



Boletín Oficial

"2016-Año Homenaje al Bicentenario de la Independencia Argentina"

DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE POSADAS

AÑO XXXII

Nº 847

POSADAS-MISIONES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

INTENDENTE: Dn. MARIO JOAQUÍN LOSADA
 SECRETARIO DE GOBIERNO: Ing. MARIO FABIÁN FLORENTÍN
 SECRETARIO DE HACIENDA: C.P. VICTOR FRANCISCO CHIÓFALO
 SECRETARIA DE SALUD: Dra. ROSA DEL CARMEN PIRAGINE
 SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA Y TERRITORIAL: Lic. LAURA GRISEL DUARTE
 SECRETARIO DE PROMOCION DEL DESARROLLO: Tec. TELMO ORLANDO CABRERA
 SECRETARIO DE SERVICIOS PUBLICOS: Ing. HECTOR RUBÉN RODRIGUEZ
 SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS: Arq. SANTIAGO EUGENIO FROLOFF
 SECRETARIO DE CULTURA Y TURISMO: Dr. CHRISTIAN ARIEL HUMADA
 SECRETARIA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA: Lic. MARIA SOL IVANA MARIN
 SECRETARIO DE SEGURIDAD: Dn. VICTOR ARMANDO RUTSCHMAN
 SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL: Prof. JORGE OMAR LOZINA
 SECRETARIA DEL ADULTO MAYOR: Dña. CARMEN GRACIELA BRÍTES
 UNIDAD DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN: Dn. ROLANDO OMAR OLMEDO

DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

PRESIDENTE: Sr. ADOLFO ALEJANDRO VELAZQUEZ
 VICEPRESIDENTE 1º: Dr. ARIEL FERNANDO PIANESI
 VICEPRESIDENTE 2º: Sr. DANIEL RAMÓN AMARILLA

CONCEJALES

Lic. SANTIAGO ALBERTO ENRIQUEZ
 Magíster JULIO ANTONIO VIVERO
 Dr. MARTÍN ALFREDO ARJOL
 Dr. ARIEL FERNANDO PIANESI
 Sr. DANIEL RAMÓN AMARILLA
 Sr. CONRADO GABRIEL NIELSEN
 Sr. ADOLFO ALEJANDRO VELÁZQUEZ
 Sr. FERNANDO MEZA
 Sra. NATALIA GIMÉNEZ
 Sr. ANDRES MUTINELLI
 Sr. MANUEL SANCHEZ
 Sr. FRANCISCO FONSECA
 Sr. JUAN ROSSBERG
 Sr. MIGUEL ÁNGEL ACUÑA

DEFENSOR DEL PUEBLO: Esc. ALEJANDRO COHEN
 SECRETARIO DEL H.C.D.: Dr. GUSTAVO ADOLFO ZACH

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS: Dr. JOSE BERNARDO DIAZ
 DIRECTORA DE ASUNTOS JURIDICOS: Dra. MONICA YOLANDA INSFRAN
 DEPARTAMENTO BOLETIN OFICIAL: Sra. MIRTA SEUTIN CABRERA

Las publicaciones de este Boletín deben ser tenidas en cuenta por auténticas y no necesitan ratificación

NÚMERO: 847

FECHA DE PUBLICACIÓN: 01 de junio de 2016.-

AÑO: XXXII

Boletín Oficial

INDICE DE CONTENIDO

ORDENANZA IX- N°226/16: «Eximase del pago de los intereses, actualizaciones y recargos de la deuda que mantiene el señor Ricardo Omar Baceda en concepto de Tasa General de Inmuebles»-----Pág.3

DECRETO N° 783/16: « Promúlgase y Téngase por Ordenanza Municipal IX- N° 226/16»-----Pág.3

DECRETO N° 565/16: «Créase dentro de la Estructura Orgánica y Funcional de Departamento de Despacho a la Fiscalía Municipal, División de Mesa de Entradas y Salidas»-----Pág.4

DECRETO N° 672/16: « Apruébase el Manual de Misión y Funciones de la Secretaria del Adulto Mayor»-----Pág.5 a 15

DECRETO N° 752/16: « Designase Directora de Liquidaciones de Haberes»-----Pág.16

DECRETO N° 838/16: «Designanse Directores Generales , Directores; Déjanse a cargo de Departamentos dependientes de la Secretaria de Seguridad»-----Pág.17

EDICTO N° 30/16 DEL TRIBUNAL DE FALTAS N°1: «Causa N° 11-L-2015 Legizamon Isabel, Al N° 236 s/ Infrac. Art. 36, 30 de la Ord. X N° 5 D.M.»-----Pág. 18

EDICTO N° 31/16 DEL TRIBUNAL DE FALTAS N°1: «Causa N° 195/D/2015- Al N° 1557 Da Silva José Roberto s/ Infrac. Art.13 de la Ord. X N° 5 D.M. (antes 2973/11)»-----Pág. 19

