



Boletín Oficial

"2024 - Año de la Digitalización y Simplificación Administrativa, de las Startups, de la Inteligencia Artificial, del Desarrollo de la Ciudadanía Digital y la Salud Mental."

DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE POSADAS

AÑO XL

Nº 1965

POSADAS-MISIONES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

INTENDENTE: **Ing. STELATTO LEONARDO ALBERTO**
SECRETARIO DE GOBIERNO: **Dr. AMABLE JOSE ANTONIO**
SECRETARIO DE HACIENDA: **C.P.N. GUASTAVINO SEBASTIÁN ALEJANDRO**
SECRETARIA DE SALUD Y CALIDAD DE VIDA: **Dr. ORIHUELA MATIAS ARIEL**
SECRETARIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA Y TERRITORIAL: **Ing. MAZUR CARLOS M.**
SECRETARIO DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO: **Lic. CARMONA JUAN DIEGO**
SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS: **Ing. BERGER EUGENIO ALBERTO**
SECRETARIO DE CULTURA Y EDUCACION: **Mgtr. DACHARY MARIELA ROMINA**
SECRETARIO DE MOVILIDAD URBANA: **Ing. JARDIN LUCAS MARTÍN**
UNIDAD DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN: **Téc. ASUNCION MARIA YOLANDA**
COORDINACION DE TIERRA Y HABITAT: **Sra. HAYSLER MARLENE**

DEPARTAMENTO LEGISLATIVO HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

PRESIDENTE: Dr. JAIR DIB
VICEPRESIDENTE 1°: Lic. MALENA MAZAL
VICEPRESIDENTE 2°: Vet. PABLO ARGAÑARAZ

CONCEJALES:

Prof. TRAIID LAURA
Ing. CARDOZO HECTOR
Dña. SCROMEDA LUCIANA
Ing. ROMERO DARDO
Ing. ALMIRON SAMIRA
Dr. MARTINEZ HORACIO
Prof. SALOM JUDITH
Dr. KOCH SANTIAGO
Dra. GOMEZ DE OLIVEIRA VALERIA
Don VELAZQUEZ PABLO
Lic. JIMENEZ MARIA EVA

DEFENSOR DEL PUEBLO: Dra. FIORE CACERES VALERIA
SECRETARIO DEL H.C.D.: Téc. TURKIENICZ GUSTAVO HERNAN

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS: Dr. NESTOR MARTIN ZAPPONE
DIRECTORA DE ASUNTOS JURIDICOS: Dra. CORIA MARIA BELEN
DEPARTAMENTO BOLETIN OFICIAL: Dña. MIRTA SEUTIN CABRERA.-

BOLETIN OFICIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE POSADAS

NÚMERO: 1965.-

FECHA DE PUBLICACIÓN: 23 de Enero del 2024.-

AÑO: XL

INDICE DE CONTENIDO

DECRETO DE DEF. DEL PUEBLO N° 02/2024: «APRUEBASE con vigencia hasta el 31 de Diciembre del 2024, las estructuras de cargos funcionales para la Defensoría del Pueblo de la Ciudad de Posadas».-»-----**Pág. 3 a 17**

EDICTO N° 5/2024 - Coord. Gral. de Entes Descentralizados: «RESPONSABLE , del Cementerio «La Piedad», cita y emplaza, se presente ante la oficina de la Coord. Gral de Entes Descentralizados de la Municipalidad de la Ciudad de Posadas, 4° piso, de Lunes a Viernes de 07:00 a13:00»-----**Pág. 18 y 19**

Posadas, 02 de Enero de 2024.

DECRETO N°02

VISTO:

Lo normado por los artículos 221 y concordantes de la Carta Orgánica Municipal y de la Ordenanza I N° 38 reglamentaria del funcionamiento de la Defensoría del Pueblo de la ciudad de Posadas, en particular los artículos 2, 4, incisos d) y e), 6, último párrafo; y lo dispuesto por la Ordenanza V N° 53, del año 2023, Presupuesto General de Gastos de la Defensoría del Pueblo de la ciudad de Posadas para el Ejercicio Financiero correspondiente al año 2024 en sus artículos 2 y 4, última parte.

CONSIDERANDO:

QUE, el artículo 222 inc 14 de la Carta Orgánica Municipal, faculta a la Defensora del Pueblo a proponer el personal de la defensoría conforme a la ordenanza reglamentaria;

QUE, la Ordenanza I - N° 38, instrumento regulador de la Defensoría del Pueblo, en su artículo 6 último párrafo le otorga la facultad a la Defensora del Pueblo de realizar modificaciones al organigrama de la institución, para una mejor estructura administrativa y funcional acorde a las necesidades de la gestión;

QUE, en el mismo sentido la Ordenanza V N° 53 de año 2023, Presupuesto General de Gastos de la Defensoría del Pueblo para el ejercicio financiero 2024, le otorga la facultad modificatoria del organigrama a la Defensora;


QUE, la actual gestión de la Defensoría del Pueblo tiene por objeto trabajar en diversas políticas públicas que mejoren la convivencia ciudadana, siendo la implementación y mejora constante de su estructura organizativa una de las acciones centrales para lograr el objetivo;

QUE, a los efectos expresados forman parte del presente acto administrativo el organigrama en el cual se adecua la estructura funcional actual de la Defensoría del Pueblo en los documentos denominados Anexo I, Anexo II y Anexo III;

QUE, por ello en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 221 y 222 de la Carta Orgánica Municipal, artículo 6 último párrafo de la Ordenanza


IGNACIO TAZZIOLI

DPTO. JURÍDICO, LEGISLACIÓN Y REGISTRO
Defensoría del Pueblo de la Ciudad de Posadas


VALERIA FIORE CAEROLA
Defensora del Pueblo
de la Ciudad de Posadas
Provincia de Misiones

I - N° 38 y artículos 2, y 4 de la Ordenanza V - N° 53 del año 2023, corresponde dictar el acto administrativo pertinente;

POR ELLO

LA DEFENSORA DEL PUEBLO DE LA CIUDAD DE POSADAS

DECRETA:

ARTÍCULO 1°: APRUÉBASE con vigencia hasta el 31 de diciembre del 2024, la estructura de cargos funcionales para la Defensoría del Pueblo de la ciudad de Posadas, que como Anexo I: “Estructura Funcional de la Defensoría del Pueblo año 2024”, y Anexo III: “Distribución de Cargos”, a todos sus efectos forman parte integrante del presente decreto.

