



MUNICIPALIDAD
DE CRESPO
Concejo
Deliberante



Capital
Nacional
de la
avicultura

ORDENANZA N° 74/19.-

Crespo - E.Ríos, 04 de Diciembre de 2019.-

VISTO:

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

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario proceder a la adecuación del Organigrama Municipal conforme las necesidades, proyectos y orientación que le imprimirá el nuevo Presidente a la Administración de la Municipalidad.

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

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

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

Por ello,

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

ORDENANZA

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

ARTICULO 2º.- La retribución del Presidente Municipal y de los demás funcionarios



MUNICIPALIDAD
DE CRESPO
Concejo
Deliberante



Capital
Nacional
de la
avicultura

se rige por lo establecido en los artículos 2º y 3º de Ordenanza N° 69/15 y art. 1º de la Ordenanza N° 76/15.

ARTICULO 3º.- La retribución de los demás integrantes de las Áreas políticas con responsabilidad de conducción, será fijada mediante Resolución del Gabinete Municipal, aplicando adicionales en el caso de empleados de planta municipal o fijando monto en contratos específicos.

ARTICULO 4º.- Comuníquese, publíquese, archívese, etc.-



ANEXO I

DE LAS SECRETARÍAS. MATERIA Y COMPETENCIA

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

- 1) **Secretaría de Gobierno y Ambiente.**
- 2) **Secretaría de Economía, Hacienda y Producción.**
- 3) **Secretaría de Servicios Públicos.**

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

ARTÍCULO 3º. En caso de vacancia, ausencia, licencia o enfermedad, los Secretarios podrán ser suplidos interinamente en su cargo por un Subsecretario si lo tuviese; o por el titular de otra cartera, en caso contrario. En ambos supuestos, el suplente será designado por el Intendente Municipal.

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

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



competente.

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

ARTÍCULO 5 °: SECRETARÍA DE GOBIERNO - MISIÓN

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

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



- 1) Formule y ejecute la política de promoción social, salud pública, deportes y demás servicios sociales.
 - 2) Formule y ejecute la política de adultos mayores.
 - 3) Formule y ejecute la política de salud pública de promoción y prevención.
 - 4) Formule y ejecute la política de inclusión de personas con capacidades diferentes.
- c) Un subsistema que administre la comunicación de la gestión de gobierno, la relación con la comunidad, y el desarrollo de la cultura y la educación en todas sus manifestaciones.
- d) Un subsistema que administre los programas y proyectos de desarrollo urbano y ambiental de la ciudad.

ARTÍCULO 6º: FUNCIONES

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

- a) Asistir al Presidente Municipal en todos aquellos asuntos que hagan a la política de la conducción municipal.
- b) Coordinar los trabajos y propuestas de las Secretarías Municipales, para planificar las acciones de gobierno, con la finalidad de lograr máxima calidad de gestión, e informar periódicamente al Intendente sobre la evolución de las mismas.-
- c) Proponer e intervenir en los proyectos definitivos de Ordenanzas, velando por su adecuada técnica legislativa, compatibilizándolos con el ordenamiento normativo vigente en el Municipio y complementándolo con los correspondientes mensajes y exposición de motivos.
- d) Dirigir la programación de los planes de gobierno.
- e) Dirigir y administrar el registro, movimiento y archivo de las actuaciones administrativas en que intervenga el Municipio.
- f) Proponer e intervenir en los proyectos de Decretos y Resoluciones que deban emanar del Departamento Ejecutivo.
- g) Registrar y asentar Decretos, Resoluciones y Ordenanzas Municipales, velando por su estricta actualización.
- h) Mantener las relaciones de la Municipalidad con los Gobiernos Nacionales, Provinciales, Municipales y Comunales; como así también con las Empresas y organismos descentralizados del Estado.



- i) Establecer y mantener relaciones gubernamentales e institucionales con asociaciones gremiales o de seguridad social de los trabajadores municipales; otras asociaciones profesionales, comisiones vecinales y demás entidades intermedias.
- j) Dirigir, administrar y ejercer el Poder de Policía Municipal en las materias y competencia que le asigna la Constitución de la provincia, la Ley Orgánica de los Municipios, la presente ordenanza y demás normativa vigente.
- k) Elaborar y ejecutar acciones de promoción y desarrollo de la comunidad.
- l) Elaborar y ejecutar acciones de promoción y desarrollo en materia de asistencia social y en prevención y promoción salud.
- m) Instruir los sumarios administrativos o informaciones sumarias al personal municipal dispuestos por el Departamento Ejecutivo, de acuerdo con las disposiciones que rijan para la materia.
- n) Toda otra función afín derivada de los contenidos y normas emanadas de la Municipalidad de Crespo.

