



MUNICIPIO DE VILLA URQUIZA

Edgardo A. J. Klocker s/n – Tel-Fax (0343) 4872181-4872250
Villa Urquiza
C.P. 3113 – Dpto PARANA – ENTRE RIOS
e-mail: muni-villaurquiza@hotmail.com

ORDENANZA N° 0169/19

Villa Urquiza, 13 de diciembre de 2019

VISTO: La necesidad de proceder a la organización del Departamento Ejecutivo Municipal y;

CONSIDERANDO: Que resulta necesario organizar el Departamento Ejecutivo Municipal mediante un Organigrama que resulte dinámico, orgánico y eficiente a los fines de lograr un funcionamiento ágil que permita el desarrollo de las tareas que son de competencia de este Poder, tendientes a satisfacer las necesidades del bien común del pueblo de Villa Urquiza, y conforme las necesidades, proyectos y orientación que le imprimirá el nuevo Presidente a la administración Municipal.-

Que, de conformidad con lo establecido en los arts. 235, 240 y concordantes de la Constitución de la Provincia de Entre Ríos, los arts. 107 y 108 de la ley N°10.027 (Régimen Municipal).-

Que en virtud de lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley provincial N°10.027, el Departamento Ejecutivo podrá contar con uno o más Secretarios; y siendo que el Honorable Concejo Deliberante debe sancionar, a propuesta del Presidente Municipal, las ordenanzas relativas a la organización y funcionamiento del Departamento Ejecutivo, se eleva el presente proyecto;

POR ELLO:

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE VILLA URQUIZA

SANCIONA CON FUERZA DE:

ORDENANZA

Artículo 1: Derogase toda disposición anterior que se oponga a la presente norma.-



MUNICIPIO DE VILLA URQUIZA

Edgardo A. J. Klocker s/n – Tel-Fax (0343) 4872181-4872250
Villa Urquiza
C.P. 3113 – Dpto PARANA – ENTRE RIOS
e-mail: muni-villaurquiza@hotmail.com

Artículo 2: Créase a partir del 11 de diciembre de 2019 el “Régimen de división de áreas y Funciones para la Administración Pública Municipal de Villa Urquiza”, conforme las disposiciones que como Anexo I integran la presente.-

Artículo 3: Comuníquese, publíquese, regístrese y archívese.-

ANEXO I

TITULO 1: DE LAS SECRETARIAS. MATERIA Y COMPETENCIA.

Artículo 1: Conforme la ley 10.027 y modificatorias del Régimen Municipal de Entre Ríos, el Presidente Municipal ejecutará la actividad administrativa de la Municipalidad de Villa Urquiza y cumplirá sus funciones integrando el Departamento Ejecutivo Municipal de la siguiente manera:

- A) SECRETARIA de Gobierno y Gestión Administrativa.-
- B) SECRETARIA de Turismo, Cultura y Educación;
- C) SECRETARIA de Economía y Hacienda;
- D) SECRETARIA de Obras y Servicios Públicos;

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

Artículo 3: En caso de vacancia, ausencia, licencia o enfermedad, los Secretarios podrán ser reemplazados interinamente en su cargo por quien designe el Presidente Municipal.-

Artículo 4: Compete a los Secretarios, Directores, y Responsables Municipales de Áreas:

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



MUNICIPIO DE VILLA URQUIZA

Edgardo A. J. Klocker s/n – Tel-Fax (0343) 4872181-4872250

Villa Urquiza

C.P. 3113 – Dpto PARANA – ENTRE RIOS

e-mail: muni-villaurquiza@hotmail.com

b) Inspeccionar las oficinas bajo su jurisdicción.-

c) Velar por el adecuado cumplimiento de las órdenes, directivas y resoluciones expedidas por el Presidente Municipal, el Honorable Concejo Deliberante u otra autoridad competente.-

d) Asesorar al Presidente Municipal en aquellos asuntos que éste someta a su consideración.-

e) Dictar resoluciones en los asuntos de su competencia en que esté facultado para hacerlo.-

f) Comparecer ante el Honorable Concejo Deliberante cuando éste lo requiera.-

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

h) Establecer las pautas y políticas de competencia que han de seguir sus colaboradores.-

i) 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 y vista al Asesor legal.-

