



MUNICIPIO DE VILLA CLARA
CONCEJO DELIBERANTE
Villa Clara - Entre Ríos

ORDENANZA 014/25

VISTO:

La necesidad de establecer la estructura orgánica con sus funciones, competencias y relaciones jerárquicas de la Administración Municipal; y

CONSIDERANDO:

Que su regulación permitirá eficiencia, transparencia, rendición de cuentas, simplificación administrativa.

Que todo ello debe estar plasmado en el diseño de la Estructura Orgánica Municipal, en las que claramente se definan las funciones de cada área partiendo de la premisa que sin una buena administración es imposible un buen gobierno.

Que la organización buscada en el dictado de la presente deberá obedecer a la orientación política establecida por el gobierno actual, señalando prioridades en la distribución de cargos – personal y funciones a los objetivos y metas previamente establecidos, enmarcado en los principios de apertura, moderación y transparencia señalando como indicadores del proceso la simplificación administrativa para alcanzar eficiencia, la desregulación para alcanzar eficacia y la integración del funcionario – agente municipal – vecino para lograr la atención de la demanda social.

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA CLARA SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA

TÍTULO I DEL ORGANIGRAMA MUNICIPAL

ARTICULO 1º) Apruébese como ORGANIGRAMA MUNICIPAL para el Gobierno de la Ciudad de Villa Clara lo dispuesto en la presente y en un todo de acuerdo con el esquema que forma parte de anexo que la integran.

ARTICULO 2º) El Presidente Municipal será asistido en sus funciones por el secretario, directores, coordinadores y asesores en materia de su competencia. Estos tendrán las funciones y atribuciones que se establecen en la presente.

ARTICULO 3º) El Secretario, Directores, Coordinadores y Asesores son designados por el Presidente Municipal, quien los remueve, y en su caso, decide sobre sus renunciaciones.

ARTICULO 4º) La funcionalidad del Ejecutivo Municipal estará a cargo de la Secretaría de Gobierno, Direcciones, Coordinadores, Departamentos y Áreas, a saber:

- A. SECRETARÍA DE GOBIERNO.
- B. DIRECCION DE GOBIERNO.
- C. DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.
- D. COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL.
- E. COORDINACION DE CULTURA Y COMUNICACIÓN.
- F. COORDINACION DE DEPORTES Y TURISMO.
- G. DEPARTAMENTO DE HACIENDAS Y FINANZAS.
- H. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS.



MUNICIPIO DE VILLA CLARA
CONCEJO DELIBERANTE

Villa Clara - Entre Ríos

- I. DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS.
- J. DEPARTAMENTO DE ESPACIOS VERDES.
- K. AREA DE SEGURIDAD VIAL.
- L. AREA DE DEPORTE.
- M. ÁREA DE TURISMO.
- N. AREA DE CULTURA.
- O. AREA DE COMUNICACIÓN.
- P. AREA DE INFORMATICA Y SEGURIDAD.
- Q. AREA DE BROMATOLOGÍA, SEGURIDAD E HIGIENE Y AMBIENTE.
- R. AREA DE PRODUCCION Y EMPLEO.
- S. AREA DE LEGALES.
- T. ÁREA DE CATASTRO.
- U. ÁREA DE DISCAPACIDAD.
- V. ÁREA DE LA MUJER, NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA.
- W. TRIBUNAL DE FALTAS.

TÍTULO II
DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I
DE LA SECRETARÍA EN GENERAL

ARTICULO 5º) No obstante las competencias asignadas a la secretaría municipal, es obligación principal, el dar fiel cumplimiento a los siguientes puntos, a saber:

a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Provincial y la Ley 10.027, leyes, ordenanzas, decretos, resoluciones y toda otra disposición vigente en el ámbito municipal.

b) Promover, auspiciar y disponer los estudios e investigaciones, necesarios al fomento y protección de los intereses de la comunidad de Villa Clara y de sus habitantes, a su progreso y desarrollo, todo en la esfera de su respectiva competencia.

c) Hacer cumplir las normas en materia de administración presupuestaria y contable y concurrir a la elaboración del presupuesto de la Municipalidad.

5.1 Funciones como integrante del Gabinete Municipal:

a) Intervenir en la determinación de los objetivos políticos, económicos, sociales y culturales del municipio, y en la formulación de los planes de promoción y desarrollo.

b) Intervenir en la fijación de las políticas, estrategias y cursos de acción más convenientes para la fijación de los objetivos municipales.

c) Representar al Municipio en todo evento, tramitaciones y/o congresos ante entes públicos, provinciales, nacionales e internacionales en cuestiones propios de su secretaría y que le fueran encomendada por el Presidente Municipal.

d) Asesorar en aquellas cuestiones que el Presidente Municipal someta a su consideración y proponerle acciones a desarrollar en el corto y mediano plazo.

5.2 En la esfera de su competencia específica:

a) Asistir al Presidente Municipal individualmente en las materias de su competencia.

b) Refrendar y legalizar con su firma los actos del Presidente Municipal en la esfera de su competencia.



MUNICIPIO DE VILLA CLARA

CONCEJO DELIBERANTE

Villa Clara - Entre Ríos

c) Confeccionar los informes requeridos por la presidencia sobre actividades propias de su competencia y el grado de cumplimiento de las mismas.

d) Confeccionar los informes requeridos por el artículo 108 inc. H) ley 10.027.

e) Representar cuando se le encomiende al Departamento Ejecutivo a los fines previstos por el art.109 in-fine Ley 10.027.

f) Velar por la observancia de las Ordenanzas, Decretos y Resoluciones administrativas que competen a su secretaría.

g) Dirigir, controlar y ejercer la superintendencia de todas las reparticiones, oficinas y personal de su área.

ARTICULO 6º) El Presidente Municipal convocará a su Secretario y Funcionarios que estime necesario a reunión de Gabinete a fin de analizar, considerar y resolver la marcha de los asuntos del Municipio y/o para resolver temas específicos y puntuales.

ARTICULO 7º) Los acuerdos que deban surtir efectos de tales o conjuntas serán suscriptos en primer término por aquel a quien competa el asunto o por el que lo haya iniciado y a continuación por los demás y serán ejecutados por el área cuya competencia corresponda o por el que se designe al efecto en el acuerdo.

CAPÍTULO II SECRETARÍA DE GOBIERNO

ARTICULO 8º) Compete a la Secretaría de Gobierno como función principal: asistir al Presidente Municipal en la planificación, ejecución y evaluación de las políticas del gobierno municipal y fortalecer el vínculo del gobierno local con la sociedad civil, generando ámbitos propicios para la participación ciudadana en las políticas públicas.

ARTICULO 9º) Son sus funciones e incumbencia, entre otras, y sin perjuicio de las que encomiende expresamente el Presidente Municipal, las siguientes:

a) Las previstas por la Ley 10.027 para el Secretario de Gobierno.

b) Refrendar con su firma los proyectos de ordenanzas, decretos y resoluciones que se dicten por parte del Presidente Municipal.

c) Llevar a su cargo los libros o protocolo foliado que dispone el art. 108 inc. I) de la Ley 10.027.

d) Organizar y supervisar el funcionamiento de despacho de Intendencia, efectuando el control del despacho puesto a la firma del Presidente Municipal.

e) Mantener la relación entre el Departamento Ejecutivo y el Concejo Deliberante, incluyendo la elevación de los proyectos de Ordenanzas.

f) Entenderá en la gestión económico-financiera y patrimonial del Municipio.

g) Organizar a partir de una adecuada administración y gestión de los recursos humanos del Municipio, siendo el responsable de la administración general del personal municipal, sin perjuicio de lo establecido por el art. 110 bis de la Ley 10.027.

h) Será el responsable del Catastro Municipal y la plena implementación de la normativa vigente sobre planeamiento territorial.

i) Supervisará el sistema informático, el monitoreo de cámaras.

j) Atender las consultas, demandas o reclamos de los vecinos.



