

**BOLETIN OFICIAL MUNICIPAL N°2920**  
**Corrientes, 14 de Diciembre de 2017**

**RESOLUCIONES:**

**N°001:** Aprobar ad-referéndum del Honorable Concejo Deliberante la estructura administrativa y funcional del Departamento Ejecutivo Municipal establecida como Anexo I a la presente.

**N°012:** Intervenir la Caja Municipal de Préstamos.

**Resoluciones Abreviadas.**

**N°002:** Designar Secretario de Coordinación de Gobierno de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes al Señor Hugo Ricardo Calvano.

**N°003:** Designar Secretario de Hacienda de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes al Señor Augusto Guillermo Corrales.

**N°004:** Designar Secretario de Desarrollo Humano de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes al Señor Cristian Sebastián Guastavino.

**N°005:** Designar Secretario de Infraestructura de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes al Señor Cesar Durbal Olguín Olazarri.

**N°006:** Designar Secretario de Ambiente y Desarrollo Sustentable de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes al Señor Cesar Bartra Encina.

**N°007:** Designar Secretario de Ambiente y Desarrollo Económico de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes al Señor Juan Esteban Maldonado Yonna.

**N°008:** Designar Secretario de Turismo, Cultura y Deportes de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes al Señor Gustavo Federico Lorenzo Brisco.

**N°009:** Designar Secretario de Movilidad Urbana y Seguridad Ciudadana de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes al Señor Jorge Rubén Sladek Uffermann.

**N°010:** Designar Asesor Letrado a cargo del servicio Jurídico Permanente de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes al Señor Walter Alejandro González Acevedo.

**N°011:** Ratificar la designación como Escribana Municipal de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes a la señora Paula Botello.

**N°013:** Designar Escribana Adjunta de la Escribanía Municipal a la Señora María Victoria Ward.

**N°015:** Designar Subsecretaria de Modernización dependiente de la Secretaria de Coordinación de Gobierno a la Dra. Gabriela Alejandra Gauna.

**N°016:** Designar Subasesor Legal del Servicio Jurídico Permanente al Dr. Carlos Alberto Gaspoz.

**N°017:** Designar Directora General de Personal a la Sra. Leticia Rosana Elena Díaz.

**Resolución N°001**  
**Corrientes, 10 de Diciembre de 2017**

**VISTO:**

Los artículos 46 inciso 20 y 29 inc. 19 de la Carta Orgánica Municipal, y la Ordenanza N°6017, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, corresponde al Departamento Ejecutivo Municipal preparar y elevar el proyecto de Ordenanza de estructura administrativa y el manual de funciones de los organismos a su cargo (art. 46 inc. 20 C.O.M.).

Que, en ejercicio de las atribuciones antes mencionadas y por razones de administración, modernización, eficacia y participación, se establece la presente organización administrativa con las misiones y funciones de las Secretarías dependientes del Departamento Ejecutivo.

Que, por encontrarse el Honorable Concejo Deliberante en receso, y para garantizar la continuidad de la actividad estatal y el despacho de los asuntos corresponde aprobar la presente ad-referéndum de aquel cuerpo legislativo.

Que, por lo precedentemente expuesto resulta necesario habilitar día y horas inhábiles para dar cumplimiento a los efectos de la presente.

**POR ELLO:**  
**EL SEÑOR INTENDENTE MUNICIPAL**

**RESULEVE:**

**Artículo 1:** Aprobar ad- referéndum del Honorable Concejo Deliberante la estructura administrativa y funcional del Departamento Ejecutivo Municipal establecida como Anexo I a la presente.

**Artículo 2:** Habilitar día y horas inhábiles para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 1° de la presente, de conformidad a lo dispuesto por el 13 de la Ley 3460 Código de Procedimientos Administrativo.

**Artículo 3:** La presente Resolución será refrendada por la Señora Directora General de Despacho de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes.