ORDENANZA IX N° 226

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE POSADAS

SANCIONA CON FUERZA DE:

ORDENANZA:

ARTÍCULO 1°.- EXÍMASE del pago de los intereses, actualizaciones y recargos de la deuda que mantiene el señor Ricardo Omar Baceda, con la Municipalidad de Posadas en concepto de Tasa General de Inmuebles, correspondiente a la Partida Inmobiliaria N°101.945, al 31-03-2016.-

ARTÍCULO 2°.- AUTORÍZASE el Departamento Ejecutivo Municipal a convenir con el recurrente un plan especial de pago en cuotas mensuales, iguales y consecutivas, para proceder al cobro de la deuda referida en el Artículo anterior.-

ARTÍCULO 3°.- EL incumplimiento en el pago de dos cuotas consecutivas y/o alternadas, producirá automáticamente la caducidad del convenio autorizado por esta Ordenanza, según Artículo 2°.-

ARTÍCULO 4°.- REGÍSTRESE, comuníquese al Departamento Ejecutivo, cumplido, ARCHÍVESE.-

Dada en la Sala de Sesiones de este Honorable Cuerpo en su Sesión Ordinaria N° 05 del día 07 de abril de 2016.-

DECRETO N° 783: De fecha 04 de mayo de 2016
« Promúlgase y Téngase por Ordenanza Municipal IX- N° 226/16»

ARTÍCULO 1°.-PROMÚLGASE y TÉNGASE en el ámbito de la Ciudad de Posadas, la Ordenanza IX N° 226 sancionada por el Honorable Concejo Deliberante el día 07 de Abril de 2.016, en su Sesión Ordinaria N° 05, según texto de la misma que forma parte del presente Dispositivo.-

ARTÍCULO 2°.-REFRENDARÁN el presente Decreto los Señores Secretarios de Hacienda y de Gobierno.-

ARTÍCULO 3°.-REGÍSTRESE. Tomen conocimiento las Secretarías Municipales. Fiscalía Municipal. Contadora Municipal. Dirección General de Asuntos Jurídicos. Boletín Oficial. Remítase copia autenticada al Honorable Concejo Deliberante de la Ciudad de Posadas. Cumplido. ARCHÍVESE.-

Fdo.: Dn. Losada -C.P. Chiofalo.-Ing. Florentin

DECRETO N° 565

POSADAS, 01 ABR 2016

VISTO:

La estructura actual, organizativa y funcional de la Fiscalía Municipal, y;

CONSIDERANDO:

QUE, es criterio del Departamento Ejecutivo Municipal (D.E.M.) reordenar los recursos administrativos y humanos adaptándose al funcionamiento y organización de las dependencias que las componen;

QUE, asimismo se torna imprescindible contar con un área que planifique, agilice y optimice la organización administrativa que elabora dispositivos Legales en defensa y guarda del Departamento Ejecutivo Municipal (D.E.M.);

QUE, el Artículo 8° de la Ordenanza V N° 26 promulgada por Decreto N° 251/15, faculta al Departamento Ejecutivo Municipal (D.E.M.) a eliminar, fusionar y/o crear Secretarías, Subsecretarías y/u otras aperturas institucionales necesarias para el buen funcionamiento orgánico;

QUE, habiendo tomado conocimiento la Dirección General de Asuntos Jurídicos y no existiendo objeciones legales que formular respecto al presente acto administrativo, se procede al dictado del instrumento Legal pertinente;

POR ELLO:

**EL INTENDENTE DE LA CIUDAD DE POSADAS
DECRETA:**

ARTÍCULO 1°.-CRÉASE, a partir de la fecha del presente Decreto, dentro de la Estructura Orgánica y Funcional del Departamento de Despacho perteneciente a la Fiscalía Municipal, la División de Mesa de Entradas y Salidas.

ARTÍCULO 2°.-ESTABLÉCESE un plazo perentorio de 90 (NOVENTA) días, a partir de la fecha del presente Decreto, para que la estructura funcional creada por el Artículo precedente, elabore el respectivo Manual de Misión y Funciones correspondiente.-

ARTÍCULO 3°.-FACÚLTASE a la Secretaría de Hacienda, a través de sus dependencias específicas, y a la Tesorería Municipal, a la liquidación y pago de las erogaciones que surjan como consecuencia de lo dispuesto en el Artículo 1°, imputándose su erogación a la jurisdicción y partidas específicas del presupuesto vigente y futuros.-

ARTÍCULO 4°.-FACÚLTASE a la Secretaría de Hacienda - Dirección General de Contaduría-, a través de sus dependencias a reestructurar el presupuesto anual vigente, a efectos de la incorporación y adecuación de las nuevas estructuras creadas anteriormente y a efectuar la adecuación de las estructuras organizativas y funcionales ut-supra establecidas en los artículos precedentes del presente instrumento, con basamento legal en la Ordenanza citada en los considerandos.-

