



# 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 1983**

**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 SERVICIOS PUBLICOS: **Ing. NIELSEN NESTOR CARLOS**  
SECRETARIA DE CULTURA Y EDUCACION: **Mgtr. DACHARY MARIELA ROMINA**  
SECRETARIO DE MOVILIDAD URBANA: **Ing. JARDIN LUCAS MARTÍN**  
SECRETARIA DE DEPORTES Y DESARROLLO HUMANO: **Dra. FLORES, GABRIELA ANDREA**  
UNIDAD DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN: **Téc. ASUNCION MARIA YOLANDA**  
COORDINACION DE TIERRA Y HABITAT: **Sra. HAYSLER MARLENE**

## DEPARTAMENTO LEGISLATIVO HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

**PRESIDENTE:** Dr. JAIR DIB  
**VICEPRESIDENTE 1º:** Lic. MALENA MAZAL  
**VICEPRESIDENTE 2º:** Vet. PABLO ARGANARAZ

### 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.-

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

**BOLETIN OFICIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE POSADAS**

**NÚMERO:** 1983 -

**FECHA DE PUBLICACIÓN:** 28 de Febrero del 2024.-

**AÑO:** XL

**INDICE DE CONTENIDO**

**DECRETO DEF. DEL PUEBLO N° 26/2024: «SUSTITUYASE el artículo 7° del Decreto N° 02/2024».-»-----Pág. 3 a 17**

**EDICTO N° 9/2024: «Sepultura Sector 3 - Cementerio La Piedad - La Municipalidad 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.»-----Pág. 18**

**EDICTO N° 10/2024: «Sepultura Sector 3 - Cementerio La Piedad - La Municipalidad 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.»-----Pág. 19**

**EDICTO N° 11/2024: «Sepultura Sector 3 - Cementerio La Piedad - La Municipalidad 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.»-----Pág. 20**

Posadas, 15 de Enero de 2024.

**DECRETO N°26**

**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, Decreto N° 02/2024 y;

**CONSIDERANDO:**

**QUE**, por el Decreto citado en el Visto se determinaron la estructura funcional de la defensoría del pueblo, conforme lo dispuesto por la Ordenanza I N° 38, y la ordenanza presupuestaria para el ejercicio financiero 2024, Ordenanza V- N° 53/2023;

**QUE**, por en el mismo Decreto se aprobó el Organigrama y Manual de Misiones y Funciones de la Defensoría del Pueblo, dispuestos como Anexos I y II;

**QUE**, por razones operativas de la Defensoría del Pueblo resulta necesario modificar la conformación organizativa a fin de optimizar los recursos y definir objetivos de las áreas involucradas;

**QUE**, asimismo, corresponde actualizar el Anexo I “Estructura Funcional de la Defensoría del Pueblo”, el Anexo II “Manual de Misiones y Funciones” y el Anexo III “Distribución de Cargos” del Decreto N° 02/2024;

**QUE**, ha tomado intervención el servicio jurídico de la Defensoría del Pueblo;

**QUE**, la presente medida se dicta en virtud de las atribuciones emergentes del artículo 221 de Carta Orgánica Municipal, el artículo 6 último párrafo de la Ordenanza I – N° 38 y los artículos 2 y 4 de la Ordenanza V- N° 53/2023;


POR ELLO


**LA DEFENSORA DEL PUEBLO DE LA CIUDAD DE POSADAS**

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1º: SUSTITUYASE** el artículo 7º del Decreto N° 02/2024, por el siguiente:

**“ARTÍCULO 7º: CRÉASE** en el ámbito de la Defensoría del Pueblo los siguientes DEPARTAMENTOS, bajo la dependencia de las DIRECCIONES que se determinan a continuación y que tendrá las misiones y funciones encomendadas en el Anexo II del presente decreto.

  
MARÍA INÉS PACHECO  
DIRECTORA GENERAL  
DEFENSORÍA DEL PUEBLO  
DE LA CIUDAD DE POSADAS

  
VALERIA FLORES CALLES  
Defensora del Pueblo  
de la Ciudad de Posadas  
Provincia de Misiones

- a) JURÍDICO, LEGISLACIÓN Y REGISTRO, dependiente de la DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES;
- b) COORDINACIÓN TERRITORIAL E INSTITUCIONAL, dependiente de la DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES;
- c) PROGRAMAS ESPECIALES, dependiente de la DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES;
- d) PRESUPUESTO Y CONTROL dependiente de la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN;
- e) LIQUIDACIÓN DE HABERES, dependiente de la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN;
- f) PATRIMONIO, dependiente de la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN;
- g) MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS, dependiente de la DIRECCIÓN GENERAL;
- h) MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, dependiente de la DIRECCIÓN GENERAL;
- i) ESTADÍSTICA, dependiente de la DIRECCIÓN GENERAL;
- j) COMUNICACIÓN, dependiente del DEFENSOR DEL PUEBLO.”

