O R D E N A N Z A Nº 55/11.-

Crespo – E.Ríos, 05 de Diciembre de 2011.-

V I S T O:

La necesidad de modificar el Organigrama que regula la configuración del Gabinete del Ejecutivo Municipal y la estructura y funcionamiento de las reparticiones del Departamento Ejecutivo Municipal 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 Nº 74/07 de fecha 30 de Noviembre de 2007, 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, indica que se torna ineludible contemplar y atender situaciones que ameriten una atención especial del Estado comunal Municipal.

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

O R D E N A N Z A

ARTICULO 1º.- Créase a partir del 11 de Diciembre de 2011 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.- Derógase toda disposición anterior que se oponga a la presente.-

ARTICULO 3º.- Comuníquese, publíquese, archívese, etc.-

ANEXO

TÍTULO 1. DE LAS SECRETARÍAS. MATERIA Y COMPETENCIA

ARTÍCULO 1º: Conforme a la Ley Nº 10.027 Orgánica de Municipios 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 con Secretarías, Áreas y Organismos Centralizados y Descentralizados que se establecen y regulan en el presente proyecto de ordenanza.

Dichas Secretarías y organismos son:

a) **Secretaría de Gobierno.**
b) **Secretaría de Economía, Hacienda y Administración.**
c) **Secretaría de Planeamiento, Obras e Infraestructura.**
d) **Secretaría de Servicios Públicos Urbanos y Medio Ambiente.**
e) **Subsecretaría de Integración y Participación Ciudadana.**
f) **Área de Producción y Desarrollo.**
g) **Asesoría legal.**

ARTÍCULO 2º: Los Secretarios/as de las Secretarías, Subsecretarías y los Responsables Municipales de las Áreas 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: Compete a los Secretarios, Subsecretarios 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 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.

TÍTULO 2. DEL GABINETE MUNICIPAL

ARTÍCULO 4º: Sin perjuicio de las competencias respectivas, los/as Secretario/a de Gobierno; Secretario/a de Economía, Hacienda y Administración; Secretario de Planeamiento, Obras e Infraestructura; Secretario/a de Servicios Públicos Urbanos y Medio Ambiente, el/la Subsecretaria de Integración y Participación Ciudadana, el/la Responsable del Área de Producción y Desarrollo conforman junto con el Presidente Municipal el Gabinete Municipal, cuyos integrantes tendrán las siguientes funciones:

a) Intervenir en la determinación de los objetivos de las acciones de gobierno a desarrollar.
b) Intervenir en la formulación de las políticas respectivas.
c) Asesorar sobre los asuntos que el Presidente someta a la consideración del gabinete.
d) 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.
e) Intervenir en todo asunto o cuestión que determine el Departamento Ejecutivo.

TÍTULO 3. CORRESPONDE A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 5º: **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 Gobierno, tendrá la siguiente misión:

Formular y ejecutar las políticas de relaciones de gobierno, institucionales municipales e interjurisdiccionales; reforma del Estado; prestar servicios administrativos; formular y ejecutar la política social municipal; formular y ejecutar la política de seguridad vial y ciudadana; la política de seguridad alimentaria; y de deportes.

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) Ejerza el poder policía municipal en materia de tránsito, bromatología y demás que le sean de su ámbito de competencia.

b) Un subsistema de **servicios sociales** que:

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

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) 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.
c) Dirigir la programación de los planes de gobierno.
d) Dirigir y administrar el registro, movimiento y archivo de las actuaciones administrativas en que intervenga el Municipio.
e) Proponer e intervenir en los proyectos de Decretos y Resoluciones que deban emanar del Departamento Ejecutivo.
f) Registrar y asentar Decretos, Resoluciones y Ordenanzas Municipales, velando por su estricta actualización.
g) 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.
h) Dirigir, administrar y ejercer el Poder de Policía Municipal en las materias y competencia que le asigna la Nueva Ley Orgánica de los Municipios, la presente ordenanza y demás normativa vigente.
i) Elaborar y ejecutar acciones de promoción y desarrollo de la comunidad.
j) Elaborar y ejecutar acciones de promoción y desarrollo en materia de asistencia social y en prevención y promoción salud.
k) Implementar acciones tendientes al fortalecimiento de las Asociaciones de Municipios de la Provincia de Entre Ríos y otros lugares.
l) Ejercer el poder de policía municipal de tránsito y control de cumplimiento de las normas respectivas en la materia.
m) Otorgar el carné de conductor.
n) Ejercer el poder de policía municipal en lo referente a ruidos molestos.
o) Toda otra función afín derivada de los contenidos y normas emanadas de la Municipalidad de Crespo.

ARTÍCULO 7º: ESTRUCTURA

Conforme a las competencias y funciones delegadas por el Presidente Municipal, usuarios que atiende, servicios que presta, políticas que formula y ejecuta, su misión y funciones, la Secretaría de Gobierno, estará a cargo del Secretario de Gobierno y tendrá la siguiente estructura organizacional, agrupando bajo su dependencia jerárquica y funcional a las reparticiones que se detallan a continuación:

a) **Despacho**:

1- Mesa de Entradas.

2- Archivo.

b) **Dirección Municipal de Desarrollo Social y Familia**: Estará a cargo un/a Director/a Municipal y tendrá la siguiente estructura organizacional, agrupando bajo su dependencia jerárquica y funcional a las reparticiones que se detallan a continuación:

1) Subdirección Centro Comunitario.
2) Prevención y Promoción de Salud. Control de Adicciones
3) Discapacidad y Pensiones.
4) Juventud.

c) **Subdirección Municipal de Deportes**: Estará a cargo un/a Subdirector/a Municipal y tendrá la siguiente estructura organizacional, agrupando bajo su dependencia jerárquica y funcional a las reparticiones que se detallan a continuación:

1) Deporte Social y Recreativo.
2) Deporte Federado.

d) **Subdirección Municipal de Seguridad Vial y Tránsito**: Estará a cargo un/a Subdirector/a Municipal. De esta repartición dependerá:

1) Sección Tránsito.
2) Expedición de Licencia de Conductor.

e) Bromatología.

<u>ARTÍCULO 8º</u>: CORRESPONDE AL SECRETARIO DE GOBIERNO.

a) El Secretario de Gobierno tendrá como responsabilidad básica: Además de asistir al Presidente Municipal, y en cumplimiento de las políticas fijadas por el Departamento Ejecutivo Municipal deberá, en su ámbito de competencia: gestionar la formulación, implementación, evaluación y control de la política de relaciones gubernamentales, la política social y consecuentemente con ello, y dirigir la estrategia y las acciones de la misma, para que la Secretaría cumpla con su misión conforme a la normativa en vigencia, garantizando calidad, igualdad y oportunidad en las prestaciones que reciben los usuarios y ciudadanos/as.

b) Serán atribuciones y deberes del Secretario de Gobierno ordenar las acciones necesarias para lograr el cumplimiento de la totalidad de las funciones delegadas a

esta Secretaría, descriptas anteriormente. Sin perjuicio de ello, a continuación se le asignan otras atribuciones y deberes:

Es la posición política y administrativa de mayor jerarquía y responsabilidad en relación a las acciones desarrolladas por la Secretaría. Tiene a su cargo al personal rentado y no rentado de la misma.