ARTÍCULO 5°.-REFRENDARÁN el presente Decreto los Señores Secretarios de Gobierno y de Hacienda.-

ARTÍCULO 6°.-REGÍSTRESE. Tomen conocimiento las Secretarías Municipales. Fiscalía Municipal. Contadora Municipal. Tesorería Municipal. Dirección General de Asuntos Jurídicos. Dirección de Recursos Humanos. Dirección Presupuesto. Boletín Oficial. Cumplido. **ARCHÍVESE.**-

Fdo: Dn. Losada- Ing. Florentin- C.P. Chiofalo.-

DECRETO N° 672

POSADAS, 20 ABR 2016

VISTO:

La reestructuración Organizativa y Funcional llevada adelante por el Departamento Ejecutivo Municipal (D.E.M.), mediante el Decreto N° 13 de fecha 11 de Diciembre de 2.015, y;

CONSIDERANDO:

QUE, su Artículo 45° reza "ESTABLÉCESE un plazo perentorio de NOVENTA (90) días, a partir de la fecha del presente, para que las estructuras funcionales creadas, como así también las direcciones y dependencias, elaboren los respectivos Manuales de Misiones y Funciones correspondientes";

QUE, a los efectos de un mejor desenvolvimiento jurídico y administrativo se hace necesario aprobar en todas sus partes el Manual de Misión y Funciones de la Secretaría del Adulto Mayor;

QUE, no habiendo objeciones legales que formular por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en consecuencia, se procede al dictado del instrumento Legal pertinente;

POR ELLO:

EL INTENDENTE DE LA CIUDAD DE POSADAS

DECRETA:

ARTÍCULO 1°.-APRUÉBASE en todas sus partes, a partir de la fecha del presente Decreto, el Manual de Misión y Funciones de la Secretaría del Adulto Mayor, que forma parte integrante del presente como Anexo Único.-

ARTÍCULO 2°.-REFRENDARÁN el presente Decreto el Señor Secretario de Gobierno y la Señora Secretaria del Adulto Mayor.-

ARTÍCULO 3°.-REGÍSTRESE. Tomen conocimiento las Secretarías Municipales. Fiscalía Municipal. Contadora Municipal. Dirección General de Asuntos Jurídicos. Cumplido. **ARCHÍVESE.**-

Fdo: Dn. Losada- Ing. Florentin- Dña.Brites

ANEXO

MANUAL DE MISIÓN Y FUNCIONES

SECRETARÍA DEL ADULTO MAYOR
2016

FUNDAMENTACIÓN:

Desde el nuevo escenario de las políticas públicas, es imprescindible la articulación a fin de pensar una propuesta global de política psico-socio-sanitaria, desde una visión gerontológica, para los adultos mayores del Municipio de Posadas- Provincia de Misiones. Pensar, diseñar y ejecutar una política pública, con y para los adultos mayores, con carácter de política de Estado, es una tarea compleja y depende de los acuerdos, de las estrategias e intereses a afectar y en la necesidad de planificar, articular y consensuar, a los fines de lograr los objetivos y metas que nos proponemos.

El Gobierno Municipal de la Ciudad de Posadas se ha propuesto iniciar un proceso de jerarquización con la creación de una Secretaria del Adulto Mayor espacio institucional a nivel municipal que posibilita el diseño y gestión de políticas en relación a los adultos mayores, en forma integral y consensuada, priorizando la articulación intra e interinstitucional.

Con un criterio de planificación participativa, que los adultos mayores puedan hacer oír su voz, en el proceso de formulación, aplicación, monitoreo y evaluación de las políticas públicas destinadas a ellos, desde el Órgano participativo y consultivo que es el Consejo Adulto Mayor Municipal.

JUSTIFICACIÓN:

En este marco se inscribe la propuesta para la creación de la **Secretaría del adulto mayor de la Municipalidad de Posadas**, conformada con el objetivo de constituirse en la principal fuente de gestión, asesoramiento y articulación, en la formulación de las políticas públicas municipales destinadas a los Adultos Mayores. *Con una visión gerontológico comunitaria e institucional.*