**ARTÍCULO 2º: SUSTITUYASE** el Anexo I –Estructura Funcional de la Defensoría del Pueblo año 2024-, determinado por el artículo 1º del Decreto N° 02 del 02 de enero de 2024, adecuándose la estructura a lo dispuesto por el artículo 1º del presente decreto.

**ARTÍCULO 3º: SUSTITUYASE** el Anexo II –Manual de Misiones y Funciones de la Defensoría del Pueblo de la ciudad de Posadas- aprobado por el artículo 2º del Decreto N° 2 del 02 de enero de 2024.

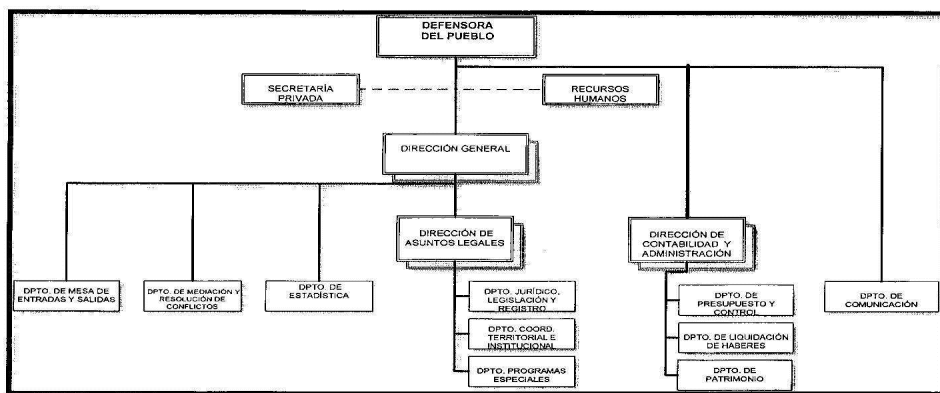
**ARTÍCULO 4º: SUSTITUYASE** el Anexo III – Distribución de Cargos- del Decreto N° 02 del 02 de enero de 2024.

**ARTÍCULO 5º: REFRENDA** la Sra. Directora General de la Defensoría del Pueblo.

**ARTÍCULO 6º: REGISTRESE. PUBLIQUESE. CUMPLIDO ARCHIVASE.** -

**ANEXO I**

**Estructura Funcional de la Defensoría del Pueblo año 2024**



*[Signature]*  
**MARIA INES PAREDES**  
 DIRECTORA GENERAL  
 DEFENSORÍA DEL PUEBLO  
 DE LA CIUDAD DE POSADAS

*[Signature]*  
**MARLENA MORE CACERES**  
 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

  
Defensora  
MARÍA INES PAREDES  
DIRECTORA GENERAL  
DEFENSORÍA DEL PUEBLO  
DE LA CIUDAD DE POSADAS

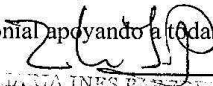
  
VALERIA FLORES  
Defensora del Pueblo  
de la Ciudad de Posadas  
Provincia de Misiones

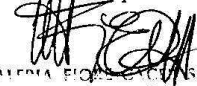
3. Llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección de personal de en los casos puntuales definidos por la Defensora.
4. Realizar la inducción al personal nuevo en coordinación con el inmediato superior del puesto.
5. Elaborar y administrar la información del personal de planta permanente y no 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.
14. Interactuar y colaborar con las demás áreas de la institución.

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.

  
 SANTA INES PAREDES  
 DIRECTORA GENERAL  
 DEFENSORÍA DEL PUEBLO  
 DE LA CIUDAD DE POSADAS

  
 VALERIA FIQUEL  
 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 fortalecimiento 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.
11. Interactuar y colaborar con las demás áreas de la institución.

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.

