

ORDENANZA N° 74/07.-

Crespo – E.Ríos, 30 de Noviembre de 2007.-

VISTO:

La necesidad de modificar el Organigrama que regula el funcionamiento del Municipio de la Ciudad de Crespo, y

CONSIDERANDO:

Que en virtud del crecimiento exponencial observado en el ámbito urbano de la ciudad de Crespo, resulta necesaria la adecuación de las distintas Áreas, que conforman el gobierno municipal.

Que al ordenamiento dado por Ordenanza N° 70/03 de fecha 09 de Diciembre de 2003, se le deben producir las reformas necesarias que permitan hacer más eficiente y ágil las prestaciones de servicios que los ciudadanos crespenses merecen.

Que la problemática social actual, nos indica que se torna ineludible contemplar y atender situaciones que ameritan una atención especial del estado comunal.

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

Que la presente deroga 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 1º.- Créase a partir del 11 de Diciembre de 2007 el “Régimen de División de Áreas y Funciones para la Municipalidad de Crespo”, el que se establece conforme las disposiciones que como anexo forman parte de la presente.-

ARTICULO 2º.- Fíjase a partir del 11 de Diciembre de 2007 la retribución del Presidente Municipal en una suma equivalente a cinco veces el monto de

///

///

la Categoría 9 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 2007 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 Áreas 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 2007, 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.- 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 Áreas de Administración Municipal: a) Gobierno, b) Economía y Hacienda, c) Planeamiento, Obras y Servicios Urbanos.

DE LAS AREAS DE ADMINISTRACION Y SUS RESPONSABLES

- 2) Constituye la misión del Área 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 Área de Administración, Promoción y Acción Social; Cultura; Deportes y Turismo; la Casa de la Juventud; Sección Personal, Tránsito, Relaciones con la Comunidad, Área de Comunicación y Ceremonial, y Tránsito.

Será responsable de esta área el Secretario de Gobierno.

- 3) Constituye la misión del Área 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 esta Área de Administración, la Dirección de Recursos Financieros, las Secciones Contaduría, Tesorería, Suministros, Almacenes, Obras Sanitarias, Cómputos e Informática, Catastro, Inventario y Archivo, y Bromatología.

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

- 4) Constituye la misión del Área de Planeamiento, Obras y Servicios Urbanos 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, 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 Área de la Administración, las secciones: Desarrollo Urbano y Formulación de Proyectos, Dirección de Infraestructura y Equipamiento Urbano, Departamento de Construcción y Mantenimiento de Dependencias Municipales, Unidad de Gestión e Inspección de Obras, Atención Ciudadana, Taller de Mantenimiento Servicios Administrativos y Servicios Públicos Urbanos.-

Será responsable de este Área el Secretario de Planeamiento, Obras y Servicios Urbanos.

- 5) Constituye la misión de la Dirección 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 Área de Administración, Tercera Edad; Salud; Centro Comunitario; Discapacidad.

- 6) Constituye la misión del Área de Cultura asistir política y técnicamente al Presidente Municipal a través del Secretario de Gobierno, en todo lo que concierne al desarrollo de la Cultura en todas sus expresiones.

Integran este Área de Administración, I.M.E.F.A.A.; Museo Municipal, Salón Municipal, Centro de Apoyo Tecnológico, y como tareas pertinentes abarca la Realización de Eventos, Actos Patrios, Encuentros Anuales de Coros, Bandas y Teatro, y todo aquello que promueva la cultura de nuestro Pueblo.

- 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. Dependen de esta Área el Campo de Deportes Yapeyú y sus actividades, Escuela Municipal de Rugby y Voley.-

- 8) Constituye la misión del Área de Juventud asistir política y técnicamente al Pre-

sidente 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, 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 Urbanos; el Director de Promoción y Acción Social; el Director de Cultura; el Sub Director de Deportes y Turismo; 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 Áreas:

- 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 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 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 Responsables de su Área.
- l- Establecer las pautas políticas de competencia que han de seguir sus colaboradores.

DE LOS RESPONSABLES DE AREAS.

12) Compete a los Responsables de Áreas:

- 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 dignidad 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.
- ñ- Sugerir, programar y desarrollar la capacitación técnica del personal municipal

- o- 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.
- p- 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.
- q- Planificar y ejecutar acciones vinculadas a mejorar la infraestructura y servicios del Área de Asentamiento Industrial.
- r- Definir un programa de acción dirigido al asesoramiento técnico, seguimiento y evaluación de los proyectos presentados por micro emprendedores.
- s- Implementar acciones tendientes al fortalecimiento de las Asociaciones de Municipios de la Provincia de Entre Ríos y otros lugares.
- t- El ejercicio del poder de policía municipal de tránsito y control de cumplimiento de las normas respectivas.
- u- 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.
- v- Intervenir en el otorgamiento del carnet de conductor.
- w- Ejercer el poder de policía municipal en lo referente a ruidos molestos.

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 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 individualmente o formando parte de cuerpos creados al efecto, opinión fundada respecto de las ofertas que se presenten a los actos licitatorios o concursos.
- ñ- Intervenir emitiendo opinión fundada en las iniciativas de promoción económica que realice conjuntamente con el área de Gobierno.
- o- Expedirse en forma previa o decisión final en los pedidos de financiación de deudas para con el Municipio.
- p-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 A LA SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO, OBRAS Y SERVICIOS URBANOS

A- Conforme a las competencias y funciones delegadas por el Presidente Municipal y usuarios que atiende, la Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Urbanos, en adelante SPOySU, desarrollará y ejecutará las obras y los servicios que a continuación se detallan:

- Planeamiento urbano.
- Programas y proyectos de obras y servicios públicos.

- 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.
- Provisión de agua potable.
- Servicio de desagües y tratamiento de efluentes cloacales.
- Sistema de desagües pluviales.
- Sistema de riego de calles.
- Servicio de recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos domiciliarios.
- Servicio de recolección y de disposición final de residuos sólidos urbanos.
- Higiene y limpieza urbana.
- Servicio de mantenimiento de espacios abiertos de uso público.
- Servicio de alumbrado público.
- Servicio de atención de reclamos y sugerencias de los ciudadanos/as.
- Servicio de mantenimiento de máquinas y equipamiento.
- Demás obras y servicios que la normativa municipal le asigne.

