

**Resolución N° 2366**

**Corrientes, 19 de Octubre de 2018.**

**VISTO:**

La Ley Nacional N° 27.287; la Ordenanza N° 3938; la Carta Orgánica Municipal y

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley Nacional N° 27.287 refleja el cambio de paradigma que ha incorporado la gestión del riesgo de desastres en la Argentina poniendo en relieve una visión más holística de la protección civil, ya que reemplaza el antiguo Sistema Federal de Emergencias, enfocado solo en la respuesta inmediata, para trabajar en la prevención y la resiliencia. La nueva Ley promueve la reducción de las causas del riesgo así como el manejo oportuno, coordinado y eficiente de las situaciones de emergencia. Esto propiciando acciones de recuperación, para restablecer igual o mejores condiciones existentes anteriores al siniestro.

Que, la Ordenanza N° 3.938 establece como atribución del Intendente Municipal la de crear órganos de asesoramiento, ejecución y control de la Defensa Civil (art. 6)

Que, es un eje de la política municipal la de desarrollar políticas para hacer de Corrientes de una Ciudad Sustentable, mejorando la gestión de nuestros recursos y su vínculo con la naturaleza, aprovechándolos para nuevos desarrollos, con capacidad de resiliencia a los efectos del ambiente.

Que, los efectos del cambio climático producen en la Ciudad de Corrientes consecuencias dramáticas en el hábitat urbano, traducido principalmente en el aumento de las precipitaciones regulares y la dificultad de escurrimiento y drenaje que presenta.

Que, resulta imprescindible aprobar el Manual de Procedimientos para la Actuación Municipal ante Emergencias por Lluvias a los efectos de implementar un mecanismo claro y eficaz de actuación municipal en la materia.

**POR ELLO,**

**EL INTENDENTE MUNICIPAL**

**RESUELVE:**

**Artículo 1:** Aprobar el Manual de Procedimientos para la Actuación Municipal ante Emergencias por Lluvias como Anexo 1 de la presente Resolución.

**Artículo 2:** Determinar que lo establecido por los artículos 6 y 8 de la Ordenanza N° 3.938, se registrá por lo establecido en la presente.

**Artículo 3:** La presente Resolución será refrendada por el Señor Secretario de Coordinación de Gobierno, el Señor Secretario de Desarrollo Humano, el Señor Secretario de Hacienda, el Señor Secretario de Movilidad Urbana y Seguridad Ciudadana, el Señor Secretario de Ambiente y Desarrollo Sustentable, el Señor Secretario de Infraestructura, la Señora Secretaria de Desarrollo Urbano, el Señor Secretario de Desarrollo Económico y el Señor Secretario de Turismo, Cultura y Deportes.

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

## ANEXO I

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUACIÓN MUNICIPAL ANTE EMERGENCIAS POR LLUVIAS

#### Índice

1. Introducción.....	3
2 Objetivos del Manual .....	4
3.Áreas de aplicación y alcance de los procedimientos.....	5
4. Protocolos de Actuación Municipal	
Protocolo Base .....	7
Protocolo 1.....	14
Protocolo 2.....	35
Protocolo 3.....	55
5 Anexo 1.-Puntos Críticos.....	76
Anexo 2.-Centro de Operaciones .....	80
Anexo 3.-Informes .....	84

#### Introducción

La elaboración del presente Manual de Procedimientos responde a la necesidad de contar con un instrumento claro y de fácil acceso, en el que quede determinado un aspecto fundamental en relación a la Gestión de Riesgos: la preparación de la organización Municipal.

Pensando al Gobierno Municipal como el principal organismo en la respuesta ante emergencias que afecten a la ciudad, se ha elaborado un conjunto de protocolos con sus respectivos procedimientos, los cuales establecen las secuencias de acciones e instancias de articulación del ámbito oficial local, así como sus responsables, desde el momento en que se conoce un alerta o bien desde que un evento potencialmente peligroso comienza a desarrollarse.

Es necesario aclarar que el presente trabajo será actualizado permanentemente, ya sea por la modificación permanente del escenario como consecuencia de las distintas obras que se están llevando a cabo

-y las previstas para los próximos años-, por la continua gestión para la incorporación de diferentes actores sociales a los protocolos, por la habilitación de nuevas tecnologías o por la posibilidad de cambios estructurales en las distintas dependencias.

#### 1. Objetivos del Manual

- Establecer y detallar los mecanismos de funcionamiento de las áreas involucradas en la respuesta.
- Especificar los roles y tareas asignados a los distintos actores, a fin de posibilitar una actuación ordenada, rápida y eficaz de la organización municipal ante eventuales emergencias por lluvias.
- Brindar una herramienta de evaluación interna que sirva para conocer el cumplimiento de los procedimientos y también para detectar y solucionar posibles fallas dentro de la organización.
- Contar con un instrumento de consulta y actualización que permita una concepción clara y sistemática de las operaciones que se realizan en cada dependencia.

#### 2. Áreas de aplicación y alcance de los procedimientos

Este manual está dirigido a los miembros de las distintas dependencias municipales involucradas en los procedimientos ante lluvias intensas y/o abundantes, cualquiera sea el nivel de protocolo vigente. El área en la cual se aplicarán los procedimientos es el ejido de la Ciudad de Corrientes.

Dependencias involucradas:

- Secretaría de Coordinación de Gobierno:
  - Subsecretaría de Gestión Integral de Riesgos y Catástrofes
  - Subsecretaría de Comunicación
  - Subsecretaría de Cambio Cultural y Ciudadanía
  - Subsecretaría de Sistemas de Información
  
- Secretaría de Infraestructura:
  - Dirección General de Obras Complementarias
  - Dirección General de Obradores
  - Subsecretaría de Obras Públicas
  - Dirección General de Planificación y Mantenimiento de Infraestructura Eléctrica
  - Dirección de Depósitos de Materiales
  - Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica
  
- Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable:
  - Subsecretaría de Higiene Urbana y Uso del Espacio Público
  - Subsecretaría de Espacios Verdes

- Secretaría de Desarrollo Humano:
  - Subsecretaría de Coordinación de Políticas Sociales
  - Subsecretaría de Salud
  - Subsecretaria de Educación
  
- Secretaría de Movilidad Urbana y Seguridad Ciudadana
  - Subsecretaria de Transito y Seguridad Vial
  - Subsecretaria de Transporte Urbano
  - Subsecretaria de Seguridad Ciudadana
  
- Secretaría de Hacienda:
  - Subsecretaría de Hacienda

#### PROTOCOLO BASE – Procedimientos por Secretaría

##### 1. Procedimientos de la Secretaría de Coordinación de Gobierno.

##### 1.1 Subsecretaría de Gestión Integral de Riesgos y Desastres:

1.1.1. Dar el aviso de alerta y de monitorear el evento para informar sus características a las Secretarías y áreas operativas que intervienen directamente en el Protocolo Base, sin perjuicio del aviso a otras áreas cuando las circunstancia demanden su intervención posterior.

1.1.2 Realizar un seguimiento permanente del fenómeno a fin de precisar e informar los pronósticos de lluvias y/o tormentas

1.1.3. Activar el Protocolo Uno ante algún evento previsto para el mismo, dando aviso a los secretarios mencionados y convocando a los integrantes de la Unidad Operativa ante Eventos Climáticos (anexo 2). En caso de estimar que las mismas podrían causar afectaciones a los barrios más vulnerables, podrá procederse a la consiguiente evacuación de ciudadanos.

1.1.4. Operativizar a través de las Aéreas que intervienen en este nivel de Protocolo la limpieza de las zonas que presenten dificultades para el normal escurrimiento de las aguas. Se considera información base para esta tarea los reclamos recibidos por el SAC, el cual concentrará la totalidad de la información territorial en base a la denuncia de vecinos, responsables de las delegaciones y personal municipal que este recorriendo la ciudad.

En todos los niveles de protocolos las llamadas telefónicas al Subsecretario de Gestión Integral de Riesgos solo se realizaran en casos de extrema urgencia, en estos casos se dejara constancia por escrito: hora, tema, derivación e intervención realizada.

##### **1.2. Subsecretaría de Cambio Cultural y Ciudadanía.**

1.2.1. Informar los puntos críticos de los distritos por la acumulación de residuos, especialmente en casos en que éstos puedan ser rápidamente removidos, así como también todas aquellas obstrucciones en el sistema de drenaje, de la información recabada por los Delegados Municipales sobre los puntos más críticos que identifiquen en sus territorios, con respecto a la presencia de residuos acumulados y/o cualquier otra situación que puedan causar inconvenientes en el escurrimiento del agua ante lluvias.

1.2.2 La Dirección de Delegaciones debe informar al Subsecretario de Cambio Cultural y Ciudadanía mediante correo electrónico o por escrito, en base a lo solicitado y especifican los inconvenientes detectados que la Delegación está en condiciones de intervenir para solucionarlos.

1.2.3. El Subsecretario de Cambio Cultural y Ciudadanía comunica dichos informes, al SAC.

### 1.3 Subsecretaría de Comunicación

Tiene la función de informar a la población el alerta, las posibles características del evento y las recomendaciones convenientes según el caso. Los siguientes son sus procedimientos internos:

1.3.1. La Subsecretaria de Comunicación da aviso a la población el alerta mediante comunicados de prensa, difundiendo pedidos y/o recomendaciones a la comunidad. Se mantiene en contacto permanente con el Subsecretario de Gestión integral de Riesgos para cualquier información que deba comunicarse a la ciudadanía.

### 1.4. Subsecretaría de Sistemas de Información

Tiene la función de derivar todos los reclamos que reciba a través del SAC y/o por cualquier otro medio a la Subsecretaria de Gestión Integral de Riesgo. La derivación se realizara por medio de correo electrónico y deberá habilitar para el Subsecretario de Gestión Integral de Riesgos, un visor de pantalla con la ubicación y tipo de reclamo.

El plano base del visor deberá contener la siguiente información: Trazado y nombre de calles, Plan Hídrico (rehabilitación de desagües pluviales y rehabilitación de sumideros), localización de las Delegaciones y las bases operativas de la Secretaria de Infraestructura y la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sustentable así como también los Refugios disponibles en caso de que sea necesaria la evacuación de ciudadanos. Los reclamos serán clasificados por tipo y prioridades, utilizando para su visualización diferentes colores.

## 2. Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura

La Secretaría de Infraestructura tiene la función de asegurar el normal funcionamiento del sistema de drenaje urbano y de realizar tareas de desobstrucción preventiva de desagües, disponiendo para ello de las cuadrillas correspondientes a sus diferentes áreas operativas. Los siguientes son sus procedimientos internos:

2.1. Dirección General de Obras Complementaria- activa las guardias pasivas de la Dirección de alcantarillas y desagües secundarios y dispone de cuadrillas operativas complementarias en guardias pasivas para atender posibles reclamos por obstrucciones de desagües. Prevé la logística necesaria para dar apoyo

2.2 Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica- afectar de un camión desobstructor a posibles interferencias en la infraestructura de drenaje subterráneo

2.3 Subsecretaría de Obras Públicas: la Dirección General de Planificación y Mantenimiento de Infraestructura Eléctrica recibe y verifica los reclamos asociados a peligros de electrocución, derivándolos a los demás organismos correspondientes, cuando no pertenecen a su ámbito de acción.

### 3. Procedimientos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable.

La Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable tiene la función de verificar puntos de acumulación de residuos y proceder a su recolección y facilitar el escurrimiento de agua de lluvias. Los siguientes son sus procedimientos internos:

3.1 Subsecretaría de Higiene Urbana y Uso del Espacio Público: En los horarios en los que se hallan cuadrillas o equipos de trabajo activos (en general horarios diurnos), se suspenderán las rutinas programadas para limpiar los puntos críticos, así como la situación de la basura en las zonas consolidadas.

En horarios nocturnos o sin actividad, prioriza los puntos críticos como los primeros a atender al activarse las cuadrillas operativas.

3.1.1 Una vez activado el Protocolo base, el Subsecretario de Higiene Urbana y uso del Espacio Público da aviso a los a la Dirección General de Limpieza Urbana y a la Dirección General de Recolección de Residuos.

3.2 El Director de Limpieza Urbana realiza una verificación expeditiva de cada uno de los “puntos críticos” y puntos de acumulación de residuos verificados por las mismas Direcciones o informados por los Delegados de distritos a través de la Subsecretaría de Gestión Integral de Riesgos y proceden a la remoción de los mismos.

3.3 El Director de Recolección de Residuos, da el aviso de alerta a la empresa prestataria del servicio de barrido y recolección, a los fines de que efectúe el control y/o limpieza de las bocas de tormenta para evitar potenciales anegamientos en caso de precipitaciones de gran intensidad.

En caso de lluvias de baja intensidad, el Subsecretario de Higiene Urbana y uso del Espacio Público -o el referente que éste designe- recibe los reclamos que le son derivados telefónicamente desde la Subsecretaría de Gestión Integral de Riesgos y evalúa, según su gravedad y urgencia, su inmediata atención o bien su incorporación a la agenda de tareas programadas.

3.4 La Subsecretaría de Espacios Verdes recibe el alerta y da aviso al Director General de Arbolado y Director General de Parques y Paseos de estar en alerta a la evolución del evento para si eventualmente destinar personal a levantar árboles y/o ramas caídas o salir en apoyo de otras cuadrillas que se encuentren desplegadas en el territorio ante la solicitud del Subsecretario de Gestión Integral de Riesgos.

### 4. Procedimientos Secretaría de Desarrollo Humano

La Secretaría de Desarrollo Humano no tiene funciones operativas específicas en este nivel de protocolo. No obstante, recibe el aviso de alerta y lo informa a sus áreas internas.

4.1 Informa el alerta y seguimiento de la evaluación del evento a la Subsecretaría de Coordinación de Políticas Sociales y a la Subsecretaría de Salud.

4.2 La Subsecretaría de Coordinación de Políticas Sociales deberá chequear la disponibilidad de refugios y la correspondiente logística para su atención como así mismo verificar que el Centro de Distribución se encuentre operativo.

4.3 La Subsecretaría de Salud deberá chequear sus equipos territoriales e insumos para el caso de que fuera necesaria la atención de ciudadanos en los refugios.

#### 5. Secretaría de Movilidad Urbana y Seguridad Ciudadana

La Secretaría de Movilidad Urbana y Seguridad Ciudadana no tiene funciones operativas específicas en este nivel de protocolo. No obstante, recibe el aviso de alerta y lo informa a sus áreas internas.

5.1 Informa el alerta a la Subsecretaría de Transito y Seguridad Vial para que esté atento a la evolución del evento.

5.2 La Dirección General de Cuerpo de Agentes de Tránsito recibe el alerta para garantizar la disponibilidad de los elementos indispensables para efectuar cortes de tránsito (Grúas, Vallas, Cintas), en caso de ser requeridos en próximos niveles de protocolo.

5.3 Subsecretaría de Transporte recibe el alerta e informa a sus áreas internas. La Dirección General de Transporte Masivo queda atenta a la evolución de la situación.