SECRETARÍA DEL ADULTO MAYOR MISIÓN

- La Misión de la Secretaría del Adulto Mayor Municipal, abarca en un marco integral, lo psico-socio-sanitario de la temática del adulto mayor, como sujetos plenos de derecho.
- Velar por el cumplimiento de los Principios fundamentales instituidos por la Organización de las Naciones Unidas en favor de las Personas de edad: Independencia, Participación, Cuidados, Autorrealización, Dignidad.
- Formular, concertar y ejecutar políticas, estrategias, programas y proyectos, que promuevan un envejecimiento activo y saludable de la población adulta mayor de la Ciudad de Posadas.
- Articular políticas públicas participativas e integrales, con el eje en el adulto mayor y sus derechos.
- Promover acciones y valores para la convivencia, la inclusión y justicia social, la libertad y el bien común, los valores culturales y la transmisión de saberes.
- Garantizar las condiciones para una plena participación ciudadana democrática de las personas mayores y sus Organizaciones.
- Construir, desde lo público un nuevo paradigma de envejecimiento activo y saludable. bajo principios de inclusión, justicia, equidad, solidaridad, respeto y buen trato hacia los mayores.
- Impulsar, fortalecer y dirigir propuestas socio-recreativas-culturales, que permitan dinamizar y multiplicar las posibilidades de integración social de los mayores.
- Optimizar los recursos humanos y financieros y garantizar el mantenimiento de la infraestructura física que la dependencia requiere para la adecuada prestación de los servicios que le competen.

FUNCIONES:

- La Secretaría del Adulto Mayor, en el ámbito de su jurisdicción, cumplirá las funciones, relacionadas con su misión y objetivos sin perjuicio de las asignadas en otras disposiciones, Ad Referéndum de la Superioridad.

Objetivos Fundamentales:

- Establecer las políticas públicas para la población adulta mayor de Posadas y controlar el desarrollo y cumplimiento de las políticas, metas y planes trazados para el sector.
- Promover, preservar y proteger los Derechos de los adultos mayores a la asistencia, a la vivienda, al vestido, al cuidado de la salud física y moral, al esparcimiento, al trabajo, a la participación, a efectos de lograr su integración armónica, en la familia y en la sociedad.
- Son sus propósitos Diseñar e implementar Planes, Programas y Proyectos destinados a los Adultos Mayores en todo el ámbito municipal, como medio efectivo de lograr y fomentar la equidad y la inclusión social.
- Coordinar como responsable de la articulación y gestión, los Proyectos, Programas y/o actividades, de Cooperación Técnica y capacitación del Ministerio de Desarrollo Social de la Nación y otros Organismos e Instituciones Internacionales, Nacionales y Provinciales.
- Atender en lo concerniente a mejorar los niveles de calidad de vida de la población Adulta Mayor que se encuentre en situación de vulnerabilidad y riesgo social en la Jurisdicción Municipal.
- Asegurar la calidad asistencial de los establecimientos geriátricos y Residencias de Mayores en su jurisdicción- Ley Provincial N° 4311- "Habilitación, control y monitoreo de Geriátricos y Residencias personas mayores"
- Celebrar acuerdos, convenios con Instituciones estatales y privadas, para la promoción de un envejecimiento activo y saludable.
- Promover el desarrollo de tareas solidarias y voluntarias dirigidas a los Adultos Mayores y sus Organizaciones.
- Implementar Campañas de sensibilización " Por el Buen Trato hacia los Mayores". Campañas de concientización a fin de erradicar los prejuicios y mitos relacionados

con la vejez. Incentivar la imagen positiva de la vejez en los medios de prensa y comunicación.

- Implementar actividades deportivas, culturales y recreativas, articulando acciones con las diferentes Secretarías Municipales y los Organismos Nacionales y Provinciales.
- Incentivar la participación y realización de los adultos mayores con la creación de Centros Adulto Mayor Municipal Posadas, CAMMP. En los barrios de Posadas. Articulando con las Delegaciones y Comisiones vecinales.
- Promover los Clubes de abuelos, Asociaciones Civiles, Centros de jubilados y pensionados, Centros de voluntariado Social de la ciudad de Posadas y la creación de un Centro Recreativo Cultural Municipal para disfrute de todos los adultos mayores de la Ciudad.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARIA

1- SECRETARIA

2- DIRECCIONES

2.1 DIRECCIÓN GENERAL ADULTO MAYOR

2.2 DIRECCIÓN ADULTO MAYOR

POSICION JERARQUICA

A los fines que pudiera corresponder, el responsable de una repartición estará jerárquicamente ubicado en los niveles que surjan de la denominación y posición de la misma estructuración efectuada precedentemente.

RELACION DE DEPENDENCIA

Esta dada por la división a la que sean sometidas las reparticiones en otras de menor categoría. El nivel de categoría se establecerá en base a la relación de la

responsabilidad de la función con la evolución conceptual de la organización global de la secretaría. La reestructuración de las reparticiones así como su relación de dependencia y variación estará dada por el esquema normativo precedentemente enunciado.

MISIONES Y FUNCIONES COMUNES A TODO EL PERSONAL A NIVEL DIRECTIVO

Responderán por sus actuaciones directamente ante el Secretario del Adulto Mayor en todos los asuntos que le compete debido a las funciones que desempeñan. Están obligados a colaborar entre sí para lograr por la vía de la acción solidaria la concreción de los fines que se propongan. Serán responsables del personal que se le asigne como del normal funcionamiento de la repartición a su cargo. Aplicar cuando resulte necesario el régimen de disciplina correspondiente.

