

O R D E N A N Z A N° 46/95.-

CRESPO - E.RIOS, 28 de Noviembre de 1995.-

V I S T O:

La necesidad de reglamentar la división de las diversas áreas de acción en el ámbito Municipal, como así también, los Funcionarios, sus funciones y sus remuneraciones, y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario posibilitar al Gobierno Municipal entrante la organización de un esquema de funciones que le permita ejecutar más cabalmente sus proyectos de Gobierno.-

Que debe procederse a realizar una nueva distribución de dichas funciones, al resultar inadecuada la reglamentación vigente, y, consecuentemente, coordinar las mismas en relación de subordinación, estableciendo mecanismos adecuados de comunicación e interrelación.-

Que corresponde fijar las remuneraciones que percibirán los distintos funcionarios municipales.-

Que además corresponde derogar todas las normas anteriores relativas al tema.-

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.- Establécese el "Régimen de división de Areas y Funciones para la Administración Pública Municipal de Crespo".-

ARTICULO 2º.- El mencionado régimen queda fijado en el // anexo que forma parte de la presente Ordenanza, el que se extiende en los Artículos a).-

ARTICULO 3º.- Fíjase a partir del 11 de Diciembre de 1995 la retribución del Presidente Municipal en una suma equivalente a la resultante de aplicar un índice corrector del 1,85 sobre el haber nominal y básico correspondiente a la Categoría 17, del Escalafón de la Adminis-

tración Pública Municipal sin perjuicio de los derechos a los beneficios sociales que las leyes hubieran establecido o establezcan en el futuro.-

ARTICULO 4°.- Fíjase a partir del 11 de Diciembre de 1995

la retribución de los Secretarios Municipales en una suma equivalente al 80% de la establecida en el Artículo anterior sin perjuicio de los derechos a los beneficios sociales que las leyes hubieran establecido o establezcan en el futuro.-

ARTICULO 5°.- Fíjase a partir del 11 de Diciembre de 1995

la retribución de los Directores Municipales en una suma equivalente al 60% de la establecida en el Artículo 3°, sin perjuicio de los derechos a los beneficios sociales que las leyes hubiesen establecido o establezcan /

///

///

en el futuro.-

ARTICULO 6°.- Fíjase a partir del 11 de Diciembre de 1995

la retribución de los Sub-Secretarios Municipales en una suma equivalente al 50% de la establecida en el Artículo 3°, sin perjuicio de los derechos a los benefi-

cios sociales que las leyes hubiesen establecido o establezcan en el futuro.-

ARTICULO 7°.- Fíjase a partir del 11 de Diciembre de 1995  
la retribución de los Sub-Directores Municipales en una suma equivalente al 40% de la establecida en el Artículo 3°, sin perjuicio de los derechos a los beneficios sociales que las leyes hubiesen establecido o establezcan en el futuro.-

ARTICULO 8°.- Dispónese a partir del 11 de Diciembre de //  
1995 un adicional en concepto de "Reintegro de Gastos de Función", para los funcionarios comprendidos en los Artículos precedentes, equivalente al cincuenta por ciento ( 50%) de la asignación determinada en dichos Artículos como concepto no remunerativo y no bonificable, salvo la bonificación del Sueldo Anual Complementario.-

ARTICULO 9°.- Derógase toda disposición anterior que se //  
oponga a la presente.-

ARTICULO 10°.- Comuníquese, publíquese, archívese, etc.-

## A N E X O

ARTICULO 1º.- El Presidente Municipal ejercerá sus atribuciones y cumplirá con los deberes que le asigna la Ley N° 3001, desarrollando sus funciones a través de las siguientes Areas de Administración Municipal: a) Gobierno, b) Hacienda, c) Obras y Servicios Públicos, d) Planeamiento y Calidad de Vida, e) Acción Social, f) Cultura y Turismo, g) Deportes.-

### DE LAS AREAS DE ADMINISTRACION Y SUS RESPONSABLES.-

ARTICULO 2º.- Constituye la misión del Area de Gobierno, asistir políticamente al Presidente Municipal, y desarrollar aquellas funciones que sean el medio de concreción de dicha asistencia y las encaminadas a la coordinación interna y externa de la Administración Municipal. Depende de esta Area de Administración la Dirección de Obras y Servicios Públicos, la Dirección de Planeamiento y Calidad de Vida, la Sub-Dirección de Cultura y Turismo, la Sub-Dirección de Promoción y Acción Social, la Sub-Dirección de Deportes y las Secciones de Personal e Inspección General.-