  
LUCÍA INES PAREDES  
DIRECTORA GENERAL  
DEFENSORÍA DEL PUEBLO  
DE LA CIUDAD DE POSADAS

  
VALERIA FLORENCIA TORRES  
Defensora del Pueblo  
de la Ciudad de Posadas  
Provincia de Misiones

## FUNCIONES:

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 a la Defensora 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.
11. Interactuar y colaborar con las demás áreas de la institución.

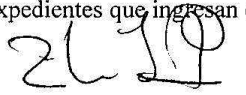
DEPENDENCIA JERARQUICA: DEFENSORA DEL PUEBLO


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.

  
LUCÍA INES PARREDES  
DIRECTORA GENERAL  
DEFENSORÍA DEL PUEBLO  
DE LA CIUDAD DE POSADAS

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



**FUNCIONES:**

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.
9. Interactuar y colaborar con las demás áreas de la institución.


DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN GENERAL

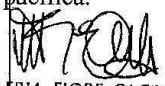
**DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

**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.

  
MARIANA INES FAVRE  
DIRECTORA GENERAL  
DEFENSORÍA DEL PUEBLO  
DE LA CIUDAD DE POSADAS

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

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.
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.
9. Interactuar y colaborar con las demás áreas de la institución.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN GENERAL

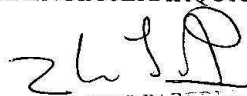
#### DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA


**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.
5. Interactuar y colaborar con las demás áreas de la institución.

DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCIÓN GENERAL.

  
 MARINA INES PAREDES  
 DIRECTORA GENERAL  
 DEFENSORÍA DEL PUEBLO  
 DE LA CIUDAD DE POSADAS

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

## 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.

### **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.
5. Interactuar y colaborar con las demás áreas de la institución.

DEPENDENCIA JERARQUICA: DEFENSORA DEL PUEBLO - DIRECCIÓN GENERAL

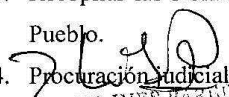
DEPARTAMENTOS A CARGO: JURÍDICO, LEGISLACIÓN Y REGISTRO;  
COORDINACIÓN TERRITORIAL E INSTITUCIONAL; Y PROGRAMAS ESPECIALES.

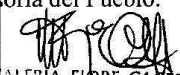
## DEPARTAMENTO JURÍDICO, LEGISLACIÓN Y REGISTRO

**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. Brindar asesoramiento legal primario a la ciudadanía.
2. Asesoramiento técnico-jurídico en temas legales relacionados con las actividades de la entidad.
3. Recopilar las Normas Legales cuyo objeto tiene el mismo fin que la Defensoría del Pueblo.
4. Procuración judicial de procesos llevados adelante por la Defensoría del Pueblo.

  
VALERIA FLORES CASANOVA  
DIRECTORA GENERAL  
DEFENSORÍA DEL PUEBLO  
DE LA CIUDAD DE POSADAS

  
VALERIA FLORES CASANOVA  
Defensora del Pueblo  
de la Ciudad de Posadas

5. Apoyar en las tareas de desarrollo normativo jurídico de competencia de la Defensora del Pueblo.
6. Presentación de proyectos legislativos de carácter comunal ante el Honorable Concejo Deliberante.
7. Proyectar las resoluciones de los recursos jerárquicos que conozca la Defensoría o Defensora del Pueblo, previo informe jurídico.
8. Registro detallado de conflictos en trámites y concluidos
9. Colaborar con el Departamento de Mediación y Resolución de Conflictos en el tratamiento de conflictos, en los casos que así lo requieran.
10. Interactuar y colaborar con las demás áreas de la institución.


DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES


#### **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 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. Tramitar los expedientes iniciados por los ciudadanos y/o de oficios en la Defensoría del Pueblo.
5. Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones contenidas en los expedientes verificando cumplimiento y elaborando un informe por cada actuación.

  
LUCÍA INÉS PARDO  
DIRECTORA GENERAL  
DEFENSORÍA DEL PUEBLO  
DE LA CIUDAD DE POSADAS

  
VALERIA FLORES  
Defensora del Pueblo  
de la Ciudad de Posadas  
Provincia de Misiones

6. Presentar el informe final, que deberá contener un relato circunstanciado de lo actuado, sus antecedentes, fuentes, como así también la recomendación de las acciones a seguir.
7. 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°78 Art. 15° inc. b).
8. Colaborar con los operativos tendientes a solucionar las diversas necesidades colectivas vulneradas.
9. Interactuar y colaborar con las demás áreas de la institución.