1) Representar a la Secretaría en todos sus actos.
2) Avalar con su firma todos los actos administrativos emanados de la Secretaría. Recibir, procesar y contestar toda información administrativa.
3) Ordenar la formulación e implementación de la política de su ámbito de competencia.
4) 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.
5) Implementar y hacer cumplir las normas técnicas que la Jurisdicción Municipal le asigne.
6) Concurrir a las sesiones que el Honorable Concejo Deliberante le requiera.
7) Elevar informes verbales y escritos al Presidente Municipal.
8) Ordenar y avalar con su firma las compras de la Secretaría.
9) Ordenar la formulación y ejecución del presupuesto de gastos de la Secretaría.
10) Avalar con su firma la contratación de servicios de profesionales externos, para aquellas tipologías que la Municipalidad no cuente con profesionales o personal idóneo.
11) Garantizar en el ámbito de su competencia la prestación de servicios en el momento justo y con la máxima calidad.
12) Diseñar e implementar los flujos de trabajo, de autoridad, de información, de materiales y de utilización de recursos de la Secretaría.
13) 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.
14) Evaluar en forma permanente las tareas de los equipos de trabajo que se conformen.
15) Integrar el Gabinete del Departamento Ejecutivo Municipal y todas las comisiones que el Presidente Municipal y la normativa le asignen.
16) Toda otra atribución, deber o tarea relacionada y/o derivada de las normas y directivas emanadas de la Municipalidad de Crespo.

<u>ARTÍCULO 9º:</u> DESPACHO

a) **Misión:** Coordinar y dirigir el despacho general, asegurar la distribución de la información administrativa a las unidades que componen la jurisdicción, determinando la o las unidades con responsabilidad primaria para entender en ello, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas a procedimientos administrativos y efectuando el seguimiento de los tramites administrativos.

b) **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, Despacho tendrá las siguientes funciones:

1) Registrar el ingreso de toda información administrativa (ordenanzas, decretos, resoluciones, expedientes, circulares, notas, oficios judiciales, minutas de comunicación, pedidos de informes, convenios y demás documentación) que origine o circule por la Municipalidad de Crespo, identificándola con la numeración validada por norma municipal.
2) Procesar la información administrativa recibida o que origine la Municipalidad:
   1- Elaborando las notas que se originen en la repartición.
   2- Interviniendo en expedientes.
   3- Interviniendo en todos los oficios judiciales.
   4-Efectuando el control formal, revisión y análisis de la información, verificando la documentación que la acompaña y la adecuación a las normas legales, reglamentarias y de procedimientos vigentes.
3) Registrar la salida y archivo de la información administrativa, guardando los recaudos prescritos en las normas pertinentes.
4) Verificar y normalizar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y flujos de información.
5) Ser el enlace de la información administrativa de la Municipalidad entre sus reparticiones, y de la Municipalidad con cualquier otra organización.
6) Intervenir en la legalización de documentos públicos.
7) Controlar los proveídos de los expedientes o actuaciones antes de elevarlos a la firma de las autoridades competentes.
8) Informar, notificar, publicar y comunicar a las autoridades competentes y a las

distintas reparticiones municipales sobre actuaciones, documentación y/o trámites administrativos que por razones de interés ameriten ponerlos en conocimiento.

9) Hacer cumplir los procedimientos administrativos, y normalizar los que se propongan crear en el ámbito de la Municipalidad.
10) Recibir, procesar y contestar en tiempo y forma y/o dar curso a expedientes, resoluciones, circulares, notas y demás información administrativa que circule por la repartición.
11) Coordinar, ordenar, supervisar en forma directa las tareas, procesos de trabajo y la prestación de servicios.
12) Brindar la información requerida en tiempo y forma por las autoridades superiores y demás reparticiones.
13) Organizar y mantener actualizado el archivo general de la Municipalidad.
14) Toda otra tarea afín derivada de los contenidos y normas emanadas de la Municipalidad.

c) **Estructura**

Para poder cumplir con la misión y funciones tendrá la siguiente estructura organizacional:

1) **Jefe de Despacho** de quien dependerán jerárquica y administrativamente:
   1-1) Mesa de Entradas.
   Archivo.

<u>ARTÍCULO 10º:</u> SUBDIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD VIAL Y TRÁNSITO

a) **Misión:**

Constituye la misión de la Subdirección Municipal de Seguridad Vial y Tránsito asistir política y técnicamente al Presidente Municipal a través del Secretario de Gobierno, en los aspectos que hagan a la seguridad vial y ciudadana en general, desarrollando políticas que tiendan a lograr un tránsito vehicular urbano ordenado y que la población adquiera un conocimiento integral de la normativa vial y su efectivo cumplimiento para ello deberá:

1) Dirigir, administrar y ejercer el Poder de Policía Municipal en materia de tránsito urbano conforme su competencia que le asigna la Nueva Ley Orgánica de los Municipios, la presente ordenanza y demás normativa vigente.
2) Ejercer el poder de policía municipal de tránsito y control de cumplimiento de las normas respectivas.

3) Crear y coordinar el Consejo de Seguridad Vial y Tránsito
4) Otorgar el carné de conductor.
5) Toda otra función afín derivada de los contenidos y normas emanadas de la Municipalidad de Crespo.

b) **Estructura:**

Para poder cumplir con la misión y funciones la Subdirección Municipal de Seguridad Vial y Transito tendrá la siguiente estructura organizacional:

Estará a cargo un/a Subdirector/a Municipal.

De esta repartición dependerá:

1) Sección Tránsito y Expedición de Licencia de Conductor.

c) **Funciones:**

Se asigna como responsabilidad básica al Subdirector Municipal de Seguridad Vial y Tránsito:

1) Dirigir las acciones de su Repartición para que ésta logre cumplir su misión.
2) Asistir y asesorar al Departamento Ejecutivo en materia de Seguridad Vial y Tránsito.
3) Elaborar, coordinar y ejecutar los planes de educación vial.
4) Ser vínculo con las organizaciones sociales, partidos políticos, instituciones, empresas y vecinos, a los fines de organizar el foro ciudadano para la constitución del Consejo de Seguridad Vial y Tránsito en el ámbito de la Municipalidad de Crespo.
5) Coordinar acciones con autoridades de otros municipios, provinciales o nacionales que tengan por fin optimizar la Subdirección de Seguridad Vial y Tránsito.
6) Coordinar acciones con instituciones, asociaciones civiles, empresas, sean locales, provinciales o nacionales tendientes a desarrollar Subdirección de Seguridad Vial y Tránsito.
7) Representar al Departamento Ejecutivo en las actividades y eventos que traten sobre materia de Seguridad Vial y Tránsito.
8) Reordenar conjuntamente con los Agentes de la las funciones, de manera que se optimicen los recursos humanos y materiales a fin de desarrollar el programa respectivo.