B- Conforme a las competencias y funciones delegadas por el Presidente Municipal, usuarios que atiende, servicios que presta, obras que formula y ejecuta, **la Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Urbanos, tendrá la siguiente misión:**

Configurar, sostener y administrar y/o gestionar un subsistema estatal municipal denominado “Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Urbanos”, 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 y la prestación de servicios públicos urbanos.

C- 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 de Planeamiento, Obras y Servicios Urbanos, tendrá las siguientes funciones:**

1. Identificar, dentro de su ámbito de competencias, las necesidades de obras, de servicios urbanos, equipamiento, mobiliario y de diseño del Municipio de Crespo.
2. Formular e implementar la política de desarrollo urbano del municipio.
3. 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.
4. Proyectar y gestionar: obras civiles, de infraestructura, de equipamiento urbano, de espacios verdes, sanitarias y de alumbrado público, ya sean ejecutadas por terceros y/o administración propia.
5. 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.
6. Elaborar los pliegos de especificaciones técnicas de obras.
7. Inspeccionar, supervisar y evaluar obras y servicios que se desarrollen en esta Secretaría.
8. Dirigir las acciones que garanticen el funcionamiento de obras o edificios públicos municipales, equipos e instalaciones en tiempo y forma, con la calidad requerida.
9. 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.
10. Regular y controlar los servicios prestados por terceros.
11. Proveer muebles, equipamiento, infraestructura de servicios temporales, de mudanzas y organización de eventos.

12. Administrar y centralizar en un software la información técnica referida a obras, infraestructura, servicios urbanos, equipos, instalaciones, redes y edificios.
13. Ejecutar los actos administrativos conforme a los procedimientos establecidos por la normativa municipal para las compras de bienes y servicios.
14. Formular y ejecutar el presupuesto de gastos de las Reparticiones que la integran.
15. Prestar servicios de agua potable, desagües y tratamiento de efluentes cloacales y servicios de desagües pluviales.
16. Prestar servicios de riego de calles.
17. Prestar servicios de recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos domiciliarios.
18. Prestar servicios de higiene, limpieza urbana, recolección y disposición final de residuos sólidos urbanos.
19. Prestar servicios de mantenimiento de espacios abiertos de uso público.
20. Prestar servicios de alumbrado público.
21. Prestar servicios de atención de reclamos y sugerencias de los ciudadanos/as.
22. Prestar servicios de mantenimiento de máquinas y equipamiento.
23. 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.
24. Toda otra función afín derivada de los contenidos y normas emanadas de la Municipalidad de Crespo.

D- La Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Urbanos tendrá la siguiente estructura organizacional:

- Secretario/a
- Departamento de Desarrollo Urbano y Formulación de Proyectos.
- Unidad de Gestión e Inspección de Obras.
- Departamento de Construcción y Mantenimiento de Dependencias Municipales.
- Dirección de Infraestructura y Equipamiento Urbano.
- Departamento de Servicios Públicos Urbanos.

- Atención Ciudadana.
- Taller de Mantenimiento.
- Servicios Administrativos.

15-1) CORRESPONDE AL SECRETARIO DE PLANEAMIENTO, OBRAS Y SERVICIOS URBANOS

A- El Secretario de Planeamiento, Obras y Servicios Urbanos tendrá como responsabilidad básica: Establecer la política de la Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Urbanos 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 de Planeamiento, Obras y Servicios Urbanos ordenar las acciones necesarias para lograr el cumplimiento de la totalidad de las funciones delegadas a esta Secretaría, descritas 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. Así mismo 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. 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 competente establezca para las obras, servicios públicos urbanos, infraestructura y equipamiento, es decir, el mantenimiento edilicio, mobiliario, instalaciones, redes, equipos y seguridad e higiene laboral.

7. Presidir y dirigir al Gabinete Estratégico de la Secretaría.
8. Convocar a reunión del Gabinete Estratégico, como mínimo cada quince (15) días, y coordinarla.
9. Concurrir a las sesiones que el Honorable Concejo Deliberante le requiera.
10. Elevar informes verbales y escritos al Presidente Municipal.
11. Ordenar y avalar con su firma las compras de la Secretaría.
12. Ordenar la formulación y ejecución del presupuesto de gastos de la Secretaría.
13. Avalar con su firma la certificación parcial o final y demás documentación de cada obra.
14. 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.
15. Garantizar en el ámbito de su competencia la prestación de servicios en el momento justo y con la máxima calidad.
16. Diseñar e implementar los flujos de trabajo, de autoridad, de información, de materiales y de utilización de recursos de la Secretaría.
17. Elevar y/o derivar la información requerida a la Secretaría.
18. 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.
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. Toda otra atribución, deber o tarea relacionada y/o derivada de las normas y directivas emanadas de la Municipalidad de Crespo.

**15-2) CORRESPONDE AL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO
Y FORMULACIÓN DE PROYECTO**

A- Conforme a las competencias y funciones delegadas por la Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Urbanos, usuarios que atiende y servicios que presta, **el Departamento de Desarrollo Urbano y Formulación de Proyecto, tendrá la siguiente misión:**

Configurar, dirigir y sostener el planeamiento urbano y su correspondiente regulación, como así también la formulación, programación y evaluación de proyectos de obras y servicios públicos.

B- Al Departamento de Desarrollo Urbano y Formulación de Proyecto se le **asignan las funciones** que a continuación se detallan, de acuerdo a su misión, usuarios que atiende, servicios que presta y demás competencias delegadas por la Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Urbanos:

1. Formular e implementar la política de desarrollo urbano del municipio.
2. Formular el planeamiento urbano y establecer su normativa.
3. 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.
4. Identificar, dentro de su ámbito de competencias, las necesidades de servicios públicos urbanos, obras, equipamiento, mobiliario y de diseño del Municipio de Crespo.
5. 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.
6. Identificar ideas proyectos y efectuar los relevamientos físicos necesarios para la formulación de proyectos.
7. Elaborar los planos de las obras y presupuestar los proyectos de ejecución de obra.
8. Efectuar los cómputos y elaborar los pliegos con las especificaciones técnicas para el llamado a licitación de servicios públicos y de obras proyectadas. 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, y preadjudicar cada licitación.