#### 6. Procedimientos Secretaría de Hacienda

La Secretaría de Hacienda no tiene funciones operativas específicas en este nivel de protocolo. No obstante, recibe el aviso de alerta y lo informa a sus áreas internas.

6.1 El Subsecretario de Hacienda da aviso a la Dirección General de Contrataciones para que disponga del listado de proveedores en emergencia por si fuera necesario.

7. FIN DE PROTOCOLO BASE El Protocolo Base se desactiva ante el cese de alerta -que es informado por la Subsecretaría de Gestión Integral de Riesgos- o bien al activarse un nivel siguiente de Protocolo, en caso de estimarse posible la ocurrencia de un evento de lluvias de media o alta intensidad, o con una acumulación aproximada de 60-70mm con alta intensidad. Si así fuera, la Subsecretaría de Gestión Integral de Riesgos activa el

**PROTOCOLO UNO, dando aviso a los Secretarios mencionados en el presente detalle y convocando a los integrantes de la Unidad Operativa ante Eventos Climáticos.**

PROTOCOLO 1

## 1. PROTOCOLO UNO (lluvias de media o alta intensidad y acumulación de 70mm)

Este nivel se activa cuando se ha acumulado un total de lluvias de 70 mm y se estima la continuidad de lluvias de media o alta intensidad. También es posible, de acuerdo a la intensidad de las lluvias, que haya personas que necesiten ser evacuadas. Las principales actividades de este nivel se agrupan en aspectos de aviso, chequeo, respuesta y comunicación.

1.1 **Aviso:** Se activa un sistema preestablecido de avisos internos para que las áreas afectadas a las tareas estén informadas de la situación, y para que estén atentas al evento y su evolución

1.2 **Chequeo:** Se continúa la verificación del sistema de drenaje urbano, de puntos que pueden resultar críticos para el escurrimiento del agua en caso de lluvias y de posibles inconvenientes con el tránsito.

1.3 **Respuesta:** Se conforma la Unidad Operativa ante Eventos Climáticos en el Edificio Municipal para dar respuesta a los reclamos ciudadanos, a los inconvenientes que puedan presentarse en relación con las lluvias y a la atención integral de las personas que deban ser evacuadas temporalmente. Dispone para su funcionamiento de las siguientes áreas:

a) un Área Operativa, constituida por la Unidad Operativa ante Eventos Climáticos para hacer efectivas las decisiones en el territorio, así como para obtener información sobre la situación, y comunicación. Se continúa la recepción de reclamos de la ciudadanía y se brinda información a la población sobre el evento, incluyendo las recomendaciones que se estimen convenientes para evitar mayores inconvenientes y reducir potenciales situaciones de peligro.

a.a) En este nivel, el Centro de Operaciones queda integrado por las autoridades de la Secretaría de Coordinación de Gobierno, la Secretaría de Infraestructura, la Secretaría de Desarrollo Humano, Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable, Secretaría de Movilidad Urbana y Seguridad Ciudadana

a.b.) Al Área Operativa del Centro de Operaciones. (Unidad Operativa para Eventos Climáticos en protocolos anteriores) se incorporan el Subsecretario de Cambio Cultural y Ciudadanía, el Subsecretario de Coordinación de Políticas Sociales, el Subsecretario de Salud, el Subsecretario de Transporte, el Subsecretario de Seguridad Ciudadana, el Subsecretario de Obras Públicas, el Subsecretario de Higiene Urbana y Uso del Espacio Público, el Subsecretario de Espacios Verdes y el Subsecretario de Infraestructura Hidráulica.

A estas secretarías y sus dependencias se les da aviso de la vigencia del Protocolo Uno, y de la conformación de la Unidad Operativa ante Eventos Climáticos. También se da aviso a la Secretaría de Hacienda para que esté atenta a posibles necesidades que surjan durante las lluvias (disponibilidad de elementos en almacenes y combustibles, respectivamente).

Las correspondientes áreas operativas se reúnen para dar respuesta a los reclamos ciudadanos y a los inconvenientes que puedan presentarse en relación con lluvias intensas o abundantes. (Unidad Operativa ante Eventos Climáticos)

b) Comunicación: se reciben reclamos de la ciudadanía y se brinda información a la población sobre el evento, incluyendo las recomendaciones que se estimen convenientes para evitar posibles inconvenientes y reducir potenciales situaciones de peligro.

INFORMES FINALES: Toda vez que se active el nivel de Protocolo UNO en adelante, y al darse por finalizado el evento de lluvia, cada Secretaría interviniente deberá presentar a la Subsecretaría de Gestión de Riesgos y Catástrofes un informe de lo actuado, detallando los procedimientos efectuados, los recursos involucrados en ellos y toda observación de interés acerca del desempeño del área que contribuya a ratificar y/o rectificar a futuro lo indicado en este Manual.

El Subsecretario de Gestión de Riesgos y Catástrofes reunirá estos reportes y elaborará un informe final de actuación municipal para elevarlo al Intendente de la Ciudad de Corrientes. Según modelo en Anexo3.

## 2. PROTOCOLO UNO – Procedimientos por Secretaría

### 2.1 Procedimientos de la Secretaría de Coordinación de Gobierno

Subsecretaria de Gestión Integral de Riesgos- tiene la función general de continuar el monitoreo del evento para informar sus características, dar el aviso de alerta y/o de cambio de nivel de protocolo, convocar a los integrantes de la Unidad Operativa ante Eventos Climáticos y realizar desde ella una coordinación general de las actividades de respuesta. Los siguientes son sus procedimientos internos:

- a. Continúa el seguimiento del evento y sus características.
- b. Convoca a los integrantes de la Unidad Operativa ante Eventos Climáticos que se constituye en el Edificio Municipal para que concurran al mismo (ver ANEXO 2).
- c. Constituida la Unidad Operativa, realiza un seguimiento y coordinación general de las actividades de respuesta de las distintas áreas involucradas, según los reclamos registrados y las situaciones a resolver durante las lluvias.
- d. Colabora con estas tareas reuniendo y registrando pedidos y/o necesidades provenientes de las diferentes áreas, así como informaciones sobre las actividades de respuesta.
- e. Mantiene un registro de estas actividades en territorio, así como de la cantidad de lluvias caídas y los reclamos recibidos. Envía periódicamente la síntesis de esta información a la Directora de Comunicación para su difusión a la población mediante informes de prensa.
- f. El Subsecretario de Gestión de Riesgos y Catástrofes informa la situación general al Intendente Municipal para que éste evalúe la posible realización de un recorrido.
- g. La Unidad Operativa ante Eventos Climáticos coordina las intervenciones de las cuadrillas operativas propias con las pertenecientes a entidades no municipales involucradas (DPEC, Aguas de Corrientes S.A., Telecom, entre otras) para intervención.

h. Subsecretaría de Cambio Cultural y Ciudadanía- tiene la función de continuar la inspección de los puntos que puedan resultar complicados para el correcto funcionamiento de sistema de drenaje urbano de los distritos debido a la acumulación de residuos, especialmente en casos en que éstos puedan ser rápidamente removidos. Además será un contralor más de los puntos críticos y de verificar el estado de obras (señalética y sistema de seguridad) que se encuentren en desarrollo. En este nivel, se agrega la función de preparar y habilitar los puntos de encuentros que se requieran como lugar de espera para las familias evacuadas Los siguientes son sus procedimientos internos:

i. Activado el Protocolo UNO, el Subsecretario de Cambio Cultural y Ciudadanía se incorpora a la Unidad Operativa para Eventos Climáticos. Convoca a todos los Delegados de distrito para que se dirijan a sus respectivas oficinas.

j. Cada uno de los Delegados convoca a sus colaboradores territoriales, como así también a los referentes institucionales del distrito.

k. La Dirección General de las Delegaciones gestiona y asegura que los coordinadores y/o sus colaboradores puedan recorrer e inspeccionar en territorio las situaciones particulares que se puedan presentar y que puedan resultar complicadas para el correcto funcionamiento del sistema de drenaje urbano.

l. Los Delegados de Distrito reciben y chequean reclamos que la Unidad Operativa estima conveniente atender para darles posible respuesta. En síntesis, realizan las constataciones que resulten necesarias durante el evento de los puntos críticos como de cualquier otro punto solicitado por la Unidad Operativa.

m. Los Delegados informan dichas inspecciones o verificaciones a la Directora de Delegaciones, quien lo informa a las demás aéreas operativas de la Unidad, las que a su vez evalúan y priorizan aquellas cuya respuesta inmediata es necesaria y viable.

n. Los Delegados de Distrito serán el primer contacto con aquellas familias que tengan alguna necesidad debido al ingreso de agua en sus viviendas (evacuación eventual, transporte, asistencia sanitaria, etc.); informará a la Directora de las Delegaciones la situación y esta hará lo propio a la Unidad Operativa ante Eventos Climáticos.

ñ. La Dirección de Operaciones de la Subsecretaría de Gestión Integral de Riesgo Verificará la situación de las familias y autorizará su evacuación, coordinando la logística de apoyo con la Unidad Operativa ante Eventos Climáticos.

o. Al finalizar el evento, la Subsecretaría de cambio Cultural y Ciudadanía emite el informe final de las verificaciones realizadas en territorio relacionadas al evento, y lo remite a la Subsecretaría de Gestión Integral de Riesgos.

p. Subsecretaría de Sistemas de Información- establecido el Protocolo Uno, tiene la función de derivar todos los reclamos que reciba a través del SAC y/o por cualquier otro medio a la Subsecretaría de Gestión Integral de Riesgo. La derivación se realizará por medio de correo electrónico y deberá habilitar para el Subsecretario

de Gestión Integral de Riesgo, un visor de pantalla con la ubicación y tipo de reclamo. Dispone el cronograma de turnos para la atención telefónica permanente.

q. A partir de la activación de este nivel de protocolo, el Centro de Atención al Ciudadano informa cada 15 minutos el resumen de reclamos asociados a las lluvias a la Unidad Operativa, enviando los resúmenes por correo electrónico (o reportándolos por teléfono, en caso de falla).

r. La Subsecretaría de Sistemas de Información, a través de la Dirección General de soporte Técnico y Comunicaciones asegura el funcionamiento de la infraestructura informática que el Centro de Operaciones requiere para desempeñar sus funciones.

s. Subsecretaría de Comunicación Institucional- tiene la función de informar a la población el alerta, las posibles características del evento y las recomendaciones convenientes según el caso. Los siguientes son sus procedimientos internos:

t. La Subsecretaría de Comunicación Institucional avisa a la población el alerta mediante comunicados de prensa, difundiendo pedidos y/o recomendaciones a la comunidad.

u. La Dirección General de Comunicación releva los datos existentes con la Subsecretaría de Gestión Integral de Riesgos para elaborar informes de prensa periódicos y difundir a la población las características del evento y las tareas de respuesta en curso, así como las indicaciones y recomendaciones que correspondan, hasta que culmine el evento.

v. La Subsecretaría de Comunicación Institucional designa además un vocero oficial para informar sobre el evento a la población y a los medios, con la periodicidad que se establezca según las características del evento, su evolución y culminación.

## 2.2. Procedimientos Secretaría de Infraestructura

La Secretaría de Infraestructura continúa desarrollando con las tareas de asegurar el funcionamiento del sistema de drenaje urbano y realiza las tareas de desobstrucción preventiva de desagües, disponiendo para ello de las cuadrillas correspondientes a sus diferentes áreas operativas. Los siguientes son sus procedimientos internos:

2.2.1 El Subsecretario de Obras Públicas y el Subsecretario de Infraestructura Hidráulica integran la Unidad Operativa de Eventos Climáticos.

a. La Dirección General de Obras Complementarias conforma las cuadrillas operativas para realizar tareas de limpieza y desobstrucción de componentes del sistema de drenaje, entregando los correspondientes elementos de trabajo, combustibles, herramientas, vehículos y maquinarias disponibles (tractores, camiones, retroexcavadoras). Se atienden los reclamos que derive la Unidad Operativa ante Eventos Climáticos.

b. La Dirección General de Obradores establecerá las guardias necesarias para asegurar el normal funcionamiento y suministro de las operaciones en el territorio.

- c. La Dirección General de Planificación y Mantenimiento de la Infraestructura Eléctrica conforma cuadrillas para dar respuesta inmediata a los reclamos asociados a peligros por electrocución; cables y/o postes caídos o por caer, derivándolos a los demás organismos correspondientes cuando no pertenecen a su ámbito de acción
- d. El Subsecretario de Infraestructura Hidráulica asegura la provisión de camiones desobstructores para que en caso de ser necesario los mismos eliminen las interferencias en la infraestructura de drenaje subterráneo.
- e. Al finalizar el evento, el Secretario de Infraestructura emite el informe final de la Secretaría y de la actuación de sus dependencias, y lo remite a la Subsecretaria de Gestión de Riesgos.

### 2.3. Procedimientos Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable

La Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable tiene la función de verificar puntos de acumulación de residuos para priorizar su recolección y facilitar el escurrimiento de agua de lluvias.

El Subsecretario de Higiene Urbana y uso del Espacio Público y el Subsecretario de Espacios Verdes integran la Unidad Operativa ante Eventos Climáticos, verifican y dan seguimiento a las tareas de las cuadrillas, asegurando su coordinación y operatividad.

2.3.1 La Subsecretaria de Higiene Urbana y Uso del Espacio Público el Centro de Operaciones en la en los horarios en los que se hallan cuadrillas o equipos de trabajo activos (en general horarios diurnos), la Subsecretaría de Higiene Urbana y Uso del Espacio Público suspende las rutinas programadas para limpiar los puntos críticos y los grandes basurales.

- a. En horarios nocturnos o sin actividad, prioriza los puntos críticos como los primeros a atender al activarse las cuadrillas operativas.
- b. Una vez activado el Protocolo Uno, el Subsecretario de Higiene Urbana y uso del Espacio Público da aviso a los a la Dirección General de Limpieza Urbana y a la Dirección General de Recolección de Residuos.
- c. La Dirección General de Limpieza Urbana realiza una verificación expeditiva de cada uno de los “puntos críticos” y puntos de acumulación de residuos verificados por las mismas Direcciones o informados por los Delegados de distritos a través de la Subsecretaria de Gestión Integral de Riesgos y proceden a la remoción de los mismos.
- d. La Dirección General de Recolección de Residuos, da el aviso de alerta a la empresa prestataria del servicio de barrido y recolección, a los fines de que efectúe el control y/o limpieza de las bocas de tormenta para evitar potenciales anegamientos en caso de precipitaciones de gran intensidad.

2.3.2 Subsecretaria de Espacios Verdes recibe el alerta y avisa a los Directores Generales de Arbolado y Paseos para que estén atentos a la evolución del evento por si deben destinar personal a levantar arboles y/o ramas caídas o salir en apoyo de otras cuadrillas que se encuentren desplegadas en el territorio ante la solicitud del Subsecretario de Gestión Integral de Riesgo.