9) Asesorar conjuntamente con la Asesoría Legal y Técnica a los funcionarios de la Subdirección de Seguridad Vial y Tránsito.
10) Ser nexo directo con el Honorable Concejo Deliberante, poniéndose a su disposición para trabajar integralmente en la problemática del Tránsito y la Seguridad Vial.
11) Organizar actividades y eventos destinados a la participación ciudadana en materia de tránsito, Seguridad Vial y Tránsito.
12) Cooperar y coordinar con las Instituciones educativas las acciones tendientes a desarrollar un plan de Educación vial, ordenado y sustentable.
13) Relacionarse de manera directa con las distintas instituciones para propender a desarrollar acciones tendientes a acrecentar la Seguridad Vial.
14) Cooperar con las entidades que soliciten el apoyo institucional para la difusión de las normas de Tránsito y Seguridad Vial.
15) Auditar los procesos administrativos en la Subdirección de Seguridad Vial y Tránsito.
16) Coordinar la relación de la Subdirección de Seguridad Vial y Tránsito con el Juzgado de Faltas a fin de lograr integrar los procesos para un adecuado funcionamiento, relación y cooperación.

ARTÍCULO 11º: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA

a) MISION

Constituye la misión de la Dirección Municipal de Desarrollo Social y Familia, 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.

b) ESTRUCTURA

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

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

1-1) Sub Dirección Centro Comunitario Salustiano Minguillón

1-2) Área de Prevención y Promoción de Salud. Control de Adicciones.

1-3) Área de Discapacidad y Pensiones.

1-4) Área de Juventud.

c) **FUNCIONES**

Se asigna como responsabilidad básica del Director de Municipal de Desarrollo Social y Familia: Dirigir las acciones de su Repartición para que ésta logre cumplir su misión y funciones asignadas por la Secretaría.

Corresponde al Director de Municipal de Desarrollo Social y Familia: La elaboración y ejecución de los planes de promoción y asistencia para la comunidad.

1) Coordinar la aplicación de los planes relativos al área que provengan del Gobierno Nacional y Provincial.
2) La protección de la salud de la población.
3) Coordinar el funcionamiento de los distintos Centros Comunitarios Municipales.
4) Llevar el control y registro de beneficiarios de los planes de ayuda social que se implementen en el Gobierno Municipal.
5) Participar en los planes de viviendas municipales, provinciales y/o nacionales a través de inscripción, carpetas técnicas, estudios socio-económicos y adjudicación.
6) Coordinar junto al Subdirector de Deportes el funcionamiento de la colonia de vacaciones de verano
7) Coordinar las actividades con el Centro de Jubilados y Pensionados.
8) Toda otra tarea afín derivada de los contenidos y normas emanadas de la Municipalidad.

<u>ARTÍCULO 12º:</u> SUBDIRECCIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES

a) **MISION**

Constituye la misión de la Subdirección Municipal 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 y actividad física en general para todos los sectores de la comunidad.

b) **ESTRUCTURA**

Para poder cumplir con la misión y funciones la Subdirección Municipal de Deportes tendrá la siguiente estructura organizacional:

Subdirector Municipal de Deportes. Del que dependerán jerárquica y administrativamente:

1- Deporte Social y Recreativo.
2- Deporte Federado.

c) **FUNCIONES**

Se asigna como responsabilidad básica al Subdirector Municipal de Deportes: Dirigir las acciones de su Repartición para que ésta logre cumplir su misión y funciones asignadas por la Secretaría. Corresponde al Subdirector de Deportes:

1) Asistir al Secretario de Gobierno en lo referente a actividades deportivas organizadas por el Municipio y entidades del sector.
2) Establecer vínculos con clubes e instituciones deportivas a efectos de organizar, coordinar y/o ejecutar programas, eventos y torneos en forma conjunta.
3) Relacionarse con organismos y dependencias del sector de otros municipios, provincias y nación.
4) Elaborar, coordinar y ejecutar los planes de la Escuela Municipal de Deportes.
5) Coordinar con la Dirección de Municipal de Desarrollo Social y Familia la Colonia de Vacaciones de Verano.
6) Toda otra tarea afín derivada de los contenidos y normas emanadas de la Municipalidad.

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

ARTÍCULO 13º: 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 Administración, tendrá la siguiente misión:** configurar, gerenciar y sostener un subsistema de la actividad financiera estatal municipal que:

a) Formule, ejecute y efectúe el control del presupuesto municipal. Elaborar el Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos.
b) 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.
c) Ejecute y evalúe las actividades derivadas de la gestión contable, económica, financiera y presupuestaria, con arreglo a las normas legales en vigencia.
d) 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.
e) 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.
f) Ejercer el contralor del personal municipal, sin perjuicio de lo que al respecto competa a los responsables de las jurisdicciones a que éste pertenezca, manteniendo actualizados y completos los respectivos legajos personales.

ARTÍCULO 14º: 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 de Economía, Hacienda y Administración, tendrá las siguientes funciones:

a) Asistir al Intendente en el control permanente de todo el circuito de comprobantes, documentación e información de la estructura administrativa municipal.
b) Elaborar y coordinar junto a las otras Secretarías el anteproyecto de Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos.
c) Intervenir en la elaboración de los Proyectos de Ordenanzas, en los Decretos y Resoluciones del Departamento Ejecutivo, en cuanto sea materia de su competencia.
d) Planificar, instrumentar, ejecutar y fiscalizar la actividad tributaria ejecutada en el ámbito municipal.
e) Coordinar y llevar adelante el seguimiento de las relaciones que se establezcan

con la Provincia y la Nación relativas a la obtención de recursos económicos para la ejecución de Proyectos.

f) Elaborar y propiciar al Departamento Ejecutivo junto a la otras Secretarías, el anteproyecto de Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos, acompañando los estudios, conclusiones y sugerencias correspondientes.

g) Mantener relaciones de contralor técnico funcional con el Contador y Tesorero Municipales, sin perjuicio de la vinculación jerárquica directa de éstos con el Presidente Municipal.

h) Estudiar y proponer pautas tributarias para la confección de la Ordenanza Impositiva Anual, atendiendo las necesidades financieras del Municipio y las posibilidades económicas de la comunidad.

i) Mantener permanentemente informado al Presidente Municipal respecto de la ejecución del Cálculo de Recursos y Presupuesto de Gastos.

j) Sugerir y elaborar, con participación adecuada, las modificaciones presupuestarias que sean necesarias.

k) Tener a su cargo, por intermedio del Tesorero Municipal, la percepción de las rentas municipales.

l) Planificar, ejecutar y evaluar operativos de fiscalización tributaria en el ámbito municipal.

m) Tener a su cargo la ejecución de los actos preparatorios relacionados con las compras y demás contrataciones que deba realizar el Municipio.

n) Emitir individualmente o formando parte de cuerpos creados al efecto, opinión fundada respecto de las ofertas que se presenten a los actos licitatorios o concursos.

o) Intervenir emitiendo opinión fundada en las iniciativas de promoción económica que realice conjuntamente con el área de Gobierno.

p) Expedirse en forma previa o decisión final en los pedidos de financiación de deudas para con el Municipio.

q) 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.

r) Desarrollar otras funciones complementarias a las precedentemente enunciadas o que le sean asignadas por el Presidente Municipal y/o por el Secretario de Gobierno.