**Artículo 4:** Regístrese, publíquese, cúmplase y archívese.

**EDUARDO ADOLFO TASSANO**  
**INTENDENTE**  
**Municipalidad de la Ciudad de Corrientes**

**ANEXO**

**TITULO I**  
**DE LAS SECRETARIAS DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL**

**Artículo 1°:** El despacho de los asuntos de la administración Municipal estará a cargo de las Secretarías de Área, quienes tienen por función institucional para con el Departamento Ejecutivo, refrendar los actos del Intendente Municipal del área de su competencia. Se establecen las siguientes Secretarías de Área:

1. Secretaría de Coordinación de Gobierno.
2. Secretaría de Hacienda.
3. Secretaría de Desarrollo Humano.
4. Secretaría de Infraestructura.
5. Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable

6. Secretaria de Desarrollo Urbano
7. Secretaria de Desarrollo Económico
8. Secretaria de Turismo, Cultura y Deportes
9. Secretaria de Movilidad Urbana y Seguridad Ciudadana

## **TITULO II**

### **DISPOSICIONES COMUNES A TODAS LAS SECRETARIAS**

**Artículo 2°:** Los Secretarios que integran en conjunto el gabinete del Departamento Ejecutivo y se reúnen a convocatoria del Intendente o de la Secretaria de Coordinación de Gobierno a pedido de este. Las Resoluciones dictadas en acuerdo de gabinete no son suscriptas, en primer término, por el Intendente, seguido por el Secretario de Coordinación de Gobierno, seguido por aquel a quien compete el asunto por el que se haya iniciado y finalizado por los Secretarios conforme al orden establecido en el artículo 1.

**Artículo 3°:** Son funciones de las Secretarias establecidas en el artículo 1, sin perjuicio de las específicamente establecidas para cada una en la presente, las siguientes:

- a. Asistir al Intendente en las materias de sus respectivas competencias.
- b. Refrendar los actos del Intendente en los asuntos de su despacho y en los que deba intervenir conjuntamente con otras secretarias.
- c. Coordinar las actividades de los organismos de su dependencia para el mejor logro de los objetivos generales y particulares.
- d. Proyectar y hacer cumplir la legislación respectiva a su área.
- e. Hacer cumplir las normas en materia de administración presupuestaria y contable, proyectando la elaboración del presupuesto anual del sector y elevándolo al Intendente.
- f. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y órdenes que expida el Intendente en uso de sus atribuciones legales.
- g. Resolver por sí todo asunto administrativo interno de su Secretaria que no requiera resolución del Intendente, a cuyo efecto puedan dictar medidas de carácter disciplinario- excepto la imposición de sanciones de carácter expulsivo- o económico, así como dar instrucciones para el logro de la mejor ejecución de las Ordenanzas y Resoluciones.
- h. Ejercer la dirección, el contralor y superintendencia de todas las reparticiones, oficinas y personal de su área.
- i. Elevar al Intendente una memoria del Estado de ejecución de los programas y proyectos de su incumbencia, en los plazos que se fijen a tales fines.
- j. Realizar toda otra actividad que le encomendé el Intendente en razón de la existencia de un vínculo directo con sus competencias específicas.

## **TITULO III**

### **DE LAS SECRETARIAS EN PARTICULAR**

#### **CAPITULO I**

#### **SECRETARIA DE COORDINACION DE GOBIERNO**

**Artículo 4°: MISION:** Acompañar al Intendente y Vice Intendente en la gestión de la Ciudad y en la elaboración del programa de acción general de gobierno, coordinando el trabajo de todas las Secretarias en conjunto; promoviendo una organización más eficaz e integra de la gestión, alineando y movilizand o a las diversas áreas de gobierno detrás de una visión común y objetivos claros y medibles, lo que se traduce en una gestión por resultados.

**Artículo 5°: FUNCIONES:**

- a. Asesorar, planificar y supervisar el desarrollo de las actividades concernientes a la gestión del Departamento Ejecutivo Municipal, en sus actos de Gobierno, constituyéndose en nexo entre este y las demás secretarias propiciand o la transparencia y eficacia de la gestión.
- b. Coordina las relaciones interjurisdiccionales del Municipio con el Estado Nacional, Provincial y otros Municipios con el objeto de diseñar y ejecutar políticas públicas de integración de carácter local y regional.