- a. Se realiza la comunicación telefónica a los Directores de Arbolado y la Dirección General de Parques y Paseos para que procedan a convocar al personal, a los efectos de conformar las cuadrillas operativas.
- b. Una vez convocadas y alistadas las cuadrillas en cada una de las dependencias, quedan a la espera de las instrucciones por parte de la Unidad Operativa ante Eventos Climáticos.
- c. Al finalizar el evento, el Secretario de Ambiente y Desarrollo Sustentable emite el informe final de la Secretaría y de la actuación de sus dependencias, y lo remite a la Subsecretaria de Gestión Integral de Riesgos.

#### 2.4 Procedimientos Secretaría de Movilidad Urbana y Seguridad Ciudadana

La función de la Secretaría de Movilidad Urbana y Seguridad Ciudadana es disponer los operativos de ordenamiento y cortes preventivos de tránsito necesarios para evitar mayores inconvenientes ante lluvias y prevenir conflictos e inconvenientes relacionados con la seguridad dentro de los refugios y fuera de ellos. Los siguientes son sus procedimientos internos.

2.4.1 Subsecretaria de Tránsito y Seguridad Vial- El Subsecretario recibe el aviso de activación del Protocolo UNO y concurre al Edificio Municipal para integrar la Unidad Operativa ante Eventos Climáticos.

- a. La Dirección General de Cuerpo de Agentes de Tránsito procede a efectuar preventivamente los cortes y/o desviaciones de tránsito que resulten necesarios, verificando las calles de la ciudad que suelen requerir intervención ante lluvias y atendiendo a aquellos que le fueran derivados por parte del Subsecretario de Tránsito y Seguridad Vial, desde la Unidad Operativa ante Eventos Climáticos .
- b. Durante los controles, el personal de Transito -a través del Director General- de Cuerpo de Agentes de Tránsito deberá informar al Subsecretario respecto el estado de bocas de tormentas y alcantarillas que se detecten con inconvenientes. En caso que la situación de las mismas genere peligro para transeúntes y/o vehículos procederán a la señalización de las mismas.
- c. Los cortes de tránsito se efectúan de acuerdo a las situaciones de riesgo que se detectan en las calles, o bien se reciben indicaciones de la Unidad Operativa, ya sea que provengan del Centro de Atención Ciudadana o de las verificaciones de los Delegados de Distrito.
- d. Subsecretaria de Transporte- El Subsecretario comunica el alerta y la activación del Protocolo UNO a la Dirección General de Transporte Masivo para que esté atento a la evolución de la situación.
- e. También notifica a los responsables de las Empresas de Transporte, solicitándoles la confirmación de los teléfonos de contacto en caso de requerir movilidades para evacuaciones.
- f. Esta Subsecretaría recibe de la Unidad Operativa la información sobre cortes de calles y/o restricciones al tránsito existentes para que se evalúen posibles modificaciones a los recorridos del transporte público urbano.
- g. En horario laboral (de 6:00 a 20:00 hs), el Director General de Transporte Masivo elabora un reporte con la frecuencia y recorrido de los colectivos.

h. Dicho reporte es actualizado cada 1 hora aproximadamente y se remite a la Unidad Operativa, especialmente en caso de haber modificaciones en los recorridos del transporte público urbano para su divulgación a la población.

2.4.2 La Subsecretaría de Seguridad Ciudadana tiene la función principal de prevenir conflictos e inconvenientes relacionados con la seguridad dentro de los refugios y fuera de ellos, articulando acciones con las fuerzas de seguridad en la ciudad para la vigilancia preventiva tanto de las zonas aledañas a los refugios como de los sectores evacuados. Los siguientes son sus procedimientos internos:

- a. El Subsecretario de Seguridad Ciudadana se incorpora al Área Operativa del Centro de Operaciones.
- b. El Subsecretario de Prevención y Seguridad Ciudadana convoca a la Dirección de Seguridad Interna Municipal para actuar en la seguridad preventiva de los refugios.
- c. Además articula con las autoridades la Policía Provincial (URI) para disponer de personal policial y brindar seguridad en los refugios, casas y/o los barrios o manzanas evacuadas.
- d. Al finalizar el evento, el Secretario de Movilidad Urbana y Seguridad Ciudadana emite el informe final de la Secretaría y de la actuación de sus dependencias, y lo remite a la Subsecretaria de Gestión Integral de Riesgos.

## 2.5 Procedimientos Secretaría de Desarrollo Humano

La Secretaría de Desarrollo Humano tiene la función de preparar y habilitar los refugios que se requieran para las familias que deban ser evacuadas, disponiendo los recursos que se requieran para su atención integral (abrigos, alimentos, colchones, elementos de higiene, etc.), hasta el regreso de las personas a sus viviendas. También deberá prevenir y atender aspectos de salud y sanidad en los refugios habilitados para la atención de las familias evacuadas hasta el regreso a sus viviendas. En este nivel de protocolo puede haber evacuados dependiendo de la intensidad del evento climático. Los siguientes son sus procedimientos internos:

2.5.1 Subsecretaría de Coordinación de Políticas Sociales- El Subsecretario integra el Área Operativa e implementa la preparación y habilitación de refugios, con la correspondiente logística de funcionamiento.

- a. La Subsecretaria de Coordinación de Políticas Sociales pone en funciones a quien coordina la apertura de refugios solicitando la habilitación de los refugios temporales con sus correspondientes responsables municipales y equipos de auxiliares.
- b. La Subsecretaria de Coordinación de Políticas Sociales y la Dirección general de Gestión Social solicitan al Centro de Distribución la disponibilidad de los primeros insumos que serán necesarios para la apertura de refugios, organizando y preestableciendo la logística de distribución de los mismos.
- c. Coordina a través de sus aéreas operativas el recibimiento de las familias que ingresan al refugio, así como el relevamiento de sus datos y necesidades a fin de detectar los recursos requeridos para el funcionamiento del refugio.

- d. Activan el sistema de turnos de cocina con los recursos disponibles, contemplando las necesidades y prioridades de las familias albergadas.
- e. Solicitan la disponibilidad de un equipo portátil de comunicación por VHF al Centro de Operaciones.
- f. El Responsable de cada refugio está encargado de la organización interna de los mismos. Las actividades que coordinan son: la delimitación de los espacios por familia; la organización de equipos de trabajo y distribución de tareas; el establecimiento de pautas de convivencia que serán aplicadas dentro del refugio y la intervención en la resolución de conflictos interpersonales con apoyatura del personal de Seguridad Municipal y de las demás fuerzas de seguridad que presten servicios en la vigilancia preventiva de refugios.
- g. Finalizado el evento, se lleva a cabo el operativo “Vuelta a Casa” de las personas evacuadas, organizado por la Subsecretaría de Coordinación de Políticas Sociales en coordinación con diferentes áreas operativas.
- h. Subsecretaría de Salud- .El Subsecretario de Salud evalúa y coordina las necesidades de atención médica en los refugios, incluyendo tratamientos medicamentosos y control de pacientes crónicos, articulando con organismos provinciales para el acompañamiento de enfermería y traslados o posibles derivaciones. Los siguientes son sus procedimientos internos:
- i. La Dirección General de Coordinación Operativa y Estrategia de Equipos de Salud recibe la notificación de la habilitación de refugios por parte del Centro de Operaciones y se incorpora a su Área Operativa.
- j. Se informa acerca de la cantidad de refugios activados y la cantidad de personas en ellos.
- k. Inicia la respuesta a solicitudes recibidas por el Centro de Atención al Ciudadano, indicadas por el Centro de Operaciones.
- l. El Subsecretario de Salud de Salud y la Dirección General de Coordinación Operativa y Estrategia de Equipos de Salud evalúan la necesidad de incorporar atención médica y convocan al grupo de Atención Médica en Refugios.
- m. A partir de la evaluación de necesidades médicas en los refugios, la Dirección General de Coordinación Operativa y Estrategia de Equipos de Salud dispone la modalidad de atención de los mismos, definiendo la periodicidad de los recorridos de control y prevención.
- n. La Subsecretaría de Salud y la Dirección General de Coordinación Operativa y Estrategia de Equipos de Salud coordinan los traslados que resulten necesarios.
- o. La Dirección General de Coordinación Operativa y Estrategia de Equipos de Salud Releva en los refugios casos de afecciones de salud, incluyendo especialmente aquellos con tratamientos medicamentosos en etapa aguda, así como pacientes crónicos y coordina su atención.
- p. La Dirección General de Coordinación Operativa y Estrategia de Equipos de Salud comunica al Responsable de la Dirección de Operativos Sanitarios del Ministerio de Salud la situación y las actuaciones previstas, manteniendo el contacto con este organismo en función de necesidades especiales que surgieran.

q. Al finalizar el evento, la Secretaría de Desarrollo Humano emite el informe final de la actuación de la Secretaría y sus dependencias, y lo remite a la Subsecretaria de Gestión Integral de Riesgos.

## 2.6 Procedimientos Secretaría de Hacienda

Si bien la Secretaría de Hacienda no integra el Centro de Operaciones en este nivel, tiene la función principal de disponer los bienes, insumos y recursos materiales que se requieran para la atención de las personas temporalmente evacuadas en refugios. Los siguientes son sus procedimientos internos:

La Secretaria de Hacienda recibe el aviso del cambio del nivel de protocolo y lo informa al Subsecretario de Hacienda.

2.6.1. Subsecretaría de Hacienda: La Dirección General de Contrataciones, a través de la Dirección de Operaciones, chequea la disponibilidad de los recursos materiales necesarios para la atención de personas afectadas, según los requerimientos del Centro de Operaciones.

- a. Revisa la disponibilidad de recursos materiales por parte de los proveedores habituales.
- b. Dispone una lista de proveedores posibles para recursos no disponibles en el momento.
- c. Realiza, si fuera requerido, las compras y contrataciones de bienes y servicios solicitados por el Centro de Operaciones para la atención de las personas afectadas.
- d. Establece los mecanismos administrativos necesarios para disponer de elementos no previstos, siempre que sean requeridos por el Centro de Operaciones.
- e. Al finalizar el evento, la Secretaría de Hacienda emite el informe final de la actuación de la Secretaría y sus dependencias, y lo remite a la Subsecretaria de Gestión Integral de Riesgos.

## 3. FIN DE PROTOCOLO UNO

El Protocolo UNO se desactiva ante la disposición de cese por parte de la Subsecretaria de Gestión Integral de Riesgos y Catástrofes, ya fuera porque se informa el cese de alerta, porque finalizan o se atenúan las precipitaciones o bien porque dejan de verificarse dificultades en la ciudad relacionadas por las lluvias.

En este último caso, el Protocolo UNO se desactiva con la activación del Protocolo DOS, cuyas actividades y disposiciones se establecen en la sección siguiente.

En caso de preverse la continuidad de lluvias o el aumento de su intensidad, el Subsecretario de Gestión Integral de Riesgos y Catástrofes, evalúa la convocatoria del Intendente, Vice intendente y demás Secretarios involucrados en este nivel de protocolo (Coordinación de Gobierno, Desarrollo Humano, Infraestructura, Ambiente y Desarrollo Sustentable, Secretario de Movilidad Urbana y Seguridad Ciudadana y Hacienda) para conformar la Mesa de Decisiones en el Centro de Operaciones del Gobierno de la Ciudad de Corrientes y continuar las acciones de respuesta.

## **PROTOCOLO DOS**

### **PROTOCOLO DOS (lluvias superiores a los 80mm y/o de alta intensidad, con una estimación de hasta 350 personas evacuadas)**

Este nivel contempla la continuidad de lluvias enunciadas en el protocolo anterior (Protocolo UNO) o se inicia con un alerta de lluvias de gran intensidad y/o con un milimetraje estimativo superior a los 80mm/h, y/o si se prevé la evacuación de hasta 350 personas de los barrios más vulnerables. Las principales actividades de este nivel se agrupan en aspectos de aviso, chequeo, respuesta y comunicación.

**Aviso:** Se activa un sistema preestablecido de avisos internos para que las áreas afectadas a las tareas estén informadas de la situación, y para que estén atentas al evento y su evolución.

**Chequeo:** Se continúa la verificación del sistema de drenaje urbano, de puntos que pueden resultar críticos para el escurrimiento del agua en caso de lluvias y de posibles inconvenientes con el tránsito.

**Respuesta:** Se conforma el Centro de Operaciones (C.Op.) en el Edificio Municipal para dar respuesta a los reclamos ciudadanos, a los inconvenientes que puedan presentarse en relación con las lluvias y a la atención integral de las personas que deban ser evacuadas temporalmente. El C.Op. dispone para su funcionamiento de las siguientes áreas:

- a) una Mesa de Decisiones con las máximas autoridades de las secretarías involucradas en los procedimientos para la toma de decisiones sobre la respuesta
- b) un Área Operativa, constituida por la Unidad Operativa ante Eventos Climáticos para hacer efectivas las decisiones en el territorio, así como para obtener información sobre la situación,
- c) un Área de Comunicación: se continúa la recepción de reclamos de la ciudadanía y se brinda información a la población sobre el evento, incluyendo las recomendaciones que se estimen convenientes para evitar mayores inconvenientes y reducir potenciales situaciones de peligro.

A estas secretarías y dependencias se les da aviso de la vigencia del Protocolo DOS, y de la conformación del Centro de Operaciones en el Edificio Municipal. También se avisa el cambio de Protocolo a la Secretaría de Hacienda para que lo informe a la Dirección General de Contrataciones. Además, se informa la vigencia del Protocolo DOS a la Dirección Provincial de Defensa Civil de la Provincia para que su responsable esté atento a posibles requerimientos de articulación con distintas áreas provinciales, relacionados con recursos y/o actuaciones que se requieran según las características del evento.

## **2. PROTOCOLO DOS – Procedimientos por Secretaría**

### **2.1 Procedimientos de la Secretaria de Coordinación de Gobierno**

Activado el Protocolo DOS, la Secretaría de Coordinación de Gobierno integra el C.Op. (Mesa de Decisiones) para coordinar las tareas de las áreas a su cargo y da aviso del cambio del nivel de protocolo a aquellas que integran el C.Op.

2.1.1. La Subsecretaria de Gestión Integral de Riesgos y Catástrofes tiene la función general de continuar el monitoreo del evento para informar sus características, dar el aviso de cambio de nivel de protocolo, convocar a los integrantes del Centro de Operaciones y realizar desde él una coordinación general de las actividades de respuesta. Los siguientes son sus procedimientos internos:

a. Continúa el seguimiento del evento y sus características. En caso de estimar que las precipitaciones pueden ser de intensidad alta, o que pueden tener una acumulación aproximada superior a los 80mm, activa el Protocolo DOS y da aviso a los secretarios mencionados.

b. Convoca a los integrantes del Centro de Operaciones que se constituye en el Edificio Municipal para que concurran al mismo (ver Anexo 2).

c. Constituido el C.Op. el Subsecretario de Gestión Integral de Riesgos realiza un seguimiento y coordinación general de las actividades de prevención y respuesta de las distintas áreas involucradas en la Unidad Operativa ante Eventos Climáticos.

d. Colabora con estas tareas reuniendo y registrando desde el Área Operativa pedidos y/o necesidades provenientes de las diferentes áreas, así como informaciones sobre las actividades de respuesta.

f. El Subsecretario de Gestión Integral de Riesgos convoca e informa la situación general a la Mesa de Decisiones para que esta evalúe la situación general de la Ciudad y determine líneas de acción a seguir.

g. La Convocatoria a reunión de la Mesa de Decisiones se realizara cada vez que surjan novedades que podrían modificar decisiones anteriores.

h. Mientras no esté reunida la Mesa de Decisiones, los Secretarios estarán en contacto con sus Áreas Operativas para allanar pedidos o necesidades provenientes de estas a los efectos de que las acciones de respuesta en el territorio sean eficaces.

i. Al finalizar el evento, el Subsecretario de Gestión Integral de Riesgos emite el informe final general de la actuación municipal (incorporando lo informado por las diferentes áreas intervinientes) y lo remite al Intendente y al Vice Intendente de la Ciudad.