Será responsable de esta Area el Secretario de Gobierno, Obras Públicas y Acción Social.-

ARTICULO 3º.- Constituye la misión del Area de Hacienda, /

asistir técnicamente al Presidente Municipal  
en los aspectos que hagan al patrimonio, la economía y las

///

///

finanzas municipales; intervenir en la elaboración del Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos; en la planificación, instrumentación, ejecución y fiscalización de la actividad tributaria; en las adquisiciones de bienes y servicios; y en las registraciones y procesamiento de datos que hacen a la actividad patrimonial, económica y financiera; como así también participar en los planes de obras públicas y promoción económica local.-

Integran esta Area de Administración las Secciones: Sub-Secretaría Administrativa, Contaduría, Rentas, Tesorería General, Administrativa, Suministros, Almacenes y Procesamiento de Datos; siendo su responsable el Secretario de Hacienda.-

ARTICULO 4°.- Constituye la misión del Area de Obras y Servicios Públicos, asistir técnicamente al Presidente Municipal a través del Secretario de Gobierno, Obras Públicas y Acción Social en todo lo atinente al mantenimiento y conservación de los bienes del dominio público y privado del Municipio; intervenir en todo lo referido a

las Obras y Servicios Públicos Municipales, fiscalizando y asesorando a terceros. Integran esta Area de Administración las Secciones: Alumbrado Público, Obras Viales, Obras Privadas, Obras Sanitarias, Talleres de Mantenimiento y Conservación; siendo su responsable el Director de Obras y Servicios Públicos.-

ARTICULO 5º.- Constituye la misión del Area de Planificación y Calidad de Vida asistir técnicamente

///

///

al Presidente Municipal a través del Secretario de Gobierno, Obras Públicas y Acción Social respecto a la planificación del desarrollo urbanístico local, ejercitar la policía de seguridad municipal en general y de edificios en especial, participar en los planes de obras públicas, diseñar y desarrollar políticas que tiendan a mejorar la calidad de vida de los vecinos. Integran esta Area de Administración las Secciones: Catastro, Arquitectura, Bromatología, Planeamiento Urbano, Tránsito, Parques y Paseos y Limpieza; siendo su responsable el Director de Planeamiento y Calidad de Vida.-

ARTICULO 6º.- Constituye la misión del Area de Acción So-

cial promover y asistir técnicamente al Presidente Municipal a través del Secretario de Gobierno, Obras Públicas y Acción Social 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.-

Es responsable de esta Area de Administración el Sub-Director de Promoción y Acción Social.-

ARTICULO 7º.- Constituye la misión del Area de Cultura y / Turismo asistir técnicamente al Presidente Municipal a través del Secretario de Gobierno, Obras Públicas y Acción Social en todo lo que concierne al desarrollo

///

///

de la cultura y el turismo en el ámbito del Municipio; // siendo su responsable el Sub-Director de Cultura y Turismo.-

ARTICULO 8º.- Constituye la misión del Area de Deportes, / asistir técnicamente al Presidente Municipal



a través del Secretario de Gobierno, Obras Públicas y Acción Social en la elaboración y ejecución de planes tendientes al fomento del deporte para todos los sectores de la comunidad; siendo su responsable el Sub-Director de Deportes.-

ARTICULO 9°.- Dependen directamente del Presidente Municipal las Oficinas de Asuntos Legales, Secretaría Ejecutiva, Legislación y Despacho e información pública.-

#### DEL GABINETE MUNICIPAL

ARTICULO 10°.- El Secretario de Gobierno, Obras Públicas y Acción Social, el Secretario de Hacienda, el Director de Obras y Servicios Públicos, el Director de Planeamiento y Calidad de Vida, el Sub-Director de Promoción y Acción Social, el Sub-Director de Cultura y Turismo y el Sub-Director de Deportes, integran junto con el Presidente Municipal el Gabinete Municipal, cuyos integrantes tendrán las siguientes funciones:

- a) Intervenir en la determinación de los objetivos de la / acción de gobierno a desarrollar.-

///

///

- b) Intervenir en la formulación de las políticas respectivas.-
- c) Asesorar sobre los asuntos que el Presidente someta a la consideración del gabinete.-
- d) Intervenir en la formulación de los principios y pautas básicas para los planes a corto, mediano y largo plazo, sobre desarrollo urbano, obras y servicios de competencia municipal.-
- e) Intervenir en la definición de acciones para coordinar / los principios y pautas básicas a que refiere el inciso anterior con los planes de la Nación, de la Provincia de Entre Ríos, y de otros Municipios.-
- f) Intervenir en todo asunto o cuestión que determine el // Departamento Ejecutivo.-

DE LAS SECRETARIAS, SUB-SECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUB-DIRECCIONES.

