial, Obras Privadas,

Obras Sanitarias, Talleres de Mantenimiento y Conservación, Servicio de Respuesta Inmediata, Catastro, Arquitectura y Vivienda, Bromatología, Planeamiento Urbano, Tránsito, Parques y Paseos, Barrido y Limpieza, Planta de Tratamiento de Residuos, Oficina de Defensa del Ambiente y del Consumidor.-

Será responsable de este Area el Secretario de Planeamiento y de Obras y Servicios Públicos.

- 5) Constituye la misión del Area de Promoción y Acción Social asistir política y técnicamente al Presidente Municipal a través del Secretario de Gobierno, 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, delinear las actividades a desarrollar a través de los centros comunitarios, garantizar el acceso a prestaciones básicas de salud para todos los vecinos, planificar y definir acciones tendientes al abordaje de la problemática familiar, de minoridad y violencia.

Integran este Area de Administración, Tercera Edad; Salud; Centro Comunitario; Centro de Ayuda al Niño; Centro de Atención de las Problemáticas Familiares.

- 6) Constituye la misión del Area de Cultura y Turismo asistir política y técnicamente al Presidente Municipal a través del Secretario de Gobierno, en todo lo que concierne al desarrollo de la Cultura y el Turismo en el ámbito del Municipio.

Integran este Area de Administración, la Casa de la Cultura; I.M.E.F.A.A.; Museo Municipal y Aula Satelital.

///

///

- 7) Constituye la misión del Área de Deportes asistir política y técnicamente al Presidente Municipal a través del Secretario de Gobierno, en la elaboración y ejecución de planes tendientes al fomento del deporte para todos los sectores de la comunidad.

- 8) Constituye la misión del Área de Juventud asistir política y técnicamente al Presidente Municipal a través del Secretario de Gobierno en la diagramación de acciones tendientes a fomentar la participación juvenil, propiciando soluciones a la genéricamente llamada “problemática juvenil”, apoyar y promover el asociativismo juvenil, definir y llevar adelante políticas que faciliten el acceso a la educación y el empleo, fomentar, fortalecer y jerarquizar el rol de los centros de estudiantes.

- 9) Dependen directamente del Presidente Municipal la Asesoría Legal y Técnica; Secretaría Ejecutiva; Legislación y Despacho; Área de Comunicación y Ceremonial; y Área de Producción y Desarrollo .

DEL GABINETE MUNICIPAL.

- 10) El Secretario de Gobierno, el Secretario de Economía y Hacienda; el Secretario de Planeamiento, Obras y Servicios Públicos; el Responsable de Promoción y Acción Social; el Responsable de Cultura y Turismo; el Responsable de Deportes; el Responsable de la Casa de la Juventud y el Responsable del Área de Producción y Desarrollo, integran 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 someta a la consideración del gabinete.
 - d- Intervenir en la formulación de los principios y pautas básicas para los planes a corto, mediano y largo plazo, sobre desarrollo

urbano, obras y servicios de competencia municipal.

e- Intervenir en la definición de acciones para coordinar los principios y pautas básicas a que refiere el inciso anterior con los planes

///

///

de la Nación, de la Provincia de Entre Ríos y de otros Municipios.

f- Intervenir en todo asunto o cuestión que determine el Departamento Ejecutivo.

DE LAS SECRETARÍAS.

11) Compete a las Secretarías y sus Areas:

a- Cumplir y hacer cumplir las normas de la Constitución Nacional, de la Constitución Provincial, de la Ley Orgánica de los Municipios de Entre Ríos, Leyes, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones.

b- Elevar al Presidente Municipal la Memoria Anual y anteproyectar el Presupuesto de las Secretarías y sus Areas.

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 Honorable 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 ante el Honorable Concejo Deliberante cuando éste lo requiera.

i- Emitir opinión fundada (dictámenes) en todos aquellos asuntos relacionados con el área a su cargo.

j- Refrendar con su firma los actos de competencia del Presidente Municipal, previa intervención de los Responsables, según la materia a que se refiera.

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

Responsa-

bles de su Area.

- I- Establecer las pautas políticas de competencia que han de seguir sus colaboradores.

///

///

DE LOS RESPONSABLES DE AREAS.