Artículo 5: Las atribuciones asignadas por la presente se realizan sin perjuicio de su ejercicio conjunto entre una o más Secretarías o áreas, en los supuestos de competencias vinculadas en una misma materia.-

Las funciones y atribuciones de las Secretarías, departamentos y áreas son de carácter enunciativo, podrán asimismo ser modificadas y determinadas por el Presidente Municipal, mediante decreto, de acuerdo a lo establecido en el art. 109 LOM, para la consecución de los fines que establecen la Constitución Provincial, y Ley Orgánica de Municipios.-



MUNICIPIO DE VILLA URQUIZA

Edgardo A. J. Klocker s/n – Tel-Fax (0343) 4872181-4872250
Villa Urquiza
C.P. 3113 – Dpto PARANA – ENTRE RIOS
e-mail: muni-villaurquiza@hotmail.com

Artículo 6: El Presidente Municipal podrá crear otras áreas y reparticiones municipales que estime necesario, disponiendo su reglamentación, siempre y cuando lo permita el Presupuesto. Las funciones de dichas áreas serán determinadas por Decreto.-

SECRETARIAS

TITULO II: Corresponde a la **SECRETARIA DE GOBIERNO Y GESTION ADMINISTRATIVA:**

Artículo 7: MISIÓN

Tendrá la siguiente misión: Coordinar el trabajo de las distintas áreas y secretarías, formular y ejecutar las políticas de relaciones de gobierno, institucionales municipales e interjurisdiccionales; reforma del Estado; prestar servicios administrativos; formular y ejecutar la política social municipal; formular y ejecutar la política de seguridad ciudadana, prevención y seguridad vial.-

Artículo 8: FUNCIONES

Conforme a las competencias y funciones delegadas por el Presidente Municipal, la Secretaria de Gobierno y Gestión Administrativa, tendrá las siguientes funciones:

- a) Asistir al Presidente Municipal en todos aquellos asuntos que hagan a la política de la conducción municipal.-
- b) Coordinar los trabajos y propuestas de las Secretarías Municipales, para planificar las acciones de gobierno, con la finalidad de lograr máxima calidad de gestión, e informar periódicamente al Intendente sobre la evolución de las mismas.-
- c) Proponer e intervenir en los proyectos definitivos de Ordenanzas, velando por su adecuada técnica legislativa, compatibilizándolos con el ordenamiento normativo vigente en el Municipio y complementándolo con los correspondientes mensajes y exposición de motivos.-
- d) Dirigir y administrar el registro, movimiento y archivo de las actuaciones administrativas en que intervenga el Municipio.-



MUNICIPIO DE VILLA URQUIZA

Edgardo A. J. Klocker s/n – Tel-Fax (0343) 4872181-4872250

Villa Urquiza

C.P. 3113 – Dpto PARANA – ENTRE RIOS

e-mail: muni-villaurquiza@hotmail.com

- e) Proponer e intervenir en los proyectos de Decretos y Resoluciones que deban emanar del Departamento Ejecutivo.-
- f) Mantener las relaciones de la Municipalidad con los Gobiernos Nacionales, Provinciales, Municipales y Comunales; como así también con las Empresas y organismos descentralizados del Estado.-
- g) Establecer y mantener relaciones gubernamentales con instituciones, otras asociaciones y demás entidades intermedias.-
- h) Dirigir, administrar y ejercer el Poder de Policía Municipal en las materias y competencia que le asigna la Constitución de la provincia, la Ley Orgánica de los Municipios, la presente ordenanza y demás normativa vigente.-
- i) Elaborar y ejecutar acciones de promoción y desarrollo en materia de asistencia social y en prevención y promoción salud.-
- j) Ejercer el poder de policía municipal de tránsito y control de cumplimiento de las normas respectivas en la materia.-
- k) Otorgar el carnet de conducir.-
- l) 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.-
- m) Avalar con su firma todos los actos administrativos emanados de la Secretaría. Recibir, procesar y contestar toda información administrativa.-
- n) Avalar con su firma la contratación de servicios de profesionales externos, para aquellas tipologías que la Municipalidad no cuente con profesionales o personal idóneo.-
- ñ) Toda otra función afín derivada de los contenidos y normas emanadas de la Municipalidad de Villa Urquiza.-
- o) Serán de su competencia los asuntos referidos a Guardia Urbana; Comunicación y Boletín Oficial Municipal; Defensora del Consumidor.-
- p) Otorgar autorizaciones destinadas al uso del espacio público, de conformidad a la reglamentación; Intervenir en todo el proceso de contrataciones, locaciones de obra y servicios.-
- q) Impartir instrucciones a los apoderados y representantes judiciales de la Municipalidad en los juicios en que sea parte; podrá sustituirlos por otro u otros abogados en las causas en que éstos intervengan.-