COMPETENCIA.

ARTICULO 11º.- Compete a las Secretarías, Sub-Secretarías, Direcciones y Sub-Direcciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas de la Constitución / Nacional; de la Constitución Provincial; de la Ley Orgánica de los Municipios de Entre Ríos; Leyes, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones.-
- b) Elevar al Presidente Municipal la memoria anual y ante-proyectar el Presupuesto de las Secretarías, Sub-Secre-

tarías, Direcciones y Sub-Direcciones a su cargo.-

c) Hacer cumplir las normas pertinentes en materia de admi-

///

///

nistración presupuestaria y contable.-

d) Inspeccionar las Oficinas bajo su jurisdicción.-

e) Velar por el adecuado cumplimiento de las ordenes, di-/  
rectivas y resoluciones expedidas por el Presidente Mu-  
nicipal; el Honorable Concejo Deliberante u otra autori-  
dad 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 en todos aquellos asuntos rela-/  
cionados a su cargo.-

DE LAS SECRETARIAS, Y SUB-SECRETARIAS. COMPETENCIA.

ARTICULO 12º.- Compete a las Secretarías y Sub-Secretarías:

a) Refrendar con su firma los actos de competencia del Pre-  
sidente Municipal previa intervención del o los Directo-

- res y/o Sub-Directores según la materia que se refiera.-
- b) Intervenir en la elaboración de los Proyectos de Ordenanzas; en los Decretos y Resoluciones del Presidente / Municipal relativos a materias de su competencia, previa intervención de la o las Direcciones y/o Sub-Direcciones correspondientes.-
  - c) Establecer las pautas políticas que han de seguir las / Direcciones, Sub-Direcciones y Oficinas.-
  - d) Coordinar el funcionamiento de las Direcciones, Sub-

///

///

Direcciones y Oficinas.-

DE LAS DIRECCIONES Y SUB-DIRECCIONES. COMPETENCIA

ARTICULO 13º.- Compete a las Direcciones y Sub-Direcciones:

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

DE LAS SECRETARIAS. ATRIBUCIONES.

ARTICULO 14°.- Corresponde al Secretario de Gobierno, Obras  
Públicas y Acción Social:

- a) Asistir al Presidente Municipal en todos aquellos asuntos que hagan a la política de la conducción Municipal.
- b) Redactar los Proyectos definitivos de Ordenanzas, velando por su adecuada técnica legislativa, compatibilizándolos con el ordenamiento normativo vigente en el Municipio y complementándolo con los correspondientes mensajes y exposición de motivos.-
- c) Coordinar la programación de los planes de Gobierno.-
- d) Atender lo atinente al registro, movimiento y archivo de las actuaciones administrativas en que intervenga el Municipio.-
- e) Elaborar los Proyectos de Decretos y Resoluciones que /

///

///

deban emanar del Departamento Ejecutivo.-

- f) Llevar el registro y asiento de los Decretos, Resoluciones y Ordenanzas Municipales, velando por su estricta / actualización.-
- g) Asistir al Presidente Municipal en la adopción de aque-

llas medidas que en el marco de competencia del Departamento Ejecutivo hagan a la educación, capacitación y // cultura en el ámbito del Municipio.-

- h) Las relaciones con Asociaciones Gremiales o de seguridad social de los trabajadores municipales; otras asociaciones profesionales, comisiones vecinales y demás entidades intermedias.-
- i) Tener a su cargo el Protocolo Municipal y atender lo // inherente a las relaciones con las Autoridades Nacionales y Provinciales y de Entidades Privadas.-
- j) Asistir al Presidente Municipal en la ejecución de medio funciones que respondan al cumplimiento del poder de / policía en la materia y en los alcances que le asigna la Ley Orgánica de los Municipios.-
- k) Participar en la elaboración y ejecución de las acciones de promoción y desarrollo de la comunidad.-
- l) Asistir al Presidente Municipal en la ejecución de medidas que tengan por objeto desarrollar los deberes y // atribuciones en materia de asistencia social y salud / pública.-
- ll) Velar por la moralidad pública, las buenas costumbres y la dignidad de los espectáculos, sitios y en general en actos o conductas individuales o colectivas que tengan / difusión pública.-