ARTÍCULO 15º: **ESTRUCTURA**

Conforme a las competencias y funciones delegadas por el Presidente Municipal,

usuarios que atiende, servicios que presta, políticas que formula y ejecuta, su misión y funciones, la Secretaría de Economía, Hacienda y Administración tendrá la siguiente estructura organizacional, agrupando bajo su dependencia jerárquica y funcional a las reparticiones que se detallan a continuación:

a) Dirección de Recursos Financieros. Esta Dirección fue creada y regulada por Ordenanza Nº 57/07
b) Dirección Municipal de Recursos Humanos**.**
c) Subdirección de Catastro. Creada por Ordenanza Nº 05/08
d) Contaduría.
e) Tesorería.
f) Suministros.
g) Almacenes.
h) Inventario y Archivo.
i) Informática y Redes.
j) Comunicaciones.

<u>ARTÍCULO 16º:</u> CORRESPONDE AL SECRETARIO DE ECONOMÍA, HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN.

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

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

1) Es la posición política y administrativa de mayor jerarquía y responsabilidad en relación a las acciones desarrolladas por la Secretaría. Tiene a su cargo al personal rentado y no rentado de la misma.

2) Representar a la Secretaría en todos sus actos.
3) Avalar con su firma todos los actos administrativos emanados de la Secretaría. recibir, procesar y contestar, y/o dar curso a toda información administrativa y operativa que circule por la misma, y hacer cumplir las normas y procedimientos administrativos.
4) Ordenar la formulación e implementación de la política de su ámbito de competencia.
5) Ejecutar y avalar con su firma los actos administrativos derivados del ejercicio del poder de policía municipal que le es propio en el ámbito de su competencia.
6) Implementar y hacer cumplir las normas técnicas de la Jurisdicción Municipal.
7) Concurrir a las sesiones que el Honorable Concejo Deliberante le requiera.
8) Elevar informes verbales y escritos al Presidente Municipal.
9) Ordenar y avalar con su firma las compras de la Secretaría.
10) Ordenar la formulación y ejecución del presupuesto de gastos de la Secretaría.
11) Avalar con su firma la contratación de servicios de profesionales externos, para aquellas tipologías que la Municipalidad no cuente con profesionales o personal idóneo.
12) Garantizar en el ámbito de su competencia la prestación de servicios en el momento justo y con la máxima calidad.
13) Diseñar e implementar los flujos de trabajo, de autoridad, de información, de materiales y de utilización de recursos de la Secretaría.
14) Elevar y/o derivar la información requerida a la Secretaría.
15) 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.
16) Evaluar en forma permanente las tareas de los equipos de trabajo que se conformen.
17) Integrar el Gabinete del Departamento Ejecutivo Municipal y todas las comisiones que el Presidente Municipal y la normativa le asignen.
18) Toda otra atribución, deber o tarea relacionada y/o derivada de las normas y directivas emanadas de la Municipalidad de Crespo.

ARTÍCULO 17º: DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

a) MISION

La Dirección de Recursos Financieros tendrá como misión configurar, administrar, y sostener un sistema tributario que formule, ejecute y evalúe la política tributaria y fiscal de la Municipalidad de Crespo gestionando la aplicación, percepción y fiscalización de los tributos y accesorios dispuestos por las normas legales respectivas.

Este sistema debe articularse con el desarrollo local y demás políticas municipales:

1) Sosteniendo criterios de progresividad e igualdad entre los contribuyentes y ciudadanos.
2) Articulando y promoviendo la participación ciudadana y social para definir políticas tributarias sostenibles y socialmente justas.

b) FUNCIONES

Asígnase a la Dirección de Recursos Financieros las siguientes Funciones:

1) Configurar, gerenciar y sostener un agrupamiento adecuado de Reparticiones que formulen, ejecuten, administren, fiscalicen, e inspeccionen las acciones derivadas de la política tributaria Municipal.
2) Proponer la política tributaria y fiscal del municipio y elevarla al/la Secretario/a de Economía, Hacienda y Administración.
3) Proponer modificaciones al Código Tributario Municipal y otras normas tributarias para que sean elevadas al Honorable Concejo Deliberante.-
4) Promover en la ciudadanía conductas de cumplimiento fiscal conforme a valores solidarios y democráticos, en el entendimiento que el financiamiento del Estado Municipal debe basarse en la equidad.
5) Establecer el universo de Contribuyentes, individualizando cada sujeto pasivo de las obligaciones tributarias municipales.
6) Planear, organizar, dirigir, y controlar el registro de los contribuyentes e inmuebles, la recaudación y fiscalización tributaria.
7) Determinar, verificar, fiscalizar y recaudar la obligación tributaria y sus accesorios.
8) Recepcionar, evaluar y fiscalizar las declaraciones juradas de los contribuyentes y liquidaciones de las tasas municipales.
9) Recaudar los ingresos municipales por concepto de contribuciones y tasas, así como multas administrativas.
10) Liquidar, emitir y enviar a los contribuyentes los valores de:

- Tasa General Inmobiliaria.

- Tasa de Obra Sanitaria.
- Derechos y permisos previstos en la normativa municipal.
- Formularios de declaraciones juradas de Tasa por Inspección Sanitaria, Higiene, Profilaxis y Seguridad.

11) Proponer tasa de interés y coeficientes aplicables para actualización de deudas.
12) Informar y asesorar a los contribuyentes. Gestionar las consultas de los contribuyentes o responsables sobre las normas, procedimiento tributario y las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los contribuyentes.
13) Liquidar deudas en Expedientes Judiciales. Liquidación de deudas para Juicios de Apremio.
14) Aplicar sanciones por infracciones al Código Tributario y demás ordenanzas tributarias.
15) Conceder aplazamiento o fraccionamiento de la deuda tributaria. Diseñar, proponer e implementar moratorias o convenios de pagos que deberán ser aprobados por el Concejo Deliberante.
16) Proponer y fijar planes de facilidades de pagos de deudas mediante decreto del Departamento Ejecutivo Municipal.
17) Notificar, intimar, comunicar, y/o remitir Cédulas a los contribuyentes.
18) Emisión de libre deuda municipal.
19) Habilitar y registrar las actividades comerciales, profesionales, científicas, industriales y de servicios.
20) Otorgar permisos de:
21) Habilitación.
22) Edificación, ampliación o demolición de obras particulares supeditado a dictamen de las áreas técnicas correspondientes-.
23) Evaluación de expedientes de cierre y bajas de locales.
24) Emitir altas, modificaciones y bajas Fiscales.
25) Resolver en primera instancia, de oficio o a pedido de parte, los asuntos, reclamos y/o recursos que interpongan los contribuyentes, estando facultada para emitir y suscribir las correspondientes Resoluciones, así como los demás actos y directivas pertinentes que resuelvan los aspectos administrativos de su competencia.
26) Representar a la Municipalidad en el marco de su competencia ante los poderes públicos, contribuyentes, y terceros.

