

**ACTA N° 856** : En la Sede del Honorable Concejo Deliberante de la Ciudad de Puerto Rico, Cabecera del Departamento Libertador General San Martín, Provincia de Misiones, siendo las 21:00 horas del día doce (12) de Diciembre del año dos mil diecinueve (2.019), se reúnen en sesión ordinaria los miembros que constituyen este Órgano Legislativo, contándose con la asistencia de los siguientes Concejales, Señores: Dr. Marcelo Eduardo Raimondi Ganancias (Presidente), Javier Ernesto Techeira (Vice-Presidente), Luis Adolfo Alarcón, Gabriela Mabel Bastarrechea, Carmen Ivonne Christen, Ing. Walter Silvano Heck y Federico Neis.-----

1º) Elección y toma de Juramento a Secretaria General, Pro-Secretaria y Auxiliar Administrativo del Honorable Concejo Deliberante. Al ser puesto a consideración la Concejal C. Ivonne Christen mociona tratamiento sobre tablas y se aprueba por unanimidad las siguientes Resoluciones: Visto y Considerando: El nuevo período de gestión del Gobierno Municipal de Puerto Rico, iniciado el 10 de Diciembre de 2019. Que en la Sesión Preparatoria realizada en esa fecha, asumieron cuatro nuevos Concejales electos en los comicios del 2 de Junio de 2019 y tres continúan en el cargo entre los cuales se eligieron las nuevas autoridades que van a presidir el Honorable Concejo Deliberante. Que ante este cambio, corresponde designar a un Secretario/a encargado/a de las actividades administrativas del Concejo Deliberante. Que el Artículo N° 103 de la Carta Orgánica Municipal, y el Artículo N° 28° del Reglamento Interno de este Concejo establecen los criterios respecto al nombramiento del Secretario/a y en el Artículo 29° del mismo Reglamento se describe cuáles son sus deberes en el ejercicio de dicho cargo. Que si bien la Sra. Rosalina Johann se encuentra en Planta Permanente como empleada administrativa en la Categoría 20, la totalidad de los Concejales integrantes de este Órgano Legislativo estiman conveniente que la misma siga desempeñando las funciones inherentes a la Secretaría por considerar que la misma reúne las condiciones necesarias para ello, teniendo en cuenta su experiencia adquirida y su desenvolvimiento en la gestión anterior a la que se inicia. Por Ello: El Honorable Concejo Deliberante de la Municipalidad de Puerto Rico, cabecera del Departamento Libertador General San Martín Provincia de Misiones -por unanimidad- sanciona con fuerza de **Resolución: N° 53/19**. Artículo 1º: Designar a la Señora Rosalina Johann, D.N.I. N° 14.521.465, a cargo de Secretaria General de este Honorable Concejo Deliberante, a partir del día 10 de Diciembre de 2019. Artículo 2º: Registrar, comunicar, elevar copia al Departamento Ejecutivo Municipal, cumplido, archívese. Visto y Considerando: El nuevo período de gestión del Gobierno Municipal de Puerto Rico, iniciado el 10 de Diciembre de 2019. Que en la Sesión Preparatoria realizada en esa fecha, asumieron cuatro nuevos Concejales electos en los comicios del 2 de Junio de 2019 y tres continúan en el cargo entre los cuales se eligieron las nuevas autoridades que van a presidir el Honorable Concejo Deliberante. Que el Artículo 77, Inciso 7º de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley XV – N° 5 (Antes Ley N° 257), establece que es atribución del Presidente nombrar, aplicar medidas disciplinarias y dejar cesantes a los empleados del Concejo. Que conforme las facultades propias del Artículo 103 de la Carta Orgánica Municipal el Honorable Concejo Deliberante reglamenta la estructura de la planta de su personal quienes son removidos y nombrados por el mismo. Que el Artículo N° 103 de la Carta Orgánica Municipal, y el Artículo N° 28° del Reglamento Interno de este Concejo establecen los criterios respecto al nombramiento del pro-Secretario/a y en el Artículo 29° del mismo Reglamento se describe cuáles son sus deberes en el ejercicio de dicho cargo. Que se considera necesario y oportuno designar a la Sra. Norma Andrea Scherf, D.N.I. N° 30.481.636, como Pro-Secretaria del HCD, a partir del 10/12/19, cargo que se renueva en cada elección de nuevo concejo o cuando este lo disponga. Que se estima conveniente que la misma siga desempeñando las funciones inherentes a la Pro-Secretaría teniendo en cuenta su desenvolvimiento en la gestión anterior a la que se inicia. Que es indispensable realice tareas del sector que se le asigne conforme a los requerimientos, guarde reserva de los asuntos que en el desempeño de su cargo tome conocimiento, cumpla con los horarios establecidos, entre otros. Por Ello: El Honorable Concejo Deliberante de la Municipalidad de Puerto Rico, cabecera del Departamento Libertador General San Martín Provincia de Misiones -por unanimidad- sanciona con fuerza de **Resolución: N° 54/19**. Artículo 1º: Designar a la Sra. Norma Andrea Scherf, D.N.I. N° 30.481.636, como Pro-Secretaria de este Honorable Concejo Deliberante, a partir del día 10 de Diciembre de 2019 hasta el 30 de junio de 2020. Artículo 2º: Registrar, comunicar, elevar copia al Departamento Ejecutivo Municipal, cumplido, archívese. Visto y Considerando: El nuevo período de gestión del Gobierno Municipal de Puerto Rico, iniciado el 10 de Diciembre de 2019. Que en la Sesión Preparatoria realizada en esa fecha, asumieron cuatro nuevos Concejales electos en los comicios del 2 de Junio de 2019 y tres continúan en el cargo entre los cuales se eligieron las nuevas autoridades que van a presidir el Honorable Concejo Deliberante. Que el Artículo 77, Inciso 7º de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley XV – N° 5 (Antes Ley N° 257), establece que es atribución del Presidente nombrar, aplicar medidas disciplinarias y dejar cesantes a los empleados del Concejo. Que conforme las facultades propias del Artículo 103 de la Carta Orgánica Municipal el Honorable Concejo Deliberante reglamenta la estructura de la planta de su personal