MUNICIPIO DE VILLA CLARA
CONCEJO DELIBERANTE

Villa Clara - Entre Ríos

ARTICULO 10º) Ejercitar el poder de policía que compete a la Municipalidad en lo

Concerniente a:

- a) Normas reguladoras del tránsito.
- b) Normas reguladoras del medio ambiente.
- c) Habilitación de licencia y carnet de conductores.
- d) Uso de los bienes de dominio público, en coordinación con las demás áreas.
- e) Moralidad pública.
- f) Observancia de la legislación vigente en lo concerniente a bromatología, sanidad alimentaria y seguridad e higiene

ARTICULO 11º) En general, la Secretaría de Gobierno deberá realizar toda acción tendiente a lograr el orden y la sana convivencia en las actividades, públicas o privadas de la comunidad, proponiendo estrategias superadoras al respecto.

TÍTULO III
DE LAS DIRECCIONES

CAPITULO I
DE LAS DIRECCIONES EN GENERAL

ARTICULO 12º) Las direcciones son órganos de gestión que dependen directamente del Departamento Ejecutivo Municipal. Quien se desempeñe como responsable de ellas podrán pertenecer o no a la planta permanente del Municipio. Para el caso de que sean contratados o designados para desempeñar tal función, en ningún caso adquirirán estabilidad laboral.

CAPITULO II
DIRECCION DE GOBIERNO

ARTICULO 13º) La Dirección de Gobierno tendrá como función principal coordinar y ejecutar políticas públicas orientadas a la mejora de la función pública municipal, el control del cumplimiento de las disposiciones vigentes y el diseño de programas que contribuyan a la coordinación de áreas vinculadas al desarrollo social. Además, se ocupa de coordinar tareas de catastro, seguridad vial, recursos humanos, jurídica, producción y empleo, bromatología, seguridad e higiene y aquellas vinculadas a la oficina municipal de información al consumidor y las acciones tendientes a la ejecución y desarrollo del Consejo de Desarrollo local. En particular tendrá las siguientes atribuciones.

- Requerir a los demás agentes de la Administración la información necesaria para el cumplimiento de su función específica y de las responsabilidades de la misma, la que deberá producirse dentro del plazo que a tal efecto establezca.
- Entiende en la difusión de la actividad del Departamento Ejecutivo Municipal, como así también la difusión de los actos del Municipio a fin de proyectar la imagen de la localidad en el ámbito interno y externo.
- Monitorea la coordinación de Desarrollo Social, con el fin de diseñar, coordinar y ejecutar políticas públicas locales orientadas a mejorar las condiciones de vida de la población más vulnerables.
- Coordina y controla toda la actividad relacionada al Centro Emisor de Licencias (CELs) de acuerdo a lo que determine la Agencia Nacional de Seguridad Vial.
- Coordina al personal abocado a la tarea de maestranza, el que deberá mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene los edificios municipales que le sean asignados, responsabilizándose de los insumos necesarios para ello.



MUNICIPIO DE VILLA CLARA
CONCEJO DELIBERANTE

Villa Clara - Entre Ríos

- Fomentar el desarrollo sectores productivos del municipio vinculando a actores económicos para favorecer programas de desarrollo de actividades económicas.
- Propiciar políticas de vivienda y acceso a la tierra.
- Generar la política integral de gestión del recurso humano apuntando a la eficiencia en la prestación de los servicios públicos.
- Intervenir todos los documentos de ingreso-egreso del gobierno.
- Organizar y supervisar el funcionamiento de despacho, Mesa de entradas y Archivo.
- Mantener el registro permanente y público de demanda de viviendas.

ARTICULO 14º) Coordinar El Consejo de Desarrollo Local, el cual deberá confeccionarse con la participación del Presidente Municipal, el secretario de gobierno y convocar a referentes de instituciones sociales, vecinos y vecinas para dialogar sobre el devenir y desempeño del gobierno. Sus funciones serán:

- Promover la participación ciudadana en la planificación y seguimiento de políticas públicas, integrando a vecinos, instituciones y sectores productivos en la toma de decisiones.
- Diagnosticar y priorizar necesidades locales, proponiendo proyectos, obras y programas que respondan a las problemáticas y oportunidades del territorio.
- Asesorar al Ejecutivo Municipal en materia de desarrollo económico, social y territorial, aportando perspectivas diversas y recomendaciones técnicas.
- Monitorear y evaluar la ejecución de planes municipales, garantizando transparencia, equidad y ajuste de acciones según los resultados obtenidos.

CAPÍTULO III
DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICO

ARTICULO 15º) Compete a la Dirección de Obras y Servicios Públicos, asistir al Secretario en todo lo atinente a la elaboración, proposición y coordinación de la política municipal de la obra pública, y los servicios su fiscalización y control, en particular.

a) Asesorar al ejecutivo municipal, sobre lo inherente a las prioridades en obras públicas y en lo referente a las necesidades de los servicios públicos a la comunidad.

b) Promover mediante el conjunto de políticas a implementar para el desarrollo integral de la comunidad y la mejor calidad de vida de la población.

c) Realizar acciones referentes a la ejecución de áreas de esparcimiento y espacios verdes.

d) Ejecutar las partidas presupuestarias destinadas a los distintos tipos de obras de infraestructura y saneamiento, a fin de dotar a la población de una mejor calidad de vida.

e) Lograr utilizar en forma eficaz los recursos, tanto humanos como materiales con que cuente el Municipio.

DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

ARTICULO 16º) El Departamento de Obras Públicas tendrá como funciones:

a) Planificar, construir y monitorear obras públicas: Ejecutar proyectos de infraestructura como calles, puentes, cordones cuneta, aceras, sistemas de drenaje y edificios de uso público, asegurando calidad y utilidad.

b) Realizar el mantenimiento integral de infraestructuras existentes, tanto correctivo como preventivo, incluyendo edificios públicos, redes viales y demás estructuras municipales.



MUNICIPIO DE VILLA CLARA
CONCEJO DELIBERANTE

Villa Clara - Entre Ríos

c) Supervisar la ejecución de obras: Controlar el avance de las construcciones para garantizar el cumplimiento de plazos, presupuestos y normativas técnicas vigentes.

d) Gestionar el personal operativo y recursos materiales, incluyendo la coordinación del taller municipal, el depósito de insumos y el mantenimiento del parque automotor.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS

ARTICULO 17º) Este departamento tendrá a su cargo las siguientes funciones:

a) Señalización urbana: Diseñar, instalar y mantener la señalización vial de calles y espacios públicos del dominio municipal, garantizando la seguridad y orientación de conductores y peatones.

b) Obras sanitarias y electromecánicas: Ejecutar y supervisar trabajos relacionados con infraestructura sanitaria, redes de agua y obras electromecánicas en espacios públicos y dependencias municipales.

c) Gestión del taller municipal: Administrar y mantener en funcionamiento el taller de herramientas y equipos municipales, asegurando su operatividad para tareas de mantenimiento urbano.

d) Defensa civil y tareas de emergencia: Colaborar en acciones de prevención y respuesta ante emergencias que afecten a la población, bajo los lineamientos de Defensa Civil

e) Servicios urbanos esenciales: el riego, barrido, limpieza y mantenimiento general de calles de tierra o sin pavimentar.

f) Gestión de los RSU: deberá realizar operaciones con ellos desde que se generan en los hogares y servicios hasta la última fase en su tratamiento.

g) Realizará la recogida de los residuos urbanos que consiste en su recolección para efectuar su traslado a las plantas de tratamiento.

h) Concientizar a través de campañas la importancia de separación de los residuos para su posterior tratamiento. Encargarse por sí o por terceros del transporte de los residuos hacia las estaciones de transferencia, plantas de clasificación, reciclado, valorización energética o vertedero. Proceder al tratamiento de los RSU, aplicándose según la naturaleza y estado de los residuos, etc. y del modelo de gestión implantado: Reciclado, Valorización energética, vertido controlado.

i) Tendrá a cargo todo lo referido al correcto funcionamiento de la planta de reciclado.