MUNICIPIO DE VILLA URQUIZA

Edgardo A. J. Klocker s/n – Tel-Fax (0343) 4872181-4872250

Villa Urquiza

C.P. 3113 – Dpto PARANA – ENTRE RIOS

e-mail: muni-villaurquiza@hotmail.com

r) Podrá gestionar el cobro judicial y extrajudicial de las obligaciones tributarias y por multas, conforme la reglamentación que se dicte.-

Artículo 9: La Secretaria de Gobierno y Gestión Administrativa agrupará bajo su dependencia jerárquica y funcional a las siguientes reparticiones:

- a) Dirección de Producción y Medio ambiente, la que será reglamentada por decreto.-
- b) Dirección de Desarrollo Social y Deportes, la que será reglamentada por decreto.-
- c) Asesoría Legal.-
- d) Mesa de Entradas.

Artículo 10: ASESORÍA LEGAL. ATRIBUCIONES Y DEBERES.

La Asesoría legal, estará a cargo de uno o más asesores externos que serán contratados al efecto, y no formarán parte de la planta permanente del Municipio. Tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Asistir al Presidente Municipal en todos aquellos asuntos de representación legal y asesoramiento jurídico.-
- b) Representar y defender los intereses de la Municipalidad en todos los asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales en que sea parte como actora, demandada, terceros o intervengan en cualquier carácter.-
- c) Ejercer el control legal de la actividad estatal municipal velando por su adecuada técnica legislativa, compatibilizándolos con el ordenamiento normativo vigente en el Municipio.-
- d) Elaborar proyectos de decretos, ordenanzas y resoluciones que deban emanar del Departamento Ejecutivo.-
- e) Asesorar, interpretar, apoyar y asistir en materia jurídica y legal.-
- f) Asesorar en lo relativo a la interpretación y aplicación de normas técnicas en la materia que sea requerida.-
- g) Llevar adelante la procuración de los juicios en los que el Municipio sea parte.-
- h) Presentarse en todos los procesos en los que el Municipio sea acreedor, efectuando todos los trámites necesarios para lograr el cobro de las respectivas deudas.-



MUNICIPIO DE VILLA URQUIZA

Edgardo A. J. Klocker s/n – Tel-Fax (0343) 4872181-4872250

Villa Urquiza

C.P. 3113 – Dpto PARANA – ENTRE RIOS

e-mail: muni-villaurquiza@hotmail.com

- i) Toda otra función afín derivada de los contenidos y normas emanadas de la Municipalidad de Villa Urquiza.-

Artículo 11: MESA DE ENTRADAS.

La Mesa de Entradas tendrá las siguientes funciones: recibir toda la documentación dirigida a la Municipalidad, comunicar y entregarla inmediatamente al Secretario de Gobierno y Gestión Administrativa. Cumplir las condiciones que establezca la reglamentación.-

TITULO III: Corresponde a la SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA Y EDUCACIÓN:

Artículo 12: MISION

Constituye la misión de la Secretaria de Turismo, Cultura y Educación:

- El desarrollo y planificación turística, potenciando la oferta de productos y el destino. Haciendo énfasis en la elaboración, ejecución, gestión y control de programas y proyectos para el ordenamiento y desarrollo del turismo en sus distintos aspectos.-
- Generar todo tipo de actividades, cursos y talleres culturales, de esparcimiento y educativas.-