27) Detectar y notificar a los contribuyentes que no cumplan con sus obligaciones en las fechas previstas, con la finalidad de realizar la emisión de los valores correspondientes.
28) Emitir la correspondiente Resolución concluido el proceso de fiscalización o verificación.
29) Proponer al Departamento Ejecutivo Municipal demandar judicialmente a contribuyentes por el cobro de las deudas tributarias, considerando todas aquellas deudas derivadas de obligaciones tributarias municipales, así como el cobro de multas y otros ingresos de derecho público.
30) Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes reguladas por el código tributario.
31) Elaborar estadísticas tributarias.
32) Publicar e informar a los contribuyentes sobre las normas y procedimientos que deben observar para cumplir con sus obligaciones.
33) Efectuar Auditorías Internas de las Reparticiones que intervienen en el proceso tributario y de recaudación.
34) Promover la celebración de contratos con otras Municipalidades o Jurisdicciones de otros Niveles Estatales para brindar asesoría o encargarse de la administración, fiscalización y/o recaudación de sus ingresos y multas administrativas, previa aprobación del Honorable Concejo Deliberante.
35) Elaborar balance de los ingresos municipales, utilizando aquellos clasificadores de recursos que sean usuales.
36) Toda otra función afín que le asignen las normas municipales.

ARTÍCULO 18º: DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

a) MISION

La Dirección Municipal de Recursos Humanos tendrá como misión formular y programar la política de personal de la Municipalidad; ejecutar, y evaluar las acciones derivadas del planeamiento y desarrollo de carrera de los agentes; registrar, y administrar la información derivada de la actualización permanente de los datos personales, de carrera y de desempeño de los agentes de la Secretaría; y la de formular, gestionar y administrar las acciones de capacitación, siendo el enlace funcional con todas las Reparticiones de la Municipalidad.

b) FUNCIONES

1) Determinar las necesidades de incorporación de personal.

2) Diseñar, implementar y/o dirigir los procesos de reclutamiento y selección personal en las reparticiones donde se produzcan las vacantes.

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

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

c) DIRECTOR MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

Responsabilidad básica: Dirigir la estrategia y las acciones de la Dirección Municipal de Recursos Humanos, para que ésta logre cumplir con su misión y funciones.

Atribuciones y deberes:

a) Es el funcionario de mayor jerarquía, en tal carácter deberá cumplir y hacer cumplir las normativas fijadas por el Honorable Concejo Municipal, el Departamento Ejecutivo Municipal y la Secretaría de Economía, Hacienda y Administración.
b) Avalar con su firma los actos administrativos de la Repartición.
c) Intervenir formulando, programando, administrando y evaluando la política de personal, y decide en las que son de competencia exclusiva.
d) Dirigir y supervisar en forma directa la ejecución de la política, los procesos de trabajo, las tareas y la elaboración de servicios de la Repartición.
e) Administra los procesos de reclutamiento, selección e ingreso de personal.
f) Administrar el desarrollo de carrera del personal municipal.
g) Tener a su cargo a los agentes de la Repartición y personal no rentado de la Repartición.
h) Brindar la información requerida, en tiempo y forma, por autoridades superiores, demás reparticiones y organismos de control competentes.
i) Enlazar y articular a la Repartición con otras reparticiones de la Secretaría y de la Municipalidad.
j) Procurar la prestación de servicios de calidad, estableciendo procesos y estándares a tal fin.
k) Brindar asesoramiento referido a cuestiones laborales, requerido por las Reparticiones.
l) Atender con cordialidad y diligencia al personal municipal y hace cumplir este requisito al personal de la Repartición.
m) Integrar todas las comisiones que la Secretaría le asigne.
n) Supervisar toda la información que sale de la Repartición hacia otras reparticiones.
o) Intervenir en la gestión de licencias extraordinarias y en reclamos del personal.
p) Supervisar la redacción de normativa que regula la contratación y prestación de servicios del personal.

q) Elevar anualmente un informe sobre la marcha de la gestión de la Repartición.
r) Mantener periódicamente reuniones de planificación y coordinación con personal de la Repartición.
s) Firmar los documentos de pagos al personal que el Secretario/a le delegue.
t) Fijar estrategias de comunicación, motivación y negociación con colaboradores y conducción política.
u) Intervenir en toda otra tarea afín derivada de los contenidos y normas emanadas de la Municipalidad.

TÍTULO 5. CORRESPONDE A LA SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO, OBRAS E INFRAESTRUCTURA.

ARTÍCULO 19º:

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

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

ARTÍCULO 20º: MISION

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 e Infraestructura, tendrá la siguiente misión:** Configurar, sostener y administrar y/o gestionar un subsistema estatal municipal denominado "Secretaría de Planeamiento, Obras e Infraestructura Urbana", integrado por el desarrollo urbano de la ciudad y su ejido y la formulación de proyectos, la ejecución o instalación de obras de infraestructura urbana.

ARTÍCULO 21º: 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 de Planeamiento, Obras e Infraestructura, tendrá las siguientes funciones:**

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

k) Administrar y centralizar en un software la información técnica referida a obras, infraestructura, servicios urbanos, equipos, instalaciones, redes y edificios.
l) Ejecutar los actos administrativos conforme a los procedimientos establecidos por la normativa municipal para las compras de bienes y servicios.
m) Formular y ejecutar el presupuesto de gastos de las Reparticiones que la integran.
n) Elaborar y mantener actualizada una carta de los servicios y obras que la Secretaría deberá garantizar a los ciudadanos/as y remitírsela a los mismos.
o) Toda otra función afín derivada de los contenidos y normas emanadas de la Municipalidad de Crespo.

ARTÍCULO 22º: ESTRUCTURA

La Secretaría de **la Secretaría de Planeamiento, Obras e Infraestructura** estará a cargo de un Secretario/a y tendrá la siguiente estructura organizacional:

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.

ARTÍCULO 23º: CORRESPONDE AL SECRETARIO DE PLANEAMIENTO, OBRAS E INFRAESTRUCTURA

a) El Secretario de Planeamiento, Obras e Infraestructura tendrá como responsabilidad básica: Establecer la política de la Secretaría de Planeamiento, Obras e infraestructura 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 de Planeamiento, Obras e Infraestructura** ordenar las acciones necesarias para lograr el cumplimiento de la totalidad de las funciones delegadas a esta Secretaría, descriptas anteriormente. Sin perjuicio de ello, a continuación se le asignan otras atribuciones y deberes:

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

<u>ARTÍCULO 24º:</u> CORRESPONDE AL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO Y FORMULACIÓN DE PROYECTO

a) MISION

Conforme a las competencias y funciones delegadas por la Secretaría de Planeamiento, Obras e Infraestructura, 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) FUNCIONES

Al Departamento de Desarrollo Urbano y Formulación de Proyecto según usuarios que atiende, servicios que presta y demás competencias delegadas por la Secretaría de de Planeamiento, Obras e Infraestructura se le asignan las funciones que a continuación se detallan:

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 descriptos 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 Secretaria de Planeamiento, Obras e Infraestructura 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) ESTRUCTURA

Para atender a sus usuarios, prestar servicios y cumplir la misión y funciones asignadas, el Departamento de Planeamiento Urbano y Formulación de Proyectos estará a cargo del jefe de Departamento y tendrá la siguiente estructura organizacional:

1) 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:
    1- La formulación, programación, y evaluación de proyectos que se desarrollan en la Dirección conforme a lo establecido en los protocolos o guía de formulación de proyectos de este Departamento.
    2- La evaluación de proyectos, que por su tipología y naturaleza sean de su competencia y que sean desarrollados en otras Reparticiones de la Municipalidad de Crespo.
    3- 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.
    4- 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:
    1- Proyectos, planos y presupuestos de los proyectos en ejecución de obras municipales.
    2- Los cómputos y la elaboración de los pliegos con las especificaciones técnicas para el llamado a licitación de obras proyectadas.
    3- La elaboración de legajos de condiciones para el llamado a concurso de precios para obras a ejecutar.
    4- La documentación de los proyectos definitivos de obras y planos con final de obras.
    5- La evaluación de las propuestas técnicas y financieras efectuadas por los oferentes en las licitaciones de este tipo de obras, y preadjudicar cada licitación.
    6- Los instrumentos para la formulación de proyectos.
    7- La estandarización y fijación de criterios integrables, compatibles y comparables para la formulación de proyectos para los tipos de obras descriptos precedentemente.
    8- 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:

1- En la formulación y evaluación de programas y proyectos.
2- A la Secretaría de Planeamiento, Obras e Infraestructura.
3- Al Gabinete Estratégico.
4- 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; la Secretaría de Servicios Públicos Urbanos.
12) Efectuar las tareas necesarias para elaborar la certificación de cada obra.
13) Evaluar la documentación pertinente y extender la certificación parcial o final de cada obra.
14) Avalar con su firma los certificados y facturas de obras en ejecución y derivarlos a las Reparticiones de Ejecución Presupuestarias correspondientes.
15) Ordenar la contratación de servicios de proyectistas para aquellas tipologías de obras que la Municipalidad no cuente con profesionales o personal idóneo.
16) Garantizar en el ámbito de su competencia la prestación de servicios en el momento oportuno y con la máxima calidad.
17) Implementar los flujos de trabajo, de autoridad, de información, de materiales y de utilización de recursos de la Repartición.
18) Suministrar la información requerida por el Gabinete Estratégico.
19) 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.
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; 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) Elaborar el proyecto de presupuesto de la Repartición.

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

<u>ARTÍCULO 25º</u>: CORRESPONDE A LA UNIDAD DE GESTIÓN E INSPECCIÓN DE OBRAS

a) FUNCIONES

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 de Planeamiento, Obras e Infraestructura:

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) ESTRUCTURA

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:

1-Inspectores.

2-Directores de obras.

<u>ARTÍCULO 26º:</u> CORRESPONDE AL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES

a) MISION

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) FUNCIONES

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 e Infraestructura:

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:
   1-Los trabajos de mantenimiento realizados desde las unidades que forman parte de la Secretaria.
   2-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:
    1- A los trabajadores de la Secretaría, difundiendo los criterios básicos para lograr una Municipalidad segura, limpia y accesible.
    2- 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 el 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) ESTRUCTURA

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:

Jefe/a de departamento y las siguientes Unidades Operativas:

1) Unidad Albañilería y Pintura.
2) Unidad Electromecánica.
3) Unidad Plomería y Gas
4) Unidad Telefonía.
5) Servicios Generales.
6) 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 e Infraestructura.
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
    1) 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.
    2) La 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.
    3) La 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.
    4) La Programación e implementación derivadas del servicio de limpieza e higiene de los edificios e instalaciones.

5) La Inspección y otorgamiento de actas de medición y certificación final de obras.
6) La 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.
7) La 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.
8) Del cumplimiento de las normas de seguridad e higiene laboral en las obras que se ejecuten por administración propia.
9) El cumplimiento de estas normas a los terceros responsables de la ejecución de las obras arriba mencionadas y a los concesionarios de obras.

25) Coordinar y articular estrategias y acciones con las demás Reparticiones de la Municipalidad.
26) Ser el enlace jerárquico con el Departamento de Desarrollo y Formulación de Proyectos, las demás reparticiones de la Secretaría y con otras reparticiones de la Municipalidad.
27) Elaborar y elevar el presupuesto anual y el cálculo de recursos para el funcionamiento del Departamento.
28) Tiene a su cargo al personal (rentado y no rentado) del Departamento.
29) Ordenar la contratación de servicios de inspección para aquellas tipologías de obras que el Municipio no cuente con profesionales o personal idóneo.
30) Prever las necesidades de piezas de recambio y equipamiento, controlando las existencias, realizando los pedidos oportunos.
31) 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.
32) Verificar la puntualidad y calidad del material recibido.
33) 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.
34) Controlar los trabajos de mantenimiento contratados a terceros.

35) 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.
36) 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.
37) 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.
38) Elevar al/a Secretario/a y al Gabinete Estratégico informes mensuales sobre la implementación de acciones y resultados obtenidos en la Repartición.
39) 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.
40) Integrar todas las comisiones que la Secretaría le asigne.
41) Participar y promover las actividades y jornadas de capacitación en temas inherentes a sus competencias en el ámbito de la Secretaría.
42) Toda otra atribución o deber relacionada y/o derivada de las normas y directiva emanadas de la Municipalidad de Crespo.

ARTÍCULO 27º: CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO

a) MISION

Conforme a las competencias y funciones delegadas por la Secretaría la Secretaría de Planeamiento, Obras e Infraestructura, 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) FUNCIONES

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 e Infraestructura:

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 especies 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 las plantas 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) Asesorar a la de Secretaría de Planeamiento, Obras e Infraestructura.
20) 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) Estructura

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:

1) Unidad de Maquinistas.
2) Unidad de Albañilería Urbana.
3) Unidad de Pintura Urbana.
4) Unidad de Alumbrado Público.
5) Unidad de Pavimentación.
6) Unidad de Extensión de redes de Obras Sanitarias
7) 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.

c) 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 y 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 equipamiento, 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.

1. Brindar la información requerida, por medio de informes técnicos, en tiempo y forma, por las autoridades superiores y demás Reparticiones.
2. Elevar al/a Secretario/a y al Gabinete Estratégico informes mensuales sobre la implementación de acciones y resultados obtenidos en la Repartición.
3. 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.
4. Integrar el Gabinete Estratégico de la Secretaría.
5. Integrar todas las comisiones que la Secretaría le asigne.
6. Participar y promover las actividades y jornadas de capacitación en temas inherentes a sus competencias.

7. Toda otra atribución o deber relacionada y/o derivada de las normas y directivas emanadas de la Municipalidad de Crespo.

TÍTULO 6. CORRESPONDE A LA SECRETRÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS URBANOS Y MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 28º: Conforme a las competencias y funciones delegadas por el Presidente Municipal y usuarios que atiende, la Secretaría de Servicios Públicos Urbanos, desarrollará y ejecutará los servicios que a continuación se detallan:

a) Poder de policía.
b) Provisión de agua potable.
c) Servicio de desagües y tratamiento de efluentes cloacales.
d) Sistema de desagües pluviales.
e) Sistema de riego de calles.
f) Servicio de recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos domiciliarios.
g) Servicio de recolección y de disposición final de residuos sólidos urbanos.
h) Higiene y limpieza urbana.
i) Servicio de mantenimiento de espacios abiertos de uso público.
j) Servicio de alumbrado público.
k) Servicio de atención de reclamos y sugerencias de los ciudadanos/as.
l) Servicio de mantenimiento de máquinas y equipamiento.
m) Demás servicios que la normativa municipal le asigne.

ARTÍCULO 29º: MISION

Conforme a las competencias y funciones delegadas por el Presidente Municipal, usuarios que atiende y servicios que presta, **la Secretaría de Servicios Públicos Urbanos y Medio Ambiente**, **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.