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 descritos precedentemente.
15. Asesorar en la ejecución de obras.
16. Evaluar proyectos públicos de iniciativa privada.
17. Requerir y archivar la documentación técnica y los planos de final de obra de cada proyecto.
18. Aprobar los proyectos de instalación de equipamiento en la vía pública y demás espacios de uso público.
19. Conforme a la normativa municipal vigente en materia presupuestaria, formular anualmente y ejecutar el presupuesto de gastos del Departamento.
20. En el ámbito de su competencia, elaborar informes destinados al Concejo Deliberante, personas jurídicas y físicas que la Secretaría indique.
21. Ser el enlace técnico de la SPOySU con las demás Reparticiones de la Municipalidad de Crespo y de otras Jurisdicciones Estatales.
22. Asesorar en lo relativo a la interpretación y aplicación de normas técnicas en la materia que le es propia.
23. Capacitar a los trabajadores del Departamento, difundiendo los criterios básicos que permitan lograr una prestación de servicios oportuna, de calidad, y con la seguridad e higiene laboral apropiada.
24. Toda otra función 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 la misión y funciones asignadas, el Departamento de Planeamiento Urbano y Formulación de Proyectos tendrá la siguiente estructura organizacional:

- Jefe/a de Departamento.

- Equipos Adhocráticos de Proyectos.

D- Se asigna como responsabilidad básica del Jefe del Departamento Desarrollo Urbano y Formulación de Proyectos: Dirigir las acciones de este Departamento para que ésta logre cumplir su misión y funciones asignadas por la Secretaría y desarrollar tareas operacionales devenidas de los ítems que se describen en las atribuciones y deberes.

E- Al Jefe del Departamento Desarrollo Urbano y Formulación de Proyectos se le asignan las siguientes atribuciones y deberes:

1. Es el puesto de mayor jerarquía y responsabilidad de las acciones desarrolladas por los agentes del Departamento, como así también del buen funcionamiento de equipos e infraestructura. Tiene a su cargo al personal, y personal no rentado de la Repartición.
2. Representar al Departamento en todos sus actos. Avalar con su firma todos los actos administrativos emanados de la Repartición. 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. 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.
7. Coordinar:
 - 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.
 - 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.

- Las acciones de capacitación de los trabajadores de la Repartición, difundiendo los criterios básicos que permitan lograr una prestación de servicios oportuna, de calidad, y con la seguridad e higiene apropiada.
 - La afectación de recursos y de personal necesarios para la prestación de servicios.
8. 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.
9. Aprobar y avalar con su firma (conforme a lo establecido en los protocolos o guía de formulación de proyectos):
- Proyectos, planos y presupuestos de los proyectos en ejecución de obras municipales.
 - Los cómputos y la elaboración de los pliegos con las especificaciones técnicas para el llamado a licitación de obras proyectadas.
 - La elaboración de legajos de condiciones para el llamado a concurso de precios para obras a ejecutar.
 - La documentación de los proyectos definitivos de obras y planos con final de obras.
 - La evaluación de las propuestas técnicas y financieras efectuadas por los oferentes en las licitaciones de este tipo de obras, y preadjudicar cada licitación.
 - Los instrumentos para la formulación de proyectos.
 - La estandarización y fijación de criterios integrables, compatibles y comparables para la formulación de proyectos para los tipos de obras descritos precedentemente.
 - El archivo de los planos y la documentación de cada proyecto de obra.
10. Asesorar (conforme a lo establecido en los protocolos respectivos o guía de formulación):
- En la formulación y evaluación de programas y proyectos.
 - A la SPOySU.
 - Al Gabinete Estratégico.
 - A los responsables de las demás Reparticiones de la Municipalidad, en lo relativo a la interpretación y aplicación de normas

técnicas de su ámbito de competencia, a fin de garantizar la seguridad e higiene de los trabajadores de esta Municipalidad y asegurar el acceso de los/as ciudadanos/as y usuarios a obras y servicios municipales de calidad.

11. Recepcionar la documentación de obras en ejecución derivada por la Unidad de Gestión e Inspección de Obras; la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Urbano; el Departamento de Construcción y Mantenimiento de Dependencias Municipales; el Departamento Servicios Públicos Urbanos. 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. Avalar con su firma los certificados y facturas de obras en ejecución y derivarlos a las Reparticiones de Ejecución Presupuestarias correspondientes.
14. Ordenar la contratación de servicios de proyectistas para aquellas tipologías de obras que la Municipalidad no cuente con profesionales o personal idóneo.
15. Garantizar en el ámbito de su competencia la prestación de servicios en el momento oportuno y con la máxima calidad.
16. Implementar los flujos de trabajo, de autoridad, de información, de materiales y de utilización de recursos de la Repartición.
17. Suministrar la información requerida por el Gabinete Estratégico.
18. Suministrar la información requerida por la Unidad de Gestión e Inspección de Obras, la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Urbano, el Departamento de Construcción y Mantenimiento de Dependencias Municipales, como así también, brindar la información requerida en tiempo y forma por las autoridades superiores.
19. Fijar 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. Evaluar en forma permanente las tareas de los equipos de trabajo que se conformen.
20. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Repartición.

21. Elevar al/a Secretario/a y al Gabinete Estratégico informes mensuales sobre la implementación de acciones y resultados obtenidos en la Repartición.
22. Gestionar el mantenimiento del edificio, equipamiento y mobiliario.
23. Integrar todas las comisiones que la SPOySU le asigne.
24. Toda otra atribución, deber o tarea relacionada y/o derivada de las normas y directivas emanadas de la Municipalidad de Crespo.