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.
4. Interactuar y colaborar con las demás áreas de la institución.

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.

  
 MARIA INES PARABE  
 DIRECTORA GENERAL  
 DEFENSORÍA DEL PUEBLO  
 DE LA CIUDAD DE POSADAS

  
 VALERIA FLORES  
 Defensora del Pueblo  
 de la Ciudad de Posadas  
 Provincia de Misiones

**FUNCIONES:**

1. Prestar asistencia técnica, asesorar y apoyar en asuntos administrativos a la Defensora y demás puestos de la estructura de la institución.
2. Proveer a la Defensora, como máxima autoridad, de información útil y oportuna para la toma de decisiones.
3. Elaborar el proyecto de presupuesto anual siguiendo los lineamientos y definiciones de la Defensora, conforme la normativa aplicable, con asesoramiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
4. Gestionar y controlar la ejecución del presupuesto aprobado, cumpliendo las normas aplicables.
5. Dar cumplimiento a todas las normas vigentes sobre Rendición de Cuentas a los organismos de control.
6. Interactuar y colaborar con las demás áreas de la institución.

DEPENDENCIA JERARQUICA: DEFENSORA DEL PUEBLO


DEPARTAMENTOS A CARGO: PRESUPUESTO Y CONTROL; LIQUIDACIÓN DE HABERES; y PATRIMONIO.


**DEPARTAMENTO PRESUPUESTO Y CONTROL**

**MISIÓN:** Gestión y control presupuestario, registro contable y financiero conforme 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 de pagos previo control de la documental correspondiente.
3. Participar en los procesos de compras y suministros, como así también las licitaciones que puedan surgir.
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.

  
MARÍA INÉS PAREDES  
DIRECTORA GENERAL  
DEFENSORÍA DEL PUEBLO  
DE LA CIUDAD DE POSADAS

  
VALERIA FIORE CACCINI  
Defensora del Puesto  
de la Ciudad de Posadas  
Provincia de Misiones

6. Realizar las solicitudes de fondos presupuestados e informar a la superioridad
7. Elaborar informes de Seguimiento del Presupuesto para toma de decisiones.
8. 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.
9. Controlar la Planta de Personal Permanente y no Permanente con los cargos y créditos presupuestarios y sus modificaciones.
10. 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, servicios de agua, etc., que corresponda por bienes inmuebles y muebles.
11. Llevar el seguimiento de los Residuos Pasivos y su Evolución dando cumplimiento a las normas en la materia.
12. Gestionar y elaborar la Rendición de Cuentas al Tribunal con periodicidad Trimestral: control de expedientes, registro en el Libro de Hojas rubricadas, envío de archivos de rendición en formato digital.
13. Interactuar y colaborar con las demás áreas de la institución.

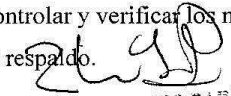
DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN.

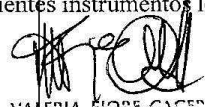
#### DEPARTAMENTO LIQUIDACIÓN DE HABERES

**MISIÓN:** Gestión, control y registro de la información inherente a la liquidación de haberes del personal según las distintas situaciones de revista conforme a la normativa vigente.

**FUNCIONES:**

1. Armar cronograma mensual para recepción de novedades, liquidación de haberes, y armado del expediente respectivo, para aprobación de la Dirección de Contabilidad y Administración.
2. Coordinar con el área de Recurso Humanos las altas y bajas de los agentes y la documentación necesaria.
3. Recibir las novedades de cada agente y registrar en el Sistema de Sueldos respetando las fechas límites de cada mes.
4. Actualizar la normativa vigente en materia de liquidación de haberes.
5. Proceder a liquidar los haberes mensuales en el Sistema de Sueldos.
6. Controlar y verificar los montos liquidados, con sus correspondientes instrumentos legales de respaldo.