MISIONES Y FUNCIONES COMUNES A TODO EL PERSONAL A NIVEL GENERAL

Cualquiera resulte su función, especialidad o relación de dependencia, el personal de esta secretaría está obligado a ejecutar el trabajo o servicio que se le asigne con la responsabilidad general o particular, respondiendo del mismo ante su inmediato superior jerárquico. En particular se comprometen a atender con especial prestancia, amabilidad y corrección al público en horarios determinados para tal fin, cuidar y controlar la conservación y el uso de los bienes patrimoniales de la Secretaría.

DISPOSICIONES GENERALES DEL REEMPLAZANTE

Los reemplazantes de los titulares ya sea de carácter definitivo o temporario, será decidido exclusivamente por el Secretario, teniendo en cuenta siempre las circunstancias particulares. Estos aseguraran la continuidad de las tareas.

1-PERFIL SECRETARIA

El Secretario/a designado debe ser un adulto mayor, con experiencia comprobada en la temática adulto mayor, con desempeño y gestión mínima de 5 años, en algún Organismo del Estado.

Manual de funciones esenciales

Corresponde al Secretario/a de Adulto Mayor Municipal

- Desde un paradigma del adulto mayor como *sujeto de derechos*. Delinear y ejecutar políticas públicas hacia los adultos mayores con una visión gerontológica, bio-psico-social, orientadas a la promoción, prevención y asistencia.
- Coordinar el funcionamiento del *Consejo Adulto Mayor Municipal* y su articulación con el Consejo Provincial del Adulto Mayor y los Consejos Municipales de la Provincia. Representar al Intendente Municipal en su rol de Presidente del Consejo.
- Investigar y evaluar la realidad del sector de los adultos mayores y en especial sus inquietudes, para diseñar los planes, programas y acciones que deban ser adoptados por el Municipio para garantizar servicios, atención y promoción.
- Promover la constitución de Organizaciones de Mayores.
- Realizar las gestiones necesarias para una intervención a nivel individual, grupal, institucional y comunitaria, con focalización de los recursos, cualificación de los actores y la implementación de estrategias para el mejoramiento de la calidad de vida de los adultos mayores de Posadas.
- Desarrollar, mediante acuerdos, convenios programas que beneficien al sector, para ampliar la calidad y cobertura de los servicios.
- Identificar y priorizar las necesidades de infraestructura y dotación equipamiento para las Organizaciones de Mayores y en coordinación con la Secretaría de Planificación Estratégica Municipal los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los proyectos a incorporar en el Plan de Desarrollo Municipal y/o Plan Anual Operativo de Inversiones.
- Elaborar los estudios orientados a establecer los convenios y acuerdos estratégicos

que deba realizar el municipio para la promoción de los Derechos de nuestros Mayores.

- Coordinar sus acciones con otros Organismos intergubernamentales, para gestionar y suscribir Convenios- Acuerdos considerados útiles para el cumplimiento de su misión, ad-referéndum de la superioridad.
- Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de los procesos a su cargo, con el propósito de disponer de información cualitativa y cuantitativa, los resultados e impactos obtenidos y su contribución al cumplimiento del Plan Municipal.
- Presentar informes periódicos al Intendente Municipal y ante Autoridad que lo requiera, sobre los resultados de la aplicación de las políticas, estrategias, programas y proyectos relacionados con los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar la documentación y registro de avances y logros obtenidos.
- Cumplir las funciones relacionadas con su Misión y Objetivos, sin perjuicio de las asignadas en otras disposiciones.
- Administrar y controlar el uso de recursos institucionales, físicos y humanos, financieros, tecnológicos o de cualquier otra naturaleza que estén afectados a la Secretaria.
- En ejercicio de sus competencias establecer las normativas y los procedimientos que regulen su relación con las contrapartes de los Programas Nacionales, Provinciales y/o municipales.
- De conformidad con su misión la Secretaria debe gestionar la creación de Centros de Adulto Mayor Municipal Posadas- CAMMP

FUNCION DE LAS DIRECCIONES.

- Las Direcciones tendrán la misión de atender en forma sistemática, en los aspectos de sus competencias, a las personas, organizaciones o instituciones involucradas.
- Implementar las acciones de su competencia asignadas por la Secretaria.
- Dirigir y controlar las actividades de los departamentos y agentes a su cargo.
- Articular acciones, acuerdos convenios con otras Instituciones Estatales y de la Sociedad Civil, ad-referéndum de la Superioridad.

- Gestionar en tiempo y forma, los recursos humanos, materiales y financieros atinentes al funcionamiento de la Dirección.
- Proponer, Diseñar y ejecutar acciones, propuestas, proyectos y recomendaciones que correspondan a la Dirección.
- Elaborar informes periódicos de acciones y actividades para ser presentados y evaluados por la Superioridad.
- Identificar y monitorear continuamente los Programas en ejecución.