- 12) Compete a los Responsables de Areas:
 - a- Refrendar con su firma los actos relativos a materia de su competencia.
 - b- Intervenir en la elaboración de Proyectos de Ordenanzas, en los Decretos y Resoluciones del Departamento Ejecutivo relativos a materia de su competencia.
 - c- Coordinar el funcionamiento de las oficinas y resolver los problemas de competencia entre ellas.

DE LAS SECRETARÍAS. ATRIBUCIONES.

- 13) Corresponde al Secretario de Gobierno:
 - a- Asistir al Presidente Municipal en todos aquellos asuntos que hagan a la política de la conducción municipal.
 - 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- Coordinar la programación de los planes de gobierno.
 - d- Atender lo atinente al registro, movimiento y archivo de las actuaciones administrativas en que intervenga el Municipio.
 - e- Elaborar los proyectos de Decretos y Resoluciones que deban emanar del Departamento Ejecutivo.
 - f- Llevar el registro y asiento de los Decretos, Resoluciones y Ordenanzas Municipales, velando por su estricta actualización.
 - g- Asistir al Presidente Municipal en la adopción de aquellas medidas que en el marco de competencia del Departamento Ejecutivo hagan a la educación, capacitación y cultura en el ámbito del Municipio.
 - h- Las relaciones con: asociaciones gremiales o de seguridad social de los trabajadores municipales; otras asociaciones profesionales, comisiones vecinales y demás entidades intermedias.

i- Tener a su cargo el protocolo Municipal y atender lo inherente a las relaciones con las autoridades nacionales y provinciales y de

///

///

entidades privadas.

j- Asistir al Presidente Municipal en la ejecución de medidas o funciones que respondan al cumplimiento del Poder de Policía Municipal en las materias y en los alcances que le asigna la Ley Orgánica de los Municipios.

k- Participar en la elaboración y ejecución de las acciones de promoción y desarrollo de la comunidad.

l- Asistir al Presidente Municipal en la ejecución de medidas que tengan por objeto desarrollar los deberes y atribuciones en materia de asistencia social y salud pública.

m- Velar por la moralidad pública, las buenas costumbres y la digni-

dad de los espectáculos, sitios y en general en actos o conductas individuales o colectivas que tengan difusión pública.

n- 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.

o- Sugerir, programar y desarrollar la capacitación técnica del personal municipal

p- 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.

q- Desarrollar aquellas funciones que configuren aspectos complementarios o accesorios de las funciones enunciadas precedentemente y compatibilicen con su misión o le sean asignadas por el Presidente Municipal.

r- Planificar y ejecutar acciones vinculadas a mejorar la infraestructura y servicios del Area de Asentamiento Industrial.

s- Definir un programa de acción dirigido al asesoramiento técnico, seguimiento y evaluación de los proyectos presentados por microemprendedores.

t- Implementar acciones tendientes al fortalecimiento de las Asociaciones de Municipios de la Provincia de Entre Ríos y otros lugares.

14) Corresponde al Secretario de Economía y Hacienda:

a- Asistir al Intendente en el control permanente de todo el circuito de comprobantes, documentación e información de la estructura admi-

///

///

nistrativa 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 las 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 individualmente o formando parte de cuerpos creados

al efecto, 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.

15) Corresponde al Secretario de Planeamiento, Obras y Servicios Públicos:

a- Intervenir en el proyecto y la construcción de las obras públicas municipales que se ejecuten por administración, y el proyecto y la fiscalización de las que se ejecuten por contrato.

b- La fiscalización de las obras públicas municipales, plazas, parques, paseos y de los edificios, instalaciones, equipos y vehículos afectados a la Secretaría.

c- El mantenimiento y conservación de las obras públicas municipales, de las plazas, parques y paseos, de los edificios, instalaciones y equipos municipales.

d- La construcción de viviendas que se ejecuten con intervención de la Municipalidad.

e- La prestación de los servicios de limpieza, barrido y riego de calles y otros lugares de dominio público municipal.

f- Señalización de calles y otros lugares públicos.

g- La prestación de los servicios de recolección de residuos, de provisión de agua a domicilio, de desagote de pozos negros.

h- Ejercicio de la policía edilicia y de construcción y de instalación.

i- Confeccionar y llevar actualizado el catastro de los bienes inmuebles situados en el Municipio, el Registro parcelario de las tierras públicas y privadas y el relevamiento topográfico.

j- Elaborar y proyectar los planes destinados a la realización de obras públicas municipales y los que tiendan al desarrollo, ordenamiento y mejoramiento urbano.

k- El ejercicio del poder de policía municipal de tránsito y control de cumplimiento de las normas respectivas.

l- Fiscalización de 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, excluyendo los servicios fúnebres.

