



RESOLUCIÓN 135/2025

Caá Catí, 10 de Diciembre de 2025

VISTO:

Los Arts. N° 93 y 94 de la Carta Orgánica Municipal;

CONSIDERANDO:

Que, la iniciativa para la organización de las Secretarías Municipales es facultad privativa del Intendente Municipal en su carácter de titular del Poder Ejecutivo local, toda vez que éstas son las que lo asisten en el ejercicio de sus funciones;

Que, la aprobación de una estructura organizativa de las Secretarías y sus órganos dependientes (subsecretarías, direcciones generales, etc) resulta elemental para contribuir a la planificación estratégica y al ordenamiento de la gestión, a la determinación de las atribuciones, competencias y responsabilidades de los funcionarios, y al desarrollo de políticas públicas eficientes;

Que, esta gestión gubernamental encuentra necesario readecuar la organización de la administración pública jerarquizando jurisdicciones y reasignando áreas y funciones, todo ello con el propósito de tornar más eficiente la gestión pública y orientar los esfuerzos del Estado hacia una política desarrollista que ayude a transformar positivamente la vida de los habitantes de Caá Catí;

Que, es facultad del Intendente Municipal fijar la estructura orgánica del Municipio y asignar las funciones de las diferentes Secretarías;

Que, de lo antedicho, debe darse conocimiento al Honorable Concejo Deliberante,

POR ELLO:

EL INTENDENTE DE CAÁ CATÍ

RESUELVE:



MUNICIPALIDAD DE
CAÁ CATÍ
Estamos con vos

Blanco Vega 463 - C.P. 3400 - Caá Catí - Corrientes
Tel: 3781 40 60 00
Municipalidad de Caá Catí - @caacatigob

ART. N° 1.- APROBAR el Organigrama que plasma la estructura orgánico funcional de la Municipalidad de Caá Catí, el cual se acompaña como Anexo 1 de la presente resolución.

ART. N° 2.- DE FORMA.



ANEXO 1 RESOLUCIÓN N° 135/2025

ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO

TÍTULO I

JEFATURA DE GABINETE

ART. N° 1.- Jefe de Gabinete. Corresponde al Jefe de Gabinete, asistir al Intendente en todo lo relativo a las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Intervenir en las Relaciones del Gobierno Municipal con los Poderes Nacionales, Provinciales, Municipales y la comunidad.
- b. Asistir al Intendente Municipal en el planeamiento y seguimiento de las políticas prioritarias diseñadas como eje de gobierno.
- c. Coordinar las relaciones entre las distintas Secretarías, atendiendo su integración armónica en pos de la eficiencia de la gestión.
- d. Representar al Departamento Ejecutivo en gestiones externas y comunales, ante organismos extranjeros, nacionales, provinciales o municipales, tanto de índole público como privado.
- e. Coordinar la elaboración del Programa de Acción General de Gobierno, y definir junto a las Secretarías los objetivos específicos de cada área. Aprobar los planes en coordinación con el Intendente.
- f. Coordinar, orientar y conducir el gabinete del Departamento Ejecutivo.
- g. Refrendar y legalizar mediante su firma actos administrativos y de Gobierno.
- h. Supervisar la gestión de gobierno y requerir de los secretarios y demás funcionarios la información necesaria para el cumplimiento de su función específica y de las responsabilidades emergentes de cada área.
- i. Diseñar e implementar los instrumentos para el monitoreo de los planes, programas y proyectos que aseguren el cumplimiento de los objetivos fijados en el Plan General de Gobierno.
- j. Diseñar, formular e instrumentar programas de evaluación y fortalecimiento de la administración pública municipal.
- k. Elevar los informes de control de Gestión al Intendente.

- l. Entender en el perfeccionamiento de la organización y funcionamiento de la administración pública municipal, procurando optimizar y coordinar los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros con que cuenta.
- m. Desarrollar ejes de trabajo para la realización de un diagnóstico institucional y territorial de las temáticas involucradas con los Derechos Humanos y políticas participativas.
- n. Propiciar la celebración de convenios con entidades gubernamentales y no gubernamentales apuntando al desarrollo de las políticas municipales.
- o. Desarrollar iniciativas de capacitación, formación del cuerpo de funcionarios del Departamento Ejecutivo Municipal.
- p. Planificar, organizar e impulsar programas que favorezcan al desarrollo cultural y educativo de los habitantes de la localidad y que refuercen nuestra identidad local y provincial dentro de un contexto nacional.
- q. Administrar el recurso humano y físico de las Secretarías y de todas las dependencias a su cargo.

ART. Nº 2.- Secretaría Privada del Gabinete. Corresponde a la Secretaría Privada del Gabinete, asistir al Gabinete Municipal en todo lo relativo a las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Asistir al Gabinete Municipal efectuando soporte técnico y administrativo a las distintas secretarías con el objetivo de alcanzar mejores rendimientos.
- b. Proveer y organizar los insumos necesarios para el correcto funcionamiento de las distintas áreas del Gabinete.
- c. Brindar seguimiento al funcionamiento administrativo de la Municipalidad y a los temas encomendados por el Gabinete, e informa de su estado de situación.

TÍTULO II

SECRETARÍAS

ART. Nº 3.- Secretarías. Los Secretarios tienen a su cargo las Secretarías Municipales que asisten en sus funciones al Intendente Municipal, de conformidad con las atribuciones y responsabilidades que les confiere la presente resolución,



quedando a su cargo el despacho de los asuntos del Gobierno Municipal en los temas que resultan de su competencia. Son Secretarías del Poder Ejecutivo:

- a. Secretaría General de Gobierno
- b. Secretaría de Hacienda, Finanzas y Modernización
- c. Secretaría de Coordinación, Planificación y Asuntos Institucionales
- d. Secretaría de Turismo, Cultura y Educación
- e. Secretaría de Acción Social y Desarrollo Humano

ART. Nº 4.- Gabinete. El Jefe de Gabinete y los Secretarios integran en su conjunto el Gabinete Municipal y se reúnen a convocatoria del Intendente.

ART. Nº 5. Actos. Los Secretarios refrendan los actos del Intendente Municipal en los temas que resulten de su competencia en razón de la materia. En caso de duda respecto de la Secretaría a la que corresponda intervenir en un asunto, el mismo será atendido por la que determine el Intendente.