Artículo 13: FUNCIONES

a) TURISMO

Conforme a las competencias y funciones delegadas por el Presidente Municipal, la Secretaria de Turismo, Cultura y Educación tendrá las siguientes funciones:

- b) Incentivar, ordenar, desarrollar, proteger y promover la comercialización del turismo de todo el ejido del Municipio de Villa Urquiza de acuerdo a las posibilidades presentes y futuras que la Ciudad ofrece.-
- c) Entender en la fijación de las estrategias turísticas para Villa Urquiza en el largo, mediano y corto plazo, proponiendo y fomentando la realización de infraestructura turística; promover e incentivar la implementación del equipamiento turístico de servicios.-
- d) Entender en el desarrollo e incentivo del turismo accionando para la protección de los atractivos naturales, históricos, culturales y las festividades, atendiendo la elaboración de programas y proyectos y potenciar su ejecución como instrumento de desarrollo socio-económico.-



MUNICIPIO DE VILLA URQUIZA

Edgardo A. J. Klocker s/n – Tel-Fax (0343) 4872181-4872250

Villa Urquiza

C.P. 3113 – Dpto PARANA – ENTRE RIOS

e-mail: muni-villaurquiza@hotmail.com

- e) Entender en las relaciones con los organismos nacionales, provinciales y regionales de turismo y coordinar acciones con entes zonales y municipales; entender en el mantenimiento de una estrecha vinculación con entidades privadas afines con el quehacer turístico, propiciando su organización institucional.-
- f) Entender en el ejercicio de la fiscalización de los servicios turísticos, asegurando el cumplimiento de la legislación respectiva en coordinación con los Organismos competentes.-
- g) Realizar campañas de información, concientización y de educación vinculadas a su competencia.-
- h) Organización y ejecución de eventos especiales, proveyendo equipamiento, infraestructura y demás servicios generales temporales.-

i) CULTURA

Estarán a su cargo el Museo y actividades relacionadas. Fomentar actividades artísticas, culturales, deportivas y artesanales, que promuevan el desarrollo y la expresión de las capacidades locales y que beneficien a toda la comunidad.-

Entender en la promoción y desarrollo de las actividades artísticas y culturales en todas sus manifestaciones y su difusión a través de los medios de comunicación social.-

Entender en el fomento, protección, administración y fiscalización de bibliotecas, museos, y teatros. Podrá asimismo entender en la creación de otras áreas culturales.-

j) EDUCACION

Todo lo relacionado con la promoción de la educación, desarrollo de actividades, talleres de capacitación.-

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



MUNICIPIO DE VILLA URQUIZA

Edgardo A. J. Klocker s/n – Tel-Fax (0343) 4872181-4872250

Villa Urquiza

C.P. 3113 – Dpto PARANA – ENTRE RIOS

e-mail: muni-villaurquiza@hotmail.com

TITULO IV: Corresponde a la **SECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA:**

Artículo 14: MISION

Conforme a las competencias y funciones delegadas por el Presidente Municipal, la Secretaría de Economía y Hacienda, tendrá la siguiente misión: configurar, gerenciar y sostener un subsistema de la actividad financiera estatal municipal que:

- Formule, ejecute y efectúe el control del presupuesto municipal.-
- Elaborar el Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos.-
- 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.-
- Ejecute y evalúe las actividades derivadas de la gestión contable, económica, financiera y presupuestaria, con arreglo a las normas legales en vigencia.-
- 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.-

Artículo 15: FUNCIONES

La Secretaría de Economía y Hacienda, 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) Intervenir en la elaboración de los Proyectos de Ordenanzas, en los Decretos y Resoluciones del Departamento Ejecutivo, en cuanto sea materia de su competencia.-
- c) Planificar, instrumentar, ejecutar y fiscalizar la actividad tributaria ejecutada en el ámbito municipal.-
- d) 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.-
- e) Mantener relaciones de contralor técnico y funcional con el Contador y Tesorero Municipales, sin perjuicio de la vinculación jerárquica directa de éstos con el Presidente Municipal.-