///

///

m- Intervenir en el otorgamiento del carnet de conductor.

n- Estudiar, proponer y aplicar los sistemas más convenientes de eliminación y aprovechamiento de los residuos.

o- Ejercer el poder de policía municipal en lo referente a ruidos molestos.

DEL RESPONSABLE DE PROMOCION Y ACCION SOCIAL.

16) Corresponde al Responsable de Promoción y Acción Social:

a- La elaboración y ejecución de los planes de promoción y asistencia para la comunidad.

b- Coordinar la aplicación de los planes relativos al área que provengan del Gobierno Nacional y Provincial.

c- La protección de la salud de la población.

d- Coordinar el funcionamiento de los distintos Centros Comunitarios Municipales.

e- Llevar el control y registro de beneficiarios de los planes de ayuda social que se implementen en el Gobierno Municipal.

f- Coordinar actividades del Centro de Ayuda al Niño, en las relaciones institucionales con organismos provinciales y educativos.

g- Participar en los planes de viviendas municipales, provinciales y/o nacionales a través de inscripción, carpetas técnicas, estudios socio-económicos y adjudicación.

h- Coordinar junto al Area de Deportes el funcionamiento de la colonia de vacaciones de verano

i- Coordinar las actividades con el Centro de Jubilados y Pensionados.

DEL RESPONSABLE DE CULTURA Y TURISMO.

17) Corresponde al Responsable de Cultura y Turismo:

a- Asistir al Secretario de Gobierno en lo referente al protocolo municipal y organización de festejos patrios y eventos de interés

municipal.

- b- Tomar contacto y coordinar actividades culturales y turísticas con organismos de otras jurisdicciones.

///

///

- c- Asesorar, organizar y coordinar y/o ejecutar planes culturales y/o turísticos emergentes de organizaciones de la comunidad.
- d- Coordinar y dirigir las actividades que se realicen en el ámbito del Instituto Municipal de Expresiones Folclóricas, Artísticas y Artesanales, Coro Municipal, Comisión de Cultura y Turismo, Escuela de Teatro, Museo Municipal, Grupo de la Tercera Edad.

Es el Responsable natural del Instituto Municipal de Expresiones Folclóricas, Artísticas y Artesanales.

DEL RESPONSABLE DE DEPORTES.

18) Corresponde al Responsable de Deportes:

- a- Asistir al Secretario de Gobierno en lo referente a actividades deportivas organizadas por el Municipio y entidades del sector.
- b- Coordinar la Comisión de Deportes Municipal.
- c- Establecer vínculos con clubes e instituciones deportivas a efectos de organizar, coordinar y/o ejecutar programas, eventos y torneos en forma conjunta.
- d- Relacionarse con organismos y dependencias del sector de otros municipios, provincias y nación.
- e- Elaborar, coordinar y ejecutar los planes de la Escuela Municipal de Deportes.
- f- Coordinar con el Area de Promoción y Acción Social la Colonia de Vacaciones de Verano.

DEL RESPONSABLE DE LA CASA DE LA JUVENTUD.

19) Corresponde al Responsable de la Casa de la Juventud:

- a- Representar orgánicamente a los jóvenes de nuestra ciudad, canalizando sus inquietudes y necesidades.
- b- Implementar acciones destinadas al desarrollo armónico de los jóvenes, individual y colectivamente.

- c- Poner en funcionamiento y coordinar el Consejo de la Juventud, con representación de todas las asociaciones juveniles.
- d- Facilitar el acceso igualitario a la educación y el empleo, a través de programas de capacitación, información académica y de oferta laboral, becas, convenios con Universidades.

///

///

- e- Fortalecer los centros de estudiantes apuntando a la conformación de una asociación a nivel regional y provincial.
- f- Realizar contactos e intercambio de proyectos con organismos similares a nivel municipal, provincial, nacional e internacional.