Subsecretaria de Cambio Cultural y Ciudadanía- tiene la función de continuar la inspección de los puntos que puedan resultar complicados para el correcto funcionamiento de sistema de drenaje urbano de los distritos debido a la acumulación de residuos, especialmente en casos en que éstos puedan ser rápidamente removidos. Además será un contralor más de los puntos críticos y de verificar el estado de obras (señalética y sistema de seguridad) que se encuentren en desarrollo. En este nivel, se agrega la función de preparar y habilitar los puntos de encuentros que se requieran como lugar de espera para las familias evacuadas.

k. El Subsecretario de Cambio Cultural y Ciudadanía integra el Área Operativa para Eventos Climáticos y se mantiene informado de la situación de los distritos a través de la Directora de Delegaciones y esta a su vez a través de los Delegados, presentes en sus respectivas oficinas.

l. Los Delegados se mantienen en contacto permanente con sus colaboradores territoriales y referentes institucionales para continuar monitoreando posibles puntos conflictivos y/o situaciones que requieran atención.

m. Los Delegados reciben y chequean reclamos indicados por el Centro de Operaciones (provenientes del 0-800 o de los mismos colaboradores del distrito) para darles posible respuesta, realizando las constataciones que resulten necesarias durante el evento.

n. Los Delegados de Distrito recorren las obras en construcción y chequean respecto a la correcta colocación de señalética y medidas de seguridad para evitar accidentes e informarán novedades para subsanarlas.

o. Los Delegados de Distrito chequean con prioridad los puntos críticos correspondientes a sus distritos.

p. Los Delegados envían los informes de dichas inspecciones o verificaciones a la Dirección de Delegaciones, quien lo informa al C.Op. Para que sean evaluadas y priorizadas las situaciones que requieran respuesta inmediata.

q. Los Delegados de Distrito, a requerimiento del Subsecretario de Cambio Cultural y Ciudadanía y de acuerdo a lo dispuesto por el Centro de Operaciones, habilitan los puntos de encuentro que se determinan, según la necesidad y la magnitud del evento.

r. Una vez habilitados los puntos de encuentro, el Delegado informa a la Subsecretaria de Cambio Cultural y Ciudadanía tal disponibilidad, y queda a la espera de nuevas instrucciones.

s. Ante la novedad de una vivienda con agua, el Delegado de Distrito se acercará a la misma, tomará contacto con la familia afectada e informará a Dirección de Delegaciones para que esta comunique a la Unidad Operativa ante Eventos Climáticos.

t. La Dirección de Operaciones de la Subsecretaria de Gestión Integral de Riesgo verificara la situación de las familias y autorizara su evacuación, coordinando la logística de apoyo con la Unidad Operativa ante Eventos Climáticos.

2.1.2. Subsecretaría de Sistemas de Información- establecido el Protocolo Dos, tiene la función de derivar todos los reclamos que reciba a través del SAC y/o por cualquier otro medio a la Subsecretaria de Gestión Integral de Riesgo. La derivación se realizara por medio de correo electrónico y deberá habilitar para el Subsecretario de Gestión Integral de Riesgo, un visor de pantalla con la ubicación y tipo de reclamo. Dispone el cronograma de turnos para la atención telefónica permanente.

A partir de la activación de este nivel de protocolo, el Centro de Atención al Ciudadano informa cada 15 minutos el resumen de reclamos asociados a las lluvias, enviando los resúmenes por correo electrónico (o reportándolos por teléfono, en caso de falla).

2.1.3. La Subsecretaría de Sistemas de Información, a través de la Dirección General de soporte Técnico y Comunicaciones asegura el funcionamiento de la infraestructura informática que el Centro de Operaciones requiere para desempeñar sus funciones.

2.1.4 La Subsecretaría Comunicación Institucional- tiene la función de informar a la población el alerta, las posibles características del evento y las recomendaciones convenientes según el caso.

a. El Subsecretario de Comunicación Institucional integra el Centro de Operaciones (Mesa de Decisiones) para coordinar las tareas de las áreas a su cargo.

b. La Subsecretaría de Comunicación Institucional avisa a la población el alerta mediante comunicados de prensa, difundiendo pedidos y/o recomendaciones a la comunidad.

c. La Subsecretaría de Comunicación Institucional designa además un vocero oficial para informar sobre el evento a la población y a los medios, con la periodicidad que se establezca según las características del evento, su evolución y culminación.

d. Colabora además con la divulgación de recomendaciones relacionadas con el regreso a casa de las personas evacuadas temporalmente, según las características del evento.

e. La Dirección General de Comunicación releva los datos existentes con la Subsecretaría de Gestión Integral de Riesgos, en el Centro de Operaciones, para elaborar informes de prensa periódicos y difundir a la población las características del evento y las tareas de respuesta en curso, así como las indicaciones y recomendaciones que correspondan, hasta que culmine el evento.

f. Publica en el sitio web oficial los informes periódicos emitidos por el C.Op. y enviados a la prensa

## 2.2 Procedimientos Secretaría de Infraestructura

La Secretaría de Infraestructura continúa con las tareas de asegurar el funcionamiento del sistema de drenaje urbano y realizar tareas de desobstrucción preventiva de desagües, disponiendo para ello de las cuadrillas correspondientes a sus diferentes áreas operativas. Además mantiene la función de verificar y atender situaciones relacionadas al alumbrado público, resolviendo las correspondientes al área y derivando las que no pertenecen a su ámbito.

Activado el Protocolo DOS, el Secretario de Infraestructura integra el C.Op. (Mesa de Decisiones) para coordinar las tareas de las áreas a su cargo y da aviso del cambio del nivel de protocolo a aquellas que integran el C.Op.

2.2.1 El Subsecretario de Obras Públicas y el Subsecretario de Infraestructura Hidráulica integran la Unidad Operativa de Eventos Climáticos.

a. La Dirección General de Obras Complementarias conforma las cuadrillas operativas para realizar tareas de limpieza y desobstrucción de componentes del sistema de drenaje, entregando los correspondientes elementos

de trabajo, combustibles, herramientas, vehículos y maquinarias disponibles (tractores, camiones, retroexcavadoras). Se atienden los reclamos que derive la Unidad Operativa ante Eventos Climáticos.

b. La Dirección General de Obradores establecerá las guardias necesarias para asegurar el normal funcionamiento y suministro de las operaciones en el territorio.

2.2.2 Subsecretaría de Obras Públicas- La Dirección General de Planificación y Mantenimiento de la Infraestructura Eléctrica conforma cuadrillas para dar respuesta inmediata a los reclamos asociados a peligros por electrocución; cables y/o postes caídos o por caer, derivándolos a los demás organismos correspondientes cuando no pertenecen a su ámbito de acción.

2.2.3 Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica- El subsecretario asegura la provisión de camiones desobstructores para que en caso de ser necesario los mismos eliminen las interferencias en la infraestructura de drenaje subterráneo.

Al finalizar el evento, el Secretario de Infraestructura emite el informe final de la Secretaría y de la actuación de sus dependencias, y lo remite a la Dirección de Gestión de Riesgos.

2.3 Procedimientos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable.

La Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable tiene la función de verificar puntos de acumulación de residuos para priorizar su recolección y facilitar el escurrimiento de agua de lluvias. También deberá despejar las vías de comunicación ante la caída de árboles.

El Secretario de Ambiente y Desarrollo Sustentable integra el Centro de Operaciones (Mesa de Decisiones) para coordinar las tareas de las áreas a su cargo y da aviso del cambio del nivel de protocolo a aquellas que integran el C.Op.

2.3.1 Subsecretaría de Higiene Urbana y Uso del Espacio Público- Activado el Protocolo Dos el Subsecretario integra el Centro de Operaciones en la Unidad Operativa ante Eventos Climáticos, verifica y da seguimiento a las tareas de las cuadrillas, asegurando su coordinación y operatividad.

a. En los horarios en los que se hallan cuadrillas o equipos de trabajo activos (en general horarios diurnos), la Subsecretaría de Higiene Urbana y Uso del Espacio Público suspende las rutinas programadas para limpiar los puntos críticos y los grandes basurales.

En horarios nocturnos o sin actividad, prioriza los puntos críticos como los primeros a atender al activarse las cuadrillas operativas.

b. Una vez activado el Protocolo Dos, el Subsecretario de Higiene Urbana y uso del Espacio Público da aviso a los a la Dirección General de Limpieza Urbana y a la Dirección General de Recolección de Residuos.

- c. El Director de Limpieza Urbana realiza una verificación expeditiva de cada uno de los “puntos críticos” y puntos de acumulación de residuos verificados por las mismas Direcciones o informados por los Delegados de distritos a través de la Subsecretaría de Gestión Integral de Riesgos y proceden a la remoción de los mismos.
- d. El Director de Recolección de Residuos, da el aviso de alerta a la empresa prestataria del servicio de barrido y recolección, a los fines de que efectúe el control y/o limpieza de las bocas de tormenta para evitar potenciales anegamientos en caso de precipitaciones de gran intensidad.
- e. Subsecretaría de Espacios Verdes- Activado el Protocolo Dos el Subsecretario integra el Centro de Operaciones en la Unidad Operativa ante Eventos Climáticos. , verifica y da seguimiento a las tareas de las cuadrillas, asegurando su coordinación y operatividad.
- f. El Subsecretario recibe el alerta y avisa a los Directores Generales de Arbolado y Paseos para que desplieguen personal y medios para despejar las vías de comunicación obstruidas por árboles y ramas caídas y/o salir en apoyo de otras cuadrillas que se encuentren desplegadas en el territorio ante la solicitud del Centro de Operaciones.
- g. Al finalizar el evento, el Secretario de Ambiente y Desarrollo Sustentable emite el informe final de la Secretaría y de la actuación de sus dependencias, y lo remite a la Subsecretaría de Gestión Integral de Riesgos.

#### 2.4 Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Humano

El Secretario de Desarrollo Humano integra el Centro de Operaciones (Mesa de Decisiones) para coordinar las tareas de las áreas a su cargo y da aviso del cambio del nivel de protocolo a aquellas que integran el C.Op.

La Secretaría de Desarrollo Humano tiene la función de preparar y habilitar los refugios que se requieran para las familias que deban ser evacuadas, disponiendo los recursos que se requieran para su atención integral (abrigo, alimentos, colchones, elementos de higiene, etc.), hasta el regreso de las personas a sus viviendas. También deberá prevenir y atender aspectos de salud y sanidad en los refugios habilitados para la atención de las familias evacuadas hasta el regreso a sus viviendas, Vuelta Casa. En este nivel de protocolo hay evacuados.

2.4.1. La Subsecretaría de Coordinación de Políticas Sociales- Activado el Protocolo Dos el Subsecretario integra el Centro de Operaciones en la Unidad Operativa ante Eventos Climáticos e implementa la preparación y habilitación de refugios, con la correspondiente logística de funcionamiento.

- a. La Subsecretaría de Coordinación de Políticas Sociales pone en funciones a quien coordina la apertura de refugios solicitando la habilitación de los refugios temporales con sus correspondientes responsables municipales y equipos de auxiliares.

- b. La Subsecretaría de Coordinación de Políticas Sociales y la Dirección general de Gestión Social solicitan al Centro de Distribución la disponibilidad de los primeros insumos que serán necesarios para la apertura de refugios, organizando y preestableciendo la logística de distribución de los mismos.
- c. Coordina a través de sus aéreas operativas el recibimiento de las familias que ingresan al refugio, así como el relevamiento de sus datos y necesidades a fin de detectar los recursos requeridos para el funcionamiento del refugio.
- d. Activa el sistema de turnos de cocina con los recursos disponibles, contemplando las necesidades y prioridades de las familias albergadas.
- e. Solicitan la disponibilidad de un equipo portátil de comunicación por VHF al Centro de Operaciones.
- f. El Responsable de cada refugio está encargado de la organización interna de los mismos. Las actividades que coordinan son: la delimitación de los espacios por familia; la organización de equipos de trabajo y distribución de tareas; el establecimiento de pautas de convivencia que serán aplicadas dentro del refugio y la intervención en la resolución de conflictos interpersonales con apoyatura del personal de Seguridad Municipal y de las demás fuerzas de seguridad que presten servicios en la vigilancia preventiva de refugios.
- g. Finalizado el evento, se lleva a cabo el operativo “Vuelta a Casa” de las personas evacuadas, organizado por la Subsecretaría de Coordinación de Políticas Sociales en coordinación con diferentes áreas operativas.
- h. Subsecretaría de Salud- . Activado el Protocolo Dos el Subsecretario integra el Centro de Operaciones en la Unidad Operativa ante Eventos Climáticos, evalúa y coordina las necesidades de atención médica en los refugios, incluyendo tratamientos medicamentosos y control de pacientes crónicos, articulando con organismos provinciales para el acompañamiento de enfermería y traslados o posibles derivaciones. Los siguientes son sus procedimientos internos:
- i. La Dirección General de Coordinación Operativa y Estrategia de Equipos de Salud recibe la notificación de la habilitación de refugios por parte del Centro de Operaciones y se incorpora a su Área Operativa.
- l. Se informa acerca de la cantidad de refugios activados y la cantidad de personas en ellos.
- m. Inicia la respuesta a solicitudes recibidas por el Centro de Atención al Ciudadano, indicadas por el Centro de Operaciones.
- n. El Subsecretario de Salud y la Dirección General de Coordinación Operativa y Estrategia de Equipos de Salud evalúan la necesidad de incorporar atención médica y convocan al grupo de Atención Médica en Refugios.
- o. A partir de la evaluación de necesidades médicas en los refugios, la Dirección General de Coordinación Operativa y Estrategia de Equipos de Salud dispone la modalidad de atención de los mismos, definiendo la periodicidad de los recorridos de control y prevención.

p. La Subsecretaría de Salud y la Dirección General de Coordinación Operativa y Estrategia de Equipos de Salud coordinan los traslados que resulten necesarios.

q. La Dirección General de Coordinación Operativa y Estrategia de Equipos de Salud Releva en los refugios casos de afecciones de salud, incluyendo especialmente aquellos con tratamientos medicamentosos en etapa aguda, así como pacientes crónicos y coordina su atención.

r. La Dirección General de Coordinación Operativa y Estrategia de Equipos de Salud comunica al Responsable de la Dirección de Operativos Sanitarios del Ministerio de Salud la situación y las actuaciones previstas, manteniendo el contacto con este organismo en función de necesidades especiales que surgieran.

s. Al finalizar el evento, el Secretario de Desarrollo Humano emite el informe final de la actuación de la Secretaría y sus dependencias, y lo remite a la Subsecretaría de Gestión Integral de Riesgos.