  
 MARIA INES PAREDES  
 DIRECTORA GENERAL  
 DEFENSORÍA GENERAL  
 DE LA CIUDAD DE PUERTO RICO

  
 VALERIA FIORE GACESA  
 Defensora del Fuese  
 de la Ciudad de Pordias  
 Provincia de Misiones

7. Imprimir los recibos de haberes para la firma de la autoridad superior.
8. Gestionar la entrega y recepción por parte de cada agente.
9. Dar cumplimiento a la normativa aplicable en materia laboral y previsional: AFIP, ART, IPS MISIONES, SINDICATOS, etc.
10. Elaboración y envío a Tesorería Municipal de: archivo de haberes, pago de Tickets, Depósitos Judiciales, Pago de ART, Pago de Sindicatos, etc.
11. Atención de las consultas de los agentes sobre la liquidación de sus haberes.
12. Elaboración de informes sobre novedades del personal para la autoridad superior.
13. Colaborar en la elaboración del Presupuesto Anual en materia de salarios, proyección y posterior seguimiento y control.
14. Interactuar y colaborar con las demás áreas de la institución.

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.

  
 VALERIA MORE CADELLAS  
 DIRECTORA GENERAL  
 DEFENSORÍA DEL PUEBLO  
 DE LA CIUDAD DE POSADAS


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




## ANEXO III

### DISTRIBUCIÓN DE CARGOS

<b>1. - NIVEL DE AUTORIDAD SUPERIOR:</b>	<b>1</b>
DEFENSORA DEL PUEBLO	1
<b>2. - NIVEL CARGOS NOMINADOS:</b>	<b>12</b>
<b>DIRECTORES GENERALES:</b>	<b>1</b>
DIRECTOR GENERAL	1
<b>DIRECTORES:</b>	<b>2</b>
DIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES	1
DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN	1
<b>JEFES DE DEPARTAMENTO:</b>	<b>9</b>
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	1
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	1
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA	1
JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO, LEGISLACIÓN Y REGISTRO	1
JEFE DE DEPARTAMENTO COORDINACIÓN TERRITORIAL E INSTITUCIONAL	1
JEFE DE DEPARTAMENTO PROGRAMAS ESPECIALES	1
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTROL	1
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES	1
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO	1
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN	1
<b>3. - NIVEL AUXILIARES:</b>	<b>40</b>
<b>AUXILIARES</b>	<b>40</b>

  
MARÍA INES PAREDES  
DIRECTORA GENERAL  
DEFENSORÍA DEL PUEBLO  
DE LA CIUDAD DE POSADAS

  
VALERIA FLORES GACERA  
Defensora del Pueblo  
de la Ciudad de Posadas  
Provincia de Misiones