MUNICIPIO DE VILLA URQUIZA

Edgardo A. J. Klocker s/n – Tel-Fax (0343) 4872181-4872250

Villa Urquiza

C.P. 3113 – Dpto PARANA – ENTRE RIOS

e-mail: muni-villaurquiza@hotmail.com

-
- f) 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.-
- g) 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.-
- h) Mantener permanentemente informado al Presidente Municipal respecto de la ejecución del Cálculo de Recursos y Presupuesto de Gastos.-
- i) Tener a su cargo, por intermedio del Tesorero Municipal, la percepción de las rentas municipales.-
- j) Planificar, ejecutar y evaluar operativos de fiscalización tributaria en el ámbito municipal.-
- k) Tener a su cargo la ejecución de los actos preparatorios relacionados con las compras y demás contrataciones que deba realizar el Municipio.-
- l) Estará a cargo, junto con el Presidente Municipal y el Tesorero, de operar con las entidades financieras.-
- m) Serán de su competencia los asuntos referidos a los recursos humanos.-
- n) Podrá disponer la creación de estadísticas.-
- ñ) Tendrá a su cargo los asuntos referidos a adquisiciones y suministros.-
- o) Desarrollar otras funciones complementarias a las precedentemente enunciadas o que le sean asignadas por el Presidente Municipal y/o por el Secretario de Gobierno y Gestión Administrativa.-

TITULO V: Corresponde a la **SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS:**

Artículo 16: Conforme a las competencias y funciones delegadas por el Presidente Municipal, la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, desarrollará y ejecutará las obras y los servicios que a continuación se detallan:

- Planeamiento urbano.
- Programas y proyectos de obras.



MUNICIPIO DE VILLA URQUIZA

Edgardo A. J. Klocker s/n – Tel-Fax (0343) 4872181-4872250

Villa Urquiza

C.P. 3113 – Dpto PARANA – ENTRE RIOS

e-mail: muni-villaurquiza@hotmail.com

- 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.
- Demás obras y servicios que la normativa municipal le asigne.

- a) Serán de su competencia los asuntos referidos a Cementerio; Obras sanitarias: Planta Potabilizadora y tanques de Agua, atmosférico; Parque automotor Municipal: taller, repuestos y combustibles; Recolección y separación de residuos Municipal; Parques y paseos. Tendrá a su cargo la jefatura de Catastro y obras privadas; Preservar y mantener el patrimonio histórico, cultural, artístico y arquitectónico de la ciudad.-
- b) Realizar proyectos de obras y servicios públicos que elevará al Presidente Municipal para su acuerdo y consideración, debiendo procurar mantener el equilibrio del ambiente y su sustentabilidad.-
- c) Ejecutar proyectos de obras y servicios públicos acordados con el Presidente Municipal.-
- d) Ejecutar las obras y servicios públicos que hagan a la habitualidad del funcionamiento de la vida en comunidad.-
- e) Realizar campañas de información, concientización y de educación vinculadas a su competencia.-
- f) Otorgar la concesión de nichos y panteones, y autorizar inhumaciones en el Cementerio Municipal.-
- g) Podrá entender en la preparación y reorganización del funcionamiento de cementerios, así como también proponer al Presidente Municipal la creación de nuevos nichos.-
- h) Entender en todo lo atinente a obras y servicios públicos relacionados al gas, agua y cloacas.-



MUNICIPIO DE VILLA URQUIZA

Edgardo A. J. Klocker s/n – Tel-Fax (0343) 4872181-4872250

Villa Urquiza

C.P. 3113 – Dpto PARANA – ENTRE RIOS

e-mail: muni-villaurquiza@hotmail.com

- i) Entender en todo lo relacionado al mantenimiento de la zona del camping, playa, anfiteatro, zona ribereña; y lo atinente a la elaboración, realización y ejecución de proyectos de obras y servicios en los mismos.-
- j) Entender en lo relacionado a la elaboración y planificación de viviendas.-
- k) 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.-
- l) 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.-
- m) Toda otra función relacionada y/o derivada de las normas y directivas emanadas de la Municipalidad de Villa Urquiza.-

Artículo 17: Las secretarías, direcciones y demás áreas dependientes del Presidente Municipal que existan, continuarán funcionando como tales hasta tanto el Poder Ejecutivo disponga lo contrario.-