///

///

- m) Instruir los sumarios administrativos o informaciones // sumarias al personal municipal dispuestos por el Departamento Ejecutivo, de acuerdo con las disposiciones que rijan para la materia.-
- n) Sugerir, programar y desarrollar la capacitación técnica del personal municipal.-
- ñ) Ejercer el contralor del personal municipal, sin perjuicio de lo que al respecto compete a los responsables de las jurisdicciones a que éste pertenezca, manteniendo / actualizados y completos los respectivos legajos personales.-
- o) Asesorar al Presidente en la adjudicación de las viviendas que se construyen con intervención de la Municipalidad.-
- p) Intervenir propiciando y/o asesorando en materia de promoción de las actividades económicas de la región.-
- q) Desarrollar aquellas funciones que configuren aspectos / complementarios o accesorios de las funciones enunciadas precedentemente y compatibilicen con su misión o le sean asignadas por el Presidente Municipal.-

ARTICULO 14° (Bis).- Son atribuciones del Secretario de Hacienda:

- a) Elaborar y propiciar al Departamento Ejecutivo el anteproyecto de Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos, acompañando los estudios, conclusiones y sugerencias co-

rrespondientes.-

- b) Mantener relaciones de contralor técnico funcional con el Contador y Tesoreros Municipales, sin perjuicio de la vinculación jerárquica directa de éstos con el Presiden-

///

te Municipal.-

- c) 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.-
- d) Mantener permanentemente informado al Presidente Municipal respecto de la ejecución del Cálculo de Recursos y / Presupuesto de Gastos.-
- e) Sugerir y elaborar, con participación adecuada, las modificaciones presupuestarias que sean necesarias.-
- f) Tener a su cargo, por intermedio del Tesorero Municipal, la percepción de las rentas municipales.-
- g) Planificar, ejecutar, y evaluar operativos de fiscalización tributaria en el ámbito Municipal.-
- h) Tener a su cargo la ejecución de los actos preparatorios relacionados con las compras y demás contrataciones que deba realizar el Municipio.-
- i) Emitir individualmente o formando parte de cuerpos // creados al efecto opinión fundada respecto de las ofer-



tas que se presenten en los actos licitatorios o concursos.-

- j) Intervenir emitiendo opinión fundada en las iniciativas de promoción económica que realice conjuntamente con el Area de Gobierno, Obras Públicas y Acción Social.-
- k) Expedirse previa o decisión final en los pedidos de financiación de deudas para con el Municipio.-
- l) Intervenir en la elaboración de los Proyectos de Ordenanzas, en los Decretos y Resoluciones del Departamento Ejecutivo relativos a materia de su competencia.-

///

///

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

DE LA SUB-SECRETARIA. ATRIBUCIONES.

ARTICULO 15°.- Corresponde al Sub-Secretario Administrativo:

- a) Asistir al Secretario de Hacienda en el control permanente de todo el circuito de comprobantes, documentación e información de la estructura administrativa municipal.

- b) Colaborar en la elaboración del 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) Desarrollar otras funciones complementarias a las precedentemente enunciadas o que le sean asignadas por el // Presidente Municipal y/o el Secretario de Hacienda.-

DE LAS DIRECCIONES. ATRIBUCIONES.

ARTICULO 16°.- Corresponde al Director de Obras y Servicios

Públicos:

- a) Intervenir en el Proyecto junto al Director de Planeamiento y Calidad de Vida, y la construcción de las obras públicas municipales que se ejecuten por Administración, y el Proyecto junto al Director de Planeamiento y Cali-

///

///

dad de Vida, y la fiscalización de las que se ejecuten por Contrato.-

- b) La fiscalización de las obras públicas municipales, plazas, parques, paseos y de los edificios, instalaciones,

- equipos y vehículos afectados a la Dirección.-
- c) El mantenimiento y conservación de las obras públicas / municipales, de las plazas, parques y paseos, de los // edificios, instalaciones y equipos municipales.-
  - d) La construcción de viviendas que se ejecuten con intervención de la Municipalidad.-
  - e) La prestación de los servicios de limpieza, barrido y riego de calles y otros lugares de dominio público municipal.-
  - f) Señalización de calles y otros lugares públicos.-
  - g) La prestación de los servicios de recolección de residuos; de provisión de agua a domicilio; de desagote en pozos negros.-