- c. Planifica Políticas Publicas de organización y trabajo municipal orientados hacia una gestión por resultados.
- d. Implementar el trabajo en equipo con las demás secretarias para articular las tareas que hacen al desarrollo e implementación de las políticas públicas del Ejecutivo Municipal.
- e. Propender a la instrumentación y aplicación de las políticas públicas que contribuyan a mejorar la calidad institucional y el cumplimiento de los lineamientos estratégicos.
- f. Intervenir en el diseño de la agenda estratégica institucional del Intendente y el Vice Intendente de acuerdo a los objetivos de gobierno y en coordinación con las demás secretarias, promoviendo el dialogo y espacios de conversación entre el Municipio y los demás actores sociales, políticos, sindicales y económicos, sobre las cuestiones de interés.
- g. Incentivar el uso de las nuevas tecnologías que por intermedio de la comunicación masiva y el contacto directo den a conocer de forma clara y detallada las decisiones y actividades del Ejecutivo Municipal.
- h. Definir y establecer las políticas gubernamentales en materia de Sistemas de Información que regulan el uso y gestión de los medios electrónicos, a través del establecimiento de políticas técnicas, metodologías de gestión de proyectos, desarrollo de software y estándares en materia Tecnologías de Información y Telecomunicaciones, que garanticen la interoperabilidad y accesibilidad de los servicios electrónicos del Departamento Ejecutivo Municipal.
- i. Diseñar y proponer las políticas de modernización del municipio, que busquen mejorar los procesos de atención y gestión interna de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes.
- j. Promover en conjunto con la Sub Secretaria de Cambio Cultural la promoción de las actividades necesarias para generar una cultura ciudadana basada en los valores del servicio público, de la convivencia y la participación.
- k. Diseña y Ejecuta el Plan Estratégico de Comunicación de Gobierno con el objeto de dar difusión alas actos del gobierno municipal y brindar acceso a la información pública a los vecinos de la Ciudad de Corrientes.

## **CAPITULO II**

### **SECRETARIA DE HACIENDA**

**Artículo 6°: MISION:** Propender a la planificación, gestión y evaluación de las políticas financieras, tributarias, presupuestarias y de inversión pública en el ámbito de la Municipalidad de Corrientes.

#### **Artículo 7°: FUNCIONES:**

- a. Diseñar, implementar y supervisar la política salarial del municipio de la Ciudad de Corrientes en coordinación con la Subsecretaria de Modernización y la Dirección General de Recursos Humanos.
- b. Entender en la planificación, ejecución y control de las políticas de compras y contrataciones en ámbito municipal.
- c. Coordinar las acciones correspondientes para la planificación y gestión de la inversión pública y control de las formulaciones y evaluaciones de las iniciativas de inversión realizadas por las distintas jurisdicciones.
- d. Hacer cumplir las metodologías, pautas y procedimientos establecidos por las normativas municipales, provinciales y nacionales.
- e. Planificar, coordinar e instrumentar lo relativo a la deuda pública.
- f. Fomentar relaciones institucionales con organismos financieros locales y nacionales.
- g. Diseñar, aplicar y coordinar los sistemas estadísticos y censales respecto a los datos que maneja la secretaria, en constante coordinación con la Subsecretaria de Sistemas Informáticos y de Modernización.
- h. Participar en la formulación e implementación de políticas de regularización de adquisición y mantenimiento de los rodados, inmuebles y otros bienes de uso perteneciente a la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes.
- i. Elaborar y suscribir, los acuerdos surgidos de las negociaciones colectivas con las representaciones gremiales y cada una de las Secretarias o áreas involucradas.
- j. Asistir al Departamento Ejecutivo en todo lo relacionado con su competencia.

## **CAPITULO III**

### **SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO**

**Artículo 8°: MISION:** Planificar e implementar las acciones orientadas al fomento de la integración social y el desarrollo humano, la atención de un primer nivel de salud, la educación y promoción de derechos de niñas, niños y adolescentes así como también la defensa y protección de la familia y el desarrollo de igualdad de oportunidades.