15-3) CORRESPONDE A LA UNIDAD DE GESTIÓN E INSPECCIÓN DE OBRAS

A- A la Unidad de Gestión e Inspección de Obras se le asignan las funciones que a continuación se detallan, de acuerdo a usuarios que atiende, servicios que presta y demás competencias delegadas por la Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Urbanos:

1. Dirigir y programar en el ámbito de competencia de esta unidad, las obras de infraestructura urbana, construcción de edificios públicos y la instalación de equipamiento que son ejecutados por administración propia y/o ejecutados por terceros.
2. Formular y ejecutar el presupuesto de gastos de la Unidad.
3. Ejercer el poder de policía en materia para las cuales la Unidad es competente de acuerdo al Código de Planeamiento Urbano.
4. Gestionar la ejecución de las obras a realizarse en la Secretaría.
5. Elaborar los pliegos de especificaciones técnicas de obras.
6. Inspeccionar, supervisar, evaluar y verificar: las obras descriptas anteriormente como así también las instalaciones de redes de gas y sanitarias, las instalaciones eléctricas y de teléfonos, demás instalaciones que se proyecten y ejecuten por terceros y/o administración propia, y los trabajos de mantenimiento contratados a terceros.
7. Evaluar la documentación pertinente y extender la certificación parcial o final de cada obra.
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. Supervisar y controlar los servicios prestados por terceros.

10. Inspeccionar las obras ejecutadas por terceros; y las obras de infraestructura, construcción y mantenimiento de edificios públicos, y la instalación de equipamiento que son efectuadas a través del marco legal vigente.
11. Controlar y hacer cumplir el contrato de acuerdo a lo establecido en la adjudicación de la obra por parte de los contratistas.
12. Diseñar, implementar y hacer cumplir procedimientos y protocolos específicos de dirección e inspección de obras.
13. Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene laboral en las obras que se ejecuten por administración propia, a los terceros responsables de la ejecución de las obras arriba mencionadas y a los concesionarios de obras.
14. Vigilar el adecuado funcionamiento de los equipos, máquinas, herramientas e instalaciones afectadas a la ejecución de obras e instalaciones de equipamiento, a fin de asegurar el cumplimiento de etapas, plazos y calidad requerida.
15. Proponer las medidas pertinentes para mejorar los trabajos de mantenimiento, cuidando de la vigilancia y seguridad del personal, así como de su desarrollo y formación.
16. Aprobar y garantizar que los terceros que ejecutan las obras en el ámbito de la Municipalidad eleven a esta Secretaría los planos conforme al final de obra.
17. Asesorar a la Secretaría y a los responsables de las demás Reparticiones Municipales, en lo relativo a la interpretación y aplicación de normas técnicas de su ámbito de competencia, a fin de garantizar la seguridad e higiene de los trabajadores municipales, y asegurar el acceso de los/as ciudadanos/as y usuarios a obras y servicios de calidad.
18. Toda otra función afín derivada de los contenidos y normas emanadas de la Municipalidad de Crespo.

B- Para atender a sus usuarios, prestar servicios y cumplir las funciones asignadas, la Unidad de Gestión e Inspección de Obras tendrá una estructura configurada como se detalla:

- Inspectores.
- Directores de obras.

C- Estas posiciones no serán cubiertas en forma permanente por agentes municipales (contratados bajo cualquier relación jurídica de empleo público municipal), sino que serán cubiertas durante la ejecución de obras, por profesionales con título habilitante con competencia en obras civiles.

15-4) CORRESPONDE AL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES

A- Con el fin de que los recursos físicos, servicios generales y logística les permitan a todas las Reparticiones de la Municipalidad de Crespo prestar sus servicios con calidad, accesibilidad, oportunidad de atención, cumpliendo con las normas de seguridad e higiene, **el Departamento de Construcción y Mantenimiento de Dependencias Municipales tendrá como misión:** Configurar, administrar y sostener la ejecución, instalación, inspección de obras de infraestructura edilicia y equipamientos, y mantener de los edificios municipales, vigilando el adecuado funcionamiento edilicio, mobiliario y de los equipos e instalaciones.

B- Al Departamento de Construcción y Mantenimiento de Dependencias Municipales se le asignan las **funciones** que a continuación se detallan, de acuerdo a su misión, usuarios que atiende, servicios que presta y demás competencias delegadas por la Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Urbanos:

1. Identificar, dentro de su ámbito de competencias, las necesidades de infraestructura, equipamiento, mobiliario y de diseño edilicio de la Municipalidad.
2. Programar e implementar las acciones de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, vigilando el adecuado funcionamiento de obras, edificios, mobiliario, equipos e instalaciones, conforme a las normas pertinentes para mejorar los trabajos de mantenimiento, garantizando la seguridad e higiene del personal así como su desarrollo y formación.
3. Ordenar y administrar la ejecución de las obras de infraestructura edilicia y equipamiento, ejecutadas por terceros y/o administración propia.
4. Inspeccionar, supervisar, evaluar y verificar:
 - Los trabajos de mantenimiento realizados desde las unidades que forman parte de la Secretaria.

- Los trabajos de mantenimiento contratados a terceros.
5. Ordenar y administrar las acciones que garanticen el funcionamiento de edificios públicos municipales, equipos e instalaciones en tiempo y forma, con la calidad requerida.
 6. Implementar y hacer cumplir las normas técnicas que la Jurisdicción Municipal competente establezca para la infraestructura edilicia y equipamiento, el mantenimiento edilicio, mobiliario; instalaciones, redes y equipos; seguridad e higiene laboral.
 7. Prestar servicios de abastecimiento.
 8. Desarrollar e implementar un sistema de stock de materiales, insumos y repuestos.
 9. Administrar y controlar los servicios prestados por terceros derivados de las funciones de este Departamento.
 10. Proveer servicios de mudanzas y organización de eventos.
 11. Administrar y centralizar en un sistema la información técnica referida a infraestructura, equipos, instalaciones, redes y edificios.
 12. Asesorar a los responsables de los demás Reparticiones de la Municipalidad, en lo relativo a la interpretación y aplicación de normas técnicas para la formulación, programación, ejecución, modificación y evaluación de obras, de la prestación de servicios de redes, instalaciones, equipos, funcionamiento edilicio, a fin de garantizar la seguridad e higiene de los trabajadores de la Municipalidad y asegurar el acceso de los ciudadanos usuarios a obras y servicios municipales de calidad.
 13. Capacitar:
 - A los trabajadores de la Secretaría, difundiendo los criterios básicos para lograr una Municipalidad segura, limpia y accesible.
 - A los trabajadores del Departamento, difundiendo los criterios básicos que permitan lograr una prestación de servicios oportuna, de calidad, y con la seguridad e higiene apropiada.
 14. Coordinar sus servicios con las demás Reparticiones de la Secretaría.
 15. Elaborar e implementar la programación de acciones y servicios de sus Reparticiones conforme a las necesidades, prioridades y recursos de la Municipalidad, promoviendo la participación de los responsables de cada Unidad en dichas actividades.