ARTICULO 17°.- Corresponde al DIRECTOR DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD DE VIDA:

- a) El proyecto, junto al Director de Obras y Servicios Públicos de las obras públicas municipales que se ejecuten por Administración y/o por Contrato.-
- b) La implementación y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y demás políticas que en la materia se adopten.-
- c) Ejercicio de la policía edilicia y de construcción y de instalación.-
- d) Confeccionar y llevar actualizado el catastro de los // bienes inmuebles situados en el Municipio; el Registro

///

///

parcelario de las tierras públicas y privadas y el relevamiento topográfico.-

- e) Elaborar y proyectar los planes destinados a la realización de obras públicas municipales y los que tiendan al desarrollo, ordenamiento y mejoramiento urbano.-
- f) El ejercicio del Poder de Policía Municipal de tránsito y control de cumplimiento de las normas respectivas.-
- g) Fiscalización de los Servicios Públicos de transporte / urbano de pasajeros en colectivos; en automóviles de alquiler y de cualquier otra índole que se presten por concesión o permiso municipal, excluyendo los servicios fúnebres.-
- h) Intervenir en el otorgamiento del carnet de conductor.-
- i) Estudiar, proponer y aplicar los sistemas más convenientes de eliminación y aprovechamiento de los residuos.-
- j) Ejercer el Poder de Policía Municipal en lo referente a ruidos molestos.-

#### DE LAS SUB-DIRECCIONES. ATRIBUCIONES

ARTICULO 18°.- Corresponde al SUB-DIRECTOR DE PROMOCION Y

##### ACCION SOCIAL:

- a) La elaboración y ejecución de los planes de promoción y asistencia para la comunidad.-
- b) Coordinar la aplicación de los planes relativos al Area que provengan del Gobierno Nacional y Provincial.-

- c) La protección de la salud de la población.-
- d) Coordinar el funcionamiento de los distintos Centros /  
Comunitarios Municipales.-

///

///

- e) Llevar el control y registro de beneficiarios de los //  
planes de ayuda social que se implementen en el Gobierno  
Municipal.-
- f) Coordinar actividades del Centro de Ayuda al Niño, en /  
las relaciones institucionales con organismos provincia-  
les y educativos.-
- g) Participar en los planes de viviendas municipales, pro-  
vinciales y/o nacionales a través de inscripción, carpe-  
tas técnicas, estudios socio-económicos y adjudicación.
- h) Coordinar junto a la Sub-Dirección de Deportes el fun-/  
cionamiento de la Colonia de Vacaciones de Verano.-
- i) Coordinar las actividades con el Centro de Jubilados y  
Pensionados.-

ARTICULO 19°.- Corresponde al SUB-DIRECTOR DE CULTURA Y

TURISMO:

- a) Asistir al Secretario de Gobierno, Obras Públicas y Ac-  
ción Social en lo referente al protocolo municipal y /

organización de festejos patrios y eventos de interés /  
municipal.-

- b) Tomar contacto y coordinar actividades culturales y turísticas con organismos de otras jurisdicciones.-
- c) Asesorar, organizar y coordinar y/o ejecutar planes culturales y/o turísticos emergentes de organizaciones de la comunidad.-
- d) Coordinar las actividades que se realicen en el ámbito /  
de el Instituto Municipal de Expresiones Folklóricas, /  
Artísticas y Artesanales, Coro Municipal, Comisión de /  
Cultura y Turismo, Escuela de Teatro, Museo Municipal y

///

///

Area de la Tercera Edad.-

ARTICULO 20°.- Corresponde al SUB-DIRECTOR DE DEPORTES:

- a) Asistir al Secretario de Gobierno, Obras Públicas y Acción Social en lo referente a actividades deportivas /  
organizadas por el Municipio y entidades del sector.-
- b) Coordinar la Comisión de Deportes Municipal.-
- c) Establecer vínculos con clubes e instituciones deportivas a efectos de organizar, coordinar y/o ejecutar programas, eventos y torneos en forma conjunta.-
- d) Relacionarse con organismos y dependencias del sector de

otros Municipios, Provincias y Nación.-

e) Elaborar, coordinar y ejecutar los planes de la Escuela Municipal de Deportes.-

f) Coordinar con la Sub-Dirección de Acción Social la Colonia de Vacaciones de Verano.-