## 2.5 Procedimientos Secretaría de Movilidad Urbana y Seguridad Ciudadana.

El Secretario de Movilidad Urbana y Seguridad Ciudadana integra el Centro de Operaciones (Mesa de Decisiones) para coordinar las tareas de las áreas a su cargo y da aviso del cambio del nivel de protocolo a aquellas que integran el C.Op.

La función de la Secretaría de Movilidad Urbana y Seguridad Ciudadana es disponer los operativos de ordenamiento y cortes preventivos de tránsito necesarios para evitar mayores inconvenientes ante lluvias y prevenir conflictos e inconvenientes relacionados con la seguridad dentro de los refugios y fuera de ellos.

2.5.1 Subsecretaría de Tránsito y Seguridad Vial- Activado el Protocolo Dos el Subsecretario integra el Centro de Operaciones en la Unidad Operativa ante Eventos Climáticos.

a. La Dirección General de Agentes de Tránsito procede a efectuar preventivamente los cortes y/o desviaciones de tránsito que resulten necesarios, verificando las calles de la ciudad que suelen requerir intervención ante lluvias y atendiendo a aquellos que le fueran derivados por parte del Subsecretario de Tránsito y Seguridad Vial, desde el Centro de Operaciones.

b. Durante los controles, el personal de Transito -a través del Director General- de agentes de Tránsito deberá informar al Subsecretario respecto el estado de bocas de tormentas y alcantarillas que se detecten con inconvenientes. En caso que la situación de las mismas genere peligro para transeúntes y/o vehículos procederán a la señalización de las mismas.

c. Los cortes de tránsito se efectúan de acuerdo a las situaciones de riesgo que se detectan en las calles, o bien se reciben indicaciones de la Unidad Operativa, ya sea que provengan del Centro de Atención Ciudadana o de las verificaciones de los Delegados de Distrito.

2.5.2 Subsecretaría de Transporte- El Subsecretario comunica el alerta y la activación del Protocolo Dos a la Dirección General de Transporte Masivo para que esté atenta a la evolución de la situación.

a. También notifica a los responsables de las Empresas de Transporte, solicitándoles la confirmación de los teléfonos de contacto en caso de requerir movilidades para evacuaciones.

b. Esta Subsecretaría recibe de la Unidad Operativa la información sobre cortes de calles y/o restricciones al tránsito existentes para que se evalúen posibles modificaciones a los recorridos del transporte público urbano.

c. En horario laboral (de 6:00 a 20:00 hs), el Director General de Transito Masivo elabora un reporte con la frecuencia y recorrido de los colectivos.

d. Dicho reporte es actualizado cada 1 hora aproximadamente y se remite a la Unidad Operativa, especialmente en caso de haber modificaciones en los recorridos del transporte público urbano para su divulgación a la población.

2.5.3 Subsecretaria de Seguridad Ciudadana- Activado el Protocolo Dos el Subsecretario integra el Centro de Operaciones en la Unidad Operativa ante Eventos Climáticos. La Subsecretaria tiene la función principal de prevenir conflictos e inconvenientes relacionados con la seguridad dentro de los refugios y fuera de ellos, articulando acciones con las fuerzas de seguridad en la ciudad para la vigilancia preventiva tanto de las zonas aledañas a los refugios como de los sectores evacuados. Los siguientes son sus procedimientos internos:

El Subsecretario de Seguridad Ciudadana convoca a la Guardia Urbana para actuar en la seguridad preventiva de los refugios.

Además articula con las autoridades la Policía Provincial (URI) para disponer de personal policial y brindar seguridad a las casas y/o los barrios o manzanas evacuadas.

Al finalizar el evento, el Secretario de Movilidad Urbana y Seguridad Ciudadana emite el informe final de la Secretaría y de la actuación de sus dependencias, y lo remite a la Subsecretaria de Gestión Integral de Riesgos y Catástrofes.

## 2.6. Procedimientos de la Secretaría de Hacienda

El Secretario de Hacienda integra el Centro de Operaciones (Mesa de Decisiones) para coordinar las tareas de las áreas a su cargo. Tiene la función principal de disponer los bienes, insumos y recursos materiales que se requieran para el funcionamiento de respuesta territorial que disponga la Unidad operativa ante Eventos Climáticos, más la atención de las personas temporalmente evacuadas en refugios. La Secretaria de Hacienda integra el Centro de Operaciones (Mesa de Decisiones) para coordinar las tareas de las áreas a su cargo.

2.6.1 Subsecretaria de Hacienda- El Subsecretario informa la activación del protocolo Dos a la Dirección General de Contrataciones

a. La Dirección General de contrataciones, a través de la Dirección de Operaciones, y de la Dirección de Proveedores y Procesos chequea la disponibilidad de los recursos materiales necesarios para la atención de personas afectadas, según los requerimientos del Centro de Operaciones.

a. Revisa la disponibilidad de recursos materiales por parte de los proveedores habituales.

- b. Dispone una lista de proveedores posibles para recursos no disponibles en el momento.
- c. Realiza, si fuera requerido, las compras y contrataciones de bienes y servicios solicitados por el Centro de Operaciones. para la atención de las personas afectadas.
- e. Establece los mecanismos administrativos necesarios para disponer de elementos no previstos, siempre que sean requeridos por el Centro de Operaciones.
- f. Al finalizar el evento, la Secretaría de Hacienda emite el informe final de la actuación de la Secretaría y sus dependencias, y lo remite a la Subsecretaria de Gestión Integral de Riesgos.

### 3. FIN DE PROTOCOLO DOS

El Protocolo DOS se desactiva ante la disposición de cese por parte de la Subsecretaria de Gestión Integral de Riesgos, ya fuera porque se informa el cese de alerta, porque finalizan o se atenúan las precipitaciones o bien porque dejan de verificarse dificultades en la ciudad relacionadas con las lluvias.

De otro modo, en caso de preverse la continuidad de lluvias o el aumento de su intensidad, el responsable de Monitoreo da aviso al Subsecretario de Gestión de Riesgos, y éste al Centro de Operaciones.

En este caso, el Protocolo DOS se desactiva con la activación del Protocolo TRES, cuyas actividades y disposiciones se establecen en la sección siguiente.

#### **PROTOCOLO TRES (continuidad de lluvias, más de 350 personas evacuadas)**

Este nivel contempla la actuación general ante la continuidad de las precipitaciones de gran intensidad y/o alto milimetraje, por las que se estime necesario evacuar a más de 350 personas de los barrios más vulnerables. Las principales actividades de este nivel se agrupan en aspectos de aviso, chequeo, respuesta y comunicación.

**Aviso:** Se activa un sistema preestablecido de avisos internos para informar el cambio de protocolo y/o la entrada en vigencia del Protocolo TRES, de modo que las áreas involucradas en las distintas tareas estén informadas de la situación y continúen dando respuesta al evento.

**Chequeo:** Se continúa la verificación y monitoreo del sistema de drenaje urbano para garantizar su funcionamiento, así como de puntos que pueden resultar críticos para el escurrimiento del agua, o bien que puedan causar inconvenientes con el tránsito u otros peligros.

**Respuesta:** Continúa en actividad el Centro de Operaciones en el Edificio Municipal para dar respuesta a los reclamos y las necesidades de los ciudadanos, así como a los inconvenientes que puedan presentarse en relación con las lluvias, atendiendo especial e integralmente a las personas evacuadas temporalmente en refugios habilitados para este fin. El Centro de Operaciones continúa con su estructura de funcionamiento compuesta por la Mesa de Decisiones, el Área Operativa y el Área de Comunicaciones, con las funciones mencionadas en el protocolo anterior. En el Protocolo TRES, la Mesa de Decisiones del Centro de

Operaciones. evalúa la necesidad de convocar al Comité Municipal de Gestión de Riesgos (ver detalle de su conformación en Anexo 2), según las características del evento y su posible continuidad.

Comunicación: se continúa la recepción de reclamos de la ciudadanía y se brinda información a la población sobre el evento, incluyendo las recomendaciones que se estimen convenientes para evitar mayores inconvenientes y reducir potenciales situaciones de peligro.

La actuación general se establece dentro del marco de competencias, atribuciones y capacidades de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes, con aportes de organismos provinciales en las áreas de seguridad, salud, desarrollo social, entre otras. Para ello, el Centro de Operaciones queda integrado por el Intendente de la ciudad, el Vice Intendente, el Subsecretario de Gestión Integral de Riesgos, el Secretario de Coordinación de Gobierno, el Secretario de Infraestructura, el Subsecretario de Infraestructura Hidráulica, El Secretario de Desarrollo Humano, el Secretario de Ambiente y Desarrollo Sustentable, el Subsecretario de Comunicación Institucional, el Secretario de Hacienda y de Movilidad Urbana y Seguridad Ciudadana. A estas secretarías y sus dependencias se les da aviso de la vigencia del Protocolo TRES.

También se avisa el cambio de Protocolo a la Dirección de Defensa Civil de la Provincia convocando a su responsable para articular los recursos y las acciones de respuesta que se requieran por parte del Gobierno Provincial. Asimismo y en base a dichas características se evalúa la necesidad de convocar o no al Comité Municipal de Gestión de Riesgos.

### 3.1 PROTOCOLO TRES – Procedimientos por Secretaría

#### 3.1.1 Secretaria de Coordinación de Gobierno.

El Secretario de Coordinación de Gobierno integra el Centro de Operaciones (Mesa de Decisiones) y avisa el cambio de nivel de protocolo a sus respectivas áreas en el Centro de Operaciones.

3.1.1.1 Subsecretaria de Gestión Integral de Riesgos- tiene la función general de continuar el monitoreo del evento para informar sus características, dar el aviso de cambio de nivel de protocolo, convocar a los integrantes del Centro de Operaciones y realizar desde él una coordinación general de las actividades de respuesta. Los siguientes son sus procedimientos internos:

a. Continúa el seguimiento del evento y sus características. En caso de estimarse que las precipitaciones pueden continuar y/o ser de intensidad alta, pudiendo hacer necesaria la Evacuación de más de 350 personas, el Subsecretario de Gestión Integral de Riesgos activa el Protocolo TRES y da aviso a los integrantes del Centro de Operaciones.

b. Convoca a los integrantes del Centro de Operaciones que se constituye en el Edificio Municipal para que concurran al mismo (ver Anexo I).

c. Constituido el Centro de Operaciones el Subsecretario de Gestión Integral de Riesgos realiza un seguimiento y coordinación general de las actividades de prevención y respuesta de las distintas áreas involucradas en la Unidad Operativa ante Eventos Climáticos.

d. Reúne y registra desde el Área Operativa pedidos y/o necesidades provenientes de las diferentes áreas, así como informaciones sobre las actividades de respuesta.

e. El Subsecretario de Gestión Integral de Riesgos convoca e informa la situación general a la Mesa de Decisiones para que esta evalúe la situación general de la Ciudad y determine líneas de acción a seguir.

f. La Convocatoria a reunión de la Mesa de Decisiones se realizara cada vez que surjan novedades que podrían modificar decisiones anteriores.

g. Mientras no esté reunida la Mesa de Decisiones, los Secretarios estarán en contacto con sus Áreas Operativas para allanar pedidos o necesidades provenientes de estas a los efectos de que las acciones de respuesta en el territorio sean eficaces.

h. Se evalúa desde la Mesa de Decisiones la necesidad de convocar al Comité Municipal de Gestión de Riesgos. Si fuera el caso, da aviso a sus responsables para que concurran al Edificio Municipal para su conformación.

j. Al finalizar el evento, el Subsecretario de Gestión Integral de Riesgos emite el informe final general de la actuación municipal (incorporando lo informado por las diferentes áreas intervinientes) y lo remite al Intendente y al Vice Intendente de la Ciudad.

3.1.1.2 Subsecretaria de Cambio Cultural y Ciudadanía- Tiene la función de continuar la inspección de los puntos que puedan resultar complicados para el correcto funcionamiento de sistema de drenaje urbano de los distritos debido a la acumulación de residuos, especialmente en casos en que éstos puedan ser rápidamente removidos. Además será un contralor más de los puntos críticos y de verificar el estado de obras (señalética y sistema de seguridad) que se encuentren en desarrollo. En este nivel, se agrega la función de preparar y habilitar los puntos de encuentros que se requieran como lugar de espera para las familias evacuadas.

a. El Subsecretario de Cambio Cultural y Ciudadanía integra el Área Operativa para Eventos Climáticos y se mantiene informado de la situación de los distritos a través de la Directora de Delegaciones y esta a su vez a través de los Delegados, presentes en sus respectivas oficinas.

b. Los Delegados se mantienen en contacto permanente con sus colaboradores territoriales y referentes institucionales para continuar monitoreando posibles puntos conflictivos y/o situaciones que requieran atención.

c. Los Delegados reciben y chequean reclamos indicados por el Centro de Operaciones (provenientes del SAC o de los mismos colaboradores del distrito) para darles posible respuesta, realizando las constataciones que resulten necesarias durante el evento.

d. Los Delegados de Distrito recorren las obras en construcción y chequean respecto a la correcta colocación de señalética y medidas de seguridad para evitar accidentes e informarán novedades para subsanarlas.

f. Los Delegados de Distrito chequean con prioridad los puntos críticos correspondientes a sus distritos.

g. Los Delegados envían los informes de dichas inspecciones o verificaciones a la Dirección de Delegaciones, quien lo informa al C.Op. Para que sean evaluadas y priorizadas las situaciones que requieran respuesta inmediata.

h. Los Coordinadores de Distrito, a requerimiento del Subsecretario de Cambio Cultural y Ciudadanía y de acuerdo a lo dispuesto por el Centro de Operaciones, habilitan los puntos de encuentro que se determinan, según la necesidad y la magnitud del evento.

j. Una vez habilitados los puntos de encuentro, el Delegado informa a la Subsecretaria de Cambio Cultural y Ciudadanía tal disponibilidad, y queda a la espera de nuevas instrucciones.

k. Cada Delegado de Distrito garantiza que exista en el punto de encuentro correspondiente un referente distrital a los efectos informar cantidad de personas con sus características, así como de coordinar acciones, tanto del transporte hacia los refugios, como así también de la atención de cualquier situación de salud, vestimenta, alimentos, etc., que pueda detectarse entre los concurrentes a dichos puntos.

l. Ante la novedad de una vivienda con agua, el Delegado de Distrito se acercará a la misma, tomará contacto con la familia afectada e informará a Dirección de Delegaciones para que esta comunique a la Unidad Operativa ante Eventos Climáticos.

m. Subsecretaría de Sistemas de Información-Tiene la función de derivar todos los reclamos que reciba a través del SAC y/o por cualquier otro medio a la Subsecretaria de Gestión Integral de Riesgo. La derivación se realizara por medio de correo electrónico y deberá habilitar para el Subsecretario de Gestión Integral de Riesgo, un visor de pantalla con la ubicación y tipo de reclamo. Dispone el cronograma de turnos para la atención telefónica permanente.

n. A partir de la activación de este nivel de protocolo, el Centro de Atención al Ciudadano informa cada 15 minutos el resumen de reclamos asociados a las lluvias, enviando los resúmenes por correo electrónico (o reportándolos por teléfono, en caso de falla).