ART. Nº 6.- Unidades dependientes de las secretarías. El Intendente, a propuesta de los Secretarios o por su propia iniciativa, puede disponer la creación de las Subsecretarías, Direcciones Generales y Coordinaciones que estime necesarias para favorecer la atención de los asuntos a cargo de cada jurisdicción. En la resolución que instrumente la medida se hará constar la asignación de funciones y responsabilidades específicas de cada área, sin perjuicio de la facultad de avocación que asiste a las jurisdicciones superiores respecto de sus dependientes.

ART. Nº 7.- Secretaría General de Gobierno. Corresponde al Secretario de Gobierno, asistir al Intendente en todo lo relativo a las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Ejercer toda atribución que le sea delegada por el Intendente Municipal y refrendar todo acto que sea sometido a su consideración de acuerdo con el marco legal aplicable.
- b. Participar en el diseño, la coordinación y ejecución de las políticas públicas asistiendo a las jurisdicciones y áreas con competencia específica en cada materia.

- c. Organizar y coordinar los mecanismos de atención y participación de los ciudadanos en la gestión pública, y los destinados a la recepción, gestión y respuesta a reclamos de los habitantes.
- d. Entender en las relaciones entre el Departamento Ejecutivo Municipal y el Honorable Concejo Deliberante, y en el ejercicio de la iniciativa legislativa del Poder Ejecutivo, con apoyo de la Secretaría de Coordinación, Planificación y Asuntos Institucionales.
- e. Definir las políticas públicas de vinculación y relacionamiento del Estado municipal con el Estado Nacional, el Estado Provincial y las demás provincias y municipios, la sociedad civil, las instituciones intermedias, las organizaciones no gubernamentales, los partidos políticos y todo otro ente público o privado, dando las instrucciones que considere pertinentes a la Secretaría de Coordinación, Planificación y Asuntos Institucionales.

ART. Nº 8. Secretaría de Hacienda, Finanzas y Modernización. Corresponde a la Secretaría de Hacienda, Finanzas y Modernización asistir al Intendente en todo lo relativo a las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Diagramar, coordinar y ejecutar la política económica y financiera de la Municipalidad.
- b. Llevar la contabilidad general de las finanzas públicas.
- c. Organizar y actualizar el Registro Patrimonial Municipal inventariando los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del municipio y participar en los actos relativos a la adquisición de nuevos bienes y la administración y disposición de los existentes.
- d. Elaborar y coordinar la actividad del Estado municipal en materia de rentas y recaudación, habilitaciones e inspecciones, supervisando a los responsables directos de la ejecución de las mismas.
- e. Entender en la administración de los recursos humanos de la Municipalidad y en la ejecución de la política salarial de la administración pública, efectuando las altas, bajas y modificaciones, las liquidaciones y toda otra tarea inherente a la materia de acuerdo con las disposiciones del Departamento Ejecutivo Municipal.



- f. Formular iniciativas que propendan al desarrollo profesional y personal de los recursos humanos que prestan servicios al Municipio bajo las distintas modalidades contractuales admitidas por la legislación.
- g. Organizar y controlar el tesoro municipal administrando los recursos financieros coordinando y supervisando la actuación de la tesorería.
- h. Planificar, coordinar y ejecutar las compras y contrataciones de la Municipalidad en general.
- i. Diseñar, proponer y coordinar la ejecución de las políticas públicas de innovación en la gestión y modernización del Estado municipal en todas sus áreas y dependencias.
- j. Implementar la incorporación de infraestructura informática y tecnológica para mejorar el funcionamiento de la gestión pública y la relación de la administración con los ciudadanos.
- k. Promover el mejoramiento de los procesos y procedimientos administrativos en aras a su simplificación, transparencia y eficiencia.

ART. Nº 9.- Secretaría de Coordinación, Planificación y Asuntos Institucionales. Corresponde a la Secretaría de Coordinación, Planificación y Asuntos Institucionales, asistir al Intendente en todo lo relativo a las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Colaborar con el Intendente en la planificación, la coordinación general y seguimiento de la gestión del gobierno municipal, y en la definición de los objetivos de las jurisdicciones y áreas de la administración pública local.
- b. Asesorar a las áreas del Municipio para que puedan alcanzar los objetivos y metas propuestas. Llevar adelante las funciones, responsabilidades, planes, proyectos y acciones a su cargo, y mejorar sus procesos internos.
- c. Bajo supervisión del Intendente:
 - I. Establecer, coordinar y fortalecer las relaciones gubernamentales e interjurisdiccionales del Estado municipal con el Estado Nacional, el Estado Provincial y las demás provincias y municipios.
 - II. Articular las relaciones institucionales del Estado municipal con la sociedad civil, las organizaciones no gubernamentales y las instituciones intermedias,

los partidos políticos y todo ente público o privado local, provincial, nacional o internacional.

- III. Colaborar en el relacionamiento del Departamento Ejecutivo Municipal con el Honorable Concejo Deliberante.
 - d. Asistir al Intendente en la elaboración de proyectos de actos administrativos, proyectos de ordenanzas, convenios y demás instrumentos jurídicos, verificando su encuadre normativo, efectuando su registro y garantizando su conservación.
 - e. Organizar y administrar el Boletín Oficial.

ART. Nº 10.- Secretaría de Turismo, Cultura y Educación. Corresponde a la Secretaría de Turismo, Cultura y Educación, asistir al Intendente en todo lo relativo a las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Diseñar, planificar y ejecutar políticas públicas tendientes al desarrollo, la promoción y la explotación turística de Caá Catí en general, y su integración a la región turística de los Esteros del Iberá en particular.
- b. Ejercer la administración y superintendencia del Balneario Municipal “El Rincón”, y elaborar y llevar adelante planes, programas, proyectos y acciones que promuevan el desarrollo, el mejoramiento y la explotación turística eficiente, sustentable e integral de dicho predio.
- c. Fomentar la participación del sector privado y la sociedad civil en la política turística del Municipio, promoviendo el desarrollo estratégico en miras al mejoramiento integral de la oferta local a los turistas y visitantes que recibe la localidad.
- d. Desarrollar y coordinar la promoción, difusión y publicidad de la oferta turística municipal, y el asesoramiento a los turistas y visitantes.
- e. Promover la incorporación de la oferta turística local a programas de turismo social, ecoturismo o turismo ecológico, y demás oportunidades que permitan ampliar la recepción de turistas y visitantes.
- f. Entender en todo lo relativo a la efectiva aplicación de la Ley Provincial 4.346.