**Artículo 9°: FUNCIONES:**

- a. Propiciar el abordaje territorial como herramienta principal de planificación y acción social, para la identificación de zonas en estados de mayor vulnerabilidad y necesidad de asistencia del estado.
- b. Planificar la gestión integral de las políticas orientadas a la salud, educación, asistencia y desarrollo humano y economía social en coordinación con otras áreas del Departamento Ejecutivo Municipal y con toda institución pública o privada que tenga incidencia en la materia.
- c. Dirigir y monitorear el Sistema de Atención del primer Nivel de la Salud en coordinación con organismos provinciales y nacionales competentes.
- d. Planificar y desarrollar acciones de promoción, fortalecimiento y asistencia a las familias en las instancias del desarrollo y educación de los niños, niñas, y adolescentes.
- e. Generar espacios de inclusión y fomentar la participación de los jóvenes y adultos mayores en las políticas públicas que los aquejen.
- f. Promover a través de las acciones de su secretaria acciones y programas para la promoción y preservación de la defensa de los derechos humanos.
- g. Situar a la discapacidad como uno de los ejes centrales, fomentando y potenciando una inclusión plena, en un marco de accesibilidad universal, autonomía e igualdad de oportunidades.
- h. Administrar los Centros de Desarrollo Infantil y proporcionar a la planificación y concreción de políticas públicas que mejoren la autonomía e igualdad de oportunidades.
- i. Fomentar y proporcionar la Economía Social a través de programas y acciones que promuevan el desarrollo local y la participación de los trabajadores de las empresas sociales.
- j. Asesorar y acompañar con aporte de conocimientos técnicos en la planificación, organización, administración, conducción y control de las cooperativas y asociaciones.

#### **CAPITULO IV**

#### **SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA**

**Artículo 10°: MISION:** Impulsar el desarrollo de la ciudad en obras de infraestructura y de Ingeniería, en miras al crecimiento y a la universalización de los servicios básicos y esenciales, respetando las normas de calidad, eficiencia y transparencia. Elaborar estudios y proyectos orientados a la construcción administración de todas las obras hídricas dentro del ejido municipal.

**Artículo 11°: FUNCIONES:**

- a. Proyectar, dirigir, coordinar y desarrollar los lineamientos de obras y redes de infraestructura publicas dispuestas por el Departamento Ejecutivo, sean estos por administración municipal, licitación, concesión o cualquier otro sistema de cesión a terceros.
  - b. Garantizar y mejorar la prestación de los servicios de mantenimiento vial, pluvial y de infraestructura eléctrica bajo criterios de modernización, eficacia, sustentabilidad y transparencia.**
  - c. Asistir en la planificación y monitorear la prestación y el funcionamiento eficiente de los sistemas de alumbrado público y semaforización.
  - d. Dotar a la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes del equipamiento urbano necesario en coordinación con la Dirección General de Rehabilitación Urbana y otras áreas que tengan competencia en la materia.
  - e. Proponer y proyectar conjuntamente con la Secretaria de Desarrollo Urbano programas, proyectos, y obras de mejoramiento, reacondicionamiento y conservación de las obras y redes de infraestructura de la Municipalidad.
  - f. Estudiar, programar, proyectar, ejecutar y fiscalizar obras publicas de competencia municipal en coordinación con las reparaciones y empresas de jurisdicción nacional, provincial o privada y con las áreas de gobierno municipal intervinientes.
- Elaborar y entender en la gestión integral de programas sociales en atención a los requerimientos de las áreas y poblaciones en situación de vulnerabilidad promoviendo la obtención e inversión de recursos para la ejecución de programas habitacionales y equipamiento social en coordinación con la Secretaria de Desarrollo Humano.

h. Entender en la regularización y saneamiento dominical, promoviendo todas aquellas acciones que favorezcan a la regularización de las tierras según la ley 2396/91, y toda normativa nacional, provincial, y/o municipal vigente.

i. Entender en la formación de política hídrica municipal.

Entender en los estudios y proyectos de construcción y la administración de todas las obras hídricas de la Ciudad y atender la operación, reparación y mantenimiento de las mismas en coordinación con otras áreas de la secretaria.