3.1.1.3 Subsecretaria de Sistemas de Información- A través de la Dirección General de soporte Técnico y Comunicaciones asegura el funcionamiento de la infraestructura informática que el Centro de Operaciones requiere para desempeñar sus funciones.

3.1.1.4 Subsecretaria Comunicación Institucional- Tiene la función de informar a la población el alerta, las posibles características del evento y las recomendaciones convenientes según el caso.

a. El Subsecretario de Comunicación Institucional integra el Centro de Operaciones (Mesa de Decisiones) para coordinar las tareas de las áreas a su cargo.

b. La Subsecretaria de Comunicación Institucional avisa a la población el alerta mediante comunicados de prensa, difundiendo pedidos y/o recomendaciones a la comunidad.

- c. La Subsecretaría de Comunicación Institucional designa además un vocero oficial para informar sobre el evento a la población y a los medios, con la periodicidad que se establezca según las características del evento, su evolución y culminación.
- d. Cuando los sectores posiblemente afectados sean amplios (extendidos a barrios, a vecinales) o el evento sea repentino y de gran magnitud, el aviso de evacuación preventiva será dado por la autoridad municipal a través de los medios de comunicación masivos y comunitarios más pertinentes, y en cada lugar mediante los coordinadores de los distritos, con ayuda de las organizaciones de cada sector.
- e. El Subsecretario de Comunicación Institucional coordina con los responsables de los refugios la atención a la prensa en ellos y los mecanismos de intercambio de información interna.
- f. La Secretaría de Comunicación colabora con la comunicación de indicaciones y recomendaciones relacionadas con el funcionamiento interno de los refugios, según lo disponga el Centro de Operaciones, así como con el regreso a casa de las personas evacuadas temporalmente, según las características del evento.
- g. La Dirección General de Comunicación releva los datos existentes con la Subsecretaría de Gestión Integral de Riesgos, en el Centro de Operaciones, para elaborar informes de prensa periódicos y difundir a la población las características del evento y las tareas de respuesta en curso, así como las indicaciones y recomendaciones que correspondan, hasta que culmine el evento.
- h. Publica en el sitio web oficial los informes periódicos emitidos por el C.Op. y enviados a la prensa

### 3.1.2 Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura

La Secretaría de Infraestructura continúa con las tareas de asegurar el funcionamiento del sistema de drenaje urbano y realizar tareas de desobstrucción preventiva de desagües, disponiendo para ello de las cuadrillas correspondientes a sus diferentes áreas operativas. Además mantiene la función de verificar y atender situaciones relacionadas al alumbrado público, resolviendo las correspondientes al área y derivando las que no pertenecen a su ámbito.

Activado el Protocolo Tres, el Secretario de Infraestructura integra el C.Op. (Mesa de Decisiones) para coordinar las tareas de las áreas a su cargo y da aviso del cambio del nivel de protocolo a aquellas que integran el C.Op.

#### 3.1.2.1 El Subsecretario de Obras Públicas y el Subsecretario de Infraestructura Hidráulica integran la Unidad Operativa de Eventos Climáticos.

a. Dirección General de Obras Complementarias conforma las cuadrillas operativas para realizar tareas de limpieza y desobstrucción de componentes del sistema de drenaje, entregando los correspondientes elementos de trabajo, combustibles, herramientas, vehículos y maquinarias disponibles (tractores, camiones,

retroexcavadoras). Para ello Utiliza los recursos de la Dirección de Mantenimiento General de Alcantarillas y Canales de Desagüe Secundarios, de la Dirección de Mantenimiento de Calles de Tierra y de la Dirección de Saneamiento Urbano.

se atienden los reclamos derivados por la Unidad Operativa de Eventos Climáticos informando a la misma las novedades que detecten en el territorio.

b. La Dirección General de Obradores establecerá las guardias necesarias para asegurar el normal funcionamiento y suministro de las operaciones en el territorio.

3.1.2.2. Subsecretaria de Obras Publicas- La Dirección General de Planificación y Mantenimiento de la Infraestructura Eléctrica conforma cuadrillas para dar respuesta inmediata a los reclamos asociados a peligros por electrocución; cables y/o postes caídos o por caer, derivándolos a los demás organismos correspondientes cuando no pertenecen a su ámbito de acción.

a. El Subsecretario evalúa solicitar apoyo y/o re direccionar personal y equipos de las empresas contratistas del municipio.

b. Subsecretaria de Infraestructura Hidráulica- El Subsecretario asegura la provisión de camiones desobstructores para que en caso de ser necesario los mismos eliminen las interferencias en la infraestructura de drenaje subterráneo.

Al finalizar el evento, el Secretario de Infraestructura emite el informe final de la Secretaría y de la actuación de sus dependencias, y lo remite a la Dirección de Gestión de Riesgos.

### 3.1.3 Procedimientos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable

La Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable tiene la función de verificar puntos de acumulación de residuos para priorizar su recolección y facilitar el escurrimiento de agua de lluvias. También deberá despejar las vías de comunicación ante la caída de árboles.

El Secretario de Ambiente y Desarrollo Sustentable integra el Centro de Operaciones (Mesa de Decisiones) para coordinar las tareas de las áreas a su cargo y da aviso del cambio del nivel de protocolo a aquellas que integran el C.Op.

3.1.3.1 Subsecretaria de Higiene Urbana y Uso del Espacio Público- Activado el Protocolo Tres el Subsecretario integra el Centro de Operaciones en la Unidad Operativa ante Eventos Climáticos, verifica y da seguimiento a las tareas de las cuadrillas, asegurando su coordinación y operatividad.

En los horarios en los que se hallan cuadrillas o equipos de trabajo activos (en general horarios diurnos), la Subsecretaría de Higiene Urbana y Uso del Espacio Público suspende las rutinas programadas para limpiar los puntos críticos y los grandes basurales.

En horarios nocturnos o sin actividad, prioriza los puntos críticos como los primeros a atender al activarse las cuadrillas operativas.

Una vez activado el Protocolo Tres, el Subsecretario de Higiene Urbana y uso del Espacio Público da aviso a los a la Dirección General de Limpieza Urbana y a la Dirección General de Recolección de Residuos.

a. El Director de Limpieza Urbana realiza una verificación expeditiva de cada uno de los “puntos críticos” y puntos de acumulación de residuos verificados por las mismas Direcciones o informados por los Delegados de distritos a través de la Subsecretaria de Gestión Integral de Riesgos y proceden a la remoción de los mismos.

b. El Director de Recolección de Residuos, da el aviso de alerta a la empresa prestataria del servicio de barrido y recolección, a los fines de que efectúe el control y/o limpieza de las bocas de tormenta para evitar potenciales anegamientos en caso de precipitaciones de gran intensidad.

3.1.3.2 Subsecretaria de Espacios Verdes- Activado el Protocolo Tres el Subsecretario integra el Centro de Operaciones en la Unidad Operativa ante Eventos Climáticos. , verifica y da seguimiento a las tareas de las cuadrillas, asegurando su coordinación y operatividad. El Subsecretario recibe el alerta y avisa a los Directores Generales de Arbolado y Paseos para que desplieguen personal y medios para despejar las vías de comunicación obstruidas por árboles y ramas caídas y/o salir en apoyo de otras cuadrillas que se encuentren desplegadas en el territorio ante la solicitud del Centro de Operaciones.

Al finalizar el evento, el Secretario de Ambiente y Desarrollo Sustentable emite el informe final de la Secretaría y de la actuación de sus dependencias, y lo remite a la Subsecretaria de Gestión Integral de Riesgos.

#### 3.1.4. Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Humano

El Secretario de Desarrollo Humano integra el Centro de Operaciones (Mesa de Decisiones) para coordinar las tareas de las áreas a su cargo y da aviso del cambio del nivel de protocolo a aquellas que integran el C.Op.

La Secretaría de Desarrollo Humano tiene la función de preparar y habilitar los refugios que se requieran para las familias que deban ser evacuadas, disponiendo los recursos que se requieran para su atención integral (abrigos, alimentos, colchones, elementos de higiene, etc.), hasta el regreso de las personas a sus viviendas. También deberá prevenir y atender aspectos de salud y sanidad en los refugios habilitados para la atención de las familias evacuadas hasta el regreso a sus viviendas, Vuelta Casa. En este nivel de protocolo hay evacuados.

3.1.4.1 Subsecretaria de Coordinación de Políticas Sociales- Activado el Protocolo Tres el Subsecretario integra el Centro de Operaciones en la Unidad Operativa ante Eventos Climáticos e implementa la preparación y habilitación de refugios, con la correspondiente logística de funcionamiento.

La Subsecretaria de Coordinación de Políticas Sociales pone en funciones a quien coordina la apertura de refugios, solicitando la habilitación de los refugios temporales con sus correspondientes responsables municipales y equipos de auxiliares.

- a. La Subsecretaría de Coordinación de Políticas Sociales y la Dirección general de Gestión Social solicitan al Centro de Distribución la disponibilidad de los primeros insumos que serán necesarios para la apertura de refugios, organizando y preestableciendo la logística de distribución de los mismos.
- b. Coordinan el recibimiento de las familias que ingresan al refugio, así como el relevamiento de sus datos y necesidades a fin de detectar los recursos requeridos para el funcionamiento del refugio.
- c. Activan el sistema de turnos de cocina con los recursos disponibles, contemplando las necesidades y prioridades de las familias albergadas.
- d. Solicitan la disponibilidad de un equipo portátil de comunicación por VHF al Centro de Operaciones.
- e. El Responsable de cada refugio está encargado de la organización interna de los mismos. Las actividades que coordinan son: la delimitación de los espacios por familia; la organización de equipos de trabajo y distribución de tareas; el establecimiento de pautas de convivencia que serán aplicadas dentro del refugio y la intervención en la resolución de conflictos interpersonales con apoyatura del personal de Seguridad Municipal y de las demás fuerzas de seguridad que presten servicios en la vigilancia preventiva de refugios.
- f. Finalizado el evento, se lleva a cabo el operativo “Vuelta a Casa” de las personas evacuadas, organizado por la Subsecretaría de Coordinación de Políticas Sociales en coordinación con diferentes áreas operativas.

3.1.4.2 Subsecretaría de Salud- . Activado el Protocolo Tres el Subsecretario integra el Centro de Operaciones en la Unidad Operativa ante Eventos Climáticos, evalúa y coordina las necesidades de atención médica en los refugios, incluyendo tratamientos medicamentosos y control de pacientes crónicos, articulando con organismos provinciales para el acompañamiento de enfermería y traslados o posibles derivaciones. Los siguientes son sus procedimientos internos:

- a. La Dirección General de Coordinación Operativa y Estrategia de Equipos de Salud recibe la notificación de la habilitación de refugios por parte del Centro de Operaciones y se incorpora a su Área Operativa.
- b. Se informa acerca de la cantidad de refugios activados y la cantidad de personas en ellos.
- c. Inicia la respuesta a solicitudes recibidas por el Centro de Atención al Ciudadano, indicadas por el Centro de Operaciones.
- d. El Subsecretario de Salud y la Dirección General de Coordinación Operativa y Estrategia de Equipos de Salud evalúan la necesidad de incorporar atención médica y convocan al grupo de Atención Médica en Refugios.
- i. A partir de la evaluación de necesidades médicas en los refugios, la Dirección General de Coordinación Operativa y Estrategia de Equipos de Salud dispone la modalidad de atención de los mismos, definiendo la periodicidad de los recorridos de control y prevención.
- j. La Subsecretaría de Salud y la Dirección General de Coordinación Operativa y Estrategia de Equipos de Salud coordinan los traslados que resulten necesarios.

l. La Dirección General de Coordinación Operativa y Estrategia de Equipos de Salud comunica al Responsable de la Dirección de Operativos Sanitarios del Ministerio de Salud la situación y las actuaciones previstas, manteniendo el contacto con este organismo en función de necesidades especiales que surgieran.

o. Al finalizar el evento, el Secretario de Desarrollo Humano emite el informe final de la actuación de la Secretaría y sus dependencias, y lo remite a la Subsecretaria de Gestión Integral de Riesgos.

### 3.1.5 Procedimientos de la Secretaría de Movilidad Urbana y Seguridad Ciudadana.

El Secretario de Movilidad Urbana y Seguridad Ciudadana integra el Centro de Operaciones (Mesa de Decisiones) para coordinar las tareas de las áreas a su cargo y da aviso del cambio del nivel de protocolo a aquellas que integran el C.Op.

La función de la Secretaría de Movilidad Urbana y Seguridad Ciudadana es disponer los operativos de ordenamiento y cortes preventivos de tránsito necesarios para evitar mayores inconvenientes ante lluvias y prevenir conflictos e inconvenientes relacionados con la seguridad dentro de los refugios y fuera de ellos.

3.1.5.1 Subsecretaria de Tránsito y Seguridad Vial- Activado el Protocolo Tres el Subsecretario integra el Centro de Operaciones en la Unidad Operativa ante Eventos Climáticos.

a. La Dirección General de Agentes de Tránsito procede a efectuar preventivamente ciudad que suelen requerir intervención ante lluvias y atendiendo a aquellos que le fueran derivados por parte del Subsecretario de Tránsito y Seguridad Vial, desde el Centro de Operaciones.

b. Durante los controles de verificación y cortes, el personal de Tránsito -a través del Director General- de agentes de Tránsito deberá informar a la Unidad Operativa respecto el estado de bocas de tormentas y alcantarillas que se detecten con inconvenientes.

c. Los cortes de tránsito se efectúan de acuerdo a las situaciones de riesgo que se detectan en las calles, o bien se reciben indicaciones de la Unidad Operativa, ya sea que provengan del Centro de Atención Ciudadana o de las verificaciones de los Delegados de Distrito.

3.1.5.2 Subsecretaría de Transporte: El Subsecretario comunica el alerta y la activación del Protocolo Tres a la Dirección General de Transporte Masivo para que esté atenta a la evolución de la situación.

a. Notifica a los responsables de las Empresas de Transporte, solicitándoles la confirmación de los teléfonos de contacto en caso de requerir movilidades para evacuaciones.

b. Esta Subsecretaría recibe de la Unidad Operativa la información sobre cortes de calles y/o restricciones al tránsito existentes para que se evalúen posibles modificaciones a los recorridos del transporte público urbano.

c. En horario laboral (de 6:00 a 20:00 hs), el Director General de Tránsito Masivo elabora un reporte con la frecuencia y recorrido de los colectivos. Dicho reporte es actualizado cada 1 hora aproximadamente y se remite a la Unidad Operativa ante Eventos Climáticos, especialmente en caso de haber modificaciones en los recorridos del transporte público urbano para su divulgación a la población.