quienes son removidos y nombrados por el mismo. Que el Artículo N° 103 de la Carta Orgánica Municipal, y el Artículo N° 28° del Reglamento Interno de este Concejo establecen los criterios respecto al nombramiento y en el Artículo 29° del mismo Reglamento se describe cuáles son sus deberes en el ejercicio de dicho cargo. Que se considera necesario designar a la Sra. Librada Ester Romero D.N.I. N° 30.935.943, como Auxiliar Administrativa de la Secretaría del Honorable Concejo Deliberante, a partir del 10/12/19, cargo que se renueva en cada elección de nuevo Concejo o cuando este lo disponga. Que es indispensable realice tareas del sector que se le asigne conforme a los requerimientos, guarde reserva de los asuntos que en el desempeño de su cargo tome conocimiento, cumpla con los horarios establecidos, entre otros. Por Ello: El Honorable Concejo Deliberante de la Municipalidad de Puerto Rico, cabecera del Departamento Libertador General San Martín Provincia de Misiones -por unanimidad- sanciona con fuerza de **Resolución: N° 55/19**. Artículo 1°: Designar a la Sra. Librada Ester Romero D.N.I. N° 30.935.943, como Auxiliar Administrativa de la Secretaría del Honorable Concejo Deliberante, a partir del 10 de Diciembre de 2019 hasta el 30 de junio de 2020. Artículo 2°: Registrar, comunicar, elevar copia al Departamento Ejecutivo Municipal, cumplido, archívese.-----

2°) Lectura y aprobación del Acta N° 854 correspondiente a la sesión preparatoria realizada por éste Concejo en fecha diez (10) de Diciembre de 2019. Al ser puesto a consideración, el acta es aprobada por unanimidad.-----

3°) Lectura y aprobación del Acta N° 855 correspondiente a la sesión ordinaria realizada por éste Concejo en fecha diez (10) de Diciembre de 2019. Al ser puesto a consideración, el acta es aprobada por unanimidad.-----

4°) Días y Horarios de las Sesiones Ordinarias del Concejo y de Reunión de las Comisiones. Por unanimidad de los Señores Concejales se acordó: 2019 - Martes (Reunión de Comisiones) y Jueves (Sesión Ordinaria) 21 Hs. 2020 – Martes (Reunión de Comisiones) y Jueves (Sesión Ordinaria) 19 Hs.-- Seguidamente se hace mención de los siguientes Asuntos Entrados:

1.1°) Expte. N° 318/19: Nota de Encargado de Patrimonio Municipal, elevando respuesta a Comunicación N° 16/19 - Inventario de molduras de cordón cuneta. Al ser puesto a consideración se toma conocimiento.-----

1.2°) Expte. N° 320/19: Proyecto de Ordenanza del Departamento Ejecutivo Municipal sobre Estructura Funcional, Organigrama de funcionamiento, competencias, funciones, deberes y atribuciones del Departamento Ejecutivo Municipal. Al ser puesto a consideración la Concejal C. Ivonne Christen mociona tratamiento sobre tablas y se aprueba por unanimidad la siguiente Ordenanza: Visto y Considerando: El inicio de la nueva gestión municipal, en virtud de los resultados electorales del pasado 2 de Junio de 2019. Que, corresponde la entrada en vigencia de un nuevo organigrama de funciones del Departamento Ejecutivo Municipal, conforme a lo prescripto en la Carta Orgánica Municipal. Que, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 133 de la Carta Orgánica Municipal, elevo el organigrama de estructura funcional, con el detalle de competencias, funciones, deberes y atribuciones de cada área, para su correspondiente aprobación. Que, dada la necesidad de designar y poner en funciones a los distintos funcionarios se sanciona la misma. Por Ello: El Honorable Concejo Deliberante de la Municipalidad de Puerto Rico, cabecera del Departamento Libertador General San Martín Provincia de Misiones -por unanimidad- sanciona con fuerza de **Ordenanza: N° 115/19**. Artículo 1°: Derogar todo lo establecido en las Ordenanzas N°15/12 y N° 20/14 y sus anexos. Artículo 2°: Aprobar la Estructura Funcional, Organigrama de funcionamiento, competencias, funciones, deberes y atribuciones de las dependencias del Departamento Ejecutivo Municipal, descriptas en los anexos y que forman parte de la presente. Artículo 3°: Registrar, comunicar, elevar copia al Departamento Ejecutivo Municipal, cumplido, archívese. Departamento Ejecutivo Municipal: Dependencias Y Funciones: Organismos Establecidos Por Carta Orgánica Municipal: Contador Municipal: Le corresponden las funciones y responsabilidades establecidas en el Artículo 136 de la Carta Orgánica Municipal. Se encuentra bajo su dependencia el Área de Patrimonio, con un encargado cuyas funciones serán: - Llevar el inventario permanente de bienes municipales.- Efectuar los cargos por altas, modificaciones, transferencias o bajas de los bienes municipales a las distintas dependencias y organismos municipales. - Llevar el control de automotores y maquinarias con los antecedentes de compras y documentación de dominio. - Efectuar relevamientos físicos de bienes en forma periódica o cuando se lo requiera el Contador Municipal. - Relevar el estado de conservación de los bienes y participar de los procedimientos de baja de bienes obsoletos o en desuso, previa autorización del Concejo Deliberante. - Realizar los listados de altas de bienes del ejercicio para ser incorporados a las Rendiciones de Cuentas Anuales.- Efectuar otras tareas inherentes a bienes en función de requerimientos de otras dependencias municipales. Secretario Tesorero: • Le corresponde: El cumplimiento de las obligaciones y funciones de Tesorería establecidas en el Art. 137 de la Carta Orgánica Municipal. Además, las siguientes funciones y competencias asignadas por el Intendente Municipal. • Desarrollar sus funciones en estrecha coordinación con la