ARTÍCULO 30º: FUNCIONES

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

1) Prestar servicios públicos municipales garantizando los caracteres de generalidad, continuidad, uniformidad y regularidad.
2) Regular y ejercer el poder de policía municipal en materia de servicios públicos urbano aplicando y haciendo cumplir la legislación vigente.
3) Fiscalizar los servicios públicos de transporte urbano de pasajeros en colectivos, en automóviles de alquiler y de cualquier otra índole que se presten por concesión o permiso municipal.
4) Prestar servicios de :
   a) Agua potable.
   b) Desagües y tratamiento de efluentes cloacales.
   c) Administración del sistema de desagües pluviales.
   d) Riego de calles.
   e) Recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos domiciliarios.
   f) Recolección y de disposición final de residuos sólidos urbanos.
   g) Prestar servicios de higiene y limpieza urbana.
   h) Operar la planta de tratamiento y reciclado de residuos sólidos.
5) Controlar y operar los rellenos sanitarios de desechos sólidos conforme a la legislación vigente.
6) Prestar servicios de barrido de calles y de todos los espacios de uso público (plazas, parques, paseos, etc.).
7) 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;
8) Participar en procesos de concesión de servicios públicos municipales.
9) Vigilar que los servicios públicos municipales concesionados a particulares se presten conforme a los contratos de concesión.
10) Diseñar e implementar dispositivos y sistemas para mejorar la prestación de los servicios públicos.
11) 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.
12) Elevar propuesta al Presidente Municipal para que se realicen las declaraciones administrativas de nulidad, caducidad, rescisión, rescate, o revocación de concesión.

13) 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.
14) Implementar y hacer cumplir las normas técnicas que la Jurisdicción Municipal competente establezca en materia de servicios públicos.
15) Establecer y hacer cumplir los procedimientos y protocolos específicos.
16) Formular y ejecutar el presupuesto de gastos de la Secretaría y de las Unidades que tiene bajo su dependencia.
17) 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.
18) 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.
19) Proponer las medidas pertinentes para mejorar los trabajos de mantenimiento.
20) 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.
21) Requerir la capacitación a los trabajadores de la Repartición.
22) Implementar políticas medioambientales y velar por el cumplimiento efectivo de las mismas.
23) Toda otra función relacionada y/o derivada de las normas y directivas emanadas de la Municipalidad de Crespo.

ARTÍCULO 31º: ESTRUCTURA

Para ejecutar y dirigir la prestación de estos servicios, **la Secretaría de Servicios Públicos Urbanos y Medio Ambiente, tendrá una estructura organizacional configurada** por el Secretario y las siguientes Unidades Operativas:

a) Servicios de Higiene Urbana.
b) Obras Sanitarias.
c) Atención Ciudadana.
d) Taller de Mantenimiento.
e) Servicios Administrativos.
f) Medio Ambiente.

ARTÍCULO 32º: Al Secretario de Servicios Públicos Urbanos y Medio Ambiente se le asigna la siguiente **responsabilidad básica:** Dirigir la estrategia y las acciones de la Secretaría a su cargo, para que ésta logre cumplir con su misión y funciones.

ARTÍCULO 33º: Al Secretario de Servicios Públicos Urbanos y Medio Ambiente 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 de la Secretaría de Servicios Públicos Urbanos y Medio Ambiente, como así también del buen funcionamiento de las obras públicas, equipos e infraestructura urbana.
2) Representar a la Secretaría 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:
    a) La prestación y mantenimiento de los servicios.
    b) 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) de la Secretaría.
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 Presidente municipal y al Gabinete Estratégico informes mensuales sobre la implementación de acciones y resultados obtenidos en la Secretaría.
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 todas las comisiones que la Secretaría le asigne.
24) Participar y promover las actividades y jornadas de capacitación en temas inherentes a sus competencias.
25) Toda otra atribución o deber relacionada y/o derivada de las normas y directivas emanadas de la Municipalidad de Crespo.

ARTÍCULO 34º: CORRESPONDE A LA ATENCIÓN CIUDADANA

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

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

ARTÍCULO 35º: CORRESPONDE AL TALLER DE MANTENIMIENTO

Conforme a las competencias y funciones delegadas por la **Secretaría de Servicios Públicos Urbanos y Medio Ambiente**, 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.

ARTÍCULO 36º: CORRESPONDE A LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Conforme a las competencias y funciones delegadas por la **Secretaría de Servicios Públicos Urbanos y Medio Ambiente**, 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.

TÍTULO 7. AREA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO

ARTÍCULO 37º: **MISIÓN**

Conforme a las competencias y funciones delegadas por el Presidente Municipal, usuarios que atiende, servicios que presta, políticas que formula y ejecuta, el Área de Producción y Desarrollo, tendrá como misión, configurar, gerenciar y sostener un subsistema de desarrollo local que intervenga en materia de desarrollo regional fomentando la producción local, el área industrial, los Micro emprendimientos y el turismo regional.

ARTÍCULO 38º: 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, tendrá las siguientes funciones:

1) Asistir al Presidente Municipal en todos aquellos asuntos que hagan a la política de la conducción municipal.
2) Formular, implementar y dirigir el Plan Estratégico de Crespo.

3) Promover el desarrollo industrial y agroalimentario.
4) Articular y promover la participación intersectorial de organizaciones de consumidores, actores estatales, públicos, privados, cooperativos; todos ellos involucrados en la producción, transporte, elaboración, comercialización, y consumo.
5) Desarrollar relaciones de gobierno, institucionales municipales e ínter jurisdiccionales que permitan promover y facilitar el acceso a las innovaciones científicas y tecnológicas.
6) Formular y ejecutar la política de turismo regional.
7) Planificar y ejecutar acciones vinculadas a mejorar la infraestructura y servicios del Área de Asentamiento Industrial.
8) Prestar servicios de asesoramiento técnico, seguimiento y evaluación de los proyectos presentados por micro emprendedores.
9) 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.

ARTÍCULO 39º: ESTRUCTURA

Conforme a las competencias y funciones delegadas por el Presidente Municipal, usuarios que atiende, servicios que presta, políticas que formula y ejecuta, su misión y funciones, el Área de Producción y Desarrollo estará a del cargo del Responsable Municipal de Producción y Desarrollo y tendrá la siguiente estructura organizacional, agrupando bajo su dependencia jerárquica y funcional a las reparticiones que se detallan a continuación:

a) Turismo.
b) Área Industrial.
c) Micro emprendimientos.