ARTÍCULO 7º: ESTRUCTURA

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

- 1) Dirección de Gestión y Coordinación Ciudadana.
 - a. Sub Dirección Cultura y Juventud
 - b. Área de Producción Artística y Comunitaria
 - c. Área de Educación y Capacitación Laboral.
 - d. Área de Prensa y Comunicación.
 - e. Área de Atención Ciudadana.
 - f. Ceremonial y Protocolo.
- 2) Dirección de Desarrollo Humano.
 - a. Sub Dirección de Deportes.
 - b. Área de la Mujer
 - c. Área de Salud
 - d. Área para la Inclusión de Personas con Discapacidad – Consejo de Discapacidad.
 - e. Centro Salustiano Minguillón y NIDO Adolfo Goldenberg, y demás centros de atención primaria.
 - f. Equipo Interdisciplinario Municipal de Intervención en Niñez y



Adolescencia.

g. Centro de Ayuda al Niño.

h. Consejo de Adultos Mayores y Hogar de Día.

- 3) Subdirección de Recursos Humanos
- 4) Área Legal y Técnica - Despacho
- 5) Área de Ambiente
- 6) Área de Salud Animal
- 7) Oficina Municipal de Información al Consumidor (OMIC)
- 8) Archivo

ARTÍCULO 8º: SECRETARÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y PRODUCCIÓN –

MISIÓN:

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

- a) Formule, ejecute y controle la ejecución del presupuesto municipal.
- b) Administre las relaciones con el sector productivo, empresarial, comercial y agropecuario.
- c) Formule, ejecute y evalúe la política tributaria y fiscal de la Municipalidad gestionando la aplicación, percepción y fiscalización de los tributos y accesorios dispuestos por las normas legales respectivas.
- d) Ejecute y evalúe las actividades derivadas de la gestión contable, económica, financiera y presupuestaria, con arreglo a las normas legales en vigencia.
- e) Diseñar políticas tendientes a la modernización y mejora continua del Estado Municipal.
- f) Gestione el patrimonio municipal. Gestione las adquisiciones de bienes y servicios, las registraciones y procesamiento de datos que hacen a la actividad patrimonial, económica y financiera.
- g) configurar, gerenciar y sostener políticas activas que tiendan al desarrollo local y regional, fomentando la producción local, el área industrial, los Micro y medianos emprendimientos, el turismo regional y demás acciones vinculadas al desarrollo económico – productivo de la Ciudad.



ARTÍCULO 9º: FUNCIONES

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

- a) Asistir al Intendente en el control permanente de todo el circuito de comprobantes, documentación e información de la estructura administrativa municipal.
- b) Elaborar y coordinar junto a las otras Secretarías el anteproyecto de Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos.
- c) Intervenir en la elaboración de los Proyectos de Ordenanzas, en los Decretos y Resoluciones del Departamento Ejecutivo, en cuanto sea materia de su competencia.
- d) Participar junto al Presidente Municipal en la definición de políticas activas que tiendan al desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas de la Ciudad y la región, políticas de innovación productiva y gestionar los recursos que destine el Municipio a tal fin, articulando la implementación de tales políticas junto a los demás actores (públicos y privados) involucrados en la temática referida.
- e) Proponer políticas y acciones tendientes a la reforma y modernización administrativa de la Municipalidad.
- f) Planificar, instrumentar, ejecutar y fiscalizar la actividad tributaria ejecutada en el ámbito municipal.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Mantener permanentemente informado al Presidente Municipal respecto de la ejecución del Cálculo de Recursos y Presupuesto de Gastos.
- k) Sugerir y elaborar, con participación adecuada, las modificaciones presupuestarias que sean necesarias.
- l) Tener a su cargo, por intermedio del Tesorero Municipal, la percepción de las rentas municipales.
- m) Planificar, ejecutar y evaluar operativos de fiscalización tributaria en el ámbito municipal.
- n) Tener a su cargo la ejecución de los actos preparatorios relacionados con las



compras y demás contrataciones que deba realizar el Municipio.

- o) Emitir opinión fundada respecto de las ofertas que se presenten a los actos licitatorios o concursos.
- p) Intervenir emitiendo opinión fundada en las iniciativas de promoción económica
- q) Expedirse en forma previa o decisión final en los pedidos de financiación de deudas para con el Municipio.
- r) Desarrollar otras funciones complementarias a las precedentemente enunciadas o que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 10º: ESTRUCTURA

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

- 1- Área de Administración Financiera y Tributaria Municipal (A.F. y T.) . Creada y regulada por Ordenanza N° 63/17.
- 2- Dirección de Presupuesto y Control de Ejecución.
- 3- Dirección de Desarrollo Local y Producción.
 - a) Área de Parque Industrial
 - b) Área de articulación Campo – Ciudad
 - c) Área de Emprendedorismo, desarrollo y modernización.
 - d) Oficina de Empleo.
 - e) Área de Turismo.
- 4- Oficina Municipal de Estadística
- 5- Contaduría.
- 6- Tesorería.
- 7- Suministros.
- 8- Almacenes.
- 9- Inventario.
- 10- Informática y Redes.