## **CAPITULO V**

### **SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

**Artículo 12°: MISION:** Entender en la Gestión integral de las políticas de protección y preservación del ambiente y del uso racional de los recursos naturales en miras de lograr una ciudad sustentable que busque mitigar los efectos del cambio climático. Ejercer el poder de policía municipal en relación a la normativa vigente en materia de saneamiento y bromatología, conservación y protección ambiental y del uso y mantenimiento de los espacios verdes

#### **Artículo 13°: FUNCIONES:**

a. Fortalecer la sustentabilidad y promover acciones que busquen mitigar los efectos del cambio climático para mejorar la calidad y sanidad del ambiente en el ámbito del ejido municipal.

b. Entender en la planificación y organización del barrido y limpieza de las calles de la Ciudad por administración o a través de terceros.

c. Administrar la prestación y coordinar la ejecución de los servicios de recolección y disposición final de residuos domiciliarios, restos verdes, peligrosos y patogénicos por administración a través de terceros, bajo estricta observación y cumplimiento de las normas sanitarias y ambientales.

d. Hacer cumplir el Pliego de la Licitación de residuos y coordinar la prestación de un servicio eficiente y de calidad de la recolección de distintos tipos de residuos de la ciudad, así como realizar verificaciones y monitoreo constantes sobre el buen funcionamiento del sistema de manera integral.

e. Elaborar un Plan de Arbolado Urbano con miras de planificar la forestación de la Ciudad, en base a las necesidades de la población y al desarrollo urbanístico de la ciudad en coordinación con la secretaria de Desarrollo Urbano.

f. Revalorizar, recuperar y revitalizar los espacios verdes de la ciudad, en tendiéndolos como áreas vitales para el desarrollo recreativo de los ciudadanos y como herramientas con un verdadero valor intrínseco para mitigar las emisiones de CO<sub>2</sub> y favorecer a los objetivos de lucha frente al cambio climático.

g. Ejercer el poder de policía municipal en lo concerniente a la protección y preservación del ambiente, el uso racional de los recursos, y de saneamiento ambiental control bromatológico.

h. Fiscalizar el cumplimiento de las normas sanitarias y ambientales, especialmente las bromatológicas, de abastecimiento y manipulación de alimentos y de higiene urbana.

i. Propender a la capacitación y educación en material ambiental mediante la realización de capacitaciones, actividades de formación e intervenciones urbanas, en todo ámbito de la Ciudad de Corrientes.

j. Implurar y realizar todas aquellas gestiones tendientes a minimizar/anular las posibilidades de transmisión de enfermedades de origen animal al ser humano así como también velar por la sanidad animal y resguardar los hechos y tenencia responsable de los mismos

## **CAPITULO VI**

### **SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO**

**Artículo 14°: MISION:** Promover, facilitar y gestionar una adecuada política de desarrollo urbano ambiental para la Ciudad de Corrientes, y su área de influencia, considerando tanto las políticas públicas municipales como los aspectos institucionales, económico-financiero, sociales y urbano- ambientales que forman su contexto, como así también las distintas áreas que conforman el Municipio, otros organismos del gobierno, actores del sector privado y la comunidad en general para el logro de esta misión.

#### **Artículo 15°: FUNCIONES:**

a. Adecuar la planificación y el ordenamiento territorial a los Objetivos de desarrollo del Milenio, particularmente del N°11 sobre "Ciudades Comunitarias Sostenibles".