ARTÍCULO 40º: CORRESPONDE AL RESPONSABLE MUNICIPAL DE PRODUCCION Y DESARROLLO.

a) El Responsable Municipal de Producción y Desarrollo tendrá como **responsabilidad básica**: Además de asistir al Presidente Municipal, y en cumplimiento de las políticas fijadas por el Departamento Ejecutivo Municipal deberá, en su ámbito de competencia: gestionar la formulación, implementación, evaluación y control de la política de producción y desarrollo de la Ciudad de Crespo para que el

Servicio 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 Responsable Municipal de Producción y Desarrollo ordenar las acciones necesarias para lograr el cumplimiento de la totalidad de las funciones delegadas al Área de Producción y Desarrollo, descriptas anteriormente. Sin perjuicio de ello, a continuación se le asignan otras atribuciones y deberes:

1) Es la posición política y administrativa de mayor jerarquía y responsabilidad en relación a las acciones desarrolladas por el Área. Asimismo tiene a su cargo al personal rentado y no rentado de la misma.
2) Representar al Área en todos sus actos.
3) Avalar con su firma todos los actos administrativos emanados del Área. Recibir, procesar y contestar, y/o dar curso a toda información administrativa y operativa que circule por la misma, y hacer cumplir las normas y procedimientos administrativos.
4) Ordenar la formulación e implementación de la política de su ámbito de competencia.
5) Implementar y hacer cumplir las normas técnicas de la Jurisdicción Municipal.
6) Concurrir a las sesiones que el Honorable Concejo Deliberante le requiera.
7) Elevar informes verbales y escritos al Presidente Municipal.
8) Ordenar y avalar con su firma las compras del Área.
9) Ordenar la formulación y ejecución del presupuesto de gastos del Área.
10) Avalar con su firma la contratación de servicios de profesionales externos, para aquellas tipologías que la Municipalidad no cuente con profesionales o personal idóneo.
11) Garantizar en el ámbito de su competencia la prestación de servicios en el momento justo y con la máxima calidad.
12) Diseñar e implementar los flujos de trabajo, de autoridad, de información, de materiales y de utilización de recursos del Área.
13) Elevar y/o derivar la información requerida al Área.
14) Fijar y ordenar la implementación de estrategias de comunicación, motivación y negociación con colaboradores y conducción política; convocando a reuniones periódicas del equipo para fijar objetivos, planear las tareas, verificar el avance

y evaluar los resultados, contribuyendo a la efectividad del trabajo en equipo para la resolución de problemas.

15) Evaluar en forma permanente las tareas de los equipos de trabajo que se conformen.
16) Integrar el Gabinete del Departamento Ejecutivo Municipal y todas las comisiones que el Presidente Municipal y la normativa le asignen.
17) Definir un programa de acción dirigido al asesoramiento técnico, seguimiento y evaluación de los proyectos presentados por micro emprendedores.
18) Toda otra atribución, deber o tarea relacionada y/o derivada de las normas y directivas emanadas de la Municipalidad de Crespo.

TÍTULO 8. SUB SECRETARIA DE INTEGRACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

ARTÍCULO 41º: MISIÓN

Constituye la misión del Área de Integración y Participación Ciudadana, asistir política y técnicamente al Presidente Municipal en todo lo que concierne a la comunicación de la gestión de gobierno, a la relación con la comunidad y al desarrollo de la cultura en todas sus manifestaciones artísticas.

ARTÍCULO 42º: 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, el Responsable del Área tendrá las siguientes funciones:

a) Elaborar un sistema de Identidad visual tanto de la Municipalidad, como de la ciudad; que sea reconocible y diferenciador.
b) Difundir la ciudad y contribuir a su imagen, mejorando su presencia en distintos ámbitos.
c) Diseñar estrategias de difusión de la Ciudad y de la Municipalidad
d) Organizar campañas de concientización, educativas, informativas y de publicidad de los actos de gobierno en coordinación con las distintas Secretarías.
e) Sistematizar la producción de noticias sobre acciones y servicios de la Municipalidad.
f) Administrar y configurar el portal www.crespo.gov.ar
g) Participar en la comunicación interna y en la capacitación del personal

h) Instrumentar acciones para conocer la opinión pública sobre el funcionamiento del departamento ejecutivo y sobre la prestación de servicios.
i) Establecer vínculos fluidos con los medios de comunicación masiva facilitando el acceso a la información y a la atención por parte de los funcionarios.
j) Registrar las actividades más importantes de la Municipalidad y su repercusión mediática.
k) Asistir protocolarmente al Presidente Municipal y a sus funcionarios.
l) En forma conjunta con la Secretaria Privada del Presidente Municipal, administrar la agenda de actos, invitaciones y participaciones protocolares.
m) Organizar actos y ceremonias oficiales.
n) Entablar relaciones institucionales con entidades Locales, Provinciales, Nacionales y Extranjeras.
o) Organizar eventos donde los principales actores sean los vecinos de los diferentes Barrios de la Ciudad.
p) Generar proyectos de integración y participación activa de los vecinos, canalizando sus inquietudes y necesidades.
q) Fortalecer el "Capital Social" a través de la articulación de actividades que se caractericen por la cooperación e integración.
r) Coordinar y dirigir las actividades que se realicen en el ámbito del Instituto Municipal de Expresiones Folklóricas, Artesanales y Artísticas, Coro Municipal, Escuela de Teatro, Museo Municipal, Grupo de la Tercera Edad.
s) Generar espacios de integración social a través de la implementación de proyectos que incorporen el arte y toda expresión cultural como herramienta educativa y de formación de ciudadanos.
t) Organizar los festejos patrios y eventos de interés municipal.
u) Garantizar el funcionamiento del Museo Municipal, velando por el mantenimiento y conservación, del edificio y su patrimonio.

ARTÍCULO 43º: ESTRUCTURA

Conforme a las competencias y funciones delegadas por el Presidente Municipal, usuarios que atiende, servicios que presta, políticas que formula y ejecuta, su misión y funciones, la SubSecretaría de Integración y Participación Ciudadana estará a del cargo del Sub Secretario de Producción y Desarrollo y tendrá la siguiente estructura organizacional, agrupando bajo su dependencia jerárquica y funcional a las reparticiones que se detallan:

a) Subdirección de Cultura: A cargo de un/a Sub Director/a que tendrá a su cargo la siguientes reparticiones:

1) IMEFFA
2) Sala Eva Perón
3) Salón Municipal
4) Museo Municipal
5) Centro de Apoyo Tecnológico

b) Área de Información de la Gestión Pública y Protocolo.

c) Área Relaciones con la Comunidad.

TÍTULO 9. ASESORÍA LEGAL

ARTICULO 44º : ATRIBUCIONES Y DEBERES

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, el Asesor Legal, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

a) Asistir al Presidente Municipal en todos aquellos asuntos de representación legal y asesoramiento jurídico.
b) Ser el apoderado del Municipio y ejercer se representación en todos los tramites administrativos y / o judiciales en los que el Municipio sea parte.-
c) 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.
d) Elaborar los proyectos de Decretos y Resoluciones que deban emanar del Departamento Ejecutivo.
e) Asesorar, interpretar, apoyar y asistir en materia jurídica y legal.
f) Colaborar e intervenir en la elaboración de los reglamentos y resoluciones.
g) Intervenir en todo el proceso de las contrataciones, locaciones de obras y servicios.
h) Asesorar en lo relativo a la interpretación y aplicación de normas técnicas en la materia que le es propia.
i) Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos de la Municipalidad, normalizando procedimientos administrativos y flujos de información.
j) Emitir dictamen sobre toda norma legal y procedimientos que se le requiera.
k) 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.

l) Ser responsable de llevar adelante la procuración de los juicios en los que el Municipio es parte.

m) Presentarse y en todos los procesos universales en los que el Municipio sea acreedor, efectuando todos los tramites necesarios para logar el cobro de las respectivas deudas.-