ESTRUCTURA POR DIRECCION

2.1 A)DIRECCIÓN GENERAL ADULTO MAYOR

PERFIL: Estará a cargo una persona con experiencia comprobada en la temática adulto mayor, preparación humanística y social.

Misión:

- Gestión y ejecución de Programas y acciones para la Atención integral gerontológica físico-psico-social a la población adulta mayor del Municipio de Posadas, propuestos por la Secretaria o Superioridad.
- Gestión y ejecución de Programas Nacionales, Provinciales y Municipales con las Organizaciones de Mayores y adultos mayores en general.
- Coordinación, asistencia solidaria y atención a Organizaciones de mayores (Centro Adulto Mayor Municipal, Club de Abuelos, Centro de jubilados y pensionados y Centro de Voluntariado) y a adultos mayores vulnerables, coordinando acciones y actividades tendientes a la atención, promoción y participación de los Adultos Mayores tanto en el ámbito familiar como comunitario, articulando desde la Secretaría con las distintas áreas municipales.
- Gestión y ejecución de Programas socio- cultural- recreativos para adultos mayores- Educación- Turismo- Cultura- Recreación y Uso del tiempo libre, propuestos por la Secretaria.
- Control y gestión de Habilitaciones de Geriátricos, Hogares de Ancianos, Residencias de Mayores y Centros de Día de su jurisdicción- Ley Provincial 4311.
- Gestión y promoción de grupos de teatro- ballet y coro de Personas mayores e intergeneracional municipal.

2.2 B) DIRECCIÓN ADULTO MAYOR

PERFIL: Estará a cargo una persona idónea, con experiencia comprobada con orientación humanística y social.

Misión:

- Elaboración de instrumentos legales, tramitación y gestión administrativa de toda documentación relacionada con la Secretaría Adulto Mayor Municipal.
- Asesor técnico del Secretario.
- Gestión, asesoramiento y elaboración de Ordenanzas y Decretos que competen y/o propone la Secretaria.
- Elaboración de Programas y acciones para la Atención integral gerontológica físico-psico-social a la población adulta mayor del Municipio de Posadas, propuestos por la Secretaria o Superioridad.
- Gestión y asesoramiento de tramites previsionales administrativos, institucionales, jurídicos y fiscales, para la Secretaria y a las Organizaciones de Mayores y adultos mayores en general.
- Coordinación, asistencia y atención a Organizaciones de mayores (Centro Adulto Mayor Municipal, Club de Abuelos, Centro de jubilados y pensionados y Centro de Voluntariado) y a adultos mayores vulnerables y sus familias, articulando desde la Secretaria con Ministerio Derechos Humanos, INADI, Poder Judicial, Tribunal de faltas, en casos de violencia, discriminación, abuso y maltrato hacia los mayores. Articulación trabajo en equipo social- legal.

CONSEJO MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR

Preside el Sr. Intendente de la Ciudad de Posadas

En su representación la Secretaria del Adulto Mayor Municipal

Vicepresidente: Adulto Mayor elegido x los consejeros.

Misión: Este Consejo Municipal se constituye en ámbito de reflexión y concertación de intereses, desarrollando una tarea de asesoramiento de los organismos gubernamentales y no gubernamentales a nivel municipal en lo que se refiere al diseño de las políticas y acciones prioritarias. Conformado en el año 2012.

Secretaria Ejecutiva /Coordinador: Administración y convocatoria a reuniones del Consejo, tendrá a su cargo la elaboración de informes, propuestas y actividades del mismo. Está a cargo de la Dirección competente. El Coordinador Actuará como secretaria/o de actas del Consejo. Llevará el libro de actas, registrando todas las reuniones, acciones y eventos. Gestionará los recursos necesarios para realizar las acciones del Consejo.

ORGANIGRAMA SECREARÍA DEL ADULTO MAYOR



ARTÍCULO 1°.-DÉJASE SIN EFECTO, a partir del 01/05/2.016, Artículo 2° del Decreto N° 07 de fecha 04/01/2.016.-

ARTÍCULO 2°.-REINTÉGRASE, a partir del 01/05/2.016, a sus funciones específicas como Jefe del Departamento Operaciones, perteneciente a la Dirección de Administración y Desarrollo de Sistemas – Dirección General de Administración y Desarrollo de Sistemas – Secretaría de Hacienda, al agente JUSTO HORACIO HERRERA – D.N.I. N° 13.732.327 – Legajo 1195 – Titular – Categoría 23.-

ARTÍCULO 3°.-DESÍGNASE, a partir del 01/05/2.016, como Directora de Liquidaciones de Haberes perteneciente a la Dirección General de Contaduría – Cargo Nominado de la Secretaría de Hacienda-, a la agente CATALINA ANDREA CENTURION – D.N.I. N° 13.897.656 – Legajo 2853 – Titular – Categoría 22, manteniendo el cargo de Jefa del Departamento Producción perteneciente a la Dirección de Radio Difusión Municipal – Intendencia Municipal, y adicionales que viene percibiendo a la fecha.-

ARTÍCULO 4°.-FACÚLTASE a la Secretaría de Hacienda – Dirección General de Contaduría y a la Tesorería Municipal, a proceder con la desafectación presupuestaria correspondiente, atento a lo dispuesto por el Artículo 1°, y a la liquidación y pago de las retribuciones pertinentes, atento a lo dispuesto por los Artículos 2° y 3°, imputándose su erogación a la Jurisdicción y Partidas específicas del Presupuesto vigente y siguientes.-

ARTÍCULO 5°.-REFRENDARÁN el presente Decreto la Señora Secretaria de Planificación Estratégica y Territorial a cargo de la Secretaría de Gobierno, y el Señor Secretario de Hacienda.-

ARTÍCULO 6°.-REGÍSTRESE. Tomen conocimiento las Secretarías Municipales. Fiscalía Municipal. Contadora Municipal. Dirección General de Asuntos Jurídicos. Dirección de Recursos Humanos. Notifiquense. Cumplido. **ARCHÍVESE.**-

Fdo: Dn. Losada- Lic. Duarte- C.P. Chiofalo.-

DECRETO N° 838: De fecha 10 Mayo de 2016.-

«Designanse Directores Generales, Directores; Déjense a cargo de Departamentos dependientes de la Secretaría de Seguridad»

ARTÍCULO 1°.-DESÍGNASE, a partir de la fecha de notificación del presente Decreto, AD-HONOREM en el cargo de Director General de Seguridad Ciudadana – Cargo Nominado de la Secretaría de Seguridad, al Señor NICOLAS RAMÓN GONZALEZ – D.N.I. N° 17.170.709.-

ARTÍCULO 2°.-DESÍGNASE, a partir de la fecha de notificación del presente Decreto, AD-HONOREM en el cargo de Director de Seguridad Ciudadana perteneciente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana – Cargo Nominado de la Secretaría de Seguridad, al Señor JUAN CARLOS TAINSKI – D.N.I. N° 17.518.261.-

ARTÍCULO 3°.-DESÍGNASE, a partir de la fecha de notificación del presente Decreto, como Director General de Tránsito – Cargo Nominado de la Secretaría de Seguridad, al agente JOSE RAUL ROBLEDO – D.N.I. N° 13.281.756 – Legajo 1591 – Titular – Categoría 23, dependiente de la Secretaría de Seguridad.-

ARTÍCULO 4°.-DÉJASE A CARGO, a partir de la fecha de notificación del presente Decreto, AD-HONOREM del Departamento de Planificación y Estrategias de Prevención y Seguridad perteneciente a la Dirección de Seguridad Ciudadana de la Dirección General de Seguridad Ciudadana – Secretaría de Seguridad-, al Señor JUAN RAMON CACERES – D.N.I. N° 13.558.973.-

ARTÍCULO 5°.-DÉJASE A CARGO, a partir de la fecha de notificación del presente Decreto, AD-HONOREM del Departamento de Programas de Prevención y Seguridad Comunitaria perteneciente a la Dirección de Seguridad Ciudadana de la Dirección General de Seguridad Ciudadana – Secretaría de Seguridad-, al Señor ALCIDES PAPALUCA – D.N.I. N° 16.697.945.-

ARTÍCULO 6°.-DÉJASE A CARGO, a partir de la fecha de notificación del presente Decreto, del Departamento de Foros de Seguridad Ciudadana perteneciente a la Dirección de Seguridad Ciudadana de la Dirección General de Seguridad Ciudadana – Secretaría de Seguridad-, a la agente CLAUDIA LILIANA FRANCIA – D.N.I. N° 17.412.059 – Legajo 5631 – Contratada con Relación – Categoría 12, dependiente de la Secretaría de Seguridad.-

ARTÍCULO 7°.-DÉJASE A CARGO, a partir de la fecha de notificación del presente Decreto, del Departamento Control de Tránsito perteneciente a la Dirección de Tránsito de la Dirección General de Tránsito – Secretaría de Seguridad-, al agente FRANCISCO CARLOS HIDALGO – D.N.I. N° 10.541.272 – Legajo 1236 – Titular – Categoría 22, dependiente de la Secretaría de Seguridad.-

ARTÍCULO 8°.-DÉJASE A CARGO, a partir de la fecha de notificación del presente Decreto, del Departamento de Capacitación e Instrucción perteneciente a la Dirección de Seguridad Ciudadana de la Dirección General de Seguridad Ciudadana – Secretaría de Seguridad-, al agente ANIBAL ORLANDO SOSA – D.N.I. N° 17.039.510 – Leg. 11059 – Contratado con Relación – Categoría 12, dependiente de la Secretaría de Seguridad.-

ARTÍCULO 9°.-FACÚLTASE a la Secretaría de Hacienda – Dirección General de Contaduría - y a la Tesorería Municipal, a proceder con la liquidación y pago de las retribuciones correspondientes, atento a lo establecido por los Artículos precedentes, imputándose su erogación a la Jurisdicción y Partidas específicas del presupuesto vigente, y siguientes exclusivamente para lo establecido por los Artículos 3° y 7°.-

ARTÍCULO 10°.-REFRENDARÁN el presente Decreto los Señores Secretarios de Gobierno, de Seguridad, y de Hacienda.-

ARTÍCULO 11°.-REGÍSTRESE. Tomen conocimiento las Secretarías Municipales. Fiscalía Municipal. Contadora Municipal. Tesorería Municipal. Dirección General de Asuntos Jurídicos. Dirección de Recursos Humanos. Notifíquense. Cumplido, ARCHÍVESE.-

Fdo: Dn Losada - Ing.Florentin- Sr. Rutschman-C.P Chiofalo-

EDICTO N° 30/2016

EL JUZGADO UNIPERSONAL DE FALTAS N° 1 DE LA CIUDAD DE POSADAS, A CARGO DEL DR. FERNANDO M. A. ESCALANTE, SECRETARIA UNICA A CARGO DE LA DRA. VANESSA B. E. GROSS, SITO EN CALLE SAN MARTIN N° 1555, PISO 1, DE ESTA CIUDAD DE POSADAS, NOTIFICA A LA SRA. LEGIZAMON ISABEL, LA PROVIDENCIA QUE HA RECAIDO EN ESTOS AUTOS LA CUAL EN SU PARTE PERTINENTE DICE: "POSADAS 02 DE MAYO DEL 2016.- En atención al informe agregado a estos autos a fs. 10, proveniente del Tribunal Electoral de la Provincia de Misiones el cual informa que en el padrón electoral no se encuentran registros pertenecientes a la Sra. Leguizamon Isabel, DNI N° 3.630.397 y en atención a haber agotado las instancias de búsqueda respecto al domicilio de la Sra. Legizamon, ORDENESE la publicación de edictos por un (1) día, a fin de notificar a la Sra. Leguizamon Isabel, DNI N° 3.630.397 que deberá comparecer ante los estrados del Juzgado de Faltas N°1, cito en calle San Martin N° 1555, primer piso, de esta Ciudad, de 07:30 a 12:30, en el plazo de cinco (5) días hábiles munido de su DNI, y/o poder de representación, a los fines de realizar su derecho de defensa y aportar las pruebas que hagan a su derecho respecto a la causa "CAUSA N° 11-L-2015 LEGIZAMON ISABEL, AI N° 236 S/ INFRAC. ART. 36, 30 de la ORD. X N° 5 D.M".- NOTIFIQUESE. PUBLIQUESE EDICTOS POR EL TÉRMINO DE UN DIA".-----

POSADAS 26 DE mayo DE 2.016.



[Handwritten Signature]
 VANESSA B. E. GROSS
 SECRETARIA UNICA
 Tribunal Municipal de Faltas N° 1
 Municipalidad de Posadas

AM

EDICTO

Nº 31/2016

EL JUZGADO UNIPERSONAL DE FALTAS Nº 1 DE LA CIUDAD DE POSADAS, A CARGO DEL DR. FERNANDO M. A. ESCALANTE, SECRETARIA UNICA A CARGO DE LA DRA. VANESSA B. E. GROSS, SITO EN CALLE SAN MARTIN Nº 1555, PISO 1, DE ESTA CIUDAD DE POSADAS, NOTIFICA LA RESOLUCION RECAIDA EN AUTOS: “//SADAS, 02 DE MAYO DE 2016, Y VISTOS (...) Y CONDIDERANDO (...) RESUELVO : PRIMERO: DECLARAR REBELDE AL SR. JOSE ROBERTO DA SILVA, CONFORME LO PRESCRIBE EL ART. 54 DE LA ORD. X Nº 7 D.M. (ANTES 3324/13).-SEGUNDO: ATENTO AL ESTADO DE LA CAUSA, PASEN LOS AUTOS A RESOLVER.TERCERO: REGISTRESE. NOTIFIQUESE POR EDICTOS . RESERVESE EN SECRETARIA.FDO. DR. FERNANDO M. A. ESCALANTE, SECRETARIA UNICA A CARGO DE LA DRA. VANESSA B. E. GROSS, - EN AUTOS CARATULADOS: ““CAUSA Nº 195/D/2015- A.I. Nº 1557 DA SILVA JOSE ROBERTO S/ INF. ART. 13 ORD. X Nº 5 D.M. (ANTES 2973/11)”. PUBLIQUESE POR UN DIA.-----

POSADAS...26 DE mayo DE 2.016.-----

C.G.



[Handwritten signature]
 VANESSA B. E. GROSS
 SECRETARIA
 Tribunal Municipal de Faltas Nº 1
 Municipalidad de Posadas