- b.Promover e intervenir en la elaboración del Plan Urbano ambiental para la Municipalidad dela Ciudad de Corrientes en coordinación con la secretaria de Ambiente.
- c.Propender a la optimización y cuidado de los espacios públicos, así como la reducción del impacto ambiental causado por las actividades urbanas negativas, garantizando el cumplimiento de la operativa y de formulación de planes y proyectos.
- d. Proponer programas, proyectos y procedimientos normativos para una adecuada instrumentación de las políticas públicas por parte del Departamento Ejecutivo, que se adecuen al contexto nacional, provincial y municipal.
- e. Proponer a la actualización normativa del Código de Edificación y de Planeamiento Urbano.
- f.Desarrollar aptitudes de planificación estratégica y operativa así como de formación de planes y proyectos en todas las áreas que dependan de esta Secretaria.
- g.Promover la preservación del Patrimonio Urbano y Arquitectónico, atento a las ventajas comparativas que el mismo representa para la ciudad, respetando las cualidades intrínsecas del entorno construido y protegiendo la calidad de vida de la población.
- h.Entender en lo concerniente al Catastro Municipal.
- i. Coordinar y supervisar el desarrollo, implementación, mantenimiento, actualización y operación de los Sistemas de Información integrados, con la aplicación de las TICS y con la Coordinación con la Subsecretaria de Sistemas Informáticos.
- j.Actuar como autoridad de aplicación del Código de Planeamiento Urbano y el Código de Edificación en el ámbito de la Municipalidad de Corrientes.

## **CAPITULO VII SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO**

**Artículo 16°: MISION:** Entender en los planes, programas y proyectos de fomento industrial, comercial, , de pequeñas y medianas empresas y del empleo así como también planificar , instrumentar y coordinar políticas, programas, proyectos y actividades para la a atracción de inversiones productivas en la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes.

### **Artículo 17°: FUNCIONES:**

- a. Entender en los planes, programas y proyectos dirigidos a promover la generación de empleo en las empresas de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes.
- b.Ejecutar los programas nacionales y locales dirigidos a la capacitación laboral, promoción del empleo, recalificación laboral y acciones de ocupación transitoria.
- c.Promover e implementar planes y programas de promoción industrial así como la aplicación de normativas de regulación y desregulación de la actividad industrial en el ejido municipal.
- d. Diseñar y conducir las políticas referidas al estímulo y la difusión de a practica y de la cultura emprendedora.
- e. Promover la creación y consolidación de nuevas empresas en corrientes, así como también garantizar las condiciones de desarrollo de las empresas locales y radicales en la Ciudad de Corrientes.
- f.Fomentar el desarrollo y la formalización delas cadenas de valor inclusivas, y el crecimiento de las empresas de impacto social.
- g.Planificar, instrumentar y coordinar políticas, programas, proyectos y actividades para la atracción de inversiones productivas, así como desarrollar herramientas de innovación financiera y brindar asistencia en l obtención de financiamiento.
- h.Identificar las necesidades de capacitación y profesionalización en procesos y estrategias de internacionalización de productos y servicios de sectores estratégicos.
- i.Fiscalizar el correcto desarrollo de las actividades de los comercios, industrias y servicios en el ámbito de la ciudad, acorde a las habilitaciones otorgadas, y el cumplimiento de la legislación vigente en la materia que se trate.
- j.Articular acciones con cámaras empresariales y agencias de desarrollo productivo, vinculadas a programas de asesoramiento técnico y financiero, orientadas a promover el desarrollo de la Pequeñas y Medianas Empresas (Pymes) del sector industrial y dela construcción.

## **CAPITULO VIII SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTES**

**Artículo 18°: MISION:** Promover políticas, programas proyectos y acciones que tengan como objetivo, la producción, gestión y difusión de la cultura, turismo y deporte orientándolas al servicio del desarrollo humano, en articulación con el proceso de desarrollo local de la ciudad y la región.