16. Formular el presupuesto de gastos del Departamento y de las Unidades que de él dependen que la integran.
17. Participar, desde la conducción de la Secretaría, en la planificación y programación de las obras públicas que se proyecten y ejecuten.
18. Toda otra función afín derivada de los contenidos y normas emanadas de la Municipalidad de Crespo.

C- Para ejecutar y administrar las obras y la prestación de estos servicios, **el Departamento de Construcción y Mantenimiento de Dependencias Municipales tendrá una estructura organizacional configurada** por el /a Jefe/a y las siguientes Unidades Operativas:

- Unidad Albañilería y Pintura.
- Unidad Electromecánica.
- Unidad Plomería y Gas
- Unidad Telefonía.
- Servicios Generales.
- Unidad de Abastecimiento.

D- Al Jefe/a del Departamento de Construcción y Mantenimiento de Dependencias Municipales se le asigna la siguiente responsabilidad básica: Ejercer la jefatura de las acciones del Departamento de Construcción y Mantenimiento de Dependencias Municipales, para que ésta logre cumplir con su misión y funciones.

E- Al Jefe/a del Departamento de Construcción y Mantenimiento de Dependencias Municipales se le asigna las siguientes atribuciones y deberes:

1. Es el funcionario de mayor jerarquía, en tal carácter deberá cumplir y hacer cumplir las normativas fijadas por el Honorable Concejo Deliberante, el Ejecutivo Municipal y la Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Urbanos.
2. Avalar con su firma los actos y hechos administrativos del Departamento, como así también representar a la misma en todos sus actos. Efectuar, avalar con su firma, y elevar las rendiciones de cuentas del Departamento.
3. Integrar el Gabinete Estratégico de esta Secretaría.
4. Conducir la:

- Programación, ejecución, administración, seguimiento, inspección y evaluación, en el ámbito de su competencia, de las obras de edificios públicos y la instalación de equipamiento edilicio que son ejecutadas por administración propia y/o ejecutados por terceros.
 - Programación e implementación de las acciones que garanticen el funcionamiento de edificios públicos municipales, equipos e instalaciones en tiempo y forma, con la calidad requerida.
 - Programación e implementación derivadas de logística de insumos para atender las necesidades de materiales de construcción, piezas de recambio y equipamiento, controlando las existencias y realizando los pedidos oportunos, verificando los plazos de entrega y calidad del material recibido.
 - Programación e implementación derivadas del servicio de limpieza e higiene de los edificios e instalaciones.
 - Inspección y otorgamiento de actas de medición y certificación final de obras.
 - Programación, ejecución e inspección de la instalación de las redes gas de baja y media presión para Reparticiones municipales. Como así también efectuar los actos administrativos pertinentes ante GASNEA para Reparticiones municipales.
 - Implementación y cumplimiento de las normas técnicas que la Jurisdicción Municipal competente establezca para ejecución de las obras antes mencionadas, para la instalación de equipamiento urbano y redes de gas.
 - Del cumplimiento de las normas de seguridad e higiene laboral en las obras que se ejecuten por administración propia.
 - El cumplimiento de estas normas a los terceros responsables de la ejecución de las obras arriba mencionadas y a los concesionarios de obras.
5. Coordinar y articular estrategias y acciones con las demás Reparticiones de la Municipalidad.
 6. Ser el enlace jerárquico con el Departamento de Desarrollo y Formulación de Proyectos y las demás reparticiones de la Secretaria de Planeamiento, Dirección de Infraestructura y Equipamiento Urbano y con otras reparticiones de la Municipalidad.

7. Designar a los enlaces con el Departamento de Desarrollo y Formulación de Proyectos y las demás reparticiones de la Secretaría de Planeamiento, Departamento de Infraestructura y Equipamiento Urbano, Obras Sanitarias Ciudad de Crespo y con otras reparticiones de la Municipalidad.
8. Elaborar y elevar el presupuesto anual y el cálculo de recursos para el funcionamiento del Departamento.
9. Tiene a su cargo al personal (rentado y no rentado) del Departamento.
10. Ordenar la contratación de servicios de inspección para aquellas tipologías de obras que el Municipio no cuente con profesionales o personal idóneo.
11. Prever las necesidades de piezas de recambio y equipamiento, controlando las existencias, realizando los pedidos oportunos.
12. Ordenar a la Unidad de Abastecimiento la adquisición y provisión de materiales, equipos y demás medios necesarios para la ejecución de obras o mantenimiento de las mismas.
13. Verificar la puntualidad y calidad del material recibido.
14. Proponer las acciones pertinentes para mejorar los trabajos de mantenimiento, cuidando de la vigilancia y seguridad del personal así como de su desarrollo y formación.
15. Controlar los trabajos de mantenimiento contratados a terceros.
16. Asesorar a la Municipalidad. Asesorar a los responsables de las demás Reparticiones, en lo relativo a la interpretación y aplicación de normas técnicas de su ámbito de competencia a fin de garantizar la seguridad e higiene de los trabajadores de esta Municipalidad y asegurar el acceso de los ciudadanos usuarios a obras y servicios municipales de calidad.
17. Garantizar en el ámbito de su competencia la prestación de servicios en el momento justo. Ordenar y controlar la afectación de recursos y de personal necesarios para la prestación de servicios procurando su máxima calidad, estableciendo procesos y estándares a tal fin.
18. Brindar la información requerida, por medio de informes técnicos, en tiempo y forma por las autoridades superiores y demás reparticiones; como así también, brindar el asesoramiento requerido por las Reparticiones que componen la Secretaría.