ARTÍCULO 2°: APRUÉBASE el Manual de Misiones y Funciones de la Defensoría del Pueblo de la ciudad de Posadas, que como Anexo II: “Manual de Misiones y Funciones de la Defensoría del Pueblo de la ciudad de Posadas”, a todos sus efectos forman parte integrante del presente decreto.

ARTÍCULO 3°: CREÁSE en el ámbito de la Defensoría del Pueblo un GABINETE bajo dependencia directa de la DEFENSORA DEL PUEBLO que tendrá las misiones y funciones encomendadas en el Anexo II del presente decreto, que estará integrado por las siguientes áreas:

- SECRETARIA PRIVADA,
- RECURSOS HUMANOS,

ARTÍCULO 4°: CRÉASE en el ámbito de la Defensoría del Pueblo una DIRECCION GENERAL, bajo dependencia directa de la DEFENSORA DEL PUEBLO, que tendrá las misiones y funciones encomendadas en el Anexo II del presente decreto.


ARTÍCULO 5°: CRÉASE en el ámbito de la Defensoría del Pueblo la DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES bajo dependencia de la DIRECCIÓN GENERAL y que tendrá las misiones y funciones encomendadas en el Anexo II del presente decreto:

ARTÍCULO 6°: CRÉASE en el ámbito de la Defensoría del Pueblo una DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN, bajo dependencia directa de la DEFENSORA DEL PUEBLO, que tendrá las misiones y funciones encomendadas en el Anexo II del presente decreto.

ARTÍCULO 7°: CRÉASE en el ámbito de la Defensoría del Pueblo los siguientes DEPARTAMENTOS, bajo la dependencia de las DIRECCIONES que se determinan a


IGNACIO TAZZIOLI

DPTO. JURÍDICO, LEGISLACIÓN Y REGISTRO
Defensoría del Pueblo de la Ciudad de Posadas


VALERIA FIORE CACEPPIS
Defensora del Pueblo
de la Ciudad de Posadas
Provincia de Misiones

continuación y que tendrá las misiones y funciones encomendadas en el Anexo II del presente decreto.

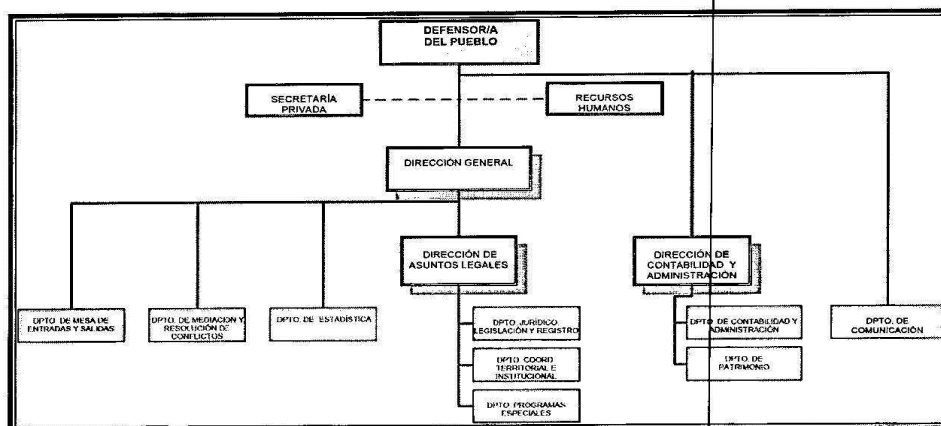
- JURÍDICO, LEGISLACIÓN Y REGISTRO, dependiente de la DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES;
- COORDINACIÓN TERRITORIAL E INSTITUCIONAL, dependiente de la DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES;
- PROGRAMAS ESPECIALES, dependiente de la DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES;
- CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN, dependiente de la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN;
- PATRIMONIO, dependiente de la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN;
- MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS, dependiente de la DIRECCIÓN GENERAL;
- MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, dependiente de la DIRECCIÓN GENERAL;
- ESTADÍSTICA, dependiente de la DIRECCIÓN GENERAL;
- COMUNICACIÓN, dependiente del DEFENSOR DEL PUEBLO.

ARTÍCULO 8º: REFRENDA el Jefe del Departamento de Jurídico, Legislación y Registro
Dr. Ignacio Adelqui Tazzioli.


ARTÍCULO 9º: REGISTRESE. PUBLIQUESE. CUMPLIDO ARCHIVASE. -

ANEXO I

Estructura Funcional de la Defensoría del Pueblo año 2024




IGNACIO TAZZIOLI
DPTO. JURÍDICO, LEGISLACIÓN Y REGISTRO
Defensoría del Pueblo de la Ciudad de Posadas


VALERIA FIORE CACEPPIS
Defensora del Pueblo
de la Ciudad de Posadas
Provincia de Misiones

ANEXO II

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO

DE LA CIUDAD DE POSADAS

SECRETARIA PRIVADA

MISIÓN: Coordinar y/u organizar todo lo relativo a la actividad diaria de la Defensora del Pueblo.

FUNCIONES:

1. Confeccionar la agenda de actividades o tareas de acuerdo a las indicaciones que reciba.
2. Recibir y remitir notas y correspondencia del defensor del pueblo, archivando debidamente la documentación por orden cronológico.
3. Anunciar y agendar, previo conocimiento de la causa o motivo, las audiencias que se soliciten.
4. Atender las comunicaciones telefónicas de la Secretaría Privada.
5. Organización del protocolo y ceremonial.
6. Cumplir toda otra actividad ordenada y no prevista en la presente.