- g. Trabajar en la conservación, mantenimiento, mejoramiento y promoción del patrimonio histórico, arquitectónico y cultural de Caá Catí en general y de las construcciones de estilo colonial e italianizante en particular.
- h. Fomentar la difusión, el cultivo y el desarrollo de la cultura, las artes, los museos y las bibliotecas locales.
- i. Generar cursos de educación complementarios a la oferta formal garantizada por el Estado Provincial, haciendo especial hincapié en el desarrollo de aptitudes que permitan la inserción profesional.
- j. Impulsar cursos formativos que tengan por objeto promover la difusión y el conocimiento de la cultura y las tradiciones locales, y el idioma guaraní.

ART. Nº 11.- Secretaría de Acción Social y Desarrollo Humano. Corresponde a la Secretaría de Acción Social y Desarrollo Humano, asistir al Intendente en todo lo relativo a las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Ejecutar los planes, programas y proyectos destinados a garantizar el respeto a los derechos humanos y la igualdad de oportunidades de los habitantes, prestando especial atención y cuidado a la población en situación de vulnerabilidad socioeconómica.
- b. Coordinar la política social del Estado municipal promoviendo su institucionalización y transparencia.
- c. Desarrollar y ejecutar políticas públicas tendientes a erradicar la pobreza estructural y a paliar sus consecuencias.
- d. Difundir los planes, programas y proyectos sociales del Estado Nacional y/o Provincial en la jurisdicción local, e intervenir en todo lo que resulte necesario para permitir la efectiva aplicación y aprovechamiento de los mismos por parte del municipio y sus habitantes.
- e. Brindar asistencia integral a las personas con necesidades básicas insatisfechas y ejecutar las acciones que resulten necesarias ante casos de vulnerabilidad social que ameriten la intervención directa e inmediata del Estado municipal.
- f. Entender en la asignación y distribución de subsidios y demás formas de ayuda urgente a personas físicas y a entidades privadas con el propósito de mejorar la calidad de vida de los habitantes

- g. Ofrecer consejo fundado para elaborar los criterios de asignación de recursos financieros del Estado municipal a la población.
- h. Promover la responsabilidad social y la retribución a la comunidad por parte de los beneficiarios de planes, programas y proyectos de asistencia social.
- i. Llevar adelante acciones que permitan al Municipio, con la asistencia del Estado Nacional y Provincial, hacer frente al déficit habitacional para propiciar el acceso a la vivienda digna.
- j. Articular acciones con la Dirección de Mujer, Niñez y Familia para ejecutar las políticas destinadas a la protección de los niños, niñas y adolescentes, las familias, las embarazadas y los niños por nacer.
- k. Articular acciones con la Dirección de Producción, Trabajo y Desarrollo Rural para ejecutar las políticas destinadas a la inserción laboral de las personas en situación de desempleo.
- l. Promoción y desarrollo de políticas sociales de índole pública, cuyas finalidades son la asistencia e integración de las familias, los jóvenes, los adolescentes, los adultos mayores y las personas con discapacidad, apuntando siempre al bienestar social.
- m. Identificar áreas para la intervención social y el desarrollo de políticas de integración.
- n. Desarrollar estrategias para abordar las diferentes problemáticas sociales.
- o. Alentar políticas sociales de integración para promover la igualdad de oportunidades y el desarrollo.
- p. mantener relaciones con las distintas instituciones para garantizar y agilizar la atención de todas las problemáticas ligadas a los grupos sociales en riesgo.

TÍTULO III

SUBSECRETARÍAS, DIRECCIONES GENERALES Y COORDINACIONES

CAPITULO I

DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



ART. Nº 12. Dirección de Producción, Trabajo y Desarrollo Rural. Corresponde a la Dirección de Producción, Trabajo y Desarrollo Rural, dependiente de la Secretaría General de Gobierno, asistir al secretario en todo lo relativo a las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Diseñar y ejecutar políticas públicas destinadas al desarrollo económico Integral de la localidad y sus habitantes, fomentando la actividad productiva como motor para el crecimiento de la economía local a través de la generación de empleo privado genuino.
- b. Elaborar y llevar adelante proyectos y programas orientados al fomento y la promoción de emprendimientos y micro emprendimientos, cooperativas de trabajo, mutuales y demás alternativas de empleo y producción, bregando especialmente por la integración de los sectores vulnerables y la población de las zonas suburbanas y rurales.
- c. Desarrollar e implementar proyectos y programas destinados al fomento de la inversión privada y la promoción de la actividad industrial, empresarial y comercial.
- d. Organizar acciones destinadas a la formación y capacitación laboral y productiva de la ciudadanía y a su inserción en el circuito laboral formal, promoviendo el desarrollo de las habilidades y aptitudes profesionales personales, y articulando en todo lo que resulte posible con los sectores productivos locales.
- e. Intervenir en la elaboración y ejecución de políticas públicas de apoyo y asistencia a los emprendedores y pequeños productores locales para que puedan consolidar sus actividades y ofrecer sus productos y servicios a nivel local, regional y nacional.
- f. Elaborar regímenes de protección y promoción de las actividades económicas locales.
- g. Promover la organización de ferias, exposiciones, muestras, concursos, competencias y demás actividades destinadas a estimular el desarrollo productivo y económico de la comunidad.
- h. Entender en la asignación de estímulos, contribuciones y ayudas directas a los sectores productivos y emprendedores locales.

ART. N° 13. Subdirección de Empleo, Trabajo y Asesoramiento Laboral.

Corresponde a la Subdirección de Empleo, Trabajo y Asesoramiento Laboral, dependiente de la Dirección de Producción, Trabajo y Asesoramiento laboral, asistir al director en todo lo relativo a las siguientes funciones y responsabilidades.

- a. Entender en la elaboración, implementación y ejecución de políticas públicas destinadas a favorecer la promoción y consolidación del empleo privado genuino y la inserción laboral de los habitantes de esta localidad.
- b. Brindar asesoramiento a la población en materia de información y orientación laboral.
- c. Generar espacios de articulación entre los sectores productivos y comerciales y la comunidad, propiciando las relaciones laborales entre los distintos actores locales.
- d. Promover la realización de instancias de formación e instrucción en materia laboral para provecho de la comunidad.
- e. Ofrecer asistencia técnica y herramientas de desarrollo a empleadores, trabajadores, emprendedores, productores, cooperativas y demás actores del mercado de trabajo local.
- f. Implementar planes, programas, acciones y toda otra política pública relativa al empleo que surja de su propia competencia y/o de convenios o acuerdos celebrados por el Departamento Ejecutivo Municipal con el Gobierno Provincial y/o Nacional.

ART. N° 14. Subdirección de Desarrollo Rural. Corresponde a la Subdirección de Desarrollo Rural, dependiente de la Dirección de Producción, Trabajo y Asesoramiento laboral, asistir al director en todo lo relativo a las siguientes funciones y responsabilidades.