ARTÍCULO 11º: SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS - MISION

Configurar, sostener y administrar y/o gestionar un subsistema estatal municipal denominado “**Secretaría de Servicios Públicos**”, integrado por el desarrollo urbano y servicios públicos de la ciudad y su ejido y de obras de infraestructura.

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



- 1) Planeamiento urbano.
- 2) Programas y proyectos de obras y servicios públicos.
- 3) Poder de policía municipal en general y de las normas de tránsito y espacios públicos.
- 4) Ejecución, construcción y/o instalación de obras civiles de infraestructura y equipamiento urbano.
- 5) Prestar servicios públicos municipales garantizando los caracteres de generalidad, continuidad, uniformidad y regularidad, tales como:
 - a. Servicio de agua potable.
 - b. Sistema de desagües pluviales.
 - c. Sistema de riego de calles.
 - d. Servicio de recolección de residuos sólidos urbanos.
 - e. Higiene y limpieza urbana.
 - f. Servicio de mantenimiento de espacios abiertos de uso público.
 - g. Servicio de alumbrado público.
 - h. Servicio de mantenimiento de máquinas y equipamiento.
 - i. Servicio de cloacas.
 - j. Demás servicios que la normativa municipal le asigne.
- 6) Gestión e inspección de obras.
- 7) Mantenimiento de obras y edificios públicos municipales.
- 8) Higiene y limpieza de edificios públicos municipales.
- 9) Administración y control de servicios prestados por terceros.
- 10) Provisión de muebles y equipamiento.
- 11) Organización y ejecución de eventos especiales, proveyendo equipamiento, infraestructura y demás servicios generales temporales.
- 12) Demás obras y servicios que la normativa municipal le asigne.

ARTÍCULO 12º: FUNCIONES

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

- a) Identificar, dentro de su ámbito de competencias, las necesidades de obras, de servicios urbanos, equipamiento, mobiliario y de diseño del Municipio de Crespo.
- b) Formular e implementar la política de desarrollo urbano del municipio.



- c) Ejercer el poder de policía haciendo cumplir el Código de Normas básicas, de Uso, Ocupación y Subdivisión del Suelo, siendo la autoridad competente en esta materia, que le es propia.
- d) Ejercer el poder de policía municipal de tránsito y control de cumplimiento de las normas respectivas en la materia.
- e) Proyectar y gestionar: obras civiles, de infraestructura, de equipamiento urbano, de espacios verdes, sanitarios y de alumbrado público, ya sean ejecutadas por terceros y/o administración propia.
- f) 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.
- g) Elaborar los pliegos de especificaciones técnicas de obras.
- h) Inspeccionar, supervisar y evaluar obras y servicios que se desarrollen en esta Secretaría.
- i) Dirigir las acciones que garanticen el funcionamiento de obras o edificios públicos municipales, equipos e instalaciones en tiempo y forma, con la calidad requerida.
- j) 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.
- k) Proveer muebles, equipamiento, infraestructura de servicios temporales, de mudanzas y organización de eventos.
- l) Administrar y centralizar en un software la información técnica referida a obras, infraestructura, servicios urbanos, equipos, instalaciones, redes y edificios.
- m) Ejecutar los actos administrativos conforme a los procedimientos establecidos por la normativa municipal para las compras de bienes y servicios.
- n) Formular y ejecutar el presupuesto de gastos de las Reparticiones que la integran.
- o) Elaborar y mantener actualizada una carta de los servicios y obras que la Secretaría deberá garantizar a los ciudadanos/as y remitírsela a los mismos.
- p) Dirigir el servicio de atención de reclamos y sugerencias de los ciudadanos.
- q) Toda otra función afín derivada de los contenidos y normas emanadas de la Municipalidad de Crespo.



ARTÍCULO 13º: ESTRUCTURA

La Secretaría de Servicios Públicos estará a cargo de un Secretario/a y tendrá la siguiente estructura organizacional:

- 1) Dirección de Planeamiento y Obras Privadas.
- 2) Área de Prevención y Seguridad Urbana.
 - a. Guardia Urbana Municipal
 - b. Sección de Control y Seguridad del Tránsito y vía pública.
 - c. Sección Expedición de Licencia de Conductor.
 - d. Señalización vial
- 3) Parques y Paseos
- 4) Obras Sanitarias
- 5) Servicios de Higiene Urbana
- 6) Alumbrado Público
- 7) Mantenimiento vial
- 8) Taller de Mantenimiento de maquinarias
- 9) Defensa Civil