19. Elevar al/a Secretario/a y al Gabinete Estratégico informes mensuales sobre la implementación de acciones y resultados obtenidos en la Repartición.
20. Fijar 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 y; contribuyendo a la efectividad del trabajo en equipo para la resolución de problemas. Evaluar en forma permanente las tareas de los equipos de trabajo que se conformen.
21. Integrar todas las comisiones que la Secretaría le asigne.
22. Participar y promover las actividades y jornadas de capacitación en temas inherentes a sus competencias en el ámbito de la Secretaría.
23. Toda otra atribución o deber relacionada y/o derivada de las normas y directiva emanadas de la Municipalidad de Crespo.

15-5) CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO

A- Conforme a las competencias y funciones delegadas por la Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Urbanos, usuarios que atiende y servicios que presta, la **Dirección de Infraestructura y Equipamiento Urbano** tendrá como **misión:** Configurar, gerenciar y sostener la ejecución, la evaluación y el mantenimiento de obras de infraestructura urbana, mobiliario urbano y de espacios municipales de uso público.

B- A la **Dirección de Infraestructura y Equipamiento Urbano** se le asignan las **funciones** que a continuación se detallan, de acuerdo a su misión, usuarios que atiende, servicios que presta y demás competencias delegadas por la Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Urbanos:

1. Programar y ejecutar, en el ámbito de competencia, las obras (nuevas, ampliaciones y remodelaciones de las existentes) que sean ejecutadas por administración propia y/o por terceros, - en adelante obras públicas de -:
 - Plazas, espacios verdes, vía pública, aceras, cordón cuneta, peatonales, espacios de uso público, predios y complejos deportivos.
 - Pavimento, calzadas, y/o caminos vecinales.
 - Redes de alumbrado público y luminaria.

Siembra y plantación de vegetales.

Desagües pluviales, redes sanitarias cloacales y tratamiento de efluentes, y potabilización y redes de agua potables.

Instalación de equipamiento urbano.

Demás obras públicas.

2. Sembrar, plantar y transplantar vegetales en espacios de uso público y demás predios municipales.
3. Identificar, dentro de su ámbito de competencias, las necesidades de obras de infraestructura, equipamiento y mobiliario urbano.
4. Configurar, gerenciar y sostener la supervisión, ejecución de programas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, vigilando el adecuado funcionamiento de las obras públicas, equipos y mobiliario urbano.
5. Implementar acciones de que garanticen la salud de los vegetales en los parques, plazas, aceras y demás espacios públicos.
6. Garantizar el funcionamiento de obras públicas, equipos, de instalaciones en tiempo y forma, con la calidad requerida.
7. Requerir la inspección de las obras.
8. Inspeccionar, supervisar, evaluar y verificar:
 - Los trabajos de ejecución de obras, infraestructura urbana, equipamiento y/o mobiliario realizados por Unidades que forman parte de la Secretaría.
 - Los trabajos de infraestructura urbana, equipamiento o mobiliario contratados a terceros.
9. Controlar y garantizar el cumplimiento de contratos de acuerdo a lo establecido en las adjudicaciones de obras.
10. Extender la certificación parcial o final de cada obra.
11. Prestar servicios en el momento justo a las demás Reparticiones de la Secretaría con las máquinas viales y de otras tipologías.
12. Administrar y centralizar en un sistema la información técnica referida a las obras nuevas. Documentar, actualizar y archivar en ese sistema la información técnica referida a las obras ejecutadas con anterioridad a la presente norma.
13. Implementar y hacer cumplir las normas técnicas que la Jurisdicción Municipal competente establezca para ejecución de las obras antes mencionadas.
14. Establecer y hacer cumplir los procedimientos y protocolos específicos de dirección e inspección de obras.

15. Formular y ejecutar el presupuesto de gastos de la Dirección y de las Unidades que tiene bajo su dependencia.
16. Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene laboral en las obras que se ejecuten por administración propia. Gestionar la inspección y exigir el cumplimiento de estas normas a los terceros responsables de la ejecución de las obras arriba mencionadas y a los concesionarios de obras.
17. Conforme a las recomendaciones del Taller de Mantenimiento cuidar y garantizar el uso adecuado de los equipos, máquinas, herramientas e instalaciones afectadas a la ejecución de obras e instalaciones de equipamiento, a fin de asegurar el cumplimiento de etapas, plazos y calidad requerida.
18. Proponer las medidas pertinentes para mejorar los trabajos de mantenimiento.
19. Ser el enlace el Departamento de Desarrollo Urbano y Formulación de Proyectos y las demás reparticiones de la Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Urbanos y con otras reparticiones de la Municipalidad.
20. Asesorar a la Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Urbanos. Asesorar a los responsables de las demás Reparticiones Municipales, en lo relativo a la interpretación y aplicación de normas técnicas de su ámbito de competencia a fin de garantizar el acceso de los ciudadanos usuarios a obras y servicios municipales de calidad.
21. Requerir la capacitación a los trabajadores de la Dirección.
22. Toda otra función relacionada y/o derivada de las normas y directivas emanadas de la Municipalidad de Crespo.

C- Para ejecutar y dirigir las obras y la prestación de estos servicios, **la Dirección de Infraestructura y Equipamiento urbano tendrá una estructura organizacional configurada** por el /a Director/a y las siguientes Unidades Operativas:

- Unidad de Maquinistas.
- Unidad de Albañilería Urbana.
- Unidad de Pintura Urbana.
- Unidad de Alumbrado Público.
- Unidad de Pavimentación.
- Unidad de Obras Sanitarias.
- Departamento Espacios de Uso Público.

D- Al Director de Infraestructura y Equipamiento Urbano se le asigna la siguiente responsabilidad básica: Dirigir la estrategia y las acciones de la Dirección, para que ésta logre cumplir con su misión y funciones.