DEPARTAMENTO DE ESPACIOS VERDES

ARTICULO 18º) Su función será todo lo relativo al mantenimiento, conservación y reforestación de plazas, parques, accesos y del camping Bergara. A su vez, tendrá como funciones:

a) Mantenimiento y conservación de áreas verdes: Supervisar, ejecutar y coordinar tareas de poda, riego, limpieza, plantación y reparación en plazas, parques, paseos y bulevares de la ciudad, garantizando su buen estado y accesibilidad.

b) Diseño y revalorización paisajística: Planificar y desarrollar proyectos de diseño, forestación y renovación paisajística en espacios públicos, promoviendo la biodiversidad urbana y el bienestar ambiental.

c) Promoción de la participación comunitaria: Fomentar la colaboración con vecinos, instituciones y organizaciones en la creación, mantenimiento y cuidado compartido de espacios verdes, fortaleciendo el sentido de pertenencia y el uso responsable del entorno urbano.



MUNICIPIO DE VILLA CLARA

CONCEJO DELIBERANTE

Villa Clara - Entre Ríos



**TÍTULO IV
DE LAS COORDINACIONES
CAPITULO I
DE LAS COORDINACIONES EN GENERAL**

ARTICULO 19º) Las coordinaciones son parte de la estructura orgánica de gestión que se encargar de dirigir, coordinar y supervisar un equipo o área específica, asegurando que las tareas se realicen de manera eficiente y se alcancen los objetivos establecidos. Su función principal es facilitar la comunicación, la colaboración y la ejecución de las tareas dentro de su ámbito de responsabilidad, quien se desempeñe como responsable de ellas podrán pertenecer o no a la planta permanente del Municipio. Para el caso de que sean contratados o designados para desempeñar tal función, en ningún caso adquirirán estabilidad laboral.

**CAPÍTULO II
COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

ARTICULO 20º) Compete a la Coordinación de Desarrollo Social asistir al ejecutivo municipal en todo lo relacionado a los objetivos de la política social, educativa y ambiental a implementar en el ámbito municipal, en particular:

a) Promover las oportunidades de las personas para el mejoramiento de su calidad de vida, focalizando en aquellas poblaciones vulnerables.

b) Formular estrategias de trabajo e intervención profesional que se orienten al desarrollo social comunitario, haciendo efectivo el propósito de mejorar las condiciones de vida de dichas poblaciones.

c) Ejecutar los programas de asistencia directa a poblaciones vulnerables, favoreciendo estrategias de autoabastecimiento, tales como las huertas comunitarias.

d) Formular estrategias de trabajo e intervención profesional que se orienten a la recuperación de las potencialidades de los sujetos afectados psicosocial y emocionalmente, en sus distintas etapas vitales.

e) Promover actividades de sensibilización y concientización que permitan comprender las problemáticas sociofamiliares donde están afectados, niños, niñas y adolescentes.

f) Diseñar acciones preventivas orientadas a las familias en situación de vulnerabilidad social.

g) Desarrollar proyectos direccionados a la promoción de los derechos de las mujeres, previniendo la violencia en el ámbito de las relaciones familiares y la violencia de género.

h) Brindar atención a personas de la tercera edad en situación de vulnerabilidad social, ofreciendo espacios de recreación y contención.

i) Asistir y brindar especial acompañamiento a las personas que padezcan algún tipo de discapacidad.

j) Ejecutar los programas propios y los convenidos con la Provincia y la Nación de mejoramiento de viviendas como asistencia a sectores vulnerables de la población.

k) Elaborar proyectos según necesidades de las poblaciones atendidas, coordinando acciones efectivas con áreas del municipio y con niveles del Estado Provincial y Nacional a fin de mejorar las condiciones de vida.

l) Entender en la problemática juvenil y promover programas para la contención psico social de la juventud.

m) Otorgar becas estudiantiles.



MUNICIPIO DE VILLA CLARA

CONCEJO DELIBERANTE

Villa Clara - Entre Ríos

ÁREA DE DISCAPACIDAD

ARTICULO 21º) Área de Discapacidad: entendiendo la importancia de la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, éste área tendrá dependerá de la coordinación de desarrollo social y como principales objetivos:

a) Garantizar la atención integral en torno a la salud, la educación y el bienestar físico y emocional de las personas con discapacidad.

b) Brindar atención, contención y acompañamiento a las personas con discapacidad y a sus familias, promoviendo el acceso a beneficios de la seguridad y la previsión social.

c) Bregar por la integración social, la protección y la promoción de los derechos humanos, la convivencia y la accesibilidad en un ambiente libre de barreras físicas.

d) Asesorar al Presidente Municipal en materia de políticas públicas vinculadas al desarrollo, la protección y la promoción de los derechos de las personas con discapacidad.

ÁREA DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA

ARTICULO 22º) Área de la Mujer, Niñez, Adolescencia y Familia: pertenece a la coordinación de desarrollo social y serán competencias de esta área:

a) Garantizar el goce y el pleno ejercicio de derechos de todos los niños, niñas y adolescentes, que le son reconocidos en el ordenamiento jurídico nacional y en los tratados internacionales.

b) Identificar las problemáticas familiares contemporáneas para garantizar la protección y promoción de sus derechos.

c) Reconocer a la familia como responsable primaria de la protección y garantía de tales derechos, sin perjuicio de las responsabilidades correspondientes a la sociedad civil y al Estado.

d) Crear instrumentos y mecanismos institucionales que garanticen el desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes y sus familias, en pos del bienestar físico, psicosocial y emocional de las personas.

e) Atender situaciones complejas que repercutan en el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes y sus familias, trabajando interdisciplinariamente con profesionales capacitados.

f) Promover y desarrollar actividades y mecanismos institucionales para acompañar a la mujer, como así también proteger su integridad en situaciones de vulnerabilidad y/o violencia de género en sus diferentes tipos.

g) Generar instrumentos de concientización y prevención de las violencias de género y hacia niños, niñas y adolescentes.

h) Trabajar articuladamente con instituciones educativas, de salud, de justicia y todas aquellas vinculadas al desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes como así también a la protección de los derechos de la mujer.

i) Asesorar al presidente municipal en materia de políticas públicas que garanticen el efectivo ejercicio de los derechos de las mujeres, niños, niñas y adolescentes como así también de las familias en su diversidad.

CAPÍTULO III COORDINACIÓN DE CULTURA Y COMUNICACIÓN

ARTICULO 23º) Compete a la coordinación de Cultura y Comunicación: asistir y asesorar al ejecutivo municipal en cada uno de los temas específicos de la función que le competen, poniendo en prácticas las directivas que



MUNICIPIO DE VILLA CLARA

CONCEJO DELIBERANTE

Villa Clara - Entre Ríos

se le impartan, como asimismo en los asuntos que entiendan las diferentes áreas a su cargo, a saber:

ÁREA DE CULTURA

ARTICULO 24º) Tendrá a su cargo la concreción de los siguientes objetivos y actividades:

a) Promover, orientar, coordinar y llevar adelante políticas que contribuyan al enriquecimiento de las condiciones culturales de la comunidad y al proceso de afirmación de su identidad a través de talleres, eventos y fiestas, interactuando con los organismos nacionales, provinciales y municipales, estableciendo una agenda cultural local.

b) Favorecer y viabilizar las múltiples manifestaciones culturales de la comunidad en pos de una genuina participación, generando acciones que faciliten el acceso a todos los ciudadanos de la localidad.

c) La preservación y conservación del patrimonio natural y del patrimonio cultural material e inmaterial, sus elementos tangibles e intangibles, como centro de la preservación de nuestra identidad.

d) Establecer pautas de conservación del patrimonio histórico local, organizar las recordaciones de la ciudad y fiestas patrias. Actuando como responsable de ceremonial para todos los eventos oficiales del Municipio.

e) Difusión del legado histórico y cultural de Villa Clara, afianzando la identidad cultural dando espacio a la creación la difusión la práctica y participación permanente de los valores propios de la comunidad en todas sus manifestaciones.

f) Apoyar el accionar de los centros educativos locales.

g) Ejecutar programas que fomenten la solidaridad, la cooperación y la responsabilidad individual y grupal, como pilares básicos de una formación democrática.

h) Organizar y fiscalizar los Salones Culturales Municipal.