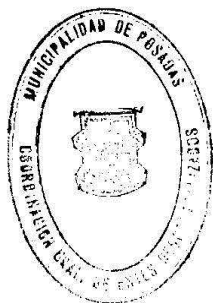
**MUNICIPALIDAD DE POSADAS**

**EDICTO N° 9/2024**

**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.

60-15-3 RESPONSABLE MOELMANN MARIO, DIFUNTOS MOELMANN EMETERIO, PASSO OTILIA CLARA, BATIOLOLA IRENE. 34-16-3 RESPONSABLE MERELES JOSE DANIEL, DIFUNTOS MARTINEZ CARDOZO AMALIA, MERELES GONZALEZ JUAN ANDRES. 11-21-3 RESPONSABLE MENDOZA JOSE RAMON, DIFUNTOS RIOS LIDIA MABEL. 46-19-3 RESPONSABLE MENDEZ GABRIEL OSCAR, DIFUNTOS MENDEZ CARLOS OSCAR. 02-18-3 RESPONSABLE MEDINA MIRTA GRACIELA, DIFUNTOS GONZALEZ CARMEN DORA. 29-17 BIS-3 MEDINA GLADYS ARGENTINA, DIFUNTOS BONI ANA MARIA. 82-10-3 RESPONSABLE MAYER JAVIER GUSTAVO, DIFUNTOS MARTINEZ ZULEMA BEATRIZ. 135-21 BIS-3 RESPONSABLE MAYER DELIA MARGARITA, DIFUNTOS FRANK TERESA (M.I.D.). 10-19 BIS-3 RESPONSABLE MARTINEZ BLANCA GARCIELA, DIFUNTOS AYALA VERA ANTONIA. 24-19-3 RESPONSABLE MARTINEZ BARTOLOME, DIFUNTOS FERNANDEZ GONZALO GABRIEL. 04-15-3 RESPONSABLE MARIN JOSE IGNACIO, DIFUNTOS NUÑEZ VIVIANA. 13-10 BIS-3 RESPONSABLE MALDONADO GEORGINA, DIFUNTOS RAMIREZ JOSE IGNACIO. 159-20-3 RESPONSABLE MAIDANA DIEGO ARMANDO, DIFUNTOS MAIDANA GUILLERMO ARMANDO. 41-18-3 RESPONSABLE MADDIONA GRISELDA ADRIANA, DIFUNTOS TONELLI MARIA LUISA. 23-14 BIS-3 RESPONSABLE MACHADO VICENTE, DIFUNTOS MACHADO GERVACIO (AMP MII). 17-10 BIS-3 RESPONSABLE MACHADO JUAN, DIFUNTOS SERVIN FERNANDO. 11-10 BIS-3 RESPONSABLE LUZ ANGEL DARIO, DIFUNTOS ROJAS ANGEL LUZ. 122-19-3 RESPONSABLE LUGO SILVIA LORENA, DIFUNTOS LUGO IGNACIO. 108-15-3 RESPONSABLE LUCERO JUAN CLAUDIO, DIFUNTOS KRAUSE MIRTA HOLDINA. 25-17 BIS-3 RESPONSABLE LOPEZ MARIA DE JESUS, DIFUNTOS LOPEZ MAICOL ORLANDO. 27-10-3 RESPONSABLE LOPEZ GUILLERMINA, DIFUNTOS CABRAL FIDEL, CABRAL SATURNINA. 03-12 BIS-3 RESPONSABLE LOPEZ DINA BEATRIZ, DIFUNTOS ARRUA LEANDRO DANIEL. 18-00-3 RESPONSABLE LOPEZ CESAR OSCAR, DIFUNTOS IBARROLA VILLALBA SANTA BEATRI. 66-14-3 RESPONSABLE LOPEZ BERNARDINA, DIFUNTOS LOPEZ GARCIA ESTANISLAO, VERA CARLOS VALENTIN. 25-11 BIS-3 RESPONSABLE LOPEZ ACUÑA LUIS, DIFUNTOS FERNANDEZ LOPEZ NELSON. 06-20 BIS-3 RESPONSABLE LLANES MARCOS, DIFUNTOS MARECO CLEMENTINA. 74-19 BIS-3 RESPONSABLE LEON MARCELO ARIEL, DIFUNTOS FERNANDEZ NN. 13-14-3 RESPONSABLE LENCINA JUANA ALICIA, DIFUNTOS LENCINA CELESTINO. 116-15-3 RESPONSABLE LEMES EDUARDO, DIFUNTOS ACOSTA OSCAR ALBERTO. 19-03-3 RESPONSABLE LEIVA JUAN RAMON, DIFUNTOS LEIVA CATALINO.



LUIS SEBASTIAN FIEGE  
COORDINADOR DE ENTES  
DESIDENTIFICADOS  
Secretaría de Hacienda