Contaduría Municipal. • Asistir al Intendente en la planificación y supervisión de la política tributaria y recaudatoria del Municipio. • Revisar periódicamente la legislación tributaria vigente y proponer las modificaciones y adecuaciones que considere necesaria. • Analizar y proponer metodologías y sistemas que agilicen y simplifiquen la gestión del contribuyente. • Registrar y actualizar el catastro territorial, teniendo en cuenta sus aspectos físico, jurídico y económico. • Analizar las cuestiones referidas a las exenciones tributarias objetivas y subjetivas. • Elevar informes al Juzgado Municipal de Faltas por faltas derivadas del procedimiento de inspecciones y habilitaciones comerciales. • Promover y auspiciar acciones de formación y capacitación laboral del personal municipal. • Participar del desarrollo del Sistema Estadístico Local. • El monitoreo de la ejecución presupuestaria de las áreas a su cargo. • La supervisión, coordinación y control de las funciones asignadas a las áreas de su órbita de trabajo. Dependien de esta Secretaría: Área de Rentas: Le corresponde: - Recaudar y fiscalizar los derechos, tasas y contribuciones establecidas en la legislación vigente. - Evaluar y elevar a la Secretaría de su área, las cuestiones referidas a acreditar, compensar, devolver o declarar prescriptos los tributos competentes a la recaudación local. Proponer la iniciación de acciones ejecutivas para exigir el pago de gravámenes adeudados. - Controlar y autorizar las habilitaciones comerciales que otorga el Municipio. - Junto a las áreas informáticas y de estadística, elaborar informes referidos al cumplimiento de las obligaciones tributarias y niveles de recaudación. - Prestar colaboración a las demás áreas de gobierno que así lo requieran. - Supervisar el desempeño del personal a su cargo. - Toda otra tarea, afín a sus funciones, que le sean encomendadas. Fiscal Municipal: Le corresponden las competencias, requisitos, condiciones y funciones establecidos en los Artículos 138, 139, 140, 141 y 142 de la Carta Orgánica Municipal. Dependencias del Departamento Ejecutivo: 1) Secretaria Privada: Tiene a su cargo: • La organización de la agenda del Intendente. • La gestión de la mesa de entrada y recepción. • La gestión de la documentación que llega a la Intendencia, su archivo o derivación a las áreas correspondientes. • La atención de solicitudes de entrevistas con el Intendente. • La recepción y atención de personas invitadas o que concurren a entrevistas. • La derivación de consultas hacia el área de gobierno competente. • La elaboración de notas, comunicaciones, etc, que surjan de la Intendencia. • Supervisar y evaluar los procesos de compra, atendiendo que se ajusten a la normativa vigente. • Supervisar el funcionamiento y mantenimiento del Centro Integrador Comunitario (CIC), coordinar sus actividades y servicios. • Prestar colaboración a las demás áreas de gobierno que así lo requieran. • Supervisar el desempeño de las áreas, sectores, dependencias y personal que el Intendente designe y afecte a su cargo. • Toda otra tarea, afín a sus funciones, que le sean encomendadas. Depende de esta Secretaría el Área de Compras, con un encargado de la misma cuyas funciones son: - Recepción, control y verificación de Pedido de Suministro. - Consulta sobre precios y forma de pago a proveedores. - Envío de pedidos de suministro a Contaduría, Secretaría Tesorera y de Hacienda e Intendencia en cada caso. - Emisión de órdenes de compra y carga de facturas de proveedores. 2) Secretaria De Gobierno Y De Gestión Pública: Tiene a su cargo: • La administración y gestión del Municipio, de sus recursos humanos y materiales. • La representación del Municipio y Relaciones con otros organismos de gobierno (paciales. y nacionales), con otros municipios, con el HCD, con la comunidad, etc, en las ocasiones que el Intendente así lo disponga. • Planificar y supervisar el desarrollo de políticas públicas en el orden social, cultural, educativo, productivo, deportivo y de salud. • La promoción y desarrollo de políticas sociales de índole pública, cuyas finalidades son la participación e integración de los distintos sectores y grupos etarios que conforman la comunidad, apuntando siempre al bienestar general. • La supervisión de la ejecución del presupuesto anual vigente y participar en la formulación del siguiente. • Gestionar, planificar, coordinar y ejecutar, en el ámbito municipal, programas y planes nacionales y provinciales de índole social. • Formular y ejecutar políticas sociales que favorezcan la inclusión social, fortalezcan los procesos de prevención, asistencia y promoción de personas con necesidades. • Promover y ejecutar acciones de alcance comunitario, comprensivas de las actividades culturales, sociales, recreativas, terapéuticas, físicas y deportivas. • Promover la participación e integración de asociaciones vecinales, de fomento y toda organización civil comunitaria que tenga por objeto el bien común. • El contralor y el ordenamiento de manera efectiva del tránsito vehicular, conforme a las normativas legales vigentes. • La planificación de la señalización vial de toda la jurisdicción del municipio. • La implementación de programas de educación vial, orientada y coordinada con los organismos de seguridad, los establecimientos educativos, las entidades civiles y de bien público, los medios de comunicación y la comunidad en general. • La planificación y la supervisión del proceso de otorgamiento de la Licencia Nacional de Conducir. • La capacitación, profesionalización y promoción del personal municipal. • El monitoreo de la ejecución presupuestaria de las áreas a su cargo. • La supervisión, coordinación y control de las funciones asignadas a las áreas de su órbita de trabajo. Dependien de esta Secretaría: 2.a) Dirección de Comunicación y Relaciones Institucionales: Le corresponde: - Difundir todas las actividades institucionales del municipio por todos los canales de comunicación masivos y alternativos,

en todos sus soportes: gráfica, radial, televisivo, digitales y redes sociales. - Plantear los lineamientos de la información e imagen institucional del municipio. - Asistir al Intendente en la relación, comunicación e interacción con organismos gubernamentales privados, como así también, con autoridades, funcionarios y representantes de los mismos. - Trabajar en el diseño, desarrollo y actualización constante de canales digitales de comunicación institucional. - Establecer vínculos con los medios de comunicación masivos y alternativos para la comunicación y difusión de las actividades institucionales y políticas del municipio. - Realizar la cobertura gráfica, fotográfica y audiovisual, de todos los actos de gobierno. - Desarrollar mecanismos de comunicación e información interna hacia cada área de gobierno. - Colaborar con todas las áreas para la realización de distintos acciones y eventos. - Asesorar al Intendente y a las distintas áreas de la gestión municipal en sus relaciones con los medios de comunicación de forma oportuna, acertada y responsable. - Implementar los mecanismos necesarios para canalizar la información de cada área de gobierno hacia los medios de comunicación masiva. - Plantear y desarrollar propuestas de comunicación y difusión para campañas que involucren a las áreas de gobierno municipal. - Realizar el archivo digital de todas las noticias e informaciones referidas al Municipio. - Coordinar el funcionamiento de la LRH 300 FM Municipal. - Participar, en coordinación con la Dirección de Educación y Cultura, de la planificación y organización de los actos y eventos promovidos por el Gobierno Municipal y sus dependencias, dentro y fuera de las instalaciones gubernamentales. - Prestar colaboración a las demás áreas de gobierno que así lo requieran. - Supervisar el desempeño de las áreas, sectores, dependencias y personal que el Intendente designe y afecte a su cargo. - Toda otra tarea, afín a sus funciones, que le sean encomendadas.

2.b) Dirección de Desarrollo Social: Le corresponde: - La coordinación, formulación e implementación de planes y programas destinados a atender integralmente las necesidades específicas de la población en situación de extrema necesidad alimentaria, sanitaria y de vivienda. - Coordinar la implementación local de programas, proyectos y acciones nacionales y provinciales de carácter social. - Desarrollar programas de educación nutricional para la población en situación de debilidad social. - Coordinar con organismos gubernamentales y no gubernamentales, la ejecución de programas y acciones comunitarias sociales, sanitarias, productivas, etc. - Coordinar y supervisar las acciones de Atención Primaria de la Salud. - Coordinar y desarrollar, con otras áreas del gobierno municipal, acciones destinadas a la información, capacitación, concientización y formación de la comunidad. - Prestar colaboración a las demás áreas de gobierno que así lo requieran. - Supervisar el desempeño de las áreas, sectores, dependencias y personal que el Intendente designe y afecte a su cargo. - Toda otra tarea, afín a sus funciones, que le sean encomendadas.

2.c) Dirección de Cultura y Educación: Le corresponde: - En general, articular todas las relaciones entre el Estado Municipal y las autoridades educativas de otras jurisdicciones, universidades, establecimientos educativos, asociaciones civiles y comunitarias, así como cualquier actor público o privado vinculado a temáticas educacionales, de formación y capacitación. - Fortalecer las instancias de articulación con el sistema educativo formal, de manera de concretar actividades de extensión. - Formular y ejecutar programas, planes y acciones de promoción, reconocimiento, estímulo y apoyo educativo. - Establecer relaciones con organismos gubernamentales y no gubernamentales del Municipio, la Provincia, la Nación y el extranjero, a los fines del intercambio cultural y difusión de las artes y ciencias. - Entender en la promoción y desarrollo de las artes y cultura en todas sus manifestaciones. - Junto con las áreas competentes, planificar y promover acciones de educación y concientización ambiental en distintos ámbitos de la comunidad y a través de distintos organismos y asociaciones. - Programar y concretar la realización de actividades culturales y artísticas, dirigidas a todos los sectores sociales. - Mantener e incrementar la actividad y patrimonio del Museo Municipal. - Coordinar el funcionamiento, la programación y la producción del Cine Teatro Municipal. - Trabajar en la promoción y desarrollo de las industrias culturales en todas sus posibilidades: multimediales, gráficas, producción de eventos, diseños, artesanías, audiovisuales y toda otra relación con el medio productivo y económico, entendiendo a la circulación de los bienes culturales como generadora de trabajo y fuente de recursos. - Diagramar y supervisar todo lo relacionado al ceremonial y protocolo. - Llevar adelante la programación y organización de actos cívicos y patrios, eventos institucionales y actividades artísticas. - Prestar colaboración a las demás áreas de gobierno que así lo requieran. - Supervisar el desempeño de las áreas, sectores, dependencias y personal que el Intendente designe y afecte a su cargo. - Toda otra tarea, afín a sus funciones, que le sean encomendadas.

2.d) Dirección de la Mujer, Juventud y Familia: Le corresponde: - Promover una política pública integral con enfoque de género sobre la base de tres ejes: asistencia y atención, promoción de relaciones igualitarias y desarrollo de redes comunitarias de contención. - Promover la participación activa de todas las mujeres de la comunidad para alcanzar un pleno ejercicio de su ciudadanía. - Coordinar y focalizar acciones con los servicios de salud y poder judicial en la promoción y prevención de todos los tipos de violencia de género. - Articular acciones con organismos gubernamentales, judiciales, de seguridad y de la sociedad civil, destinadas a erradicar actos

y conductas que contengan violencia familiar y de género. - Coordinar y ejecutar, en el ámbito municipal, programas y planes destinados a la promoción, desarrollo integral, información, concientización, capacitación y educación de mujeres, niños y jóvenes. - Implementar políticas públicas que promuevan la participación, integración y organización de los y las jóvenes de la comunidad. - Diseñar, organizar y ejecutar programas y acciones de tipo social, cultural, artístico, deportivo, recreativo, etc, que tengan a las y los jóvenes como destinatarios y protagonistas. - Prestar colaboración a las demás áreas de gobierno que así lo requieran. - Supervisar el desempeño de las áreas, sectores, dependencias y personal que el Intendente designe y afecte a su cargo. - Toda otra tarea, afin a sus funciones, que le sean encomendadas. 2.e) Dirección de Deportes y Recreación: Le corresponde: - La planificación, mantenimiento y el cuidado de las instalaciones deportivas y recreativas del Municipio. - Elaborar un plan anual que contemple el mantenimiento, refacción, mejoramiento y construcción de infraestructura deportiva y recreativa municipal. - Coordinar y organizar el uso y cesión de la infraestructura deportiva y recreativa municipal. - Trabajar coordinadamente con los organismos provinciales y nacionales en la implementación local de programas, proyectos y eventos deportivos. - Prestar asistencia técnica y de infraestructura a organismos e instituciones estatales y privadas, a fin de fomentar el desarrollo de actividades físicas y deportivas en la comunidad. - Elaborar un registro de instituciones deportivas, clubes, colonias de vacaciones, gimnasios y otras, dedicados a la enseñanza y práctica de las actividades físicas y/o recreativas. - Propiciar la creación y regularización institucional de clubes y asociaciones deportivas y promover su inserción en el ámbito federativo correspondiente. - Mantener un estrecho contacto con federaciones, clubes y asociaciones deportivas para el desarrollo de la actividad deportiva y recreativa. - Diagramar y desarrollar un programa anual de iniciación deportiva, deporte comunitario, deporte escolar y estudiantil. - Trabajar coordinadamente con entidades educacionales, integrando y optimizando recursos, para el desarrollo de programas y proyectos deportivos y recreativos. - Organizar y desarrollar eventos y acciones de premiación, reconocimiento, estímulo y apoyo a deportistas locales. - Prestar colaboración a las demás áreas de gobierno que así lo requieran. - Supervisar el desempeño de las áreas, sectores, dependencias y personal que el Intendente designe y afecte a su cargo. - Toda otra tarea, afin a sus funciones, que le sean encomendadas. 2.f) Dirección de Programas y Estadísticas: Le corresponde: - El estudio de la actividad socio económica del Municipio, analizando sus recursos, potencialidades, debilidades y carencias. - Gestionar y fomentar el desarrollo de políticas destinadas a la generación de fuentes de empleo. - Promover, proyectar y gestionar la optimización de los servicios del Parque Industrial, atendiendo a su organización y gestión. Trabajar en la planificación y en la generación de nuevos sectores industriales. Gestionar el desarrollo de programas, planes y estructuras dedicadas a la generación de empleo. - Evaluar las necesidades, fortalezas y potencialidades del sector productivo local para compatibilizarlas con las ofertas educativas y de capacitación. - Incentivar, apoyar y asistir a iniciativas productivas que favorezcan los procesos de autonomía de las personas y el asociativismo, bajo los conceptos de la economía social. - Ejecutar las políticas públicas y estrategias de planificación, promoción y desarrollo turístico, con proyección a futuro. - Mejorar la oferta turística con la integración y combinación de atractivos naturales y recursos recreativos, deportivos, culturales, artísticos, rurales, ecológicos y temáticos. - Desarrollar planes y programas tendientes al fomento de inversiones públicas y privadas, con especial interés a lo relacionado a la elaboración y comercialización de productos de interés turístico y la prestación de servicios. - Infundir en la comunidad el concepto sobre la identidad turística del Municipio, poniendo énfasis en el buen servicio al turista, mediante campañas de difusión masiva y la capacitación y perfeccionamiento destinado a distintos actores de la comunidad. - Gestionar ante los estados nacional y provincial, la implementación de obras, programas y planes que beneficien el desarrollo del turismo local. - Trabajar con los demás municipios de la región en el fortalecimiento de una estrategia común de promoción y desarrollo turístico. - Prestar colaboración a las demás áreas de gobierno que así lo requieran. - Supervisar el desempeño de las áreas, sectores, dependencias y personal que el Intendente designe y afecte a su cargo. - Toda otra tarea, afin a sus funciones, que le sean encomendadas. 2. g) Dirección del Agro, Producción y Medio Ambiente: Le corresponde: - Fomentar el desarrollo productivo local, articulando las acciones y recursos de los actores públicos y privados. - Impulsar el desarrollo de las actividades agropecuarias, agroindustriales, forestales y de agricultura familiar, como una de las bases de la economía local. - Gestionar ante los estados nacional y provincial, la implementación de obras, programas y planes que beneficien el desarrollo productivo local. - Promover la capacitación y formación de los productores locales, su participación en jornadas, exposiciones y todo evento relacionado a la mejora y desarrollo de la producción. - Proyectar, planificar y ejecutar campañas de arborización urbana. - Junto con la Dirección de Cultura y Educación, planificar y promover acciones de educación y concientización ambiental en distintos ámbitos de la comunidad y a través de distintos organismos y asociaciones. - La formulación de programas y acciones tendientes a mejorar la gestión

ambiental de residuos sólidos urbanos. - Realizar relevamientos y análisis de situaciones ambientales actuales, su inspección y verificación del cumplimiento de las normativas vigentes. - Coordinar y controlar las tareas de las áreas de Zoonosis y Bromatología. - Atender y coordinar, con el sector privado y la sociedad civil, acciones que contemplen el cuidado, control y registro de mascotas. - Prestar colaboración a las demás áreas de gobierno que así lo requieran. - Supervisar el desempeño de las áreas, sectores, dependencias y personal que el Intendente designe y afecte a su cargo. - Toda otra tarea, afín a sus funciones, que le sean encomendadas. 2. h) Dirección de Salud: Le corresponde: - Planificar, programar y ejecutar acciones de promoción, prevención, y tratamiento de la salud de la población, como así también, la capacitación personal y la educación sanitaria, a fin de lograr una mejor calidad de vida para la comunidad. - Coordinar y administrar la ejecución de programas, acciones y tareas sanitarias, por medio de acuerdos con organismos provinciales y nacionales. - Coordinar y supervisar, dentro de su competencia e incumbencia, el funcionamiento de los Centros de Atención Primaria de Salud. - Planificar, supervisar y evaluar la ejecución constante de acciones referidas al control de vectores epidemiológicos. - Prestar colaboración a las demás áreas de gobierno que así lo requieran. - Supervisar el desempeño de las áreas, sectores, dependencias y personal que el Intendente designe y afecte a su cargo. - Toda otra tarea, afín a sus funciones, que le sean encomendadas. 3) Secretaría De Obras Y Servicios Públicos: Le corresponde: • El estudio, proyección, dirección, construcción, ejecución y mantenimiento de obras y trabajos públicos en el ámbito del municipio. • La planificación y ejecución de todos los servicios públicos municipales. • La elaboración de los proyectos planos, cálculos, presupuestos, cronogramas de ejecución y demás documentación técnica correspondiente a obras y trabajos públicos a ejecutar por administración propia o a través de terceros. • Intervenir en la planificación del desarrollo urbano y proyectar la creación e incorporación de nuevas áreas naturales y espacios verdes. • Proyectar soluciones constructivas, de equipamiento, señalética y mobiliario urbano, que se adapten al medio y que contribuyan a crear y fortalecer una imagen urbana con identidad propia. • El ordenamiento de los recursos territoriales, el uso del suelo y la distribución de actividades, de acuerdo a las condiciones ambientales, la optimización de las relaciones entre actividades, recursos naturales, infraestructura y el uso múltiple del territorio. • La implementación y control del cumplimiento de las normativas municipales vigentes. • El estudio, proyecto, trazado, construcción, mejora, ampliación, reconstrucción y mantenimiento de la red vial municipal y sus obras complementarias, como así también de los edificios municipales, espacios públicos, áreas naturales y protegidas. • El proyecto y diseño de planes sociales de viviendas. • La proyección y ejecución del tendido de la red cloacal. • La evaluación de planos de fraccionamiento, nuevos loteos y proyectos de mensura y analizar las cuestiones referidas a las exenciones objetivas y subjetivas que pudiesen plantearse. Atender y analizar los proyectos referidos a nuevos desarrollos urbanos, sus alcances y características. • Evaluar y autorizar y controlar la construcción, refacción y/o ampliación de las obras privadas, considerando a las exenciones objetivas y subjetivas que pudiesen plantearse. • El cuidado, mejora y mantenimiento del equipamiento y parque vial municipal. • Coordinar y planificar con la Dirección Provincial de Vialidad, Dirección Nacional de Vialidad, Cooperativa de Aguas Puras Puerto Rico Ltda., Cooperativa de Luz y Fuerza LGSM Ltda., o con los organismos que correspondan, la construcción, remodelación, ampliación, modificación, administración, intervención y mantenimiento de las obras y proyectos, dentro del ejido municipal, que hagan al desarrollo territorial de la comuna. • Supervisar el desempeño de las áreas, sectores, dependencias y personal que el Intendente designe y afecte a su cargo. • Participar del desarrollo del Sistema Estadístico Local. • El monitoreo de la ejecución presupuestaria de las áreas a su cargo. • La supervisión, coordinación y control de las funciones asignadas a las áreas de su órbita de trabajo. Dependien de esta Secretaría: 3.a) Dirección de Arquitectura: Le corresponde: - Fiscalizar y controlar proyectos de obras privadas que tienen impacto en el desarrollo urbano y en el perfil arquitectónico y turístico de la ciudad. - Revisar las principales normativas urbanísticas y de edificación, en función de los cambios de la ciudad y los resultados obtenidos en su aplicación, facilitando la participación de los distintos actores involucrados. - Intervenir en la aprobación y fiscalización de proyectos urbanísticos a realizarse en el ejido municipal. - Cumplir y hacer cumplir en tiempo y forma el proceso de visado de planos de obras. - Intervenir en la planificación y elaboración de proyectos de obras y trabajos públicos. - Intervenir en la elaboración de los pliegos de bases y condiciones técnicos para los procesos licitatorios correspondientes a obras. 3.b) Dirección del Corralón Municipal: Le corresponde: - Asistir a la Dirección de Obras Públicas en lo relacionado a la administración de los recursos materiales y humanos del sector. - Recopilar y evaluar información referida al estado de la red vial del municipio, su estado y necesidades de refacción, mejora, ampliación y adecuación. - Supervisar el registro, estado y mantenimiento del parque vial municipal, de los equipos, materiales e insumos utilizados. - Coordinar y supervisar la realización de obras y trabajos específicos. - Supervisar el desempeño del personal del sector. - El relevamiento del arbolado urbano, su variedad y

estado de conservación. - Organizar y ejecutar el sistema de recolección de residuos sólidos urbanos y la tarea de poda anual de especies arbóreas ubicadas en espacios públicos. - Supervisar el desempeño de las áreas, sectores, dependencias y personal que el Intendente designe y afecte a su cargo. - Toda otra tarea, afín a sus funciones, que le sean encomendadas. 3.c) Dirección de Obras y Servicios Públicos: Le corresponde: - La ejecución, control y verificación de las obras y trabajos públicos. - La apertura, construcción, reparación, mejora y mantenimiento de arterias urbanas, caminos terrados urbanos y rurales y sus obras complementarias. - La ejecución y ampliación de la red cloacal. - La operación y mantenimiento de la planta asfáltica. - El estudio, proyecto, construcción, reparación y mantenimiento de espacios públicos, de su mobiliario y la señalización urbana. - La construcción, ampliación, refacción, reparación y mantenimiento de la infraestructura edilicia municipal. - La prestación de servicios a terceros, a través de acuerdos y/o convenios específicos. - El estudio, proyecto, construcción, reparación y mantenimiento de espacios públicos, de su mobiliario y la señalización urbana. - Las tareas de parquización y mantenimiento de espacios verdes, paseos públicos, reservas naturales y áreas protegidas. - Prestar colaboración a las demás áreas de gobierno que así lo requieran. - Supervisar el desempeño de las áreas, sectores, dependencias y personal que el Intendente designe y afecte a su cargo. - Toda otra tarea, afín a sus funciones, que le sean encomendadas.-----

**1.3º) Expte. N° 323/19:** Proyecto de Ordenanza del Departamento Ejecutivo Municipal sobre corte de calles para festejos de Navidad y Año Nuevo. Al ser puesto a consideración la Concejal Gabriela M. Bastarrechea mociona tratamiento sobre tablas y se aprueba por unanimidad la siguiente Ordenanza: Visto: El Artículo 2º de la Ordenanza N° 170/16, donde se habilita al consumo de bebidas alcohólicas en encuentros masivos populares que se celebran el día 24 y 31 de diciembre de cada año en espacios públicos, y, Considerando: Que resulta necesario delimitar el espacio físico dónde estará permitido el consumo de bebidas alcohólicas en las mentadas fechas, para facilitar el control del personal policial que se encuentre prestando servicio. Que al ser una vía pública por la cual circulan asiduamente vehículos, es necesario establecer las calles por las que no podrán hacerlo en determinado tiempo horario, comunicando, con la correspondiente antelación, dicho límite para que no se generen inconvenientes de ninguna índole. Que la habilitación para el consumo de bebidas alcohólicas estará aplicada únicamente al espacio definido a través de esta ordenanza, rigiendo fuera de ella lo dispuesto en la Ordenanza N° 128/14. Por Ello: El Honorable Concejo Deliberante de la Municipalidad de Puerto Rico, cabecera del Departamento Libertador General San Martín Provincia de Misiones -por unanimidad- sanciona con fuerza de **Ordenanza: N° 116/19**. Artículo 1º: Autorizar el corte de las siguientes calles: Av. San Martín, entre calle Verbo Divino y Constitución, Playón anexo a la Municipalidad, Calle Verbo Divino, entre Av. San Martín y la calle interna que conecta con el frente de la Iglesia, Calle Padre Lassberg, entre Av. San Martín y calle Independencia, Calle Yermal, entre Av. San Martín y calle M. Güemes. Artículo 2º: Establecer como franja horaria para el corte de las calles mencionadas ut-supra, desde las 23:00hs del día 24 de diciembre hasta las 6:00hs del día 25 de diciembre de 2019 y, desde las 23:00hs del día 31 de diciembre hasta las 6:00hs del día 01 de enero de 2020. Artículo 3º: Prohibir dentro de la zona restringida y en el horario establecido en el Artículo 2º el estacionamiento de vehículos particulares. En caso de incumplimiento, los mismos podrán ser retirados con grúa por personal policial con cargo para el propietario del vehículo en cuestión. Artículo 4º: Registrar, comunicar, elevar copia al Departamento Ejecutivo Municipal, cumplido, archívese.-----

**2.1º) Invitación del Instituto San Juan Pablo II al Acto de Colación y cierre ciclo lectivo 2019.** Miércoles 11 de Diciembre. 20:00 hs.- En el Instituto. Al ser puesto a consideración se toma conocimiento.-----

**2.2º) Expte. N° 319/19:** Nota de Director del Hospital de Área Ricardo Gutierrez Nivel II, Dr. Cibils Joel, solicitando renovación de provisión de combustible. Al ser puesto a consideración se deriva a la comisión de Hacienda Presupuesto y Legislación.-----

**3.1º) Expte. N° 321/19:** Proyecto de Ordenanza del Concejal Neis Federico sobre apertura de calle (predio nuevo hospital). Al ser puesto a consideración se deriva a la comisión de Hacienda Presupuesto y Legislación y Obras Públicas.-----

**3.2º) Expte. N° 322/19:** Proyecto de Ordenanza del Concejal Neis Federico sobre nombramiento a nueva cancha del Polideportivo Municipal como "Cancha del Centenario". Al ser puesto a consideración se deriva a la comisión de Hacienda Presupuesto y Legislación, Obras Públicas y Asuntos Sociales.-----

Concejal Gabriela M. Bastarrechea recuerda al 10 de Diciembre por celebrarse el Día de los Derechos Humanos: conmemorando el día en que, en 1948, la Asamblea General de las Naciones Unidas aprobó la Declaración Universal de los Derechos Humanos. La Asamblea General proclama la Declaración Universal de los Derechos Humanos como ideal común por el que todos los pueblos y naciones deben esforzarse, a fin de que tanto individuos como instituciones, inspirándose

constantemente en ella, promuevan, mediante la enseñanza y la educación, el respeto a estos derechos y libertades, así como el cumplimiento de sus obligaciones, y a su vez, mediante medidas progresivas de carácter nacional e internacional, se asegure su reconocimiento y aplicación universales y efectivos, tanto entre los pueblos de Estados miembros como entre los de los territorios dispuestos bajo su jurisdicción.-----

Concejal C. Ivonne Christen recuerda al 15 de Diciembre, Día de creación de la Comisión Nacional sobre la Desaparición de Personas (CONADEP), fue una comisión creada por el presidente de la Argentina, Raúl Alfonsín, el 15 de diciembre de 1983 con el objetivo de investigar las reiteradas y planificadas violaciones a los derechos humanos durante el período del terrorismo de Estado en Argentina en las décadas de 1970 y 1980, llevadas a cabo por la dictadura militar denominada Proceso de Reorganización Nacional. No fue instituída para juzgar, sino para indagar sobre la suerte corrida por los desaparecidos. La comisión recibió varios miles de declaraciones y testimonios, y verificó la existencia de cientos de lugares clandestinos de detención en todo el país.-----

5.1º) Nota de Concejal Techeira Javier, Bloque “Cambiemos”, relacionada a composición de Bloque Político. Al ser puesto a consideración se toma conocimiento.-----

5.2º) Nota de Concejales Alarcón Luis A., Christen Carmen I., Bastarrechea Gabriela M. y Raimondi Ganancias Marcelo E., Bloque “Unidos está Bueno” relacionada a composición de Bloque Político. Al ser puesto a consideración se toma conocimiento.-----

5.3º) Nota de Concejal Neis Federico, Bloque “Podemos Hacer Más”, relacionada a composición de Bloque Político. Al ser puesto a consideración se toma conocimiento.-----

- Luego, finalizado el tratamiento de los Temas previstos se levanta la Sesión siendo las 21:40 hs.-

COPIA