- a. Diseñar y ejecutar políticas públicas destinadas al desarrollo económico integral de las zonas o parajes rurales y sus habitantes, promoviendo la actividad productiva como motor para el crecimiento de la economía rural a través de la generación de empleo privado genuino
- b. Elaborar y llevar adelante proyectos y programas orientados al fomento y la promoción de emprendimientos y micro emprendimientos, cooperativas de



trabajo, mutuales y demás alternativas de empleo y producción, bregando especialmente por la integración de los sectores vulnerables y la población de las zonas rurales.

- c. Promover la organización de ferias, exposiciones, muestras, concursos, competencias y demás actividades destinadas a estimular el desarrollo productivo y económico de la comunidad.
- d. Organizar acciones destinadas a la formación y capacitación laboral y productiva de los habitantes de las zonas rurales y a su inserción en el circuito laboral formal, promoviendo el desarrollo de las habilidades y aptitudes profesionales personales, y articulando en todo lo que resulte posible con los sectores productivos locales

ART. Nº 15.- Dirección de Deportes, Juventud y Tercera Edad. Corresponde a la Dirección de Deportes, Juventud y Tercera Edad, dependiente de la Secretaría General de Gobierno, asistir al secretario en todo lo relativo a las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Diseñar, planificar y ejecutar políticas públicas tendientes a promover la práctica deportiva por parte de la población en general y de los jóvenes en especial.
- b. Generar oportunidades de formación y práctica de deportes, promoviendo la enseñanza de disciplinas que ayuden al desarrollo físico, mental y social de los ciudadanos.
- c. Organizar y coordinar las escuelas deportivas municipales y los torneos y competencias locales.
- d. Fomentar la participación de los deportistas locales en campeonatos y competencias provinciales, regionales y nacionales.
- e. Trabajar coordinadamente con asociaciones, clubes, equipos deportivos locales, y brindarles asistencia y ayudas directas para facilitar su desarrollo, crecimiento y continuidad en las actividades deportivas en las que participen.
- f. Ejercer la administración y superintendencia del Polideportivo Municipal
- g. Establecer y cultivar relaciones con federaciones y asociaciones deportivas locales, regionales, provinciales, nacionales e internacionales, como así

también con las reparticiones del Gobierno Provincial y Nacional con competencia en la materia.

- h. Entender en la formulación de políticas destinadas a la juventud, promoviendo la integración y participación de los niños, niñas y adolescentes, y de los adultos mayores, en la vida comunitaria, y los valores de respeto y tolerancia, los vínculos de amistad y compañerismo, el cuidado del cuerpo y la mente y el desarrollo integral.

ART. Nº 16. Subdirección de Escuelas Deportivas. Corresponde a la Subdirección de Escuelas Deportivas, dependiente de la Dirección de deportes, Juventud y Tercera Edad, asistir al director en todo lo relativo a las siguientes funciones y responsabilidades.

- a. Fomentar la actividad física recreativa y de alto rendimiento como ayuda para mantener una vida saludable en todos los grupos de edad de la población.
- b. Coordinar el trabajo llevado adelante por los profesores becarios, quienes ejecutan los distintos programas educativos en las distintas disciplinas abarcadas por el municipio.
- c. Convocar y dirigir las reuniones de tutores de los niños y jóvenes que forman parte de las actividades realizadas bajo su Dirección.
- d. Desarrollar eventos y competencias deportivas de interés municipal ofreciendo condiciones óptimas de organización e infraestructura.

ART. Nº 17.- Subdirección de Juventud. Corresponde a la Subdirección de Juventud, dependiente de la Dirección de Deportes, Juventud y Tercera Edad, asistir al director en todo lo relativo a las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Diseñar, elaborar y ejecutar políticas públicas destinadas a la integración y participación de los jóvenes en actividades deportivas y en la vida comunitaria en general.
- b. Organizar actividades de integración y participación juvenil, velando por el goce pleno de los derechos de este sector social.



- c. Disponer acciones tendientes a generar conciencia y promover medidas destinadas al cuidado integral de los jóvenes en todos los ámbitos de su vida y, en especial, en lo que respecta al consumo de alcohol, narcóticos y otro tipo de sustancias nocivas, el cuidado y respeto de su cuerpo y el de los demás, y las conductas sociales responsables.

ART. Nº 18.- Subdirección de Tercera Edad. Corresponde a la Subdirección de Tercera Edad, dependiente de la Dirección de Deportes, Juventud y Tercera Edad, asistir al director en todo lo relativo a las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Diseñar, elaborar y ejecutar políticas públicas destinadas a la integración y participación de los adultos mayores en actividades deportivas y en la vida comunitaria en general.
- b. Organizar actividades de integración y participación de los adultos mayores, velando por el goce pleno de los derechos de este sector social.

ART. Nº 19.- Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Espacios Públicos. Corresponde a la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Espacios Públicos, dependiente de la Secretaría General de Gobierno, asistir al secretario en todo lo relativo a las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Diseñar y ejecutar las políticas públicas inherentes al mantenimiento, mejoramiento, puesta en valor y ampliación de la infraestructura urbana y los espacios públicos del ejido municipal.
- b. Elaborar la planificación de las obras públicas municipales, determinando los recursos humanos y económicos necesarios, y proceder a su ejecución coordinando al personal afectado y respetando los plazos establecidos al momento de su planeamiento.
- c. Implementar las acciones necesarias para la conservación, el desarrollo y la ampliación de aceras, calzadas, plazas, parques, espacios verdes, paseos, monumentos, murales y obras de arte, espejos de agua, sistema de alumbrado público, arbolado, edificios y construcciones de propiedad del Estado municipal, y demás elementos del patrimonio local que integran el mobiliario, la infraestructura y el paisaje urbano en general.

- d. Entender en lo relativo al uso de los espacios públicos, interviniendo en la regulación, coordinación y supervisión de su utilización y aprovechamiento por parte de terceros.