3.1.5.3 Subsecretaría de Seguridad Ciudadana- Activado el Protocolo Tres el Subsecretario integra el Centro de Operaciones en la Unidad Operativa ante Eventos Climáticos. La Subsecretaria tiene la función principal de prevenir conflictos e inconvenientes relacionados con la seguridad dentro de los refugios y fuera de ellos, articulando acciones con las fuerzas de seguridad en la ciudad para la vigilancia preventiva tanto de las zonas aledañas a los refugios como de los sectores evacuados. Los siguientes son sus procedimientos internos:

- a. El Subsecretario de Seguridad Ciudadana convoca a la Dirección General de Guardia Urbana para actuar en la seguridad preventiva de los refugios.
- b. La Dirección General de Movilidad Urbana prepara vehículos y choferes para el traslado del personal municipal en tareas de atención, refugios, centros de distribución, etc.)
- c. El Subsecretario articula con las autoridades la Policía Provincial (URI) para disponer de personal policial y brindar seguridad a las casas y/o los barrios o manzanas evacuadas.
- d. Al finalizar el evento, el Secretario de Movilidad Urbana y Seguridad Ciudadana emite el informe final de la Secretaría y de la actuación de sus dependencias, y lo remite a la Subsecretaria de Gestión Integral de Riesgos.

### 3.1.6. Procedimientos Secretaría de Hacienda

El Secretario de Hacienda integra el Centro de Operaciones (Mesa de Decisiones) para coordinar las tareas de las áreas a su cargo. Tiene la función principal de disponer los bienes, insumos y recursos materiales que se requieran para el funcionamiento de respuesta territorial que disponga la Unidad operativa ante Eventos Climáticos, más la atención de las personas temporalmente evacuadas en refugios. El Secretario de Hacienda evalúa con la Mesa de Decisiones la puesta en vigencia y/o continuidad del fondo especial de emergencias, disponiéndola, si fuera el caso.

3.1.6.1 Subsecretaria de Hacienda - El Subsecretario de Hacienda informa la activación del protocolo Tres a la Dirección General de Contrataciones

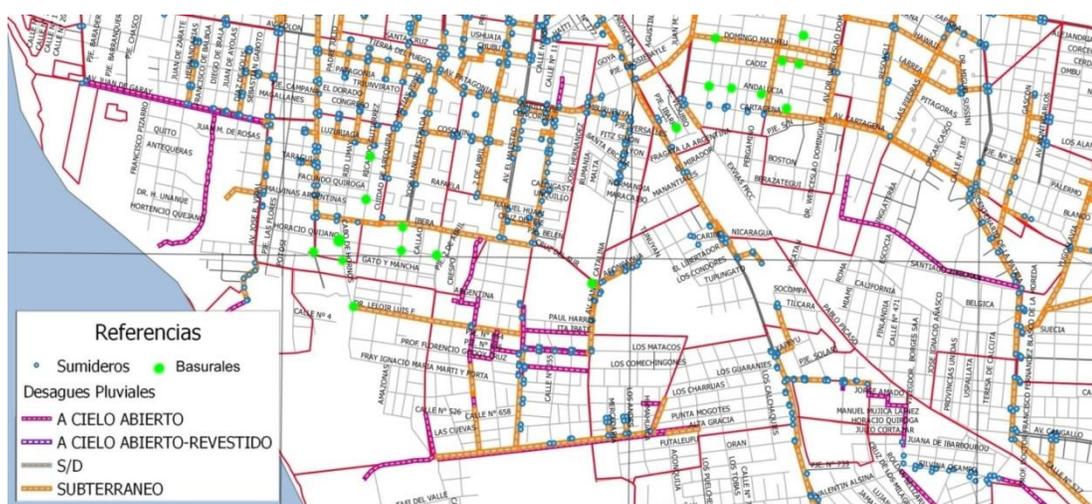
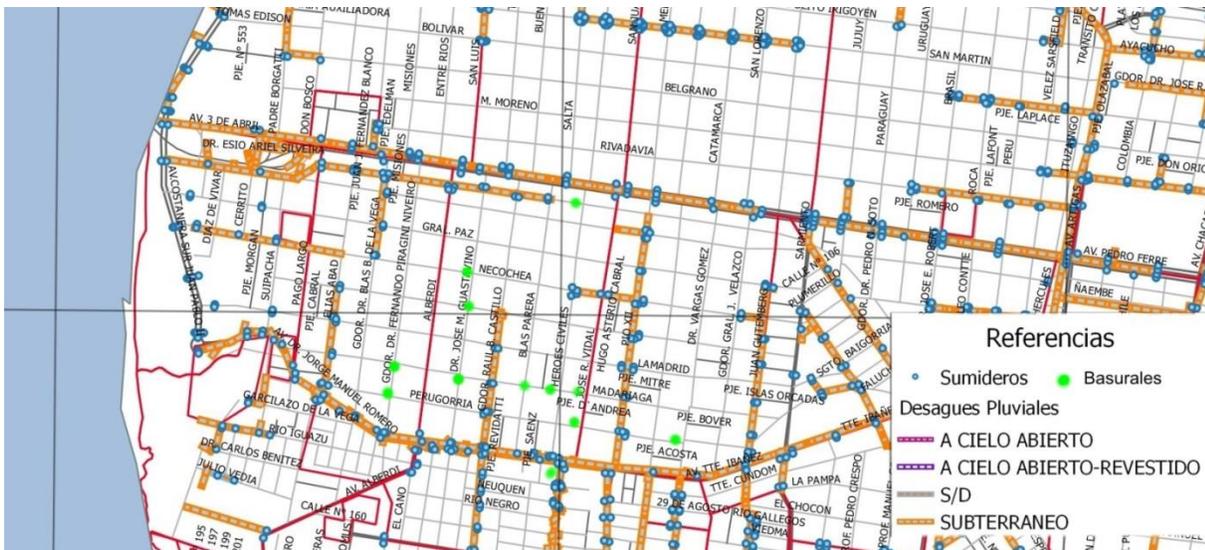
- a. La Dirección General de contrataciones, a través de la Dirección de Operaciones, y de la Dirección de Proveedores y Procesos chequea la disponibilidad de los recursos materiales necesarios para la atención de personas afectadas, según los requerimientos del Centro de Operaciones.
- b. Revisa la disponibilidad de recursos materiales por parte de los proveedores habituales.
- c. Dispone una lista de proveedores posibles para recursos no disponibles en el momento.
- d. Realiza, si fuera requerido, las compras y contrataciones de bienes y servicios solicitados por el Centro de Operaciones, para la atención de las personas afectadas.
- e. Establece los mecanismos administrativos necesarios para disponer de elementos no previstos, siempre que sean requeridos por el Centro de Operaciones.

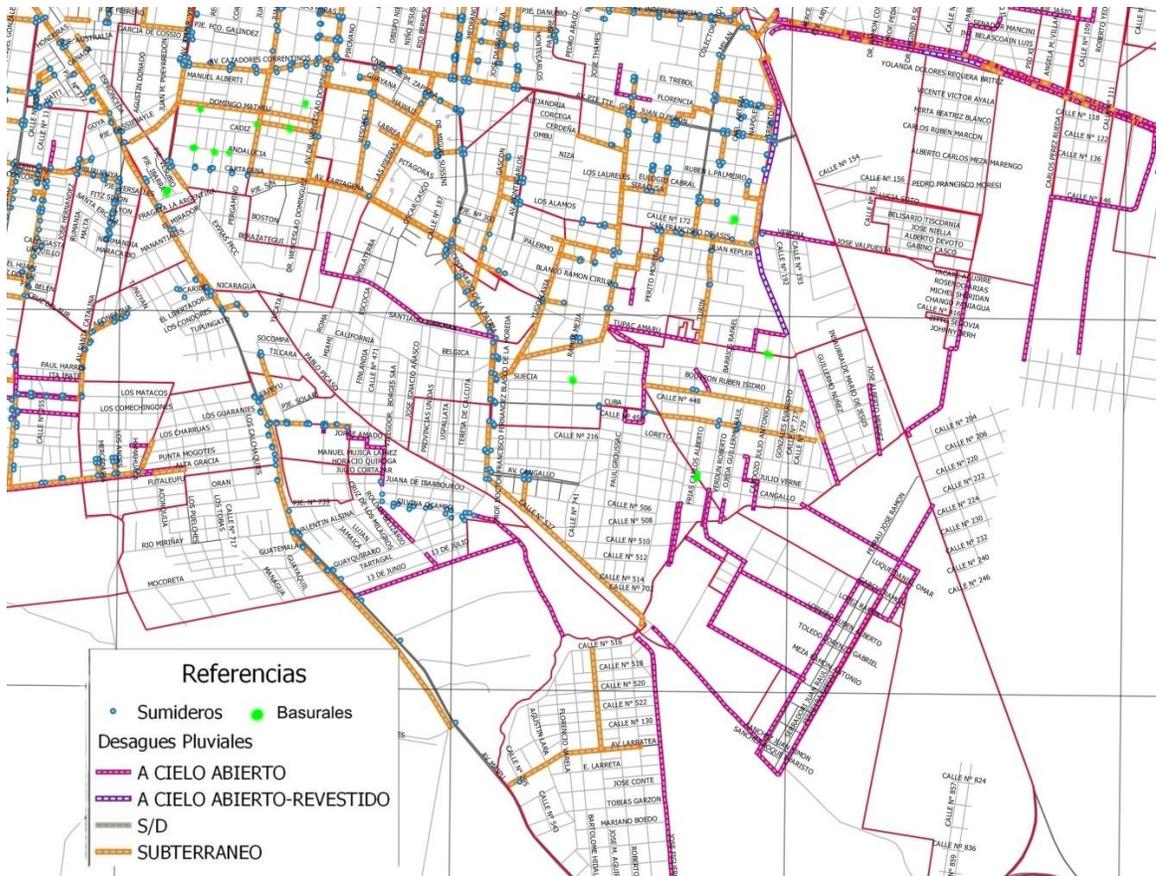
Al finalizar el evento, la Secretaría de Hacienda emite el informe final de la actuación de la Secretaría y sus dependencias, y lo remite a la Subsecretaria de Gestión Integral de Riesgos.

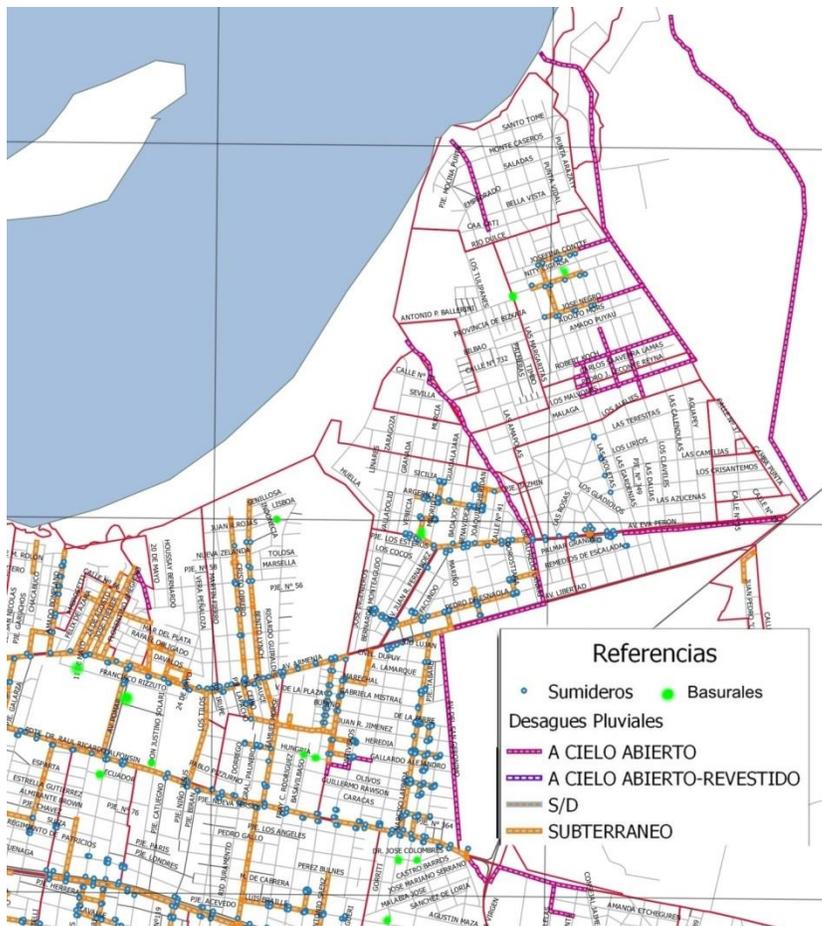
### 3.2.FIN DE PROTOCOLO TRES

El Protocolo Tres se desactiva ante la disposición de cese por parte del Subsecretario de Gestión Integral de Riesgos. Deberá tener en cuenta que el operativo "vuelta a Casa" haya finalizado y que en la ciudad dejan de verificarse dificultades relacionadas con las lluvias.

## ANEXO 1- PUNTOS CRITICOS- Basurales y Canales a Cielo Abierto







**ANEXO 2**

<b>CENTRO DE OPERACIONES</b>				
INTEGRANTES	MESA DE DECISIONES	UNIDAD OPERATIVA ANTE EMERGENCIAS	Área De Comunicación	COMITÉ MUNICIPAL DE GESTION DE RIESGO
Intendente	X			Presidente del Comité
Vice Intendente	X			X
Secretario de Coordinación	X			X

de Gobierno				
Secretario de Infraestructura	X			X
Secretario de Ambiente y Desarrollo Sustentable	X			X
Secretaria de Hacienda	X			X
Secretario de Movilidad Urbana y Seguridad Ciudadana	X			X
Secretario de Desarrollo Humano	X			X
Subsecretario de Gestión Integral de Riesgo	X	X		Secretario
Subsecretario de Transito y Seguridad vial		X		
Subsecretario de Seguridad Ciudadana		X		
Subsecretario de Higiene Urbana y Uso del Espacio Publico		X		
Subsecretario de Espacios Verdes		X		
Subsecretario de Cambio Cultural y Ciudadanía		X		
Subsecretario de Coordinación de Políticas		X		

Sociales				
Subsecretario de Salud		X		
Subsecretario de Obras Publicas		X		
Subsecretario de Infraestructura de Obras Hidráulicas	X	X		X
Subsecretario de Comunicación (o Vocero Designado)	X	X	X	x
Presidente Honorable Concejo	X			x
Dirección Nacional de Vialidad				X
Dirección Provincial de Vialidad				X
Cruz Roja				X
Cáritas				X
Ejército Argentino				X
Gendarmería Nacional Argentina				X
Prefectura Naval Argentina				X
Policía Federal Argentina				X
Policía Provincia de Corrientes				X
Director de Defensa Civil de la Provincia				X

**ANEXO 3**

**Municipalidad de la Ciudad de Corrientes**

**Secretaría:**

**Informe de actuación ante lluvias de mediana o alta intensidad Datos generales**

Fecha del Evento:

---

Características:

---

Hora de recepción del aviso de alerta:

---

Duración de las actividades hasta el cese:

---

Nivel máximo de protocolo:

Dependencias involucradas en la actuación: Recursos afectados:\*

---

Recursos materiales:

---

Recursos humanos:

---

Alcance de la actividad\*\*

\* Se refiere a los recursos propios de la Secretaría que fueron afectados exclusivamente a la atención de la emergencia.