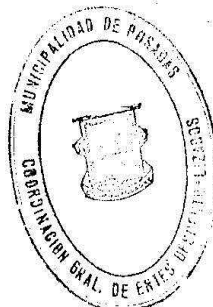
**MUNICIPALIDAD DE POSADAS**

**EDICTO N° 10/2024**

**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.

156-21-3 RESPONSABLE LEDESMA JUAN JOSÉ, DIFUNTOS BAEZ NORBERTA, BAEZ EUSTAQUIA. 03-17 BIS-3 RESPONSABLE LEDÉSMA ALBERTO, DIFUNTOS N. N. LEDESMA (FETO). 52-13-3 RESPONSABLE KUSUYAMA MIRTA VIVIANA, DIFUNTOS ELISAUR MARIA MAGDALENA. 114-21 BIS-3 RESPONSABLE JERKE JONATHAN JOEL, DIFUNTOS JERKE THIAGO MARTIN. 18-08 BIS-3 RESPONSABLE IRALA GABRIEL ANDRES, DIFUNTOS FELICOLI ROBERO DANIEL. 25-22-3 RESPONSABLE INSFRA VALERIA VERONICA, DIFUNTOS BENITEZ SINDULFA TEODORA. 63-20 BIS-3 RESPONSABLE IBAÑEZ RAMON DALMACIO, DIFUNTOS IBAÑEZ WANDA REBECA. 152-21 BIS-3 RESPONSABLE HAUPT GLADYS RENEE, DIFUNTOS HAUPT ALBERTO (MIEMBRO INFERIOR IZQUIERDO). 78-21-3 RESPONSABLE HAMMER LIDIA SANTA, DIFUNTOS GONZALEZ JOSE OSCAR. 117-21 BIS-3 RESPONSABLE HAAS MARIO RAFAEL, DIFUNTOS M. I. HAAS ABEL ANGEL. 166-21 BIS-3 RESPONSABLE GRANADA HECTOR GUILLERMO, DIFUNTOS RODRIGUEZ DAVID LUIS. 78-12-3 RESPONSABLE GONZALEZ SERGIO, DIFUNTOS GONZALEZ LIDIA. 38-21 BIS-3 RESPONSABLE GONZALEZ RAMON ALBERTO, DIFUNTOS SOLIS ALICIA IRENE. 87-11-3 RESPONSABLE GONZALEZ MARTINA, DIFUNTOS MASTROIANNI JUAN. 50-17-3 RESPONSABLE GONZALEZ GONZALEZ VIRGILIO, DIFUNTOS GONZALEZ FERNANDEZ ROBERTO. 47-07-3 RESPONSABLE GONZALEZ ESTELA MABEL, DIFUNTOS MOREL MATILDE. 132-21 BIS-3 RESPONSABLE GONZALEZ CARLOS ENRIQUE, DIFUNTOS FERNANDEZ EVA M.I.I. 122-21 BIS-3 RESPONSABLE GONZALEZ CACERES ESTELA MARI, DIFUNTOS GONZALEZ NN (ZORAIDA RAMONA). 26-14 BIS-3 RESPONSABLE GOMEZ SIXTO, DIFUNTOS GOMEZ JULIAN M.I.D. 107-16-3 RESPONSABLE GOMEZ DELMIDIA, DIFUNTOS GOMEZ SILVINO A. 27-14 BIS-3 RESPONSABLE GOMEZ ANDRES ELISEO, DIFUNTOS GOMEZ ANDRES ELISEO. 145-21-3 RESPONSABLE GOIRES MARIA LILIA, DIFUNTOS GOIRES EVARISTO, GOIRES ALBA O., GOIRES ANA MARIA. 88-21-3 RESPONSABLE GODOY YANINA RAQUEL, DIFUNTOS LEGUIZAMON VICTORIANA OFELIA. 69-14-3 RESPONSABLE GIMENEZ PATRICIA ALEJANDRA, DIFUNTOS CURKAN MARIA MARGARITA. 44-11 BIS-3 RESPONSABLE GAUTO VICTOR ROLANDO, DIFUNTOS GAUTO VICTOR EXEQUIEL. 78-19 BIS-3 RESPONSABLE GASC JORGE ALBERTO, DIFUNTOS GASC JUDITH DE LOS ANGELES. 10-09 BIS-3 RESPONSABLE GARZETE HORACIO, DIFUNTOS CABRERA MILENA EDITH. 97-12-3 RESPONSABLE GARCIA DA ROSA SILVIA NOEMI, DIFUNTOS ESCOBAR JORGE. 133-15-3 RESPONSABLE GARCETE MIRTA, DIFUNTOS GARCETE ABRAHAM. 16-03-3 RESPONSABLE GARAY VERA CLAUDIO, DIFUNTOS MORINIGO RIVERO MARIO CESAR.



LUIS SEBASTIAN FIEGE  
COORDINADOR GENERAL DE ENTES  
DESCENTRALIZADOS  
Secretaría de Hacienda