E- Al Director de Infraestructura y Equipamiento Urbano se le asignan las siguientes atribuciones y deberes:

1. Es el puesto de mayor jerarquía y de responsabilidad de las acciones desarrolladas por los agentes de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Urbano, como así también del buen funcionamiento de las obras públicas, equipos e infraestructura urbana.
2. Representar a la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Urbano en todos sus actos.
3. Avalar con su firma todos los actos administrativos emanados de la Repartición.
4. Recibir, procesar y contestar, y/o dar curso a toda información administrativa y operativa y hacer cumplir los procedimientos administrativos.
5. Dirigir, ordenar, supervisar en forma directa las obras públicas de infraestructura urbana y las tareas y los procesos de trabajo que de esto se derive.
6. Gestionar el mantenimiento de obras, equipamiento y mobiliario urbano.
7. Ordenar:
 - La inspección y control de las obras y los servicios ejecutados por terceros contratados.
 - Que se completen las órdenes de trabajos, historial de equipos, etc.
8. Elaborar informes técnicos.
9. Garantizar en el ámbito de su competencia la prestación de servicios en el momento justo y con la máxima calidad, estableciendo procesos y estándares a tal fin.
10. Ordenar y controlar la afectación de recursos y de personal necesarios para la ejecución de obras y para la prestación de servicios.
11. Elaborar y elevar el presupuesto anual y el cálculo de recursos para el funcionamiento de esta Dirección.
12. Tiene a su cargo al personal (rentado y no rentado) de esta Dirección.
13. Requerir y ordenar la contratación de servicios de inspección para aquellas tipologías de obras en las que el Municipio no cuente con profesionales o personal idóneo.
14. Ordenar a la Unidad de Abastecimiento la provisión para atender las necesidades de materiales, insumos, piezas de recambio y equipa-

- miento, controlando las existencias y realizando los pedidos en forma oportuna.
15. Ordenar a la Unidad de Abastecimiento la adquisición y provisión de materiales, equipos y demás medios necesarios para la ejecución de obras o mantenimiento de las mismas.
 16. Verificar la puntualidad y la calidad del material recibido.
 17. Garantizar la seguridad e higiene de los trabajadores municipales a su cargo, así como también, su desarrollo y formación.
 18. Controlar los trabajos ejecutados, mediante contrato, por terceros.
 19. Asesorar a la Municipalidad en la materia que le es competente.
 20. Asesorar a los responsables de las demás Reparticiones, en lo relativo a la interpretación y aplicación de normas técnicas en su ámbito de competencia, a fin de asegurar el acceso de los ciudadanos usuarios a obras y servicios municipales de calidad.
 21. Brindar la información requerida, por medio de informes técnicos, en tiempo y forma, por las autoridades superiores y demás Reparticiones.
 22. Elevar al/a Secretario/a y al Gabinete Estratégico informes mensuales sobre la implementación de acciones y resultados obtenidos en la Repartición.
 23. Fijar estrategias de comunicación, motivación y negociación con colaboradores, convocando a reuniones periódicas a los equipos de la Dirección para fijar objetivos, planear las tareas, verificar el avance de las actividades a desarrollar y evaluar los resultados; contribuyendo de esta manera a la efectividad del trabajo en equipo para la resolución de problemas.
 24. Integrar el Gabinete Estratégico de la Secretaría.
 25. Integrar todas las comisiones que la Secretaría le asigne.
 26. Participar y promover las actividades y jornadas de capacitación en temas inherentes a sus competencias.
 27. Toda otra atribución o deber relacionada y/o derivada de las normas y directivas emanadas de la Municipalidad de Crespo.

15-6) CORRESPONDE AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS URBANOS

A- Conforme a las competencias y funciones delegadas por la Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Urbanos, usuarios que atiende y servicios que presta, **el Departamento Servicios Públicos Urbanos, tendrá la siguiente misión:** Configurar, regular, dirigir, sostener y prestar los servicios públicos urbanos que la normativa municipal le establezca ejerciendo el poder de policía sobre los mismos.

B- Al Departamento 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 delegadas por la Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Urbanos:

1. Prestar servicios públicos municipales garantizando los caracteres de generalidad, continuidad, uniformidad y regularidad.
2. Regular y ejercer el poder de policía municipal en materia de servicios públicos urbano aplicando y haciendo cumplir la legislación vigente.
3. Prestar servicios de agua potable.
4. Prestar servicios de desagües y tratamiento de efluentes cloacales.
5. Administrar el sistema de desagües pluviales.
6. Prestar servicio de riego de calles.
7. Prestar servicios de recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos domiciliarios.
8. Prestar servicios de recolección y de disposición final de residuos sólidos urbanos.
9. Prestar servicios de higiene y limpieza urbana.
10. Operar la planta de tratamiento y reciclado de residuos sólidos.
11. Controlar y operar los rellenos sanitarios de desechos sólidos conforme a la legislación vigente.
12. Prestar servicios de barrido de calles y de todos los espacios de uso público (plazas, parques, paseos, etc.).
13. 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;
14. Participar en procesos de concesión de servicios públicos municipales.
15. Vigilar que los servicios públicos municipales concesionados a particulares se presten conforme a los contratos de concesión.

16. Diseñar e implementar dispositivos y sistemas para mejorar la prestación de los servicios públicos.
17. 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.
18. Elevar propuesta a la Secretaría para que se realicen las declaraciones administrativas de nulidad, caducidad, rescisión, rescate, o revocación de concesión.
19. 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.
20. Implementar y hacer cumplir las normas técnicas que la Jurisdicción Municipal competente establezca en materia de servicios públicos.
21. Establecer y hacer cumplir los procedimientos y protocolos específicos.
22. Formular y ejecutar el presupuesto de gastos del Departamento y de las Unidades que tiene bajo su dependencia.
23. Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene laboral en las obras que se ejecuten por administración propia. Gestionar la inspección y exigir el cumplimiento de estas normas a los terceros responsables de la prestación de servicios públicos concesionados.
24. 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.
25. Proponer las medidas pertinentes para mejorar los trabajos de mantenimiento.
26. Ser el enlace con las demás reparticiones de la Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Urbanos y con otras reparticiones de la Municipalidad.
27. Asesorar a la Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Urbanos. Asesorar a los responsables de las demás Reparticiones Municipales, en lo relativo a la interpretación y aplicación de normas técnicas de su ámbito de competencia a fin de garantizar el acceso de los ciudadanos usuarios servicios municipales de calidad.
28. Requerir la capacitación a los trabajadores de la Dirección.

29. Toda otra función relacionada y/o derivada de las normas y directivas emanadas de la Municipalidad de Crespo.

C- Para ejecutar y dirigir la prestación de estos servicios, **el Departamento de Servicios Públicos Urbanos tendrá una estructura organizacional configurada** por el /a Director/a y las siguientes Unidades Operativas:

- Servicio de Higiene Urbana.
- Obras Sanitaria Ciudad de Crespo.

D- Al Jefe del Departamento de Servicios Públicos Urbanos se le asigna la siguiente responsabilidad básica: Dirigir la estrategia y las acciones del Departamento, para que ésta logre cumplir con su misión y funciones.

E- Al Jefe del Departamento de Servicios Públicos Urbanos se le asigna las siguientes atribuciones y deberes:

1. Es el puesto de mayor jerarquía y de responsabilidad de las acciones desarrolladas por los agentes del Departamento de Servicios Públicos Urbanos, como así también del buen funcionamiento de las obras públicas, equipos e infraestructura urbana.
2. Representar al Departamento de Servicios Públicos Urbanos en todos sus actos.
3. Avalar con su firma todos los actos administrativos emanados de la Repartición.
4. Recibir, procesar y contestar, y/o dar curso a toda información administrativa y operativa y hacer cumplir los procedimientos administrativos.
5. Dirigir, ordenar, supervisar en forma directa los servicios públicos y las tareas y los procesos de trabajo que de esto se derive.
6. Ordenar:
 - La prestación y mantenimiento de los servicios.
 - La inspección y control de los servicios públicos prestados por terceros contratados.
7. Elaborar informes técnicos.
8. Garantizar en el ámbito de su competencia la prestación de servicios en el momento justo y con la máxima calidad, estableciendo procesos y estándares a tal fin.

9. Ordenar y controlar la afectación de recursos y de personal necesarios para la prestación de servicios.
10. Elaborar y elevar el presupuesto anual y el cálculo de recursos para el funcionamiento de esta Repartición.
11. Tiene a su cargo al personal (rentado y no rentado) del Departamento.
12. Requerir y ordenar la contratación de servicios de inspección para aquellas tipologías de servicios públicos en las que el Municipio no cuente con profesionales o personal idóneo.
13. Ordenar a la Unidad de Abastecimiento la provisión para atender las necesidades de materiales, insumos, piezas de recambio y equipamiento, controlando las existencias y realizando los pedidos en forma oportuna.
14. Ordenar a la Unidad de Abastecimiento la adquisición y provisión de materiales, equipos y demás medios necesarios para la prestación de servicios o mantenimiento de los mismos.
15. Verificar la puntualidad y la calidad del material recibido.
16. Garantizar la seguridad e higiene de los trabajadores municipales a su cargo, así como también, su desarrollo y formación.
17. Controlar los trabajos ejecutados, mediante contrato, por terceros.
18. Asesorar a la Municipalidad en la materia que le es competente.
19. Asesorar a los responsables de las demás Reparticiones, en lo relativo a la interpretación y aplicación de normas técnicas en su ámbito de competencia, a fin de asegurar el acceso de los ciudadanos usuarios servicios municipales de calidad.
20. Brindar la información requerida, por medio de informes técnicos, en tiempo y forma, por las autoridades superiores y demás Reparticiones.
21. Elevar al/a Secretario/a y al Gabinete Estratégico informes mensuales sobre la implementación de acciones y resultados obtenidos en la Repartición.
22. Fijar estrategias de comunicación, motivación y negociación con colaboradores, convocando a reuniones periódicas a los equipos de la Repartición para fijar objetivos, planear las tareas, verificar el avance de las actividades a desarrollar y evaluar los resultados; contribuyendo de esta manera a la efectividad del trabajo en equipo para la resolución de problemas.
23. Integrar el Gabinete Estratégico de la Secretaría.

24. Integrar todas las comisiones que la Secretaría le asigne.
25. Participar y promover las actividades y jornadas de capacitación en temas inherentes a sus competencias.
26. Toda otra atribución o deber relacionada y/o derivada de las normas y directivas emanadas de la Municipalidad de Crespo.

15-7) CORRESPONDE A LA ATENCIÓN CIUDADANA

A- Conforme a las competencias y funciones delegadas por la Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Urbanos, 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.

15-8) CORRESPONDE AL TALLER DE MANTENIMIENTO

A- Conforme a las competencias y funciones delegadas por la Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Urbanos, usuarios que atiende y servicios que presta, 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.

15-9) CORRESPONDE A LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

A- Conforme a las competencias y funciones delegadas por la Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Urbanos, usuarios que atiende y servicios que presta, el **Servicios Administrativos** tendrá la siguiente **misión:**

Elaborar, redactar, programar, tramitar y efectuar el despacho de toda documentación administrativa que le ordene la Secretaría y las Reparticiones que dependen de esta.

DEL DIRECTOR DE PROMOCION Y ACCION SOCIAL.

16) Corresponde al Director 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- Participar en los planes de viviendas municipales, provinciales y/o nacionales a través de inscripción, carpetas técnicas, estudios socio-económicos y adjudicación.
- g- Coordinar junto al Sub Director de Deportes y Turismo el funcionamiento de la colonia de vacaciones de verano
- h- Coordinar las actividades con el Centro de Jubilados y Pensionados.

DEL DIRECTOR DE CULTURA.

17) Corresponde al Director de Cultura:

- 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, Escuela de Teatro, Museo Municipal, Grupo de la Tercera Edad.
- e- Es el Responsable natural del Instituto Municipal de Expresiones Folclóricas, Artísticas y Artesanales.

DEL SUB DIRECTOR DE DEPORTES y TURISMO

18) Corresponde al Sub Director de Deportes y Turismo:

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