AREA DE COMUNICACIÓN

ARTICULO 25º) El área tendrá a su cargo la concreción de los siguientes objetivos y actividades:

a) Difundir los actos de gobiernos, las actividades que el municipio desarrolla y los servicios que la institución brinda a la comunidad, como así las actividades que deservuelven las diferentes áreas municipales. La evolución de las obras realizadas, las que se encuentran en ejecución y las que están proyectadas. Para ello debe generar una comunicación organizacional que permita un intercambio continuo entre la institución y la comunidad, generando un sentido de pertenencia que les posibilite a los integrantes de la institución municipal y a los miembros de la comunidad identificarse mutuamente, respetando los principios previstos por el artículo 14 de la Constitución Provincial.

b) Desarrollar la política de comunicación pública en la administración municipal, implementando acciones tendientes a la divulgación oportuna de las acciones, programas y proyectos desarrollados por la administración municipal.

c) Estará a su cargo el Boletín Oficial del Municipio y las distintas redes sociales.

d) Tendrá a cargo la coordinación de la biblioteca municipal y el Punto Digital.

CAPÍTULO IV COORDINACIÓN DE DEPORTE Y TURISMO

ARTICULO 26º) Coordina políticas públicas con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, instituciones públicas y privadas, con el



MUNICIPIO DE VILLA CLARA
CONCEJO DELIBERANTE

Villa Clara - Entre Ríos

propósito de organizar eventos, redes de participación, capacitaciones, y acuerdos que permitan estimular la actividad deportiva y turística de la población.

ÁREA DE DEPORTES

ARTICULO 27º) El área de deporte tiene dentro de sus objetivos principales.

a) Asistir al Departamento Ejecutivo Municipal en el diseño y ejecución de las políticas municipales destinadas a la promoción de actividades deportivas, y en particular:

b) La conjunción de actividades físicas, recreativas y deportivas, realizadas con propósitos recreativos, competitivos, de acondicionamiento físico o estéticos, por grupos poblacionales de todas las edades, sexos y de distintas capacidades, con procedencias sociales diversas.

c) Posibilitar la formación, la participación masiva y la colaboración desde su especialidad a la mejora de la calidad de vida de los Clarenses.

d) Coadyuvar en la formación integral de las personas a nivel físico, intelectual, moral y social, a través del desarrollo, mejoramiento y conservación de sus cualidades físicas y motoras.

e) Fomentar el uso del tiempo libre y su relación con las actividades deportivas y recreativas para el bienestar de los habitantes de la localidad.

f) Brindar a todas las personas que tengan acceso al deporte y a la recreación, como actividad que benefician la calidad de vida individual y colectiva.

i) Desarrollar, supervisar y llevar adelante la Escuela de Deporte Municipal.

j) Coordinar con organismos públicos, nacionales, provinciales y privados, programas de capacitación y competencias.

k) Colaborar con las autoridades educacionales competentes para el desarrollo de las actividades deportivas.

l) La planificación, mantenimiento y el cuidado de las instalaciones deportivas y recreativas del Municipio.

ÁREA DE TURISMO

ARTICULO 28º) El Área de Turismo tendrá como objetivo:

a) Planificar el desarrollo y aprovechamiento integral turístico del ejido municipal.

b) Fomentar, promover y difundir la actividad turística como industria no contaminante mediante las planificaciones, promociones, acuerdos, adhesiones, gestiones y cualquier otra medida concurrente.

c) Proyectar e implementar programas tendientes a conservar, incrementar, mejorar y difundir el patrimonio turístico de Villa Clara.

d) Será directamente responsable del acondicionamiento y pleno funcionamiento del Camping Bergara y del Museo Histórico Regional.

e) Entenderá todo lo referido a los circuitos Turísticos y Micro Regiones.

TITULO V

CAPITULO I

DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y FINANZAS

ARTICULO 29º) El Departamento de Hacienda y Finanzas estará conformada por los siguientes áreas, a saber: Contaduría, Tesorería, Compras, Rentas, cuyas funciones, sin perjuicio de lo que establezcan las ordenanzas específicas y/o Ley de Contabilidad aplicable, deben ajustarse a las funciones que se establecen en la presente.



MUNICIPIO DE VILLA CLARA

CONCEJO DELIBERANTE

Villa Clara - Entre Ríos



CAPITULO II CONTADURIA

ARTICULO 30º) La contaduría municipal estará a cargo de un contador (Art. 136 Ley 10.027), quien pertenece a la planta permanente del Municipio y estará sujeto al régimen laboral establecido para los trabajadores municipales. Para ejercer el cargo de contador se requerirá título de contador público expedido por una universidad argentina oficial o reconocida oficialmente, deberá encontrarse inscripto en la matrícula respectiva del Colegio de Contadores de la Provincia de Entre Ríos, no estar inhibido para el ejercicio profesional y contar con una antigüedad no menor a tres (3) años en el ejercicio profesional. Los profesionales designados para ocupar los cargos previstos en este artículo presentarán al comienzo y finalización de sus funciones una declaración jurada de bienes propios (Art. 116 Ley 10.027) al momento de tomar posesión y, además, presentarán las fianzas, garantizando su desempeño.

ARTICULO 31º) El contador municipal dependerá funcionalmente de la Secretaría de Gobierno, sin perjuicios de las previstas por la Ley 10.027 y demás normas que en su consecuencia se dicten, como asimismo, las acordadas o recomendadas por el órgano de contralor, tendrá las siguientes funciones:

1- En general:

a) Dar cumplimiento a las normas de los artículos 137 y 138 de la Ley Orgánica de Municipios Nº 10.027.-

b) Elevar del 1 al 10 de cada mes, el balance de Tesorería, a los efectos de dar cumplimiento al Art. 108, inc. c), Ley 10.027.-

2- En particular:

a) Registrar las operaciones financieras y patrimoniales, llevando las contabilidades de: presupuesto, movimiento de fondos y valores, cuentas de terceros y especiales, patrimonial, de responsables y deuda pública.

b) Ejercer el control de la Hacienda Pública Municipal con las facultades de observar los aspectos legales, formales, numéricos y de imputación de los recursos y erogaciones públicos.

c) Preparar la cuenta general del ejercicio, los balances y estados financieros mensuales y toda otra información requerida por organismos nacionales y provinciales vinculada a sus funciones.

d) Preparar, presentar y, si es necesario, exponer personalmente, toda información requerida por el Departamento Ejecutivo Municipal.

e) Dirigir y administrar el área contable.

f) Asesorar, proyectar y proponer nuevos sistemas o perfeccionamiento de los existentes para mejorar los controles y eficiencia general.

g) Llevar los registros de declaraciones juradas que deban presentar los funcionarios y personal impelidos a ello dando cumplimiento al art. 116 Ley 10.027.

h) Practicar arqueos mensuales de Tesorería, conciliar los saldos bancarios con los municipales.

i) Asesorar a la Presidente Municipal en los asuntos relacionados con las funciones que le compete, igualmente el Concejo Deliberante cuando este lo requiera previa solicitud al departamento ejecutivo.

j) Expedir informe en todas las actuaciones vinculadas con las actividades económico-financieras del Municipio.

k) Cumplir las obligaciones que le impone o imponga en el futuro, en forma directa o indirecta, la Ley 10.027 o la norma legal que pudiese reemplazarla, en especial lo contemplado en los artículos 134 y 135 de la misma.

l) Disponer lo necesario para el cumplimiento de las observaciones e instrucciones emanadas desde el Tribunal de Cuentas de la Provincia de Entre Ríos o desde el Departamento Ejecutivo Municipal.



MUNICIPIO DE VILLA CLARA

CONCEJO DELIBERANTE

Villa Clara - Entre Ríos

ARTICULO 32º) La responsabilidad inherente al cargo de contador, se limitará a las informaciones que expida, exactitud de las registraciones y controles internos sobre la tramitación, documentación y libros de la contabilidad en que intervenga la Contaduría municipal.

ARTICULO 33º) Las tramitaciones sobre el régimen de compras, certificaciones de obras y asignación de materiales, herramientas o maquinarias, delegadas en otras dependencias municipales, exime de responsabilidad directa al contador municipal y será exclusiva del funcionario interviniente, conforme a las facultades y responsabilidades asignadas por el respectivo régimen orgánico.