ART. Nº 20.- Dirección de Tránsito y Seguridad Vial. Corresponde a la Dirección de Tránsito y Seguridad Vial, dependiente de la Secretaría General de Gobierno, asistir al secretario en todo lo relativo a las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Entender en el ordenamiento de la circulación vehicular y peatonal en todo el territorio municipal.
- b. Ejercer el poder de policía municipal en materia de tránsito y transporte, regulando y controlando a los vehículos que circulan por el ejido municipal y disponiendo las medidas correctivas y sancionatorias que resulten pertinentes y remitiendo las actuaciones al Juzgado de Faltas para su tratamiento.
- c. Planificar y promover políticas destinadas a organizar el tránsito y garantizar el cumplimiento de las normas aplicables en la materia, tales como controles vehiculares y similares.
- d. Administrar los bienes muebles afectados a sus tareas, pudiendo disponer su préstamo a otras jurisdicciones y áreas del municipio fijando las condiciones aplicables a estos efectos.
- e. Otorgar licencias habilitantes para la conducción de vehículos automotores, verificando que sean cumplidos los requisitos legales y reglamentarios vigentes.
- f. Trabajar articuladamente con las fuerzas de seguridad provinciales y federales, prestando y requiriendo colaboración para llevar a cabo operativos de control.

ART. Nº 21.- Subdirección de Tránsito y Educación Vial. Corresponde a la Subdirección de Tránsito y Educación Vial, dependiente de la Dirección de Tránsito y Seguridad Vial, asistir al director en todo lo relativo a las siguientes funciones y responsabilidades:



- a. Impulsar medidas destinadas a promover la capacitación y educación de la ciudadanía en materia de seguridad vial, respeto a las normas de tránsito, circulación y conducción segura de automotores, conductas de los peatones y toda otra cuestión que incida en el desarrollo de un tránsito seguro a nivel local.
- b. Articular con los institutos educativos de nivel inicial, medio y terciario el dictado de capacitaciones como las mencionadas en el artículo precedente, a los efectos de llegar especialmente a la población joven con las políticas públicas de educación vial.
- c. Elaborar campañas y material informativo con consejos y directivas de seguridad vial para su entrega durante los controles vehiculares, durante operativos de capacitación y en cualquier otra ocasión que se estime conveniente.
- d. Gestionar u organizar cursos de capacitación en la materia para el personal a cargo de la Dirección de Tránsito y Seguridad Vial

ART. N° 22.- Dirección de Atención y Participación Ciudadana. Corresponde a la Dirección de Atención y Participación Ciudadana, dependiente de la Secretaría General de Gobierno, asistir al secretario en todo lo relativo a las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Entender en la recepción de los reclamos formulados por los vecinos ante el Gobierno Municipal y en su derivación a las áreas competentes, realizar el seguimiento de su tramitación y ofrecer información al respecto al ciudadano para dar respuesta a sus solicitudes.
- b. Diseñar, organizar e implementar mecanismos y procesos de atención ciudadana destinados a mejorar y hacer más eficiente y cercana la gestión de las demandas vecinales por parte de la administración pública.
- c. Entender y asistir en los casos de emergencias sociales y situaciones de vulnerabilidad social que requieran el auxilio del Estado Municipal.
- d. Entender y asistir en asuntos de la política de asistencia social directa en el marco de la Política Social Integral que desarrolla el Estado Municipal de

manera coordinada y articulada con otras áreas municipales de competencia en dichas temáticas

- e. Generar instancias de participación ciudadana con el objetivo de acercar al vecino a la toma de decisiones por parte de los organismos del Estado local.
- f. Brindar información a las jurisdicciones competentes de la estructura municipal, a los efectos de comunicar los resultados de sus gestiones y de las políticas de atención, participación y cercanía.

ART. N° 23.- Dirección General de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.

Corresponde a la Dirección General de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, dependiente de la Secretaría General de Gobierno, asistir al secretario en todo lo relativo a las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Recibir, documentar y trasladar a las áreas competentes las solicitudes y reclamos ingresados por los vecinos ante el Gobierno Municipal.
- b. Brindar la información recabada a las jurisdicciones y áreas del municipio que requieran de esos datos para cumplir con sus funciones y/o satisfacer las peticiones de la ciudadanía.
- c. Asistir, asesorar y contener a los ciudadanos que se apersonan en la sede municipal, para que puedan cumplir con el propósito de su visita.
- d. Confeccionar e iniciar los expedientes administrativos.
- e. Brindar atención telefónica.

ART. N° 24.- Dirección de Comunicación Institucional.

Corresponde a la Dirección de Comunicación Institucional, dependiente de la Secretaría General de Gobierno, asistir al secretario en todo lo relativo a las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Diseñar, coordinar y ejecutar la política comunicacional de la gestión pública municipal.
- b. Procesar la información que emane de los actos de gobierno, adecuándola técnicamente a los medios que serán utilizados, eligiendo las estructuras y formatos que más convengan, para su mayor alcance, teniendo en cuenta los diferentes perfiles de público a los cuales se desea llegar.



- c. Estructurar y dimensionar en forma y tiempo las campañas de prevención, información y concientización a la comunidad.
- d. Llevar la agenda de medios y apariciones públicas del Intendente Municipal y los miembros de su gabinete, gestionando su participación en los medios de comunicación televisivos, radiales, gráficos y digitales.
- e. Dar información especializada a los periodistas de los distintos medios, gestionando también una corriente de información ágil con los medios de comunicación masiva de la localidad y la Provincia.
- f. Gestionar las entrevistas con los medios de los diversos integrantes del Staff municipal, registrando el contenido de las mismas para su posterior análisis y evaluación o simplemente su archivo, como elemento de recurso a posteriori.
- g. Administrar los canales oficiales de comunicación del Gobierno Municipal propiciando la difusión eficaz y oportuna de las actividades y actos de la gestión.
- h. Organizar, gestionar y administrar la comunicación directa del municipio con la ciudadanía a través de cartelería, folletería, y demás mecanismos que estime oportunos.

CAPITULO II

DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA, FINANZAS Y MODERNIZACION

ART. N° 25.- Dirección General de Rentas. Corresponde a la Dirección General de Rentas, dependiente de la Secretaría de Hacienda, Finanzas y Modernización, asistir al secretario en todo lo relativo a las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Organizar, llevar adelante y controlar la recaudación municipal producto de impuestos, tasas y contribuciones vigentes.
- b. Formar y actualizar los registros de contribuyentes.

- c. Determinar, contabilizar, verificar y disponer las acciones necesarias para efectivizar el cobro de los montos correspondientes por parte de los sujetos obligados.
- d. Coordinar y llevar a cabo las tareas de fiscalización e inspección de locales comerciales, industriales, obras civiles, eventos y las que de algún modo deriven de las habilitaciones concedidas y/o del poder de policía municipal, coordinando lo que fuera pertinente con las áreas que resulten competentes en cada materia.
- e. Disponer las medidas correctivas y sancionatorias inherentes al ámbito de su competencia y que correspondan de acuerdo a las normativas aplicables.