**MUNICIPALIDAD DE POSADAS**  
**EDICTO N° 11 /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.

76-09-3 RESPONSABLE GARAY NIMIO, DIFUNTOS GONZALEZ GASPAR. 79-10-3 RESPONSABLE GALEANO CRESENCIA, DIFUNTOS SILVERO GREGORIA. 39-05-3 RESPONSABLE GALEANO CELIA, DIFUNTOS GALEANO CLAUDIO. 43-19 BIS-3 RESPONSABLE GALARZA ALEJANDRA, DIFUNTOS GALARZA ANGEL. 166-18-3 RESPONSABLE FULCO SANTIAGO JOSÉ, DIFUNTOS FULCO FELIPE JOSÉ. 49-14-3 RESPONSABLE FRANCO FRANCISCO JAVIER, DIFUNTOS FRANCO ANTONIO. 86-15-3 RESPONSABLE FRANCO FIDELINA, DIFUNTOS FRANCO COSME DAMIAN. 01-07 BIS-3 RESPONSABLE FONTELA HUGO ENRIQUE, DIFUNTOS PEREYRA NN. 59-19 BIS-3 RESPONSABLE FLORES FORTUNATO, DIFUNTOS REYES JACINTO. 94-00-3 RESPONSABLE FERREYRA RAMONA ITATI, DIFUNTOS SILVA ORGEIRA YAMILA SOLEDAD. 10-17-3 RESPONSABLE FERREIRA MARIO ESTEBAN, DIFUNTOS BARBERAN MIRTA ISABEL. 45-17-3 RESPONSABLE FERREIRA JOSE LUIS, DIFUNTOS RAMOS ABEL. 30-07-3 RESPONSABLE FERNANDEZ RICARDO, DIFUNTOS ESPINOZA FAUSTINA. 29-08 BIS-3 RESPONSABLE FERNANDEZ MIRTA BEATRIZ, DIFUNTOS CABALLERO HUGO MARTIN. 09-15-3 RESPONSABLE FERNANDEZ MIGUEL ANGEL, DIFUNTOS VILLALBA ENRIQUETA. 56-18 BIS-3 RESPONSABLE FERNANDEZ KARINA SOLEDAD, DIFUNTOS PARRA JOSE RICARDO. 05-11 BIS-3 RESPONSABLE FERNANDEZ GLORIA CISTINA, DIFUNTOS FERREIRA AGUSTINA ELIZABETH. 73-18-3 RESPONSABLE FERNANDEZ ANGEL OSCAR, DIFUNTOS PADILLA ANTONIO. 150-18-3 RESPONSABLE FENOCCHIO ALBERTO SERGIO, DIFUNTOS MEZA CARLOS, FLORENTIN DE FALCON MARIA, MEZA ALBINO, FENOCCHIO SERGIO, MEZA ZULEMA. 01-00 BIS-3 RESPONSABLE FEISTLER ESTEBAN OSCAR, DIFUNTOS FEISTLER EDUINO M.D. 16-03 BIS-3 RESPONSABLE FABREGAT JUAN, DIFUNTOS MAIDANA ANTONIO. 19-17 BIS-3 RESPONSABLE ESCALANTE JAVIER ORLANDO, DIFUNTOS PINTOS MIRTHA RAQUEL, ESCALANTE ORLANDO VICENTE. 33-25-3 RESPONSABLE ERIKSON MONICA BEATRIZ, DIFUNTOS ERIKSON RAMON MARTIN. 27-13-3 RESPONSABLE ENCINA CARLOS, DIFUNTOS BENITEZ HERMENEGILDO JUSTINO. 63-19 BIS-3 RESPONSABLE ENCINA ANTONI MARCELO, DIFUNTOS ENCINA LUCAS ALFREDO. 29-19-3 RESPONSABLE ECHEVERRIA GLADIS, DIFUNTOS MEZA JORGE HORACIO. 30-25-3 RESPONSABLE DUARTE PEDRO GUZMAN, DIFUNTOS DUARTE SILVERO EPIFANIO (MID). 79-21 BIS-3 RESPONSABLE DUARTE OSCAR, DIFUNTOS VELAZQUEZ JUANA DE, ENCINA ANTONIO, VELAZQUEZ MARCOS, QUIROZ N.N. 46-12-3 RESPONSABLE DUARTE CARLOS LABERTO, DIFUNTOS DUARTE JOSE ANTONIO. 66-19 BIS-3 RESPONSABLE DOS SANTOS ALEJANDRO, DIFUNTOS DOS SANTOS N.N. 65-22-3 RESPONSABLE DOMINGUEZ GRISELDA ELVIRA, DIFUNTOS VELOSO ANDRES MANUEL. 109-21 BIS-3 RESPONSABLE DOS SANTOS WALTER GUILLERMO, DIFUNTOS DOS SANTOS NN. 111-16-3 RESPONSABLE DO REIS MARLENE, DIFUNTOS MIÑO EMILIANO. 64-17 BIS-3 RESPONSABLE DIAZ JOSE, DIFUNTOS AGUIRRE INOCENCIA. 39-21-3 RESPONSABLE DEHNIKE ILONE, DIFUNTOS LEIVA LEWIN LUIS.



LUIS SEBASTIAN FIEGE  
COORDINADOR GENERAL DE ENTEES  
DESCENTRALIZADOS  
Secretaría de Hacienda