ARTICULO 34º) Deberá prever la confección de todos los estados contables que correspondan al día inmediato anterior en que se produzca la transmisión de la administración municipal en cumplimiento de normas constitucionales, los que deberán ser transcritos en acta y firmados por las autoridades salientes y entrantes, además del contador actuante.

ARTICULO 35º) La Contaduría registrará la totalidad de las sumas recibidas en concepto de subvenciones o subsidios y comunicará su detalle a la Secretaría de Gobierno y a través de ella al presidente municipal, quienes dispondrán la tramitación de su aplicación y justificación de las erogaciones, por parte de la Tesorería Municipal.

ARTICULO 36º) En la Contaduría Municipal, a título simplemente enunciativo, para el cumplimiento de sus funciones, se llevarán a cabo las siguientes tareas:

1- De teneduría de libros:

- a) Llevando los libros de contabilidad centralizada y analítica que por este Reglamento están a cargo de la contaduría municipal.
- b) Practicando mensualmente los balances de comprobación de saldos.
- c) Imputación definitiva de las erogaciones efectuadas por el sistema de Caja Chica.
- d) Liquidación y cumplimiento formal de todo tributo que pudiera alcanzar al Municipio por actividades comprendidas por normas nacionales o provinciales o municipales.
- e) Toda otra que se le imponga por norma o reglamentación emitida por autoridad competente.

2- De rendición de cuentas:

- a) Preparando los legajos de rendición de cuentas por partidas presupuestarias y por mes calendario, emitiendo un formulario de relación de comprobantes y los balances de cargos y descargos.
- b) Agregando toda la documentación relacionada con las erogaciones presupuestarias y requerir su presentación ante las dependencias municipales.
- c) Efectuando las verificaciones y controles de la documentación con las registraciones contables.
- d) Manteniendo en archivo transitorio las rendiciones mensuales, las que remitirán al Archivo General en su oportunidad.
- e) Toda otra que se le imponga por norma o reglamentación emitida de autoridad competente.

3- Liquidación de haberes:

- a) Liquidación de remuneraciones al personal efectivo y transitorio, practicando las retenciones o aportes del mismo y determinando las contribuciones patronales por leyes previsionales, sociales, impositivas y demás descuentos autorizados.



MUNICIPIO DE VILLA CLARA

CONCEJO DELIBERANTE

Villa Clara - Entre Ríos

b) Liquidación de remuneraciones u honorarios al personal y funcionariado contratado, practicando las retenciones o aporte y contribuciones que correspondan.

c) Liquidar los embargos judiciales.

d) Emisión de los certificados de reconocimiento de servicios y sueldo y todos los que correspondan de carácter provisional o social, o impositivo y otro que corresponda de índole vinculante.

e) Emisión de órdenes de pago por liquidaciones de remuneración, honorarios, aportes, retenciones, contribuciones y otros descuentos autorizados.

f) Tramitación de los seguros para el personal en general.

g) Toda otra que se le imponga por norma o reglamentación emitida por autoridad competente.

4- De control patrimonial:

a) Llevando el inventario permanente de los bienes muebles, inmuebles y semovientes que integran el patrimonio municipal.

b) Llevando el sistema de cargos y descargos por responsable y subresponsables que administran los bienes patrimoniales de la Municipalidad.

c) Llevando el control de automotores y maquinarias con los antecedentes de compras, reparaciones, repuestos y documentación de dominio.

d) Marcando los bienes y elaborando inventarios generales o parciales, informando sobre el estado de conservación, proponiendo la declaración de bienes de rezago y la venta por remate público.

e) Toda otra que se le imponga por norma o reglamentación emitida por autoridad competente.

CAPITULO III TESORERIA

ARTICULO 37º) La Tesorería Municipal estará a cargo de un tesorero. Para ejercer el cargo de tesorero, se requerirá: título no menor que el de secundario, los títulos deben haber sido expedidos por un establecimiento educativo oficial o reconocido oficialmente, pertenece a la planta permanente del Municipio y estará sujeto al régimen laboral establecido para los trabajadores del Municipio.

ARTICULO 38º) Por excepción, y con carácter interino, las funciones de tesorero podrán ser ejercidas por un agente administrativo de conocida idoneidad y experiencia en la especialidad.

ARTICULO 39º) Los designados para ocupar los cargos previstos en este artículo en forma titular e interina, presentarán al comienzo y finalización de sus funciones, una declaración jurada de bienes (Art.116 Ley 10.027) y, además, presentarán las fianzas que la reglamentación fije, garantizando su desempeño.

ARTICULO 40º) La Tesorería Municipal tendrá las siguientes funciones, sin perjuicio de las competencias que le otorga el artículo 140 y concordantes de la Ley 10.027, a saber:

a) Custodia de los fondos, título y valores municipales.

b) Centralización de los ingresos de fondos y el cumplimiento de las órdenes de pago.

c) Registración diaria en la planilla de Caja, la totalidad de los valores que reciba, clasificados por su origen e imputación y los deposita en las correspondientes cuentas bancarias.

d) No efectuar pago alguno sin la orden emitida por el presidente municipal y del secretario de gobierno e intervenida por el contador municipal - imputación y visto bueno-, debiendo exigir en todo pago que efectúe el recibo o comprobante correspondiente.



MUNICIPIO DE VILLA CLARA
CONCEJO DELIBERANTE

Villa Clara - Entre Ríos

e) Diariamente al comenzar actividades, deberá presentar al presidente municipal, un balance de ingresos y egresos, con determinación de saldos, Banco y valores al cobro o en resguardo, referidos al cierre del día hábil inmediato anterior.

ARTICULO 41º) La suma que por norma adicional se establezca para la atención de gastos menores por el sistema de Caja Chica, implica la entrega anticipada de una suma de dinero con cargo de rendición de cuentas. Esos fondos serán utilizados para pagos, cuyas características, modalidad o urgencias no permitan esperar la respectiva provisión de fondos, o bien, para gastos de menor cuantía, que deben abonarse al contado para solucionar problemas momentáneos de servicios o adquirir elementos de reducido valor que se necesiten imprevistamente.

ARTICULO 42º) En la Tesorería Municipal, a título simplemente enunciativo, para el cumplimiento de sus funciones, se llevarán a cabo las siguientes tareas:

1- De habilitación:

a) Efectuando los pagos de remuneraciones normales o extraordinarias al personal de planta permanente, al transitorio y al contratado.

b) Efectuando pagos de viáticos, retenciones por embargos judiciales; aportes y contribuciones sobre normas previsionales, sociales, impositivas, y, demás descuentos autorizados, a los comprendidos en el inciso anterior.

c) Rindiendo cuenta documentada con balance, relación de comprobantes y recibo de pago de todos los fondos que reciba.

d) Toda otra que se le imponga por norma o reglamentación emitida por autoridad competente.

2- De recaudación:

a) Recibiendo y registrando los ingresos presupuestarios, clasificándolos por imputación y utilizando los formularios correspondientes.

b) Elaborando diariamente el resumen de la recaudación.

3- De administración:

a) Registrando y tramitando las notas, expedientes o documentación relacionada con la Tesorería Municipal.

b) Controlando las órdenes de pagos, confeccionando cheques y verificando los requisitos legales exigidos para la procedencia del pago.

CAPITULO IV
COMPRAS

ARTICULO 43º) Compras tendrá a su cargo y bajo su responsabilidad, el diligenciamiento de las adquisiciones y suministros que deban efectuarse a la Municipalidad interviniendo en las compras o ventas por cuenta de la municipalidad, centralizando la gestión y control de tales actos, cumpliendo y haciendo cumplir las normas establecidas en la Ley 10.027 o la que en un futuro la reemplace, en particular los artículos 158 a 161 de mencionada Ley y reglamento de compras municipal. Sin perjuicio de ello, le compete:

a) Confeccionar y, cuando corresponda, intervenir los proyectos de disposiciones tendientes a concretar la ejecución de los actos citados en el inciso anterior, como así también intervenir en todos los asuntos y expedientes que guarden vinculación con aquellos.

b) Organizar y actualizar permanentemente los registros de proveedores y de contratistas.

c) Controlar el cumplimiento de las estipulaciones convenidas con los proveedores y contratistas, comprobando y certificando la efectiva recepción de las



MUNICIPIO DE VILLA CLARA

CONCEJO DELIBERANTE

Villa Clara - Entre Ríos

especies adquiridas y disponiendo el rechazo de las que no se ajusten a los contratos.

d) Registrar por orden numérico todas las licitaciones públicas y privadas y concursos de precios que se realicen para las compras. Registrar los contratos que se celebren como consecuencia de aquéllas y tomar notas de las órdenes de provisión que se expidan.

e) Compilar y actualizar todas las disposiciones legales y reglamentarias que se relacionen con la gestión a su cargo.

CAPITULO V RENTAS MUNICIPAL

ARTICULO 44º) Las funciones de Rentas Municipal serán las previstas por el artículo 16º de la Ley 10.027 o la que en un futuro la reemplace.

ARTICULO 45º) Independientemente de la función prevista en el artículo anterior, el área de Rentas tendrá las siguientes facultades, para el cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de la que expresamente en cada caso de ser necesario le encomiende el presidente municipal, a saber:

a) Recaudar, determinar y/o fiscalizar los tributos, multas y demás obligaciones que los particulares asuman con el Municipio de Villa Clara.

b) Enviar inspecciones a los lugares y establecimientos donde esté el domicilio real, legal o fiscal, o donde se ejerzan las actividades sujetas a obligaciones fiscales, o donde se encuentren los bienes que constituyen materia imponible.

c) Citar a comparecer a las oficinas a los contribuyentes y demás responsables dentro del plazo que se les fije.

d) Proceder a un de oficio a dar de alta a los contribuyentes que no se encuentren inscriptos y que en virtud de información obtenida por el Departamento o proporcionada por organismos provinciales, nacionales u otros.

TITULO VI CAPÍTULO I DE LAS ÁREAS EN GENERAL

ARTICULO 46º) Las áreas del Municipio de Villa Clara responden a las obligaciones establecidas por la Ley 10.027 y tienen como objetivos la concreción de las políticas públicas que diseñe e implemente el Ejecutivo Municipal.

CAPÍTULO II CATASTRO

ARTICULO 47º) Catastro tiene a su cargo todo lo concerniente a la situación catastral de los lotes que componen la superficie de la jurisdicción, tanto urbana como sub rural. Interviene en la tramitación pertinente a la habilitación de loteos. Realiza la inscripción de títulos de propiedad. Siendo responsable:

a) Visar la documentación presentada por los agrimensores y/o profesional facultado a tal fin. Interviene en las solicitudes de conexión de cloacas, tendidos de fibra óptica, gas, y demás servicios públicos.

b) Recepcionar la documentación atinente al inicio, continuación y terminación de obras en concordancia con lo dispuesto por el reglamento de construcciones y/o normas que en lo sucesivo rijan en la materia, esto en coordinación con el área técnica de la Dirección de Obras y Servicios Públicos.



MUNICIPIO DE VILLA CLARA

CONCEJO DELIBERANTE

Villa Clara - Entre Ríos

c) Generar la cartografía y planos de manzana, como asimismo se encarga de la recolección, cálculo y procesamiento de los datos contenidos en las manifestaciones que presentan los propietarios de bienes inmuebles.

d) Dar estructura y mantiene actualizado el padrón de contribuyentes. Se encarga del archivo de la documentación, implementando métodos de manejo de la misma.

e) Cooperar en la función de planeamiento y desarrollo urbano que lleva la administración municipal teniendo como propósito prever las necesidades futuras de la comunidad y en atención a ello, organizar la actividad pública.

f) Realizar cualquier actividad que dentro del ejercicio de sus funciones le corresponda y le sea encomendada por el DEM.

CAPÍTULO III LEGALES

ARTICULO 48º) El Área Legal y Técnica debe asistir al Poder Ejecutivo municipal en el trazado de la política institucional y en la actividad vinculada a las funciones específicamente jurídicas del Municipio, siendo su competencia las siguientes:

a) Entender en las cuestiones institucionales en que estén en juego los derechos del Municipio y/o los vecinos.

b) El asesoramiento jurídico del Municipio y la coordinación de las actividades jurídicas.

c) Dictaminar sobre el aspecto legal de los asuntos que se someten a su consideración, evacuando consultas jurídicas, interpretando leyes, decretos, ordenanzas, resoluciones.

d) Intervenir en los asuntos judiciales o extrajudiciales en los que la Municipalidad sea parte y defender legalmente el patrimonio de la Municipalidad.

e) Redactar los instrumentos legales que se le soliciten.

f) Instruir los sumarios administrativos y demás procedimientos que el Ejecutivo Municipal o el Concejo Deliberante le encomienden, para esclarecer la comisión de hechos punibles o irregularidades atribuidas a los agentes.

g) La asistencia al presidente municipal y/o al Concejo Deliberante, cuando este sea requerido.

h) Interpretación de normas jurídicas, recursos administrativos deducidos, reclamaciones administrativas promovidas contra el Municipio.

i) Dictaminar en los siguientes casos proyectos de ordenanza, sus reglamentaciones, reforma o derogación.

j) Dictaminar en los casos a solicitud del presidente municipal y/o cuando el Concejo Deliberante lo requiera.

k) Dictaminar en los procesos de compra en cuanto al cumplimiento formal de la normativa y en todo otro asunto, que le sea sometido y que verse sobre la materia.

l) Representar al Municipio, tanto si aquel litiga como actor, como demandado o como tercero citado, ya sea en instancia de mediación previa, en proceso arbitral o ante las autoridades judiciales, cualquiera fuera su fuero o jurisdicción y en general en todos los juicios contenciosos-administrativos, y los de ejecución fiscal, sin perjuicio de las facultades del presidente municipal para nombrar sustituto para casos especiales, mandatarios o gestores.

m) Agotar la gestión pre judicial de cobro de acreencias del Municipio.

n) Realizar estudios o análisis legislativos que se le encomienden a fin de mejorar las ordenanzas y reglamentaciones municipales vigentes.



MUNICIPIO DE VILLA CLARA

CONCEJO DELIBERANTE

Villa Clara - Entre Ríos

CAPÍTULO IV BROMATOLOGÍA, SEGURIDAD E HIGIENE Y AMBIENTE

ARTICULO 49º) El área de Bromatología, Seguridad e Higiene tiene como función principal garantizar la salud pública mediante el control y fiscalización de los alimentos que se producen, comercializan y consumen en el ámbito local, asegurando que cumplan con las normas sanitarias vigentes. Asimismo, se encarga de supervisar las condiciones de higiene en establecimientos comerciales, industriales y de servicios, promoviendo ambientes seguros tanto para los trabajadores como para los consumidores. Esta área también realiza campañas de concientización, capacitaciones y controles periódicos para prevenir riesgos sanitarios y proteger el bienestar de la comunidad.

a) Velar por la salud alimentaria de la comunidad a través del cumplimiento de la respectiva legislación nacional, provincial y municipal.

b) Creación de un registro municipal de productores de materias primas alimenticias y elaboradores de alimentos.

c) Llevar adelante el estudio y el control de los alimentos destinados al consumo humano.

d) Diseño, ejecución y aplicación de un sistema de sanidad e inocuidad alimentaria en el ámbito municipal.

e) Desarrollar la gestión del control de alimentos, trabajando sobre toda la cadena agroalimentaria.

f) Inspección y control de establecimientos elaboradores y expendedores de alimentos, vigilancia epidemiológica.

g) Brindar información, educación, comunicación y entrenamiento a todos los actores de la comunidad.

h) Habilitación de establecimientos implementando sistema de calidad.

i) Control y seguimiento de establecimientos que manipulen alimentos, ya sean estos elaboradores o expendedores.

j) Otorgamiento de la libreta sanitaria.

k) Realizar la capacitación, asesoramiento, inspección y el control de los establecimientos.

l) Tomar muestras para análisis que serán derivadas a laboratorios de alimentos habilitados.

m) Diagramar un programa educativo de entrenamiento, comunicación e información para el personal del área bromatológica, manipuladores y elaboradores de alimentos, y la población en general.

n) Llevar adelante las campañas publicitarias que informen a la sociedad acerca de los riesgos que genera una inadecuada manipulación de alimentos

o) Es la responsable, entre sus múltiples funciones de controlar y vigilar el cumplimiento de las normas preventivas de riesgos laboral, elaborando un Programa a tal fin.

p) Asesora y coordina el orden en relación a materia de Seguridad e Higiene para el buen resultado de las auditorias e inspecciones.

q) Interviene para conseguir el compromiso de los agentes con personal a cargo para la vigilancia y control en el cumplimiento de las normas de seguridad.

r) Coordina y desarrolla, planes y programas de seguridad e higiene laboral, previniendo riesgos de trabajo y enfermedades profesionales, haciendo inspecciones y dotando de equipo de protección a personal interno y externo, para asegurar la integridad física del personal, así como de los equipos e instalaciones de la Municipalidad.

s) Realizar inspecciones ambientales: Evaluar el cumplimiento de la normativa ambiental vigente en instalaciones industriales, abarcando aspectos



MUNICIPIO DE VILLA CLARA

CONCEJO DELIBERANTE

Villa Clara - Entre Ríos

como emisiones atmosféricas, efluentes líquidos, gestión de residuos, uso de sustancias peligrosas, y monitoreo ambiental.

t) Elaborar informes técnicos: Redactar documentos detallados que describen los hallazgos de las inspecciones, identifican no conformidades, proponen medidas correctivas y establecen plazos para su implementación.

u) Dictaminar aptitud ambiental: Emitir juicios técnicos sobre si una industria cumple con las condiciones necesarias para operar desde el punto de vista ambiental, basándose en la normativa y los resultados de las inspecciones. Este dictamen es crucial para la obtención o renovación de permisos ambientales.

v) Monitorear y seguir: Realizar seguimiento de las acciones correctivas implementadas por las empresas y verificar su efectividad.

w) Colaborar con autoridades: Trabajar en conjunto con la Secretaría de Ambiente y otros organismos reguladores para el desarrollo y aplicación de políticas ambientales.

x) Realiza cualquier actividad que dentro del ejercicio de sus funciones le corresponda y le sea encomendada por el DEM.

CAPÍTULO V PRODUCCIÓN Y EMPLEO

ARTICULO 50º) Tendrá a su cargo la concreción de los siguientes objetivos y actividades:

a) Supervisar y coordinar las tareas tendientes a articular un mecanismo de apoyo institucional para la promoción de las unidades productivas, prestando especial atención a las pequeñas y medianas empresas y a los microemprendimientos de economía social.-

b) Desarrollar herramientas de economía social que potencien las posibilidades de generación de ingresos propios en la lógica de la economía social y en el marco de procesos de desarrollo local sustentable.

c) Brindar asistencia técnica a pequeñas unidades económicas productivas individuales y colectivas, que contribuyan al fortalecimiento de las estructuras productivas locales.

d) Generar espacios locales de vinculación, exposición, intercambio y comercialización de sus productos para la inserción en el mercado interno.

e) Fomentar diversas capacitaciones en oficios que puedan funcionar como generadores de posteriores proyectos productivos.

f) Alentar el desarrollo económico de la pequeña y mediana empresa, domiciliada y radicada en la ciudad, con asistencia técnica y la comercialización sustentable de sus productos.

g) Ejecutar los planes, programas y proyectos del área de su competencia elaborados conforme las directivas que imparta el D.E.M.

h) Entender en la formulación de políticas, el diseño de instrumentación y la gestión de financiamiento destinado a programas de empleo y capacitación laboral.

i) Entender en la formulación, gestión, supervisión y auditorías de planes y políticas relacionados con la capacitación laboral, en el marco de una política de promoción del desarrollo local.

j) Alentar la vinculación entre el empleo, la capacitación laboral, la producción y la tecnología.

k) Entender en la elaboración de estadísticas, estudios y encuestas que proporcionen un mejor conocimiento de la problemática del trabajo, del empleo, de la capacitación laboral y de los ingresos.

l) Alentar acciones tendientes a mantener fluidas relaciones de cooperación, coordinación e intercambio de información con reparticiones u organismos de la administración pública nacional o provincial, entes educativos,



MUNICIPIO DE VILLA CLARA
CONCEJO DELIBERANTE

Villa Clara - Entre Ríos

profesionales, empresas, industria, comercio y servicios en materia de su incumbencia, pudiendo derivar en convenios de trabajo o tareas conjuntas.

m) Llevar adelante una política económica productiva que contemple el arraigo del productor Clarenses, el crecimiento y desarrollo progresivo de las actividades productivas locales.

n) El completo funcionamiento de la huerta comunitaria municipal.

CAPÍTULO VI
TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

ARTICULO 51º) Bajo su dependencia tendrá la organización y el control de todo lo relacionado con el tránsito dentro de su territorio. Deberá arbitrar los medios pertinentes a fin de ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las normas de seguridad vial. Organizar y ejecutar operativos de tránsito en los puntos de control definidos y distribuidos a lo largo de la ciudad. Estudiar, planificar, proyectar los sistemas circulatorios de tránsito, y demás circunstancias inherentes a dicha dependencia, proponiendo las modificaciones que correspondan en coordinación con áreas afines.

a) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público;

b) Planificar y controlar programas de mantención de señales de tránsito;

c) Velar por la instalación, mantención y retiro de las señales de tránsito que corresponda;

d) Preparar informes técnicos a solicitud de las autoridades correspondientes;

e) Tomar exámenes teóricos y prácticos;

f) Recibir de toda la documentación que ingresa al Área;

g) Prestar apoyo a algunas actividades municipales durante el año.

h) Los demás que en materias de su competencia le atribuyan al Municipio, las Leyes y Reglamentos vigentes, y toda solicitud a pedido del departamento ejecutivo.

i) Realizar patrullajes continuos en función de controlar y coordinar la operatividad del área.

j) Dirigir el tránsito terrestre de vehículos, verificando y aplicando la Reglamentación vigente.

k) Implementar prácticas de educación vial en los diferentes niveles educativos del municipio para despertar desde temprana edad en los niños una cultura de respeto y orden en materia vial, así como también en oficinas de gobierno y empresas.

l) Regular las actividades de carga y descarga que se realizan dentro de la ciudad, garantizando siempre el mantenimiento de la fluidez vial en las calles, en beneficio de la población.

m) Labrar multas derivadas de las infracciones a la Ley de tránsito y demás Ordenanzas Municipales, para su ingreso a la Tesorería Municipal.

n) Servicio de Vialidad en los horarios de entrada y salida de los alumnos de la Escuela.

ñ) Señalización de los lugares donde se desarrollan trabajos de obra pública o privada en la vía pública.

o) Cubrir las guardias cada 15 días, y los feriados en forma rotativa. Quienes cubren las guardias activas los fines de semana, continúan en guardia pasiva durante la semana.

p) Cumplir el horario correspondiente, a criterio del Departamento Ejecutivo en concordancia con la Jefatura de División.

q) Cobrar el impuesto correspondiente a la SISA, a los vendedores ambulantes.



MUNICIPIO DE VILLA CLARA

CONCEJO DELIBERANTE

Villa Clara - Entre Ríos

CAPÍTULO VII ÁREA DE INFORMÁTICA Y SEGURIDAD

ARTICULO 52º) El Área de Informática y Seguridad tiene como objetivo garantizar el funcionamiento, actualización y resguardo de los sistemas tecnológicos que sustentan la gestión administrativa y operativa del municipio.

Su función principal es asegurar la provisión eficiente de servicios digitales internos y externos, implementar herramientas que agilicen los procesos públicos, y proteger los activos digitales del gobierno local frente a amenazas informáticas. A través de una estrategia integral, el área también busca impulsar la innovación tecnológica, la conectividad y la formación digital del personal municipal. Funciones específicas:

a) Administrar la infraestructura tecnológica municipal, incluyendo servidores, redes, estaciones de trabajo, sistemas operativos y software utilizados por las distintas áreas del municipio.

b) Desarrollar e implementar sistemas informáticos que optimicen la gestión pública, mejoren la atención al ciudadano y permitan la digitalización de trámites y servicios.

c) Brindar soporte técnico y mantenimiento a los usuarios internos, garantizando el correcto funcionamiento de los equipos y sistemas, y resolviendo incidencias de manera eficiente.

d) Diseñar e implementar políticas de seguridad informática, protegiendo los datos municipales, previniendo accesos no autorizados y asegurando la integridad y confidencialidad de la información.

e) Capacitar al personal municipal en el uso seguro y eficiente de las herramientas digitales, promoviendo buenas prácticas tecnológicas y fomentando la cultura digital en la administración pública.

TÍTULO VII CAPÍTULO I TRIBUNAL DE FALTAS

ARTICULO 53º) Es el órgano encargado del Juzgamiento y sanción de las faltas, infracciones y contravenciones que se cometen dentro de la jurisdicción municipal, y que resulten de violaciones a leyes, ordenanzas, reglamentos, decretos, resoluciones y cualquier otra disposición cuya aplicación y represión corresponda al Municipio. Depende administrativa y funcionalmente del DEM.

ARTICULO 54º) Tiene las funciones previstas por la Ley Orgánica de Municipios N° 10.027 en sus artículos 118 a 131, demás normas que en su consecuencia se dicten o pudieren reemplazarla, y en las ordenanzas y reglamentaciones dictadas por éste Municipio para su creación y funcionamiento.

ARTICULO 55º) Sus atribuciones y competencias se encuentran determinadas en la Ley Orgánica de Municipios N° 10.027.

TÍTULO VIII CAPÍTULO I

ARTICULO 56º) El Departamento Ejecutivo Municipal podrá reasignar, en lo sucesivo, las competencias de los órganos creados por esta o asignarles nuevas, dentro de la estructura prevista.

ARTICULO 57º) Dispónese que en caso de duda acerca de quien le corresponde entender en un asunto determinado, será facultad del presidente municipal especificar la competencia.



MUNICIPIO DE VILLA CLARA

CONCEJO DELIBERANTE

Villa Clara - Entre Ríos

ARTICULO 58º) Deróguese el art. 01 de la Ordenanza N° 04/2022 y toda normativa que antecede a la presente.

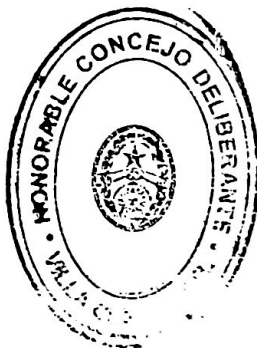
ARTICULO 59º) Las erogaciones emergentes de lo dispuesto en la presente serán atendidas con cargo a las partidas presupuestarias existentes.

ARTICULO 60º) Comuníquese, Publíquese y Archívese.

Dada en la sala de sesiones “Presidente Raúl Ricardo Alfonsín” del Honorable Concejo Deliberante, en Villa Clara, a los veinticinco días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco.-

FIRMADO: SUSANA CARINA FERNANDEZ – PRESIDENTE H.C.D.
DIEGO DAMIAN HUCK – SECRETARIO H.C.D.

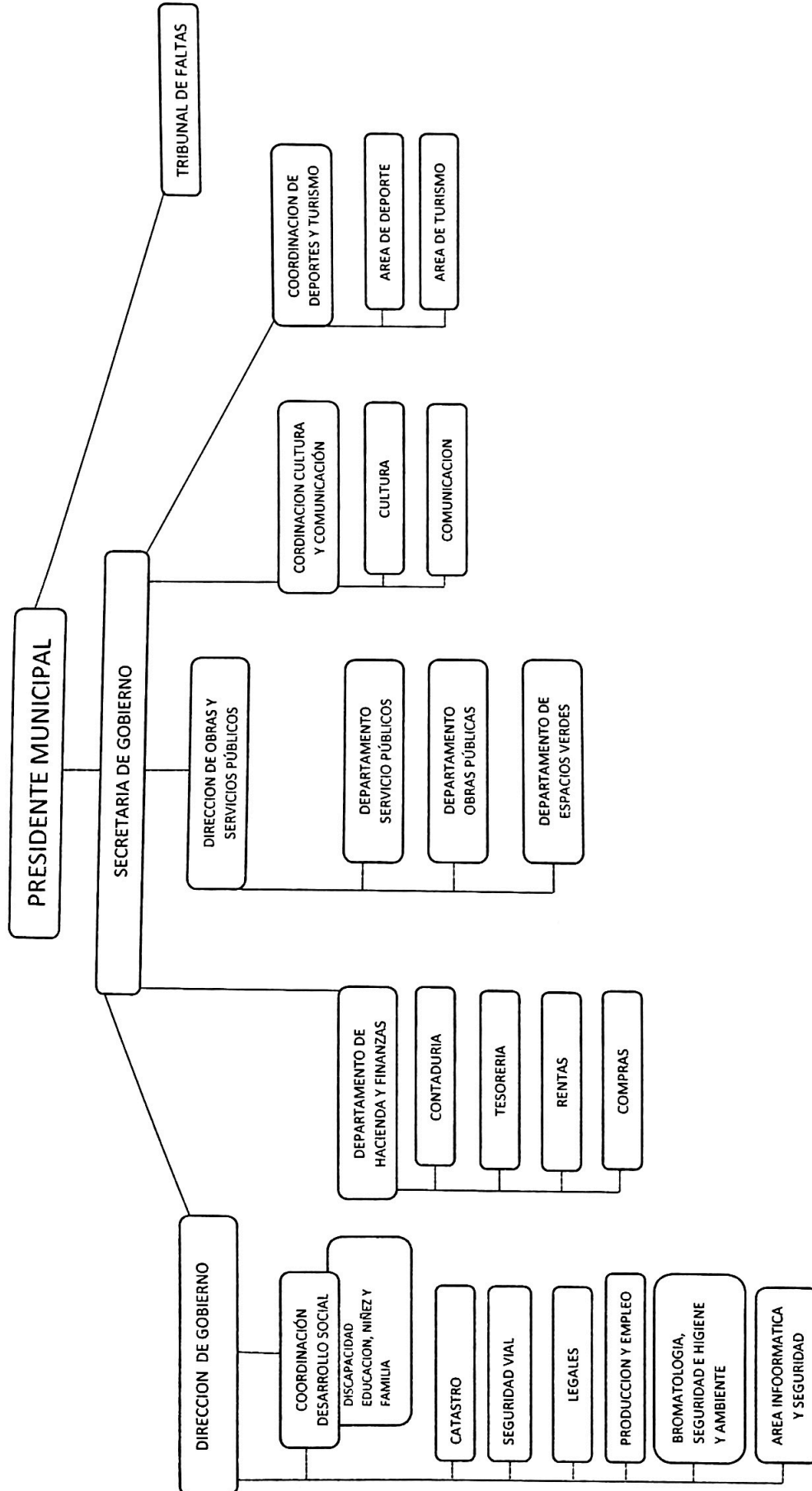

DIEGO DAMIAN HUCK
Secretario
Honorable Concejo Deliberante




Susana C. Fernandez
Presidente
H. Concejo Deliberante



MUNICIPIO DE VILLA CLARA
CONCEJO DELIBERANTE
Villa Clara - Entre Ríos



ORDENANZA Nº 014-25

SESION (ORDINARIA)

FECHA DE SANCION (25-09-25)

RESULTADO DE LA VOTACIÓN

DORFMAN RODOLFO

AFIRMATIVA

BEKER MARISA

AFIRMATIVA

FERNANDEZ ESTELA

AUSENTE

MARTINEZ FEDERICO

AFIRMATIVA

GERFO TAMARA

ABSTENCIÓN

GOMEZ ARIEL

ABSTENCIÓN

SOSA PATRICIA

ABSTENCIÓN