DEPENDENCIA JERARQUICA: DEFENSORA DEL PUEBLO

RECURSOS HUMANOS

MISIÓN: Prestar asesoramiento especializado, dentro del ámbito de sus competencias a la Defensora del Pueblo. Organizar y ejecutar el proceso de Administración de Personal según la normativa vigente, de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal aprobados por la Defensora, en el marco de lo dispuesto en las Ordenanzas de Presupuesto, Estatuto del Agente Municipal y demás Ordenanzas que rigen la administración de personal.

FUNCIONES:

1. Implementar las normas básicas y reglamento específico de la administración del personal conforme lo establecido en la normativa vigente (Ordenanza XV – N°11, antes Ordenanza N° 1059/03)
2. Elaborar proyectos de reglamentos, manuales y procesos de la administración de los Recursos Humanos de la Defensoría según los requerimientos y necesidades del Defensor/a.


IGNACIO TAZZIOLI

DPTO. JURÍDICO, LEGISLACIÓN Y REGISTRO
Defensoría del Pueblo de la Ciudad de Posadas


VALERIA MORE CÁCERES
Defensora del Pueblo
de la Ciudad de Posadas
Provincia de Misiones

3. Llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección de personal de en los casos puntuales definidos por la Defensora.
4. Realizar la inducción al personal nuevo en coordinación con el inmediato superior del puesto.
5. Elaborar y administrar la información del personal de planta permanente y no permanente. (Registro y Control).
6. Elaborar, implementar y hacer seguimiento del "Plan Anual de Capacitación" aprobado por la Defensora del Pueblo.
7. Administrar el registro y control de asistencia del personal.
8. Elaborar las planillas de novedades mensuales del personal para elevar al área de Liquidaciones de Sueldos, previa autorización de la Defensora del Pueblo.
9. Revisar y controlar la información y documentación sobre liquidaciones impositivas, al personal que le aplique según lo establecido en la normativa aplicable.
10. Intervenir en el otorgamiento de la licencia anual ordinaria; licencias especiales y/o permisos contemplados en las normas de vigentes, las cuales deben ser aprobadas por el/la Defensor/a en los casos que correspondan, siempre considerando las necesidades operativas de la institución.
11. Efectuar las notificaciones al personal en los casos pertinentes.
12. Intervenir en la elaboración de documentación sobre designaciones, asignación de funciones, traslados, adscripciones y altas-bajas del personal, efectuando las comunicaciones y registros correspondientes.
13. Elaborar y controlar la ejecución del rol de vacaciones del personal (Licencia Anual Ordinaria), en coordinación con los jefes inmediatos superiores.

DEPENDENCIA JERARQUICA: DEFENSORA DEL PUEBLO

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

MISIÓN: Apoya y asesora a la Defensora del Pueblo en la planificación, organización y ejecución de acciones institucionales en materia de difusión y comunicación a la opinión pública y demás organismos del Municipio en un todo de acuerdo con la Carta Orgánica de la ciudad de Posadas. Asesora en la Elaboración de material informativo para su difusión en medios de comunicación masivo y redes sociales sobre hechos o circunstancias que a criterio del Defensor/a, merezcan tomar estado público. Participa en todo lo relativo a protocolo y ceremonial apoyando a todas las áreas de la institución.


IGNACIO TAZZOLI
 DPTO. JURÍDICO, LEGISLACIÓN Y REGISTRO
 Defensoría del Pueblo de la Ciudad de Posadas


VALERIA FIORE CACEPPS
 Defensora del Pueblo
 de la Ciudad de Posadas
 Provincia de Misiones

FUNCIONES:

1. Coordinar la implementación de la estrategia de comunicación institucional definida por la Defensora.
2. Elaborar y difundir información de actividades que se desarrollan para el potenciamiento y fortalecimiento del accionar de la Defensoría.
3. Coordinar y asesorar en gestión de medios y gestión informativa para la difusión de la acción y trabajo defensorial en medios de comunicación.
4. Realizar las gestiones internas, según el criterio definido por la Defensora, para la elaboración y difusión de materiales informativos en distintos medios de comunicación y redes sociales.
5. Organizar actividades comunicacionales (conferencias de prensa, ruedas de prensa, entrevistas, etc.) en los casos requeridos por la Defensora del Pueblo.
6. Difundir información estratégica defensorial a través de medios de comunicación y redes sociales.
7. Coordinar la elaboración y difusión de material informativo (notas de prensa), audiovisual y sonoro.
8. Co-administrar la página web y las redes sociales institucionales como herramienta de difusión del accionar institucional.
9. Apoyar en la sistematización y edición de productos comunicacionales y documentos institucionales.
10. Participar en la organización institucional de todo tipo de eventos respetando las normas de protocolo y ceremonial.


DEPENDENCIA JERARQUICA: DEFENSORA DEL PUEBLO

DIRECCIÓN GENERAL

MISIÓN: Apoyo para el adecuado desarrollo administrativo y funcional de la institución. Tiene a su cargo la ejecución de la planificación realizada con la Defensora del Pueblo, sobre la coordinación y funcionamiento de las áreas definidas. Gestionando los recursos necesarios para el logro de los objetivos establecidos. Debe cumplir y hacer cumplir la normativa en la que sea competente la Defensoría. Tiene a su cargo el control de los registros generales de tramitación de la institución.

FUNCIONES:


IGNACIO TAZZIOLI
DPTO. JURÍDICO, LEGISLACIÓN Y REGISTRO
Defensoría del Pueblo de la Ciudad de Posadas


VALERIA FIORE CÁCERES
Defensora del Pueblo
de la Ciudad de Posadas
Provincia de Misiones

1. Dirigir, gestionar y coordinar los recursos, tanto humanos como materiales, a su cargo, para el cumplimiento de la normativa vigente en todo lo que sea de competencia de la Defensoría del Pueblo.
2. Llevar el control de los registros generales de entradas y salidas de toda tramitación de la Defensoría, como asimismo del archivo general de actuaciones y resoluciones.
3. Llevar el control de la asignación de responsables por el mantenimiento de las instalaciones, seguridad, movilidades y demás bienes de la institución, contando en todo momento con el estado de los mismos y seguimiento hasta su puesta en uso de corresponder.
4. Proveer al Defensor/a del Pueblo, de información útil y oportuna para la toma de decisiones.
5. Velar por el normal funcionamiento de la red de información de su área.
6. Coordinar y supervisar las actividades que le sean encomendadas.
7. Refrendar con su firma los actos administrativos que por su competencia correspondan.
8. Llevar el archivo y protocolos de actuaciones de la Defensoría, según lo determine el/la Defensor/a.
9. Control del estado del parque móvil de la institución a fin de que estén en condiciones de uso permanentemente. Coordinar en todo momento la asignación de los conductores para cumplir con los requerimientos del servicio.
10. Organizar, implementar y controlar los recursos necesarios para las actividades de limpieza general de las instalaciones (edificio) y su mantenimiento.

DEPENDENCIA JERARQUICA: DEFENSORA DEL PUEBLO

DEPARTAMENTOS A CARGO: DEPARTAMENTOS DE: MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS; MEDIACIÓN; Y ESTADÍSTICA.

AREAS DE COORDINACION: DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES.

DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

MISIÓN: Recibir, registrar y distribuir las notas, correspondencia, circulares, memorándums y expedientes que ingresan o salen de la Defensoría del Pueblo.

FUNCIONES:


IGNACIO TAZZIOLI
DPTO. JURIDICO, LEGISLACION Y REGISTRO
Defensoría del Pueblo de la Ciudad de Posadas


VALERIA FIORE CACEPYS
Defensora del Pueblo
de la Ciudad de Posadas
Provincia de Misiones

1. Formar expedientes con la documentación que ingresa de carácter, los que serán numerados correlativamente y registrados en un libro a tal efecto.
2. Llevar ficheros numéricos y temáticos para el seguimiento de tales expedientes, mediante procedimiento manual o electrónico.
3. Intervenir en el trámite de desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones.
4. Entender en todo lo relacionado con los expedientes hasta su finalización.
5. Elaborar las carátulas respectivas, asignando el número que corresponda según el orden de ingreso de la actuación, haciendo constar además quién la inicia y sucintamente el tema que trata.
6. Foliar las actuaciones.
7. Registrar la documentación que se facilita en préstamo, controlando su devolución en la fecha convenida.
8. Realizar toda otra misión que le sea encomendada por la superioridad, tendiente al correcto accionar del departamento.


DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN GENERAL

DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS


MISIÓN: Promover la gestión de resolución de conflictos a través de procesos restaurativos adecuados, fomentando el diálogo y la búsqueda de soluciones consensuadas promoviendo la convivencia pacífica y la justicia social según los lineamientos definidos y aprobados por la Defensora del Pueblo.

FUNCIONES:

1. Brindar un espacio seguro y neutral donde los ciudadanos puedan gestionar sus conflictos de manera pacífica.
2. Fomentar la participación activa de la comunidad en la resolución de sus conflictos, promoviendo el empoderamiento y la responsabilidad individual y colectiva.
3. Sensibilizar a la comunidad sobre los beneficios de la mediación como alternativa a los procesos judiciales, promoviendo una cultura de resolución pacífica.
4. Colaborar con instituciones y organizaciones locales para establecer alianzas estratégicas y promover la mediación como una herramienta efectiva para la construcción de una sociedad más justa y equitativa.
5. Capacitar y desarrollar constantemente al equipo de mediadores, desarrollando sus competencias y ética profesional.


IGNACIO TAZZOLI

DPTO. JURÍDICO, LEGISLACIÓN Y REGISTRO
Defensora del Pueblo de la Ciudad de Posadas


VALERIA FIORE CACERTS
Defensora del Pueblo
de la Ciudad de Posadas
Provincia de Misiones

6. Establecer programas de prevención y gestión en resolución de conflictos en Instituciones Educativas, organizaciones comunitarias y otros contextos relevantes.
7. Realizar investigaciones y recopilar datos sobre los servicios que presta el departamento de Mediación para el desarrollo colaborativo de Políticas Públicas.
8. Dar cumplimiento a toda tarea encomendada por la Defensora del Pueblo.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN GENERAL

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

MISIÓN: Promover y coordinar técnicamente el desarrollo del sistema estadístico de la Defensoría del Pueblo. Contribuir al análisis de la realidad del municipio a partir de la elaboración de informes técnicos específicos. Además, debe mantener permanentemente actualizados los datos estadísticos operativos de la Defensoría.

FUNCIONES:


1. Desarrollar e implementar planes para los distintos tipos de relevamientos que son definidos en conjunto con la Defensora.
2. Coordina la implementación de los planes con el equipo de campo proveyendo de las herramientas necesarias para desarrollar la tarea de manera eficaz y eficiente.
3. Compila y genera datos confiables para la elaboración y seguimiento de políticas públicas.
4. Elaborar informe detallado, gráficos, cuadros con análisis y conclusiones de los resultados de cada relevamiento.

DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCIÓN GENERAL.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

MISIÓN: Apoyo legal y técnico para el adecuado desempeño administrativo y funcional de la institución con observancia de sus objetivos y competencias. Interviene en los asuntos y proyectos asignados por la Defensora, asesorando, ampliando, elaborando proyectos y analizando técnicamente. Asesoramiento técnico-jurídico, procuración judicial, dictamen técnico en los actos o resoluciones que emanan de la Defensoría del Pueblo, perfeccionamiento de convenios, contratos y acuerdos que suscriba la Institución. Coordinar las actividades de los departamentos a su cargo para dar cumplimiento a las directivas de la Defensora del Pueblo.


IGNACIO TAZZOLI
DPTO. JURÍDICO, LEGISLACIÓN Y REGISTRO
Defensoría del Pueblo de la Ciudad de Posadas


VALERIA FIORE-CACCETTI
Defensora del Pueblo
de la Ciudad de Posadas
Provincia de Misiones

FUNCIONES:

1. Brindar asesoramiento jurídico sobre temas específicos que requiera la Defensora del Pueblo.
2. Coordinar con la Dirección General la tramitación de los Expedientes de la Defensoría del Pueblo.
3. Perfeccionamiento de convenios, contratos y acuerdos que suscriba la institución.
4. Desempeñar toda otra función que le asigne la Defensora destinada al normal desenvolvimiento del Área y de la Defensoría.

DEPENDENCIA JERARQUICA: DEFENSORA DEL PUEBLO - DIRECCIÓN GENERAL

DEPARTAMENTOS A CARGO: JURÍDICO, LEGISLACIÓN Y REGISTRO; COORDINACIÓN TERRITORIAL E INSTITUCIONAL; Y PROGRAMAS ESPECIALES.

DEPARTAMENTO JURÍDICO, LEGISLACIÓN Y REGISTRO

MISIÓN: Prestar asesoramiento legal y jurídico a todas las áreas de la Defensoría del Pueblo, a fin de que sus actuaciones se enmarquen en las disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES:

1. Asesoramiento técnico-jurídico en temas legales relacionados con las actividades de la entidad.
2. Recopilar las Normas Legales cuyo objeto tiene el mismo fin que la Defensoría del Pueblo.
3. Procuración judicial de procesos llevados adelante por la Defensoría del Pueblo.
4. Apoyar en las tareas de desarrollo normativo jurídico de competencia de la Defensora del Pueblo.
5. Presentación de proyectos legislativos de carácter comunal ante el Honorable Concejo Deliberante.
6. Proyectar las resoluciones de los recursos jerárquicos que conozca la Defensoría o Defensora del Pueblo, previo informe jurídico.
7. Registro detallado de conflictos en trámites y concluidos
8. Colaborar con el Departamento de Mediación y Resolución de Conflictos en el tratamiento de conflictos, en los casos que así lo requieran.

DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES


IGNACIO TAZZIOLI
DPTO. JURÍDICO, LEGISLACIÓN Y REGISTRO
Defensora del Pueblo de la Ciudad de Posadas


VALERIA FIORE CÁCERES
Defensora del Pueblo
de la Ciudad de Posadas
Provincia de Misiones

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TERRITORIAL E INSTITUCIONAL

MISIÓN: Colaborar en el diseño y desarrollo de acciones del área. Coordinación de los procesos de constatación en territorio. Propiciar actuaciones en los distintos ámbitos institucionales a efectos de determinar el nivel de intereses de las partes, realizar gestión con los organismos involucrados en la resolución de las demandas; convocar al diálogo a través de mesas interinstitucionales; gestionar el proceso de respuestas a las diferentes demandas de los vecinos de la ciudad. Colaborar en el diseño y desarrollo de políticas públicas que implementen los organismos municipales, provinciales y nacionales, destinadas a fortalecer y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de Posadas y en tránsito.

FUNCIONES:

1. Elaborar y actualizar investigaciones e informes y sobre el estado de situación de los derechos de los vecinos en situaciones de vulnerabilidad.
2. Identificar y poner en conocimiento de la autoridad superior la necesidad de realizar actuaciones urgentes cuando se identifiquen indicios de problemáticas relacionadas derechos vulnerados.
3. Coordinar acciones con las demás áreas de la Defensoría para la garantizar los procesos restaurativos.
4. Iniciar a pedido de parte o de oficio todas las actuaciones necesarias para cumplimentar las competencias que la Carta Orgánica Municipal y las Ordenanzas respectivas otorgan a la Defensora del Pueblo.
5. Auditar los expedientes y las actividades requeridas y ejecutadas por los Agentes.
6. Previo dictamen de competencia del Departamento Jurídico, recepciona las quejas de los vecinos, los cuales se tipifican en “trámite rápido”, “derivado sin proceso” y “expediente”, con el objetivo de iniciar las investigaciones pertinentes.
7. Identificar y poner en conocimiento de la autoridad superior los requerimientos de realizar investigaciones de oficio en el ámbito de su competencia.
8. Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones contenidas en los expedientes verificando cumplimiento y elaborando un informe por cada actuación.
9. Presentar el informe final, sirviéndose de todos los recursos materiales y legales para el cumplimiento de su función. Este informe deberá contener un relato circunstanciado de lo actuado, sus antecedentes, fuentes, como así también la recomendación de las acciones a seguir por parte de la Defensora del Pueblo en ejercicio de sus facultades no delegadas. De ser posible, podrá acompañar como anexo documental un proyecto de la actuación que considere el mismo como pertinente.

IGNACIO TAZZOLI

DPTO. JURÍDICO, LEGISLACIÓN Y REGISTRO
Defensoría del Pueblo de la Ciudad de Posadas

VALERIA FIORE CACERES
Defensora del Pueblo
de la Ciudad de Posadas
Provincia de Misiones

10. Estudio de casos conforme la problemática planteada en la que intervengan comisiones vecinales
11. Participa como veedor designado por la Defensora del Pueblo en las elecciones de autoridades de comisiones vecinales según lo establecido en la Ordenanza I N°20 (antes Ordenanza N°513/00) Art. 17°.
12. Impulso de operativos tendientes a solucionar las diversas necesidades colectivas vulneradas.

DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCIÓN DE ASUNTO LEGALES

DEPARTAMENTO PROGRAMAS ESPECIALES

MISIÓN: Identificar, generar información para prevenir y ayudar en diversas problemáticas sociales. Coordinando áreas de trabajo según lo definido por la Defensora del Pueblo en forma individual o conjunta con otras instituciones públicas o privadas. Además, debe mantener permanentemente actualizados los datos generados por cada programa y brindar información oportuna a la Defensora.

FUNCIONES:

1. Desarrollar e implementar los programas aprobados y definidos en conjunto con la Defensora.
2. Coordina la implementación de los programas con el equipo designado proveyendo de las herramientas necesarias para desarrollar la tarea de manera eficaz y eficiente.
3. Elaborar informe detallado, gráficos, cuadros con análisis y conclusiones de los objetivos de cada programa para seguimiento y toma de decisiones.

DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES.


DIRECCION DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN.

MISIÓN: Tiene a su cargo los despachos de la Gestión presupuestaria, administración, contabilidad, inventario, patrimonio, compras y suministro, y contrataciones.

FUNCIONES:

1. Prestar asistencia técnica, asesorar y apoyar en asuntos administrativos a la Defensora y demás puestos de la estructura de la institución.


IGNACIO TAZZIOLI
DPTO. JURÍDICO, LEGISLACIÓN Y REGISTRO
Defensoría del Pueblo de la Ciudad de Posadas


VALERIA FIORE CARCENES
Defensora del Pueblo
de la Ciudad de Posadas
Provincia de Misiones

10. Estudio de casos conforme la problemática planteada en la que intervengan comisiones vecinales
11. Participa como veedor designado por la Defensora del Pueblo en las elecciones de autoridades de comisiones vecinales según lo establecido en la Ordenanza I N°20 (antes Ordenanza N°513/00) Art. 17°.
12. Impulso de operativos tendientes a solucionar las diversas necesidades colectivas vulneradas.

DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCIÓN DE ASUNTO LEGALES

DEPARTAMENTO PROGRAMAS ESPECIALES

MISIÓN: Identificar, generar información para prevenir y ayudar en diversas problemáticas sociales. Coordinando áreas de trabajo según lo definido por la Defensora del Pueblo en forma individual o conjunta con otras instituciones públicas o privadas. Además, debe mantener permanentemente actualizados los datos generados por cada programa y brindar información oportuna a la Defensora.

FUNCIONES:

1. Desarrollar e implementar los programas aprobados y definidos en conjunto con la Defensora.
2. Coordina la implementación de los programas con el equipo designado proveyendo de las herramientas necesarias para desarrollar la tarea de manera eficaz y eficiente.
3. Elaborar informe detallado, gráficos, cuadros con análisis y conclusiones de los objetivos de cada programa para seguimiento y toma de decisiones.

DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES.

DIRECCION DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN.

MISIÓN: Tiene a su cargo los despachos de la Gestión presupuestaria, administración, contabilidad, inventario, patrimonio, compras y suministro, y contrataciones.

FUNCIONES:

1. Prestar asistencia técnica, asesorar y apoyar en asuntos administrativos a la Defensora y demás puestos de la estructura de la institución.


IGNACIO TAZZIOLI
 DPTO. JURÍDICO, LEGISLACIÓN Y REGISTRO
 Defensoría del Pueblo de la Ciudad de Posadas


VALERIA FIORE CARREÑO
 Defensora del Pueblo
 de la Ciudad de Posadas
 Provincia de Misiones

2. Proveer a la Defensora, como máxima autoridad, de información útil y oportuna para la toma de decisiones.

DEPENDENCIA JERARQUICA: DEFENSORA DEL PUEBLO

DEPARTAMENTOS A CARGO: CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN; y PATRIMONIO.

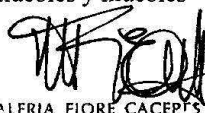
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN

MISIÓN: Gestión y control presupuestario, registro contable y financiero conforme a la normativa legal vigente.

FUNCIONES:

1. Registro contable en cumplimiento de la Ley VII N°11, sus modificatorias y reglamentarias; como así también las otras normas vigentes en la materia.
2. Gestión pagos previo control de la documental correspondiente.
3. Liquidación de haberes del personal de la Defensoría, previa verificación y control de la situaciones y novedades.
4. Llevar el control y archivo de los seguros y contratos que afecten a los bienes, controlando su vigencia e informando oportunamente sobre la necesidad de su realización, renovación y/o caducidad.
5. Llevar las registraciones de la contabilidad de presupuesto, económica y patrimonial, elaborando estados económicos, de ejecución de presupuesto para una buena información.
6. Realizar las solicitudes de fondos presupuestados e informar a sus superiores sobre los saldos respectivos.
7. Controlar y coordinar los cuadros de imputaciones de gastos producidos por el sistema, con las informaciones requeridas por la Tesorería General, la Contaduría General y el Tribunal de Cuentas.
8. Controlar la Planta de Personal Permanente y no Permanente con los cargos y créditos presupuestarios y sus modificaciones.
9. Informar y prever con tiempo el pago de los gastos que necesariamente deba realizarse para conservar y mantener los bienes, además de tener regularizada la situación de gastos de impuestos, agua, etc., que corresponda por bienes inmuebles y muebles


IGNACIO TAZZIOLI
DPTO. JURÍDICO, LEGISLACIÓN Y REGISTRO
Defensoría del Pueblo de la Ciudad de Posadas


VALERIA FIORE CACEPTS
Defensora del Pueblo
de la Ciudad de Posadas
Provincia de Misiones

DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN.

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

MISIÓN: Gestión y control de todos los bienes patrimoniales de la Defensoría del Pueblo. Realiza el registro contable del patrimonio conforme la normativa legal vigente.

FUNCIONES:

1. Implementar, realizar y mantener, el control interno de la Gestión Patrimonial de los bienes de institución, verificando que los responsables de las distintas áreas cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia y que se lleven los registros, comprobantes y planillas exigidos.
2. Concentra y coordina con las demás áreas de la Defensoría, los requerimientos operativos y funcionales para la adquisición de bienes y servicios, en el marco de la Ordenanza Presupuestaria aprobada, y previa autorización del Defensor del Pueblo, inicia el proceso conforme al Régimen de Compras y Contrataciones según las normas vigentes.
3. Participar en el proceso de entrega, recepción y verificación de los bienes y servicios adquiridos.
4. Intervenir en todo acto o trámite administrativo que signifique adquirir, recibir en donación, ceder, prestar, transferir o vender bienes que integren o pasen a integrar el Patrimonio de la Defensoría del Pueblo.
5. Es solidariamente responsable de la administración, conservación, y custodia de los bienes a su cargo y de evitar el despilfarro de los bienes consumibles que ingresan a la repartición.

DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN.

ANEXO III

DISTRIBUCIÓN DE CARGOS

AUTORIDAD SUPERIOR

- Una Defensora del Pueblo

PERSONAL PERMANENTE Y TEMPORARIO

- Un/a Secretario/a Privado
- Un/a Responsable de Recursos Humanos
- Un/a Director/a General
- Dos Directores/as de Área
- 9 Jefes/as de Departamento
- Treinta y Siete Auxiliares


IGNACIO TAZZIOLI
DPTO. JURÍDICO, LEGISLACIÓN Y REGISTRO
Defensoría del Pueblo de la Ciudad de Posadas


VALERIA FIORE CACERES
Defensora del Pueblo
de la Ciudad de Posadas
Provincia de Misiones

MUNICIPALIDAD DE POSADAS

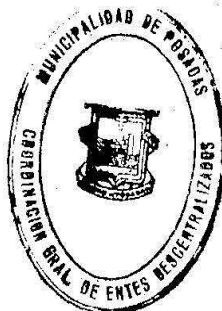
EDICTO N° 5/2024

SEPULTURAS SECTOR 3 – CEMENTERIO LA PIEDAD

La Municipalidad de la Ciudad de Posadas, cita y emplaza a los señores contribuyentes que se encuentran en mora por los derechos del cementerio “La Piedad” y que no se pueden notificar debido a que no poseen declarado el domicilio, domicilio incompleto o fuera del ejido de la Ciudad de Posadas. Dentro de las 72 horas de haber recibido la presente a comparecer en la administración del cementerio a los efectos de regularizar la situación, pudiendo suscribir un convenio de pagos, bajo el apercibimiento de proceder conforme a las reglamentaciones vigentes.

161-18-3 RESPONSABLE ZAVALLIA RAMON, DIFUNTOS SABALLA ANTONIO LIDIO. 115-20-3 RESPONSABLE ZANETTI GIOVANA ANDREA, DIFUNTOS LOREIRO LILIAN BEATRIZ. 30-10BIS-3 RESPONSABLE ZALAZAR SANTOS ENRIQUE, DIFUNTOS ZALAZAR SANTOS OSCAR M.I.I. 79-16-3 RESPONSABLE ZAKOVICH SONIA NOEMI, DIFUNTOS ZAKOVICH SERGIO DANIEL. 60-25-3 RESPONSABLE WEBER MARTINA, DIFUNTOS BRITZ FRANCISCA. 133-21 BIS-3 RESPONSABLE WOLHEIN NORMA BEATRIZ, DIFUNTOS WOLHEIN ALBERTO. 36-18-3 RESPONSABLE WANDSCHEER NESTOR ORLANDO, DIFUNTOS WANDSCHEER LUIS GABRIEL. 19-20-3 RESPONSABLE VILLAR LIDIA ELENA, DIFUNTOS VILLAR LUIS ARNOLDO. 09-11-3 RESPONSABLE VILLALBA MERCEDES, DIFUNTOS VILLALBA CATALINA. 47-06-3 RESPONSABLE VILLALBA ANGEL RAMON, DIFUNTOS VILLALBA RAMON ANGEL. 112-21 BIS-3 RESPONSABLE VILLAGRA NUÑEZ RAMON RUBEN, DIFUNTOS VILLAGRA NUÑEZ ELIAS EZEQUIEL. 11-13-3 RESPONSABLE VERA GLADIZ MARCELA, DIFUNTOS VERA SPERONI RODOLFO. 02-12 BIS-3 RESPONSABLE VELOZO SUSANA CELESTINA, DIFUNTOS VELOZO JUAN BAUTISTA. 05-10-3 RESPONSABLE VELOZO JUAN DAVID, DIFUNTOS OLIVERA MARIA ROSA. 59-17 BIS-3 RESPONSABLE VAZQUEZ SONIA DEL CARMEN, DIFUNTOS VAZQUEZ ALMIRON MAXIMO. 65-12-3 RESPONSABLE VALLEJOS RAMON RICARDO, DIFUNTOS ACOSTA AURORA NELIDA. 103-21 BIS-3 RESPONSABLE VALIENTE CARLOS SEBASTIAN, DIFUNTOS VALIENTE TIZIANA AYLIN. 99-12-3 RESPONSABLE TRINIDAD GONZALEZ JULIANA, DIFUNTOS GIMENEZ ASCELA. 51-19 BIS-3 RESPONSABLE TRINIDAD EMILIANO PORFIRIO, DIFUNTOS TRINIDAD NATALIA LORENA. 27-17 BIS-3 RESPONSABLE TORRES SERGIO RODOLFO, DIFUNTOS NN FRUTO. 17-19-3 RESPONSABLE TABARE MYRIAM FRANCISCA, DIFUNTOS ROJAS DECIDERIO. 21-21-3 RESPONSABLE SUAREZ NICOLAS, DIFUNTOS NUÑEZ EUGENIA. 10-17 BIS-3 RESPONSABLE STEVENS RENE AMILCAR, DIFUNTOS STEVENS ARTURO. 58-00-3 RESPONSABLE SOZA YOHANA GABRIELA, DIFUNTOS SOZA DANIEL ALEJANDRO. 163-17-3 RESPONSABLE SOSA JULIO ENRIQUE, DIFUNTOS SOSA PETRONA SOLEDAD. 40-19 BIS-3 RESPONSABLE SOSA JORGE OMAR, DIFUNTOS LOPEZ YAMILA BELEN. 47-16 BIS-3 RESPONSABLE SOLARI LUIS ALBERTO, DIFUNTOS SOLARI DAIANA NICOL. 13-17-3 RESPONSABLE SILVERO CARLOS RAMON, DIFUNTOS SILVERO PORFIRIO RAMON. 158-21-3 RESPONSABLE SILVERO CARLOS RAMON, DIFUNTOS RAMIREZ CELESTINA. 88-11-3 RESPONSABLE SILVERA MIGUEL MARCOS, DIFUNTOS SILVERA TAMARA ELIZABETH. 34-09 BIS-3 RESPONSABLE SILVA YSABEL, DIFUNTOS ACOSTA CARMELO RAMON. 83-22-3 RESPONSABLE SILVA RAMONA ESTELA, DIFUNTOS SILVA MARIA LUJAN. 20-10 BIS-3 RESPONSABLE SILVA RAMON JAVIER, DIFUNTOS BENITEZ NICANOR. 10-04-3 RESPONSABLE SEGNIN JORGE CARLOS HJO, DIFUNTOS SEGNINI JORGE CARLOS.

52-15-3 RESPONSABLE SAUCEDO MARTIN DANIEL, DIFUNTOS ALVEZ DORALINA. 03-12-3 RESPONSABLE SANCHEZ VICTOR, DIFUNTOS SANCHEZ MIGUELA GERONINA. 41-19-3 RESPONSABLE SANCHEZ ZULMA, DIFUNTOS SANCHEZ GABRIEL, MATZKE BRENDA, GIMENEZ CESAREA. 32-11-3 RESPONSABLE SANCHEZ LORENA PAOLA, DIFUNTOS DUARTE ELSA CRISTINA. 32-10-3 RESPONSABLE SANCHEZ AURORA ANA, SANCHEZ PEDRO A., BENITEZ MONICA BERNARDA. 53-13 BIS-3 RESPONSABLE SANCHEZ ALBINO BERNARDO, DIFUNTOS SANCHEZ TIMOTEO. 76-17 BIS-3 RESPONSABLE SANABRIA SONIA, DIFUNTOS DOMINGUEZ FRANCISCO SILVANO. 15-25-3 RESPONSABLE SANABRIA NORMA ISABEL, DIFUNTOS SUAREZ JULIO HORACIO. 81-00-3 RESPONSABLE SAMANIEGO PAULINA ELISABETH, DIFUNTOS SAMANIEGO DARDO MIGUEL. 134-19-3 RESPONSABLE SALINAS ESTEBAN JAVIER, DIFUNTOS SALINAS DANTE DAMIAN. 43-16-3 SALINAS MIRTA NORMA, DIFUNTOS SALINAS ANTONIA ESTER. 01-11 BIS-3 RESPONSABLE SALEHA DANIEL, DIFUNTOS SALEHA NN. 47-09-3 RESPONSABLE RUIZ LUCIO ANDRES, DIFUNTOS CANTERO YOLANDA, RUIZ BERTRAN ANDRES. 82-00-3 RESPONSABLE RUIZ DIAZ REINALDO, DIFUNTOS ANDRADE ELIAS DANIEL, ANDRADE ELISEO DAVID. 52-19 BIS-3 RESPONSABLE RUIZ DIAZ RODRIGO, DIFUNTOS RUIZ DIAZ NN (FETO). 84-25-3 RESPONSABLE RUIZ DIAZ MYRIAM GRACIELA, DIFUNTOS KOKORAVEC JOSE FRANCISCO. 112-18-3 RESPONSABLE ROMERO NORMA BEATRIZ, DIFUNTOS ROMERO ALEJANDRINA, ROMERO LORENZO. 165-21 BIS-3 RESPONSABLE ROMERO LORENA SOLEDAD, DIFUNTOS ROMERO SANTINO VALENTIN. 88-16-3 RESPONSABLE ROJAS MIRTA, DIFUNTOS DOVAL ANSELMA MIRIAN. 165-21-3 RESPONSABLE RODRIGUEZ VERONICA GISEL, DIFUNTOS KUMM GUILLERMO RAMON. 160- 21 BIS-3 RESPONSABLE RODRIGUEZ ROSANA BEATRIZ, DIFUNTOS RODRIGUEZ MAIRA SOPHIA. 57-13 BIS-3 RESPONSABLE RODRIGUEZ SERGIO ARIEL, DIFUNTOS RODRIGUEZ JEREMIAS ELVAN. 49-18-3 RESPONSABLE RODRIGUEZ ROQUE RAMON, DIFUNTOS RODRIGUEZ NICOLAS. 45-20 BIS-3 RESPONSABLE ROBLEDO PEDRO GABRIEL, DIFUNTOS ROBLEDO BENJAMIN MATEO. 06-21 BIS-3 RESPONSABLE ROA FRANCISCA, DIFUNTOS RIOS ANA MARIA, 43-21 BIS-3 RESPONSABLE ROA ABDON PEDRO, DIFUNTOS FITZNER NATALIA, RIOS HUGO ROLANDO. 43-05-3 RESPONSABLE RIVERO MARIA TERESA, DIFUNTOS PARRA HERIBERTA. 24-06-3 RESPONSABLE RIVERO ANA MARIA, DIFUNTOS ZARZA RAMON ANIBAL. 65-17 BIS-3 RESPONSABLE RIVAS YOLANDA ANGELICA, DIFUNTOS VALLEJOS VALENTIN (M. INF. DERECHOS). 45-15 BIS-3 RESPONSABLE RIQUELME LEOPOLDO, DIFUNTOS ORUE FRANCISCA (M.I.I.). 66-20 BIS-3 RESPONSABLE RIOS HILARIO RAFAEL, DIFUNTOS RIOS LUCIANO SANTINO. 76-20 BIS-3 RESPONSABLE REINOSO ENZO ADRIAN, DIFUNTOS REINOSO NN. 22-16 BIS-3 RESPONSABLE REGALADO ELENA JOSEFA, DIFUNTOS ACOSTA RUPERTO. 129-16-3 RESPONSABLE RAMOS CESAR, DIFUNTOS SALINAS CLARA. 167-21 BIS-3 RESPONSABLE RAMIREZ RODOLFO MAURO, DIFUNTOS FERNANDO AMERICO (MII).



LUIS SEBASTIAN FIEGE
COORD. GRAL. DE ENTES
DECENTRALIZADOS
Secretaría de Hacienda