**Artículo 19°: FUNCIONES:**

- a. Gestionar la actividad turística como un recurso que contribuya al desarrollo social, cultural y económico de la ciudad facilitando la creación de oportunidades, la generación de empleo y la consecuente obtención de ingresos para el sector.
- b. Regular, orientar y estimular las medidas de protección al turismo, y vigilar su cumplimiento, en coordinación con las dependencias y entidades correspondientes.
- c. Crear las condiciones requeridas para lograr una efectiva promoción turística que busque situar a la Ciudad de Corrientes como un punto de atracción estratégico en la región.
- d. Promover y cooperar con las acciones y programas de preservación, conservación y mejora del patrimonio cultural tangible e intangible y los atractivos naturales de la ciudad mediante su puesta e valor como recursos turísticos únicos e irrepetibles.
- e. Aprobar los planes programas y proyectos destinados al fomento del deporte, asegurando los principios de la ética deportiva.
- f. Fomentar y apoyar la recreación, como medio de equilibrio y estabilidad social de la comunidad con impacto directo en los distintos barrios de la ciudad de Corrientes.
- g. Coordinar, promocionar y organizar eventos deportivos, trabajando conjuntamente con las Delegaciones Barriales y Comisiones Vecinales.
- h. Gestionar el aporte público a través de la gestión de programas de apoyo deportivo.
- i. Programar, producir, organizar y coordinar las tareas necesarias para la realización de los grandes eventos.
- j. Desarrollar otras funciones que surjan oportunamente en el desempeño de su gestión las complementarias a la misma, las necesarias para el correcto desempeño de administración de la Secretaria de Turismo, Cultura y Deportes.

## **CAPITULO IX**

### **SECRETARIA DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD CIUDADANA**

**Artículo 20°: MISION:** Propender y formulación de acciones, planes y programas tendientes a solucionar la problemática de la movilidad urbana en miras de lograr una ciudad sostenible. Ejecutar como ejes de gestión la administración, ordenamiento y supervisión de los sistemas y servicios del transporte público, la planificación, dirección y coordinación del tránsito, seguridad vial y seguridad ciudadana.

**Artículo 21°: FUNCIONES:**

- a. Coordinar habilitar y controlar los sistemas y servicios de transporte público urbano y de automotores destinados al transporte de pasajeros, de carga y de alquiler.
- b. Supervisar el correcto cumplimiento de los contratos de concesión de servicios públicos de transporte de pasajeros.
- c. Entender en la planificación y gestión de la seguridad Urbana Municipal de la Ciudad, proponiendo implementando normas para su funcionamiento, administración y operaciones, conforme a los lineamientos establecidos.
- d. Promover y coordinar programas de prevención del delito y establecer los mecanismos de coordinación con otras instancias de gobierno.
- e. Propender a la participación activa y responsable de los ciudadanos a través de la creación de Foros de Seguridad Ciudadana en miras de lograr soluciones y acciones conjuntas en la lucha contra las actividades delictivas en el marco del respeto de los derechos humanos.
- f. Diseñar e implementar mecanismos de observación y estrategias para lograr una efectiva respuesta de los organismos de emergencia y propender a la estandarización de protocolos a través del Centro de Operaciones y Monitoreo de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes.
- g. Desarrollar las actividades que permitan la reorganización del tránsito en todo ámbito de competencia municipal, utilizando estándares homologados a nivel nacional a fin de disminuir la siniestralidad en el ejido urbano.
- h. Implementar y planificar tareas de fiscalización, capacitación y difusión sobre la seguridad vial para coadyuvar al ordenamiento del tránsito de la ciudad.

- i. Fomentar la educación vial para aportar herramientas que ayuden a la concientización de la población.
- j. Establecer un Plan Integral de Movilidad que permita completar los ejes de gestión y de acción de esta secretaría y que contribuya a la planificación urbanística y estratégica de la ciudad.

**Resolución N°012**  
**Corrientes, 10 de Diciembre de 2017**

**VISTO:**

El artículo 1° de la Carta Orgánica de la Caja Municipal de Prestamos de la Ciudad de Corrientes, Ordenanza N°2236 y modificatorias, el artículo 1° de la Ordenanza N°2537 y los arts. 79 y siguientes de la ley 3460 de aplicación subsidiaria y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Caja Municipal de Prestamos, es el agente financiero de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes.

Que, el art.14 Inc.j de la Carta Orgánica de la Caja Municipal de Préstamos establece en su parte pertinente que es un deber y atribución del Directorio adoptar las medidas necesarias para la defensa de los intereses de la Caja Municipal de Préstamos.

Que constan denuncias efectuadas por concejales de la Ciudad de Corrientes en medios de amplia circulación en el mes de mayo de 2017, que cheques librados por el organismo, firmados y sellados por el Sr. Presidente de la Caja Municipal de Prestamos, Lic. Rubén Oscar Kriscovich, fueron rechazados por faltas de fondos en cuenta del Banco Patagonia, mediando, judaización, en alguno de los casos, a través de procesos ejecutivos, hechos que colisionan con el objeto de aquella.