---

\*\* Se refiere a los lugares, barrios, vecinales, entidades, jurisdicciones que resultaron involucrados en el alcance de las actividades de respuesta propias de la Secretaría.

**Datos por cada dependencia que intervino en los procedimientos (subsecretarías, direcciones o programas, dentro de la Secretaría).**

Procedimientos en los que actuó la dependencia

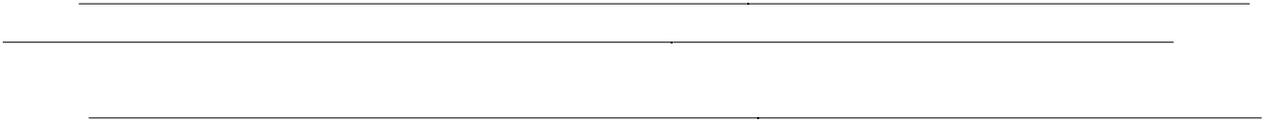
---

---

Detalles relevantes para la dependencia:

---

Observaciones:



**BOLETIN OFICIAL MUNICIPAL N° 3084**

**Corrientes, 22 de Octubre de 2018.**

**RESOLUCION**

N° 2366: Aprobar el Manual de Procedimientos para la Actuación Municipal ante Emergencias por Lluvias como Anexo 1 de la presente Resolución.



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES**  
**DEPARTAMENTO EJECUTIVO**

Resolución N° **2366** Corrientes, **19 OCT 2018**

**ANEXO 2**

<b>CENTRO DE OPERACIONES</b>				
INTEGRANTES	MESA DE DECISIONES	UNIDAD OPERATIVA ANTE EMERGENCIAS	Área De Comunicación	COMITE MUNICIPAL DE GESTION DE RIESGO
Intendente	X			Presidente del Comité
Vice Intendente	X			X
Secretario de Coordinación de Gobierno	X			X
Secretario de Infraestructura	X			X
Secretario de Ambiente y Desarrollo Sustentable	X			X
Secretaria de Hacienda	X			X
Secretario de Movilidad Urbana y Seguridad Ciudadana	X			X

*Juan Esteban Maldonado Yonka*  
**JUAN ESTEBAN MALDONADO YONKA**  
 Secretario de Desarrollo Económico  
 Municipalidad de la Ciudad de Ctes.

*Guillermo Augusto Corrales Méz.*  
**GUILLERMO AUGUSTO CORRALES MÉZ.**  
 Secretario de Hacienda  
 Municipalidad de la Ciudad de Ctes.

*Hugo Ricardo Calvano*  
**HUGO RICARDO CALVANO**  
 Secretario de Coordinación de Gobierno  
 Municipalidad de la Ciudad de Ctes.

*Eduardo Adolfo Tassano*  
**EDUARDO ADOLFO TASSANO**  
 INTENDENTE  
 Municipalidad de la Ciudad de Ctes.

*Jorge Rubén Szadek Uffelmann*  
**JORGE RUBÉN SZADEK UFFELMANN**  
 Secretario de Movilidad Urbana y Seguridad Ciudadana  
 Municipalidad de la Ciudad de Ctes.

*Nicolas Roberto Diez*  
**NICOLAS ROBERTO DIEZ**  
 SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA  
 Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

*Aria Alejandra Wichmann*  
**ARIA ALEJANDRA WICHMANN**  
 Secretaria de Desarrollo Urbano  
 Municipalidad de la Ciudad de Ctes.

80.

*José Iván Federico Lorenz Brisco*  
**JOSÉ IVÁN FEDERICO LORENZ BRISCO**  
 Secretario de Turismo, Cultura y Deportes  
 Municipalidad de la Ciudad de Ctes.

*Cristian Sebastián Guastavini*  
**CRISTIAN SEBASTIÁN GUASTAVINI**  
 Secretario de Desarrollo Humano  
 Municipalidad de la Ciudad de Ctes.

*Julio César Bartra Encina*  
**JULIO CESAR BARTRA ENCINA**  
 Secretario de Ambiente y Desarrollo Sustentable  
 Municipalidad de la Ciudad de Ctes.



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO**

Resolución N° **2366**

Corrientes, **19 OCT 2018**

Ciudadana				
Secretario de Desarrollo Humano	X			X
Subsecretario de Gestión Integral de Riesgo	X	X		Secretario
Subsecretario de Transito y Seguridad vial		X		
Subsecretario de Seguridad Ciudadana		X		
Subsecretario de Higiene Urbana y Uso del Espacio Publico		X		
Subsecretario de Espacios Verdes		X		
Subsecretario de Cambio Cultural y Ciudadanía		X		
Subsecretario de Coordinación		X		

*Juan Esteban Maldonado*  
**JUAN ESTEBAN MALDONADO YORRA GUILLERMO AUGUSTO CORRALES MEZA**  
 Secretario de Desarrollo Económico  
 Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

*Hugo Ricardo Calvanc*  
**HUGO RICARDO CALVANC**  
 Secretario de Coordinación de Gobierno  
 Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

*Guillermo Adolfo Tassani*  
**GUILLERMO ADOLFO TASSANI**  
 INTENDENTE  
 Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

*Jorge Ruben Steberuffelmann*  
**JORGE RUBEN STEBERUFFELMANN**  
 Secretario de Movilidad Urbana y Seguridad Ciudadana  
 Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

*Nicolas Roberto Diez*  
**NICOLAS ROBERTO DIEZ**  
 SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA  
 Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

*Maria Alejandra Wichmann*  
**MARIA ALEJANDRA WICHMANN**  
 Secretaria de Desarrollo Urbano  
 Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

*Gustavo Federico Lorenzo Brisco*  
**GUSTAVO FEDERICO LORENZO BRISCO**  
 Secretario de Turismo, Cultura y Deportes  
 Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

*Cristian Sebastian Guastavini*  
**CRISTIAN SEBASTIAN GUASTAVINI**  
 Secretario de Desarrollo Humano  
 Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

*Julio Cesar Bartra Encina*  
**JULIO CESAR BARTRA ENCINA**  
 Secretario de Ambiente y Desarrollo Sustentable  
 Municipalidad de la Ciudad de Corrientes



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO**

**Resolución N° 2366**

**Corrientes, 19 OCT 2018**

de Políticas Sociales				
Subsecretario de Salud		X		
Subsecretario de Obras Publicas		X		
Subsecretario de Infraestructura de Obras Hidráulicas	X	X		X
Subsecretario de Comunicación (o Vocero Designado)	X	X	X	X
Presidente Honorable Concejo	X			X
Dirección Nacional de Vialidad				X
Dirección Provincial de Vialidad				X
Cruz Roja				X
Cáritas				X

**JUAN ESTEBAN MALDONADO YONNI**  
Secretario de Desarrollo Económico  
Municipalidad de la Ciudad de Ctes.

**WILLERMO AUGUSTO CORRALES MEZA**  
Secretario de Hacienda  
Municipalidad de la Ciudad de Ctes.

**HUGO RICARDO CALVANO**  
Secretario de Coordinación de Gobierno  
Municipalidad de la Ciudad de Ctes.

**EDUARDO ADOLFO TASSANO**  
**INTENDENTE**  
Municipalidad de la Ciudad de Ctes.

**JORGE RUBEN SCHARCK OFFELMANN**  
Secretario de Movilidad Urbana y Seguridad Ciudadana  
Municipalidad de la Ciudad de Ctes.

**NICOLAS ROBERTO DIEZ**  
**SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA**  
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

**MARIA ALEJANDRA WIEHMANI**  
Secretaria de Desarrollo Urbano  
Municipalidad de la Ciudad de Ctes.

**JUSTAVO FEDERICO LORENZO BRISCI**  
Secretario de Turismo, Cultura y Deportes  
Municipalidad de la Ciudad de Ctes.

**CRISTIAN SEBASTIAN GUASTAVIN**  
Secretario de Desarrollo Humano  
Municipalidad de la Ciudad de Ctes.

**JULIO CESAR BARTRA ENCIN**  
Secretario de Ambiente y Desarrollo Sustentable  
Municipalidad de la Ciudad de Ctes.



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO**

Resolución N° **2366** Corrientes, **19 OCT 2018**

Ejército Argentino				X
Gendarmería Nacional Argentina				X
Prefectura Naval Argentina				X
Policía Federal Argentina				X
Policía Provincia de Corrientes				X
Director de Defensa Civil de la Provincia				X

**JUAN ESTEBAN MALDONADO YONNA**  
Secretario de Desarrollo Económico  
Municipalidad de la Ciudad de Ctes.

**GUILLERMO AGUSTO CORRALES MEZA**  
Secretario de Hacienda  
Municipalidad de la Ciudad de Ctes.

**HUGO RICARDO CALVANC**  
Secretario de Coordinación de Gobierno  
Municipalidad de la Ciudad de Ctes.

**EDUARDO ADOLFO TASSANO**  
INTENDENTE  
Municipalidad de la Ciudad de Ctes.

**JORGE RUBEN SZADEK UFFELMANN**  
Secretario de Movilidad Urbana y Seguridad Ciudadana  
Municipalidad de la Ciudad de Ctes.

**NICOLAS ROBERTO DIEZ**  
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA  
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

**MARIA ALEJANDRA WICHMAN**  
Secretaria de Desarrollo Urbano  
Municipalidad de la Ciudad de Ctes.

**FLAVIO FEDERICO LORENZO BRISCO**  
Secretario de Turismo, Cultura y Deportes  
Municipalidad de la Ciudad de Ctes.

**CRISTIAN SEBASTIAN GUASTAVIN**  
Secretario de Desarrollo Humano  
Municipalidad de la Ciudad de Ctes.

**JULIO CESAR BARTRA ENCINA**  
Secretario de Ambiente y Desarrollo Sustentable  
Municipalidad de la Ciudad de Ctes.



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES**  
**DEPARTAMENTO EJECUTIVO**

Resolución N° **2366** .Corrientes, **19 OCT 2018**

**ANEXO 3**

**Municipalidad de la Ciudad de Corrientes**

**Secretaría:**

**Informe de actuación ante lluvias de mediana o alta intensidad Datos generales**

Fecha del Evento:

---

Características:

---

Hora de recepción del aviso de alerta:

---

Duración de las actividades hasta el cese:

---

Nivel máximo de protocolo:

---

Dependencias involucradas en la actuación: Recursos afectados:\*

---

Recursos materiales:

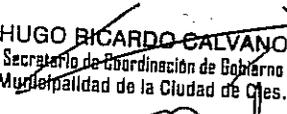
---

Recursos humanos:

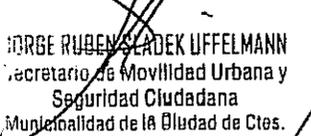
---

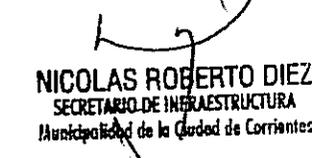
  
JUAN ESTEBAN MALDONADO YONN  
Secretario de Desarrollo Económico  
Municipalidad de la Ciudad de Ctes.

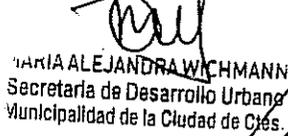
  
GUILLERMO AUGUSTO CORRALES MEL  
Secretario de Hacienda  
Municipalidad de la Ciudad de Ctes.

  
HUGO RICARDO CALVANO  
Secretario de Coordinación de Gobierno  
Municipalidad de la Ciudad de Ctes.

  
EDUARDO ADOLFO TASSANO  
INTENDENTE  
Municipalidad de la Ciudad de Ctes.

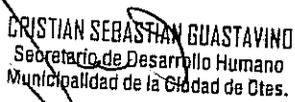
  
JORGE RUBEN SLADEK UFFELMANN  
Secretario de Movilidad Urbana y  
Seguridad Ciudadana  
Municipalidad de la Ciudad de Ctes.

  
NICOLAS ROBERTO DIEZ  
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA  
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

  
MARIA ALEJANDRA WICHMANN  
Secretaria de Desarrollo Urbano  
Municipalidad de la Ciudad de Ctes.

84

  
JUSTO FEDERICO LORENZ BRISCO  
Secretario de Turismo, Cultura y Deportes  
Municipalidad de la Ciudad de Ctes.

  
CRISTIAN SEBASTIAN GUASTAVINO  
Secretario de Desarrollo Humano  
Municipalidad de la Ciudad de Ctes.

  
JULIO CESAR BARTRA ENCINA  
Secretario de Ambiente y Desarrollo Sustentable  
Municipalidad de la Ciudad de Ctes.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

Resolución Nº **2366.** Corrientes, **19 OCT 2018**

Alcance de la actividad\*\*

\* Se refiere a los recursos propios de la Secretaría que fueron afectados exclusivamente a la atención de la emergencia.

\*\* Se refiere a los lugares, barrios, vecinales, entidades, jurisdicciones que resultaron involucrados en el alcance de las actividades de respuesta propias de la Secretaría.

Datos por cada dependencia que intervino en los procedimientos (subsecretarías, direcciones o programas, dentro de la Secretaría).

Procedimientos en los que actuó la dependencia

Detalles relevantes para la dependencia:

Observaciones:

*[Handwritten signature]*  
**JUAN ESTEBAN MALDONADO YONAK**  
 Secretario de Desarrollo Económico  
 Municipalidad de la Ciudad de Ctes.

*[Handwritten signature]*  
**GUILLERMO AUGUSTO CORRALES MELI**  
 Secretario de Hacienda  
 Municipalidad de la Ciudad de Ctes.

*[Handwritten signature]*  
**HUGO RICARDO CALVANO**  
 Secretario de Coordinación de Gobierno  
 Municipalidad de la Ciudad de Ctes.

*[Handwritten signature]*  
**EDUARDO ADOLFO TASSANO**  
 INTENDENTE  
 Municipalidad de la Ciudad de Ctes.

*[Handwritten signature]*  
**NICOLAS ROBERTO DIEZ**  
 SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA  
 Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

*[Handwritten signature]*  
**MARIA ALEJANDRA WICHMAN**  
 Secretaria de Desarrollo Urbano,  
 Municipalidad de la Ciudad de Ctes.

*[Handwritten signature]*  
**JURGE RUBEN SLABEK DUFFELMANN**  
 Secretario de Movilidad Urbana y  
 Seguridad Ciudadana  
 Municipalidad de la Ciudad de Ctes.

*[Handwritten signature]*  
**JUSTAVO FEDERICO LORENZO BRISCO**  
 Secretario de Turismo, Cultura y Deportes  
 Municipalidad de la Ciudad de Ctes.

*[Handwritten signature]*  
**CRISTIAN SEBASTIAN GUASTAVING**  
 Secretario de Desarrollo Humano  
 Municipalidad de la Ciudad de Ctes.

*[Handwritten signature]*  
**JULIO CESAR BARTRA ENCINA**  
 Secretario de Ambiente y Desarrollo Sustentable  
 Municipalidad de la Ciudad de Ctes.