ART. N° 26. Coordinación de Catastro y Obras Privadas. Corresponde a la Coordinación de Catastro y Obras Privadas en el ámbito de la Dirección General de Rentas, dependiente de la Secretaría de Hacienda, Finanzas y Modernización asistir al director General en todo lo relativo a las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Organizar y mantener actualizados los registros catastrales municipales, con información jurídica, física, geográfica y económica confiable y veraz.
- b. Contribuir a la seguridad jurídica y al ordenamiento territorial consolidando y brindando información en materia de propiedad inmobiliaria, posesión y tenencia de fundos, y demás cuestiones conexas de relevancia.
- c. Planificar y ejecutar programas y acciones tendientes al ordenamiento territorial del ejido municipal, la identificación de las propiedades inmuebles, las calles y los espacios públicos.
- d. Llevar adelante las medidas que permitan la actualización periódica de las valuaciones fiscales que sirven como base para la determinación de las obligaciones tributarias.
- e. Intervenir en la confección y actualización de la cartografía municipal.
- f. Producir informes y extender certificados relacionados con el estado de situación de las tierras públicas y privadas de acuerdo a sus registros.
- g. Intervenir, en cuanto fuere pertinente, en los procedimientos de cobro de los tributos municipales y de otorgamiento de habilitaciones y permisos.



ART. Nº 27. Coordinación de Automotores. Corresponde a la Coordinación de Automotores, en el ámbito de la Dirección General de Rentas, dependiente de la Secretaría de Hacienda, Finanzas y Modernización, asistir al director General en todo lo relativo a las siguientes funciones y responsabilidades

- a. Organizar y mantener actualizados los registros de vehículos automotores radicados con guarda habitual en la jurisdicción municipal.
- b. Producir informes y extender certificados relacionados con el estado de situación de los vehículos automotores que integren sus registros.
- c. intervenir, en cuanto fuere pertinente, en los procedimientos de cobro de los tributos municipales y de otorgamiento de habilitaciones y permisos.

ART. Nº 28. Coordinación de Cementerio. Corresponde a la Coordinación de Cementerio, en el ámbito de la Dirección General de Rentas, dependiente de la Secretaría de Hacienda, Finanzas y Modernización, asistir al director general en todo lo relativo a las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Organizar y mantener actualizados los registros de las parcelas del cementerio municipal.
- b. Producir informes y extender certificados relacionados con el estado de situación de las parcelas del cementerio municipal.
- c. Intervenir, en cuanto fuere pertinente, en los procedimientos de cobro de los tributos municipales y de otorgamiento de habilitaciones y permisos.

ART. Nº 29. Coordinación de Habilitaciones e Inspecciones. Corresponde a la Coordinación de Habilitaciones e Inspecciones, en el ámbito de la Dirección General de Rentas, dependiente de la Secretaría de Hacienda, Finanzas y Modernización, asistir al director general en todo lo relativo a las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Entender en la concesión de todo tipo de habilitaciones y permisos municipales.



- b. Realizar los controles de hechos, actos y documentos que resulten pertinentes para conceder o denegar habilitaciones y permisos de acuerdo con lo dispuesto en las normativas vigentes.
- c. Coordinar y llevar adelante las acciones de inspección y fiscalización derivados de las habilitaciones y permisos concedidos y del poder de policía del municipio.
- d. Ejercer la supervisión del personal afectado a las tareas de inspección y fiscalización.

ART. N° 30.- Dirección de Recursos Humanos y Personal. Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos y Personal, dependiente de la Secretaría de Hacienda, Finanzas y Modernización, asistir al secretario en todo lo relativo a las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Llevar el registro de los recursos humanos del municipio.
- b. Intervenir, en cuanto fuera pertinente, en los procedimientos de liquidación y pago de remuneraciones al personal municipal.
- c. Disponer medidas de control y supervisión del personal a los efectos garantizar el cumplimiento de las obligaciones laborales de los mismos y goce efectivo de los derechos que le conceden las normas aplicables
- d. Informar a sus superiores de toda situación relacionada con el personal que amerite intervención o que requiera de decisiones que excedan el ámbito de competencia de esta Dirección General.

ART. N° 31. Dirección General de Tesorería. Corresponde a la Dirección General de Tesorería, dependiente de la Secretaría de Hacienda, Finanzas y Modernización, asistir al secretario en todo lo relativo a las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Entender en el registro de las cuentas públicas municipales y de administración y disposición de los fondos públicos para satisfacer los distintos requerimientos económicos de la administración pública de acuerdo con lo previsto presupuestariamente y lo dispuesto por las áreas competentes.



- b. Coordinar, supervisar y efectuar el pago a los proveedores cumpliendo y haciendo cumplir con los requisitos legales y reglamentarios vigentes y los procedimientos administrativos aplicables.

CAPITULO III

DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DE COORDINACION, PLANIFICACIÓN Y ASUNTOS INSTITUCIONALES

ART. N° 32.- Dirección de Asuntos Institucionales: Corresponde a la Dirección de Asuntos Institucionales, dependiente de la Secretaría de Coordinación, Planificación y Asuntos Institucionales, asistir al secretario en todo lo relativo a las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Afianzar el rol institucional Municipal fortaleciendo los vínculos institucionales con los poderes Legislativo y Ejecutivo provinciales y nacionales
- b. Contribuir al desarrollo de planes, programas y proyectos destinados a fortalecer las relaciones del Municipio con la comunidad, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, sociales y de derechos humanos

ART. N° 33: Dirección de Asuntos Jurídicos. Corresponde a la Dirección de Asuntos jurídicos, dependiente de la Secretaría de Coordinación, Planificación y Asuntos Institucionales, asistir al secretario en todo lo relativo a las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Preparar las resoluciones y/o documentos oficiales, conforme a los expedientes que se sustancien y a las órdenes impartidas por el Intendente.
- b. Supervisar la tramitación de expedientes y actos administrativos desarrollados por las diferentes áreas municipales, a fin de alcanzar óptimos resultados de los mismos conforme a las normativas en vigencia y dentro del marco jurídico.
- c. Analizar y elaborar disposiciones del Departamento Ejecutivo y proyectos de ordenanza para remitir al Departamento Legislativo.

- d. Otorgar las habilitaciones y permisos municipales que correspondan de acuerdo con las normativas vigentes, controlando el cumplimiento de todos los requisitos legales y reglamentarios, y denegar aquellas que no los cumplan.
- e. Realizar los controles de hechos, actos y documentos que resulten pertinentes para conceder o denegar habilitaciones y permisos de acuerdo con lo dispuesto en las normativas vigentes.
- f. Difundir el Boletín Oficial Municipal.

CAPITULO IV

DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CULTURA Y EDUCACIÓN

ART. N° 34.- Dirección de Turismo. Corresponde a la Dirección de Turismo, dependiente de la Secretaría de Turismo, Cultura y Educación, asistir al secretario en todo lo relativo a las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Entender en la elaboración y ejecución de las tareas que tengan por objeto desarrollar, promover y explotar turísticamente a la localidad Caá Catí, bregando especialmente por su incorporación estratégica a la oferta turística de la región conocida como Esteros del Iberá.
- b. Supervisar el funcionamiento y la administración general del Balneario Municipal El Rincón, y formular el Plan de Desarrollo Estratégico del predio.
- c. Articular acciones con el sector privado y la sociedad civil para garantizar su participación en la política turística local.
- d. Asesorar turísticamente a los visitantes: informar sobre excursiones, restaurantes y circuitos que pueden visitarse.
- e. Informar acerca de servicios de transporte de corta y larga distancia.
- f. Informar sobre alojamientos identificando aquellos que tienen disponibilidad, previa comunicación y verificación con los mismos.
- g. Recepción de quejas y su derivación al área correspondiente.
- h. Controlar y verificar cambios de tarifas en alojamientos y horarios de servicios disponibles ya que varían según la temporada.



- i. Atender consultas vía telefónica.
- j. Establecer vínculos estratégicos con agencias de turismo social, ecoturismo o turismo ecológico, y con otros proveedores de servicios turísticos, para ampliar las posibilidades de recepción de turistas en la localidad.
- k. Desarrollar y ejecutar estrategias y acciones que permitan al municipio sacar provecho de lo dispuesto en la Ley Provincial 4.346.

ART N° 35.- Dirección de Cultura y Educación. Corresponde a la Dirección de Cultura y Educación, dependiente de la Secretaría de Turismo, Cultura y Educación, asistir al secretario en todo lo relativo a las siguientes funciones y responsabilidades.

- a. Entender en el diseño y la ejecución de las acciones destinadas a conservar, preservar y mantener el patrimonio histórico, arquitectónico y cultural de Caá Catí en general y de las construcciones de estilo colonial e italianizante en particular.
- b. Participar en la elaboración de planes, programas, proyectos y acciones que tengan por objeto la difusión, el cultivo y el desarrollo de la cultura, las artes, los museos y las bibliotecas locales.
- c. Integrar el municipio al universo cultural regional, provincial y nacional.
- d. Articular la relación de la Dirección con otros organismos provinciales, nacionales y privados para establecer convenios de cooperación e intercambio cultural.
- e. Fomentar la investigación histórico- cultural.
- f. Promover la creación, fomento, sostenimiento y utilización, con fines culturales y educativos, de bibliotecas, museo, archivos, centros de documentación y otras entidades culturales, estatales, y privadas.
- g. Priorizar, promover, rescatar y difundir las diferentes actividades artístico culturales generadas desde al ámbito local, posibilitando el desarrollo constante de propuestas e iniciativas del área.
- h. Posibilitar y propiciar el vínculo constante entre el hacer artístico cultural y la comunidad en general, entendiendo esto como un deber institucional indelegable.

- i. Promover, coordinar y difundir el patrimonio cultural y el de los artistas y hacedores de la cultura de la localidad.
- j. Organizar y ofrecer cursos de educación complementarios a la oferta formal, teniendo especialmente en cuenta, al momento de su elaboración o gestión, que brinden conocimientos útiles para facilitar la inserción laboral de los participantes
- k. Organizar y ofrecer cursos formativos que permitan difundir, valorizar, dar a conocer e inculcar la cultura y las tradiciones locales, y el idioma guaraní.
- l. Articular con las diferentes Secretarías y Direcciones municipales con el fin de apoyar y proponer talleres específicos y acotados en el ámbito de la educación formal institucional.
- m. Fomentar encuentros educativos, debates pedagógicos abiertos a la ciudadanía

ART. N° 36.- Dirección de Ambiente y Desarrollo Sustentable. Corresponde a la Dirección de Ambiente y Desarrollo Sustentable, dependiente de la Secretaría de Turismo, Cultura y Educación, asistir al secretario en todo lo relativo a las siguientes funciones y responsabilidades.

- a. Planificar y ejecutar las políticas públicas municipales relativas a la preservación, la conservación, el mantenimiento y la recuperación del medio ambiente local.
- b. Restaurar, conservar y generar espacios verdes en el ejido municipal, para contribuir a la mejora permanente de la calidad de vida de la población y del recurso turístico de la localidad.
- c. Organizar y realizar actividades y acciones tendientes a la capacitación y concientización de la población en materia de ambiente e higiene pública, gestión de residuos y reducción de su generación.
- d. Entender en toda otra cuestión relativa al área de su competencia.

CAPITULO V

DEPENDENCIA DE LA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO



ART. Nº 37.- Dirección de Salud y Atención Sanitaria. Corresponde a la Dirección de Salud y Atención Sanitaria, dependiente de la Secretaría de Acción Social y Desarrollo Humano, asistir al secretario en todo lo relativo a las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Diseñar, planificar y ejecutar políticas públicas, planes, programas y acciones destinadas a la promoción, prevención, recuperación y cuidado de la salud integral de los habitantes y al desarrollo de hábitos saludables.
- b. Elaborar y coordinar la política sanitaria municipal, con el propósito de complementar los planes, programas y proyectos ejecutados por el Estado Provincial en su carácter de titular y responsable del sistema de salud pública.
- c. Ejercer el contralor de todas las actividades desarrolladas por los efectores de salud en la jurisdicción municipal, e intervenir en su regulación.
- d. Difundir los planes, programas y proyectos sanitarios del Estado Nacional y/o Provincial en la jurisdicción local, e intervenir en todo lo que resulte necesario para permitir la efectiva aplicación y aprovechamiento de los mismos por parte del municipio y sus habitantes.
- e. Elaborar y llevar adelante campañas informativas y de concientización para la prevención y detección temprana de enfermedades, la lucha contra las adicciones, y la educación sexual y la salud reproductiva.
- f. Diseñar e implementar políticas públicas destinadas a la protección integral de los niños, niñas y adolescentes, las familias, las embarazadas y las personas por nacer.

ART. Nº 38.- Subdirección de atención sanitaria, Desarrollo Saludable y Nutrición. Corresponde a la Subdirección de Atención Sanitaria, Desarrollo Saludable y Nutrición, dependiente de la Dirección de Salud y Atención Sanitaria, asistir al director en todo lo relativo a las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Diseñar, planificar y ejecutar políticas públicas, planes, programas y acciones destinadas a la promoción y desarrollo de hábitos saludables.
- b. Organizar actividades y difundir material informativo relacionado con las políticas públicas previstas en el inciso precedente.

- c. Abordar las estrategias de consumo y las prácticas alimentarias de las familias de los sectores más vulnerados.
- d. Proponer progresiva y paulatinamente a los asistentes de los comedores comunitarios la determinación de la alimentación diaria que reciben, promoviendo la puesta en común sobre las prácticas familiares.
- e. Analizar, estudiar y actualizar la situación nutricional de los niños y niñas en edad escolar.
- f. Desarrollar programas municipales orientados a fortalecer una alimentación socialmente aceptada, variada y suficiente para el desarrollo infantil.

ART Nº 39.- Dirección de Mujer, Niñez y Familia. Corresponde a la Dirección de Mujer, Niñez y Familia, dependiente de la Secretaría de Acción Social y Desarrollo Humano, asistir al secretario en todo lo relativo a las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Brindar asistencia, orientación y acompañamiento a víctimas que sufren o hayan sufrido violencia familiar o de género, doméstica, sexual, maltrato infanto-juvenil o de cualquier otra índole.
- b. Diseñar, planificar y ejecutar políticas públicas, planes, programas y acciones destinadas a difundir, tutelar y garantizar los derechos de las mujeres, los niños, las niñas, las personas por nacer y la familia.
- c. Organizar actividades y capacitaciones, elaborar y difundir material informativo, y llevar a cabo todo tipo de acciones tendientes a la igualdad de oportunidades y goce de derechos entre varones y mujeres en la erradicación de la discriminación y toda forma de violencia contra la mujer, los niños y los adolescentes.
- d. Aportar asesoramiento, acompañamiento y contención a familias en situación de vulnerabilidad, como así también a mujeres embarazadas, bregando por su bienestar integral, la protección de sus derechos y derechos de las personas por nacer.

ART. Nº 40.- Dirección de Bromatología. Corresponde a la Dirección de Bromatología, dependiente de la Secretaría de Acción Social y Desarrollo Humano,



asistir al secretario en todo lo relativo a las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Ejercer el poder de policía sanitaria a los efectos de garantizar el cumplimiento de las normativas aplicables en la materia, y recibir y tramitar denuncias por violaciones a las mismas.
- b. Llevar adelante acciones de inspección y fiscalización de establecimientos que vendan o expidan alimentos, bebidas y demás tipo de sustancias destinadas al consumo alimentario humano o animal, aplicando las medidas correctivas y/o sancionatorias que correspondan de acuerdo con la legislación vigente.
- c. Organizar y ejecutar instancias de información y capacitación para generar hábitos en los comerciantes, los productores y la población en general en torno a la higiene y seguridad alimentaria.
- d. Coordinar acciones inherentes al ámbito de su competencia con los organismos nacionales y provinciales con competencia en la materia.
- e. Elaborar campañas de difusión y educación para la salud en temas relacionados al control, la promoción y la protección alimentaria.

ART. N° 41.- Dirección de Asistentes Sociales. Corresponde la Dirección de Asistentes Sociales, dependiente de la Secretaría de Acción Social y Desarrollo Humano, asistir al secretario en todo lo relativo a las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Realizar acciones con el fin de conocer las principales problemáticas que atraviesan los ciudadanos.
- b. Realizar evaluación y seguimiento de los casos que lo requieran, sobre todo en situaciones donde hayan menores o personas mayores en situación de riesgo.
- c. Ofrecer información, orientación y asesoramiento acerca de los derechos sociales, prestaciones y recursos existentes, facilitando el acceso de los ciudadanos a los mismos.

- d. Elaborar informes sociales y realizar visitas domiciliarias en los casos que así proceda.
- e. Gestionar los medios necesarios para otorgar respuestas en función de la particularidad que demande cada situación

CAPITULO VI DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD INTENDENTE

ART. 42.- Secretaría Privada. Corresponde a la Secretaría Privada asistir al Intendente en todo lo relativo a las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Brindar al Intendente Municipal los elementos que sean necesarios para colaborar en el efectivo desempeño de las actividades inherentes a su cargo.
- b. Proveer apoyo logístico y operativo en las tareas y diligencias propias de la función del Intendente Municipal.
- c. Entender en las cuestiones protocolares y ceremoniales relativas a la actividad del Intendente.
- d. Brinda seguimiento al funcionamiento administrativo de la Municipalidad y a los temas encomendados por el Intendente, e informa de su estado de situación.

ART. Nº 43.- Coordinación de Flota Automotor. Corresponde como dependencia directa de la Unidad Intendente y bajo supervisión de la Secretaría Privada, la Coordinación de Flota Automotor, que asiste al Intendente en todo lo relativo a las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Administrar el uso de los vehículos automotores que integran la flota municipal, organizando los mecanismos necesarios para permitir su afectación a las diversas tareas de la gestión pública.
- b. Controlar el estado de conservación de los vehículos automotores de la flota municipal y requerir las acciones que resulten necesarias para garantizar su mantenimiento.

TÍTULO IV DISPOSICIONES GENERALES Y FINALES



ART. Nº 44.- Alcance. Las estructuras organizativas aprobadas por esta resolución, y las que eventualmente se creen en los términos del artículo 6 de la presente, tienen el solo efecto de organizar y estructurar la jerarquía administrativa y el funcionamiento del Poder Ejecutivo.

Los agentes que titularicen o se encuentren afectados a cada área lo hacen bajo las condiciones y modalidades de contratación que los vincularan con la administración pública municipal, si ya fueran agentes de ésta con anterioridad a la designación en el cargo, o de acuerdo con las que se establezcan al momento de su incorporación.

Podrán ser afectados a titularizar cualquiera de las estructuras organizativas agentes pertenecientes a la planta permanente y, en tal caso, la asignación de funciones se reputará transitoria y no generará incidencia en su situación escalafonaria ni remunerativa.

ART. Nº 45.- Derogación. DEJAR sin efecto, a partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución, las estructuras orgánico-funcionales, Secretarías, Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones y Coordinaciones creadas por normas de igual o inferior jerarquía, en cuanto se opongan o resulten incompatibles con la estructura aprobada por la presente, manteniéndose la continuidad administrativa y funcional de las áreas y del personal hasta tanto se efectivicen las nuevas designaciones.

ART. Nº 46.- DE FORMA.-