Que, la Caja municipal de Prestamos, como Administrador Fiduciario del Fideicomiso de Administración y Financiero “Santa Catalina” no emitió al Honorable Concejo Deliberante el informe detallado del estado del fondo fiduciario, de las operaciones económicas financieras, de las obras de infraestructura y avance de obras desde el mes de marzo de 2014 a la fecha (Art. 15 de la Ordenanza N°6020/13), desconociéndose, en tiempo y forma ,si cumplió y como cumplió con sus obligaciones como Fiduciario (transferencias de lotes, cancelación de obligaciones, transacciones económicas realizadas, emisión y pago de cheques , etc.), lo cual veda del control necesario por parte del Honorable Concejo Deliberante en relación a la administración llevada adelante.

Que, es de público conocimiento, que el día 6 de Diciembre de 2017 el personal de la Caja Municipal de Prestamos realizo una asamblea y retuvo servicios, manifestándose contra resoluciones que elevan los sueldos del personal jerárquico de mencionada entidad, provocando una afectación al buen servicio de dicho organismo .

Que surge del proyecto para el presupuesto de la Administración Municipal de la Ciudad de corrientes para el ejercicio Fiscal del año 2018, que la Caja Municipal de Prestamos posee deudas exigibles por pesos ciento setenta y cuatro millones ,ochocientos ochenta y ocho mil, ciento sesenta y seis con setenta y cinco centavos (\$174.888.166,75), evidenciándose el déficit en la administración del Ente, siendo esto incompatible con el servicio financiero responsable, eficaz y eficiente que debe prestar.

Que, es atribución del Departamento Ejecutivo Municipal intervenir la Caja Municipal de Prestamos cuando las exigencias del buen servicio lo hicieran indispensables (Art. 1de la Carta Orgánica de la Caja Municipal de Prestamos).

Que, por lo expuesto resulta manifiesta la comisión de actos y hechos graves en el ejercicio de las funciones del Directorio que lesionan el patrimonio y prestigio de la Caja Municipal de Préstamos.

Que se encuentran manifiestas las causales previstas en el art. 79 de la Ley 3460, de aplicación subsidiaria.

Que si bien la Caja Municipal de Préstamos es un ente autárquico, conforme resulta del artículo 3 de la Carta Orgánica de la Caja Municipal de Préstamos, la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes es responsable por las operaciones y actos que realice tal organismo.

Que resulta imprescindible intervenir la Caja Municipal de Préstamos con carácter provisoria los fines de su necesaria reorganización.

Que, la presente resolución se dicta en ejercicio de las facultades conferidas Ordenanza N°2236 artículo 1° Ley N°3460 artículo 79.

**POR ELLO:  
ELSEÑOR INTENDENTE MUNICIPAL**

**RESUELVE:**

**Artículo 1:** Intervenir la Caja Municipal de Prestamos por el periodo de noventa días (90) a partir de la fecha, que podrán ser prorrogados.

**Artículo 2:** Disponer el desplazamiento de los miembros del directorio y la inmediata caducidad de sus mandatos.

**Artículo 3:** Designar al Sr. Jorge Walter Sonza, D.N.I N°16.312.697, como interventor de la Caja Municipal de Prestamos, con las mismas facultades y atribuciones que las que les corresponden a du Directorio.

**Artículo 4:** Remitir oportunamente copia certificada de la presente al Honorable Concejo Deliberante a los efectos de la comunicación conforme al Artículo 1° último párrafo del Anexo I de la Ordenanza N°2537.

**Artículo 5:** La presente Resolución será refrendada por el Secretario de Coordinación de Gobierno de la Municipalidad.

**Artículo 6:** Regístrese, publíquese, cúmplase y archívese.

**EDUARDO ADOLFO TASSANO  
INTENDENTE  
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes**

**HUGO RICARDO CALVANO  
SECRETARIO DE COORDINACION  
DE GOBIERNO  
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes**