



Boletín Oficial

"2.023- Año de la Juventud para liderar el desarrollo sostenible y la economía del conocimiento; la resiliencia ante el cambio climático y de la agricultura familiar como sistema productivo que garantiza la soberanía alimentaria"

DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE POSADAS

AÑO XXXIX

Nº 1845

POSADAS-MISIONES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

INTENDENTE: **Ing. LEONARDO ALBERTO STELATTO**
SECRETARIO DE GOBIERNO: **DR. JUAN PABLO RAMIREZ**
SECRETARIO DE HACIENDA: **C.P SEBASTIÁN ALEJANDRO GUASTAVINO**
SECRETARIA DE SALUD, MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO HUMANO: **Dra. TARTAGLINO LILIAN C.**
SECRETARIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA Y TERRITORIAL: **Arq. LUIS DIEGO PAREDES**
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO: **Mgr. CLAUDIO ARIEL AGUILAR**
SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS: **Ing. DANIEL ALEJANDRO VIGO**
SECRETARIO DE CULTURA Y TURISMO: **Dña. MARIA BELEN HERNANDEZ**
SECRETARIO DE MOVILIDAD URBANA: **Ing. LUCAS MARTÍN JARDÍN**
UNIDAD DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN: **Téc. MARIA YOLANDA ASUNCIÓN**
COORDINADORA DE TIERRA Y HABITAT: **Dña. LUCIANA ITATI SCROMEDA**

DEPARTAMENTO LEGISLATIVO HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

PRESIDENTE: Dr. HORACIO MARTINEZ
VICEPRESIDENTE 1º: Dña. MARLENE HAYSLER
VICEPRESIDENTE 2º: Don. FRANCISCO FONSECA

CONCEJALES

Don FRANCISCO FONSECA
Don PABLO MARTIN VELAZQUEZ
Cdor. EUGENIO FLORENTINO PERIE
Dn. CRISTIAN JAVIER MARTINEZ
Prof. RAMON OSCAR MARTINEZ
Don RODRIGO DE ARRECHEA
Mgr. MARIELA ROMINA DACHAR
Dr. HORACIO MARTINEZ
Dr. SANTIAGO KOCH
Dña. MARLENE HAYSLER
Lic. MALENA MAZAL
Vet. PABLO ARGANARÁZ
Don DANIEL VANCSIK
Lic. MARÍA EVA JIMÉNEZ

DEFENSOR DEL PUEBLO: Don ALBERTO RAMON PENAYO
SECRETARIO DEL H.C.D.: Dr. JAIR ANGEL DIB

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS: DR. JUAN JOSE SAUL SANDOVAL-
DIRECTORA DE ASUNTOS JURIDICOS: DRA. ROMINA OCAMPO.-
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: 1845.-

FECHA DE PUBLICACIÓN: 15 de Mayo del 2023.-

AÑO: XXXIX

INDICE DE CONTENIDO

ORDENANZA I - N° 79: « OBJETO. Esta Ordenanza tiene como objeto promover el uso y desarrollo de un lenguaje claro en los textos legales y formales, actos y documentos públicos, para garantizar el derecho que tiene la ciudadanía a comprender la información pública.»-----	
-----	Pág. 3 a 13
DECRETO N° 563/2023: « PROMULGASE y TENGASE, en el ámbito de la Ciudad de Posadas, la Ordenanza I - N° 79»-----	Pág. 14
DECRETO N° 554/2023: « APRUEBANSE la Memoria Descriptiva, Pliego de Condiciones Generales, Pliego de Condiciones Particulares, Pliego Particular de Especificaciones Técnicas, Planilla de Cómputo y Planos, de la Obra: «CONSTRUCCION DE CORDONES CUNETAS, BADENES Y PAVIMENTOS DE EMPEDRADO - CHACRA 127 - POSADAS MISIONES.»-----	
-----	Pág. 14 y 15
DECRETO N° 568/2023: « APRUEBANSE la Memoria Descriptiva, Pliego de Condiciones Generales, Pliego de Condiciones Particulares, Pliego Particular de Especificaciones Técnicas, Planilla de Cómputo y Planos, de la Obra: «CONSTRUCCION DE CORDONES CUNETAS, BADENES Y PAVIMENTOS DE EMPEDRADO - BARRIO EL MENSU - POSADAS MISIONES.»-----	
-----	Pág. 15 y 16

ORDENANZA I N° 79

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE POSADAS

SANCIONA CON FUERZA DE:

ORDENANZA:

ARTÍCULO 1º.- OBJETO. Esta Ordenanza tiene como objeto promover el uso y desarrollo de un lenguaje claro en los textos legales y formales, actos y documentos públicos, para garantizar el derecho que tiene la ciudadanía a comprender la información pública.-

ARTÍCULO 2º.- DEFINICIÓN. Se entiende por lenguaje claro el lenguaje basado en expresiones sencillas, con párrafos breves y sin tecnicismos innecesarios. Un documento estará escrito en lenguaje claro si su destinatario puede encontrar lo que necesita, entender la información de manera rápida y usarla para tomar decisiones y satisfacer sus necesidades.-

ARTÍCULO 3º.- OBJETIVOS. Son objetivos del lenguaje claro:

- a) reducir errores y aclaraciones innecesarias;
- b) reducir costos y cargas para el ciudadano;
- c) reducir costos administrativos y de operación para las entidades públicas;
- d) aumentar la eficiencia en la gestión de las solicitudes de los ciudadanos;
- e) reducir el uso de intermediarios;
- f) promover la transparencia y el acceso a la información pública;
- g) facilitar el control ciudadano a la gestión pública;
- h) fomentar la participación ciudadana;
- i) generar confianza en la ciudadanía, limitar ambigüedades y proveer comunicaciones efectivas.-

ARTÍCULO 4º.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente Ordenanza es de aplicación en el Departamento Ejecutivo Municipal, en el Departamento Deliberativo Municipal, en la Defensoría del Pueblo, los Tribunales de Faltas y demás Órganos de Gobierno y Contralor reconocidos en la Carta Orgánica Municipal y en Entes Descentralizados.-

ARTÍCULO 5º.- OBLIGATORIEDAD DEL LENGUAJE CLARO. Los Organismos alcanzados por esta Ordenanza deben incorporar el uso del lenguaje claro en todos los textos legales y formales, actos y documentos públicos, salvo en los casos que sea necesario el uso de términos técnicos y/o el lenguaje usual de ciertas especialidades.-

ARTÍCULO 6º.- AUTORIDADES GARANTES. Las máximas Autoridades de los Organismos alcanzados por esta Ordenanza son garantes de su implementación y de arbitrar los medios para:

- a) confeccionar una guía sobre el uso de lenguaje claro adaptada al ámbito de su competencia;
- b) brindar capacitaciones al personal;
- c) implementar un glosario de acceso público que reúna los términos jurídico-administrativos más usuales en su área.-

ARTÍCULO 7º.- PRESUPUESTO. Se autoriza al Departamento Ejecutivo Municipal a afectar las partidas presupuestarias necesarias para la implementación de la presente Ordenanza.-

ARTÍCULO 8º.- CONVENIOS. El Departamento Ejecutivo Municipal celebrará los convenios necesarios para cumplir con los objetivos de esta Ordenanza.-

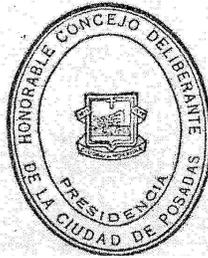
ARTÍCULO 9º.- DIFUSIÓN. Los objetivos y alcances de la presente Ordenanza deberán publicarse y ser difundidos a través de los medios oficiales de comunicación.-

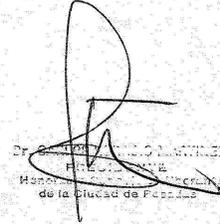
ARTÍCULO 10º.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS. Hasta tanto las autoridades obligadas elaboren sus respectivas guías de lenguaje claro, seguirán las pautas para redactar información jurídica en lenguaje claro, establecidas en la Guía del Sistema de Información Jurídica (SAIJ) del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de Presidencia de la Nación, que como Anexo Único se incorpora a esta Ordenanza.-

ARTÍCULO 11º.- REGÍSTRESE, comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal, cumplido, ARCHÍVESE.-

Dada en la Sala de Sesiones de este Honorable Cuerpo en su Sesión Ordinaria N° 07 del día 20 de abril de 2023.-


Abg. JAIR DIE
SECRETARIO
Honorable Concejo Deliberante
de la Ciudad de Posadas



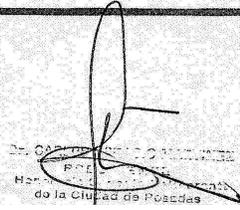

Dr. CARLOS ANTONIO MARTINEZ
PRESIDENTE
Honorable Concejo Deliberante
de la Ciudad de Posadas

ANEXO ÚNICO

Guía SAIJ de lenguaje claro

Pautas para
redactar
información
jurídica en
lenguaje claro


Abg. JAIR DIE
SECRETARIO
Honorable Concejo Deliberante
de la Ciudad de Posadas


Dr. CARLOS ANTONIO MARTINEZ
PRESIDENTE
Honorable Concejo Deliberante
de la Ciudad de Posadas

Contenido

INTRODUCCIÓN	5
Antecedentes	5
PAUTAS PARA LA REDACCIÓN DE TEXTOS EN LENGUAJE CLARO	6
Estructura del texto.....	6
Una idea por oración.....	6
Oraciones cortas	7
Estructura básica.....	7
Sujeto expreso	7
Voz activa.....	8
Párrafos cortos	8
Un tema por párrafo.....	8
Signos de puntuación.....	8
Otros recursos.....	9
Estilo del texto	9
Redacción directa.....	9
Trato personal.....	10
Redacción en positivo.....	11
Vocabulario	11
Lenguaje inclusivo y no discriminatorio.....	12
Pautas de diseño	12
Lista de verificación.....	13
Fuentes consultadas.....	14

INTRODUCCIÓN

En el sitio www.derechofacil.gob.ar seguimos las pautas de esta Guía para desarrollar servicios de información jurídica en lenguaje claro.

El lenguaje claro propone técnicas para comunicar a los destinatarios de la información lo que necesitan saber de una forma directa y sencilla, con una estructura gramatical simple.

El lenguaje claro simplifica la forma, pero no su contenido. Es decir, redactar en lenguaje claro no supone una simplificación en sentido negativo ni una actitud condescendiente hacia el receptor. Implica claridad y precisión, pero no pérdida de contenido.

Antecedentes

A partir de la década de los años setenta comienza en varios países un proceso de simplificación y modernización del lenguaje jurídico para facilitar su comprensión, hacerlo más accesible y así lograr un tipo de administración más abierta e igualitaria.

Abg. JAIR DIEZ
SECRETARIO
Honorable Consejo Deliberante
de la Ciudad de Rosario

Dr. CAROLINA GARCÍA
PROFESORA
Honorable Consejo Deliberante
de la Ciudad de Rosario

Los impulsores de este movimiento proponen técnicas para redactar y presentar la información de tal forma que el destinatario pueda entenderla rápida y fácilmente.

Este movimiento se inicia en forma casi simultánea en USA y el Reino Unido.

En USA un momento histórico importante para la simplificación del lenguaje legal fue en 1973, cuando el Citibank en Nueva York, preocupado por el gran volumen de quejas de los consumidores, decidió poner en circulación un modelo de pagaré redactado en términos comprensibles para el consumidor.

En el Reino Unido, en el año 1973, la Cámara de los Comunes creó una Comisión de Expertos con el fin de revisar el lenguaje de los documentos públicos y las leyes para mejorar su redacción y hacerlas más claras. En 1979 la sociedad civil inició una campaña independiente para evitar el "lenguaje rebuscado" (gobbledygook), considerado tedioso y complicado.

En Suecia desde 1976 existe en el Ministerio de Justicia un equipo interdisciplinario de juristas y lingüistas que revisan la calidad y claridad de los proyectos normativos. Existen dos organismos internacionales que impulsan el lenguaje claro a nivel mundial: PLAIN y Clarity.

La Asociación Internacional de Plain Language conocida como PLAIN por su abreviatura en inglés, da la siguiente definición de lenguaje claro: "Una comunicación está escrita en lenguaje claro si el lenguaje, la estructura y el diseño son tan claros que el público al cual se dirige puede rápidamente encontrar lo que necesita, comprender lo que encuentra y utilizar dicha información".

PAUTAS PARA LA REDACCIÓN DE TEXTOS EN LENGUAJE CLARO

Estructura del texto

Una idea por oración

Cada oración debe incluir un solo concepto para facilitar la comprensión. Para lograr este resultado, sugerimos:

- Eliminar frases conectadas (combinadas) por "y", "por lo tanto", "en consecuencia", etc.
- Usar viñetas para hacer enumeraciones, dividir ideas, listar requisitos, etc.

Abg. JAIR DÍAS
SECRETARIO
Honorable Consejo Deliberante
de la Ciudad de Pineda

Dr. CAMILO...
Honorable Consejo Deliberante
de la Ciudad de Pineda

EVITAMOS ❌	PREFERIMOS ✅
<p>Las expensas por el mantenimiento del complejo vacacional deben abonarse según la proporción que figure en el contrato de compra y deben estar al día para que puedas usar tu semana.</p>	<p>Sobre los gastos de expensas del complejo vacacional tenés que saber que: el contrato debe indicar la proporción que te corresponde pagar; debés tener las expensas al día para poder usar tu semana.</p>

Oraciones cortas

Las oraciones deben ser cortas.

Se aconseja no superar las 30 palabras.

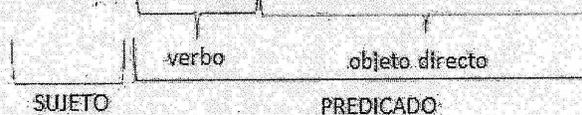
Ejemplo: El acceso a la información pública abre la información de organismos del Poder Ejecutivo Nacional a todas las personas interesadas en conocerla.

Estructura básica

Se sugiere utilizar la estructura de oración más simple:

sujeto + verbo + complementos (objeto directo, indirecto, circunstanciales).

Ejemplo: El Banco controla la autenticidad del cheque



Sujeto expreso

Es preferible que el sujeto esté en la oración de forma expresa. Intentamos no usar el sujeto tácito aunque incurramos en reiteraciones.

Reiterar el sujeto permite ganar en claridad.

Ejemplo: El mediador es un abogado especializado matriculado en el Registro e Mediadores. El mediador no es juez ni árbitro.

Abg. JAIR DIE
SECRETARIO
Honorable Consejo Deliberante
de la Ciudad de Pocosas

SECRETARIO
Honorable Consejo Deliberante
de la Ciudad de Pocosas

Voz activa

Al usar la voz activa, el verbo es directo, la oración es más corta y el sujeto se identifica con facilidad. Por eso, sugerimos no usar la voz pasiva.

La manera más fácil de identificar una oración escrita en voz pasiva es encontrar los verbos "**ser**" o "**estar**" junto con otro verbo en **participio pasado**, y la preposición **por**.

Ejemplo de voz pasiva:

La autenticidad de la firma **es controlada por** el Banco

En una oración en voz pasiva está alterado el orden básico de sujeto + predicado + objeto directo. Esto complica la comprensión.

EVITAMOS 🚫	PREFERIMOS 👍
El permiso es concedido por la Dirección de Migraciones	La Dirección de Migraciones concede el permiso
La caza de fauna protegida es prohibida por ley.	La ley prohíbe la caza de fauna protegida.

Párrafos cortos

Los párrafos deben ser cortos. Conviene no superar las 6 líneas.

Los párrafos cortos resultan más fáciles de leer y de comprender. La información se capta mejor si está bien organizada.

Un tema por párrafo

Cada párrafo debe desarrollar sólo un tema para transmitir el mensaje de manera directa y clara.

Signos de puntuación

Se aconseja el uso del:

- Punto: para separar las ideas y cumplir con la pauta de una idea por oración.
- Paréntesis: usarlos sólo para: aclarar muy brevemente algún concepto o término técnico.
- introducir un ejemplo.

Abg. JAIRO DIEZ
SECRETARIO
Honorable Consejo Deliberante
de la Ciudad de Potosí

Dr. CARLOS...
FRENTE...
de la Ciudad de Potosí

Se desaconseja el uso de:

- Corchetes, barras y otros signos no usuales.

Otros recursos

Uso de siglas

Cuando es necesario usarlas, explicar su significado la primera vez que se introducen en el documento.

Las siglas de uso corriente (CUIL, AFIP, etc.) deben ser usadas con preferencia a la versión extendida.

Uso de mayúsculas

Se aplica la norma general.

Es conveniente no usar mayúsculas para destacar palabras porque producen dificultad en la lectura.

Uso de números

Se escriben en cifras y no en letras. Ejemplo: 100.

En caso de números altos, conviene redondear. Ejemplo: 158 es alrededor de 160.

Evitar el uso de números romanos.

Fechas

Escribirlas de forma completa, no acortada. Ejemplo: 25 de septiembre de 1980.

Porcentajes y fracciones

Es conveniente no utilizarlos y expresar la información de otra manera.

Ejemplo: en lugar de 20%, 1 de cada 5. En lugar de $\frac{1}{4}$, 1 de cada 4.

Estilo del texto

El estilo de redacción directa es útil para:

Llegar rápidamente a la información que consideramos central.

Eliminar palabras innecesarias para ser breves.

Ganar en sencillez.

Redacción directa

El estilo de redacción directa es útil para:

Abg. JAIR DIEZ
SECRETARIO
HONORARIO CONCEJO DELIBERANTE
de la Ciudad de Posadas

Abg. JAIR DIEZ
SECRETARIO
HONORARIO CONCEJO DELIBERANTE
de la Ciudad de Posadas

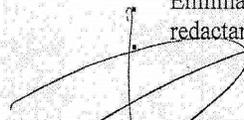
	EVITAMOS 🚫	PREFERIMOS 👍
Frases	Con la finalidad de permitir Debido a que Dado el hecho Toda vez que Con anterioridad De conformidad con	Para permitir Porque Porque Porque Antes De acuerdo con, según

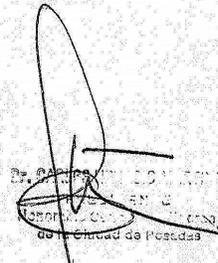
Gerundios	Debes dar tu consentimiento autorizando la salida del país Se emitió el decreto modificando las medidas de seguridad. El programa da respuestas a las necesidades de la población buscando asegurar su acceso a la vivienda.	Debes autorizar la salida del país. El decreto modifica las medidas de seguridad. El programa da respuesta a las necesidades de la población y busca asegurar su acceso a la vivienda.
Adverbios	Solamente hace falta tu firma.	Sólo hace falta tu firma.
Tiempo verbal	La autorización será dada por 1 año.	La autorización es por 1 año.

Trato personal

Para generar cercanía con el lector utilizamos pronombres personales. Son preferibles porque:

- Involucran al lector.
- Es más fácil entender a quién está dirigida la información.
- Eliminan cuestiones abstractas. Permiten redactar oraciones más cortas.


Abg. JAIR DIE
SECRETARIO
Honorable Consejo Deliberante
de la Ciudad de Poasadas


SECRETARIO
Honorable Consejo Deliberante
de la Ciudad de Poasadas

EVITAMOS 	PREFERIMOS 
En caso de pérdida o robo de un cheque, debe dirigirse a la entidad financiera.	Si perdiste o te robaron un cheque, informalo al banco.
Con el certificado es posible viajar gratis.	Con el certificado podés viajar gratis.

Redacción en positivo

Es preferible redactar en forma afirmativa. Evitar las formas negativas y las dobles negaciones.

EVITAMOS 	PREFERIMOS 
No se permite el ingreso sin credencial.	Debés presentar tu credencial para ingresar.
No está permitido emitir cheques en dólares.	Los cheques deben hacerse en moneda nacional.

Sin embargo, cuando la respuesta a una pregunta es negativa, ésta debe ser clara, precisa y categórica: **No**.

Ejemplo: ¿Es obligatorio pagar la multa junto con la cuota?

No. La multa siempre se paga por separado.

Vocabulario

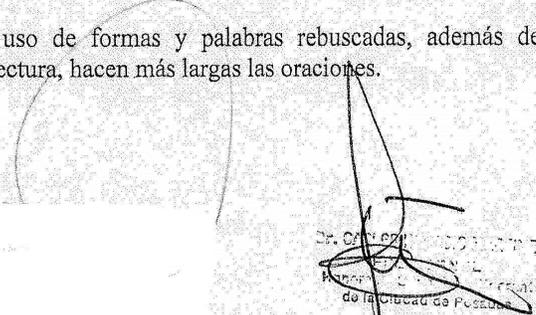
- Términos habituales.
- Lenguaje inclusivo.

El vocabulario debe ser sencillo, inclusivo y libre de tecnicismos

Términos habituales

Tener en cuenta que el uso de formas y palabras rebuscadas, además de complicar y desalentar la lectura, hacen más largas las oraciones.


Asg. JAIR DIE
 SECRETARIO
 Honorable Consejo Deliberante
 de la Ciudad de Rosarías


 Asg. CAROLINA
 Honorable Consejo Deliberante
 de la Ciudad de Rosarías

EVITAMOS 	PREFERIMOS 
Con la finalidad de propiciar el logro de los propósitos gubernamentales	Para facilitar los objetivos del gobierno
La entidad procura incentivar el uso de esta modalidad contractual	La entidad aconseja el uso de este tipo de contrato

Lenguaje inclusivo y no discriminatorio

EVITAMOS 	PREFERIMOS 
chico, menor	niño, niña o adolescente
discapacitado	persona con discapacidad
ciego/sordo	persona con discapacidad visual/auditiva
dependiente	trabajador
sexo opuesto	distinto sexo

Pautas de diseño

Entre las pautas de diseño es importante:

- Para papel: usar letra sin serif tamaño 14. Ej: Times New Roman.
- Para sitios web: usar letras Sans serif, sin serifas. Ej: Arial, Tahoma, Trebuchet, Verdana.
- No usar efectos tipográficos, como sombras, adornos o colores.
- No usar subrayado.
- No usar cursiva.
- Dejar amplios márgenes en blanco.
- Usar viñetas para describir procesos y para enumerar.

Abg. JAIR DIB
SECRETARIO
Honorable Consejo Deliberante
de la Ciudad de Posadas

Dr. CARLOS...
Honorable Consejo Deliberante
de la Ciudad de Posadas

Lista de verificación

Se aconseja el uso de la lista para verificar si el texto es claro.

Lista de verificación	SI	NO
Una idea por oración		
Oraciones cortas (30 palabras)		
Estructura de la oración (S V P)		
Sujeto expreso		
Voz activa		
Párrafos cortos (6 líneas)		
Un tema por párrafo		
Paréntesis		
Corchetes		
Siglas		
Números		
Fechas		
Porcentajes y fracciones		
Verbos en presente		
Redacción en positivo		
Lenguaje inclusivo		

Abg. JAIR DIEZ
SECRETARIO
Honorable Concejo Deliberante
de la Ciudad de Posadas

Dr. CARLOS HORACIO MARTINEZ
PRESIDENTE
Honorable Concejo Deliberante
de la Ciudad de Posadas

Fuentes consultadas

Guía de lenguaje Claro de servidores públicos de Colombia:
http://www.portaltributariodecolombia.com/wp-content/uploads/2015/07/portaltributariodecolombia_guia-de-lenguaje-claro-para-servidorespublicos.pdf Manual Lenguaje Ciudadano del Gobierno de México:

http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual_-_lenguaje_ciudadano.pdf

Manual Judicial de Lenguaje Claro y Accesible a los Ciudadanos del Poder Judicial del Perú

<https://www.pj.gob.pe/wps/wcm/connect/7b17ec0047a0dbf6ba8abfd87f5ca43e/MANUAL+JUDICIAL+DE+LENGUAJE+CLARO+Y+ACCESIBLE.pdf?MOD=AJPERES>

Informe de la Comisión de modernización del lenguaje jurídico del Ministerio de Justicia de España

http://portal.uned.es/pls/portal/docs/PAGE/UNED_MAIN/LAUNIVERSIDAD/VICERRECTORADO_S/SECRETARIA/NORMATIVA/OTROS/RECOMENDACIONES_DE_LA_COMISI%20DE_MODERNIZACION_DEL_LENGUAJE_JURIDICO.PDF

Abg. JAIR DIEZ
SECRETARIO
Honorable Concejo Deliberante
de la Ciudad de Posadas

Dr. CARLOS HORACIO MARTINEZ
PRESIDENTE
Honorable Concejo Deliberante
de la Ciudad de Posadas

DECRETO N° 563: De fecha 08 de Mayo del 2023. -

«PROMULGASE y TENGASE en el ámbito de la Ciudad de Posadas, la Ordenanza I -N° 79.»

ARTÍCULO 1°.-PROMÚLGASE y TÉNGASE en el ámbito de la Ciudad de Posadas, la Ordenanza I - N° 79, sancionada por el Honorable Concejo Deliberante el día 20 de Abril de 2.023, en su Sesión Ordinaria N° 07, según texto de la misma y su Anexo Único que forma parte del presente Dispositivo.-

ARTÍCULO 2°.-REFRENDARÁ el presente Decreto el Señor Secretario 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.: Ing. Stelatto - Dr. Ramírez. -

DECRETO N° 554

POSADAS, 04 MAY 2023

VISTO:

El Expediente N° 7181/23, Pedido N° 453/23 y las actuaciones promovidas por la Gerencia General de Obras Públicas, dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, por la cual se propicia la aprobación de la Obra: "CONSTRUCCIÓN DE CORDONES CUNETAS, BADENES Y PAVIMENTOS DE EMPEDRADO – CHACRA 127 – POSADAS - MISIONES", y;

CONSIDERANDO:

QUE, dicha obra comprende los siguientes tramos: Calle (56) entre Avenida Jauretche (131) y Avenida Monseñor de Andrea (123), Calle (58) entre Avenida Jauretche (131) y Calle (127), Calle (56) entre Avenida Jauretche (131) y Calle (129), Calle (129) entre Calle (60) y Avenida López y Planes (54), Calle (127) entre Calle (58) y Avenida López y Planes (54), Calle (125) entre Calle (58) y Calle (60);

QUE, el costo proveniente del cómputo y presupuesto efectuado por la Gerencia General de Obras Públicas, dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, asciende a la suma de \$ 49.533.727,28 (PESOS: CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS VEINTISIETE CON VEINTIOCHO CENTAVOS);

QUE, el sistema de Contratación es por Unidad de Medida y el Plazo de Ejecución es de noventa (90) días corridos;

QUE, la Memoria Descriptiva, Pliego de Condiciones Generales, Pliego de Condiciones Particulares, Pliego Particular de Especificaciones Técnicas, Planilla de Cómputo y Planos, se ajustan a las disposiciones de la Ley X – N° 4 (antes Ley Provincial de Obras Públicas N° 83/61, reglamentaciones y modificaciones);

QUE, se debe proceder al llamado a Concurso de Precios para llevar a cabo la obra mencionada;

QUE, no existiendo objeciones que formular por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, se procede al dictado del instrumento legal pertinente;

POR ELLO:

EL INTENDENTE DE LA CIUDAD DE POSADAS
DECRETA

ARTÍCULO 1°: **APRUÉBANSE** la Memoria Descriptiva, Pliego de Condiciones Generales, Pliego de Condiciones Particulares, Pliego Particular de Especificaciones Técnicas, Planilla de Cómputo y Planos, de la obra: "CONSTRUCCIÓN DE CORDONES CUNETAS, BADENES Y PAVIMENTOS DE EMPEDRADO – CHACRA 127 – POSADAS - MISIONES". Tramos: Calle (56) entre Avenida Jauretche (131) y Avenida Monseñor de Andrea (123), Calle (58) entre Avenida Jauretche (131) y Calle (127), Calle (56) entre Avenida Jauretche (131) y Calle (129), Calle (129) entre Calle (60) y Avenida López y Planes (54), Calle (127) entre Calle (58) y Avenida López y Planes (54), Calle (125) entre Calle (58) y Calle (60), cuyo presupuesto asciende a la suma de \$ 49.533.727,28 (PESOS: CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS VEINTISIETE CON VEINTIOCHO CENTAVOS).-

ARTÍCULO 2º: DISPÓNESE el llamado a Concurso de Precios para la Obra: "CONSTRUCCIÓN DE CORDONES CUNETAS, BADENES Y PAVIMENTOS DE EMPEDRADO – CHACRA 127 – POSADAS - MISIONES", conforme a lo estipulado por la Ley X – Nº 4 (antes Ley Provincial de Obras Públicas Nº 83/61, reglamentaciones y modificaciones), Decreto Nº 80/23 del D.E.M y la Memoria Descriptiva, Pliego de Condiciones Generales, Pliego de Condiciones Particulares, Pliego Particular de Especificaciones Técnicas, Planilla de Cómputo y Planos, que forman parte del Expediente Nº 7181/23, facultándose a la Secretaría de Hacienda y sus dependencias específicas a realizar los procedimientos tendientes a la concreción del llamado a Concurso de Precios -

ARTÍCULO 3º: AUTORIZÁSE a la Secretaría de Hacienda a través de sus dependencias específicas, a la incorporación al Presupuesto Municipal de Gastos y Calculo de Recursos de la Municipalidad de Posadas para el Ejercicio 2.023 (Ordenanza V Nº 49 – Decreto Nº 1482/22) del monto de la obra consignada en el Artículo 1º.-

ARTÍCULO 4º: FACÚLTASE, a la Secretaría de Hacienda - Dirección General de Contaduría y a la Tesorería Municipal, a la liquidación y pago de las erogaciones que se produzcan consecuentes de la aplicación y ejecución de lo consignado en los Artículos precedentes, en un todo de acuerdo a lo expresado en el visto y considerando del presente decreto, con cargos a la Jurisdicción 6 y a la Partida 1711.-

ARTÍCULO 5º: REFRENDARÁN, el presente Decreto los Señores Secretarios de Obras y Servicios, y de Hacienda.-

ARTÍCULO 6º: REGÍSTRESE, Tomen conocimiento las Secretarías interesadas. Fiscalía Municipal. Contadora Municipal. Tesorería Municipal. Dirección General de Asuntos Jurídicos. Boletín Oficial. Cumplido. **ARCHÍVESE.**-

Fdo.: Ing. Stelatto - Ing. Vigo - C.P. Guastavino. -

DECRETO Nº

568

POSADAS,

04 MAY 2023

VISTO:

El Expediente Nº 8754/23, Pedido Nº 510/23 y las actuaciones promovidas por la Gerencia General de Obras Públicas, dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, por la cual se propicia la aprobación de la Obra: "CONSTRUCCIÓN DE CORDONES CUNETAS, BADENES Y PAVIMENTOS DE EMPEDRADO – BARRIO EL MENSÚ – POSADAS - MISIONES", y;

CONSIDERANDO:

QUE, dicha obra comprende los siguientes tramos: Calle (79) entre Calle Mazza y Calle Colombres (142), Calle (77) entre Calle Mazza y Calle Colombres (142), Calle (75) entre Calle Mazza y Calle Colombres (142), Calle (73) entre Calle Mazza y Calle Colombres (142), Calle (71) entre Calle Mazza y Calle Colombres (142), Calle (69) entre Calle Mazza y Calle Colombres (142), Calle Colombres (142) entre Calle Jerusalén y Diagonal Avenida Juan José Paso (65), Calle (79) entre Calle Colombres (142) y Calle Serrano (144), Calle (73) entre Calle Colombres (142) y Calle Serrano (144), Calle (71) entre Calle Colombres (142) y Calle Serrano (144);

QUE, el costo proveniente del cómputo y presupuesto efectuado por la Gerencia General de Obras Públicas, dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, asciende a la suma de \$ 56.912.531,09 (PESOS: CINCUENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS DOCE MIL QUINIENTOS TREINTA Y UNO CON NUEVE CENTAVOS);

QUE, el sistema de Contratación es por Unidad de Medida y el Plazo de Ejecución es de ciento veinte (120) días corridos;

QUE, la Memoria Descriptiva, Pliego de Condiciones Generales, Pliego de Condiciones Particulares, Pliego Particular de Especificaciones Técnicas, Planilla de Cómputo y Planos, se ajustan a las disposiciones de la Ley X – Nº 4 (antes Ley Provincial de Obras Públicas Nº 83/61, reglamentaciones y modificaciones);

QUE, se debe proceder al llamado a Concurso de Precios para llevar a cabo la obra mencionada;

QUE, no existiendo objeciones que formular por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, se procede al dictado del instrumento legal pertinente;

POR ELLO:

EL INTENDENTE DE LA CIUDAD DE POSADAS
DECRETA

ARTÍCULO 1º: **APRUÉBANSE** la Memoria Descriptiva, Pliego de Condiciones Generales, Pliego de Condiciones Particulares, Pliego Particular de Especificaciones Técnicas, Planilla de Cómputo y Planos, de la obra: "CONSTRUCCIÓN DE CORDONES CUNETAS, BADENES Y PAVIMENTOS DE EMPEDRADO – BARRIO EL MENSÚ – POSADAS - MISIONES". Tramos: Calle (79) entre Calle Mazza y Calle Colombres (142), Calle (77) entre Calle Mazza y Calle Colombres (142), Calle (75) entre Calle Mazza y Calle Colombres (142), Calle (73) entre Calle Mazza y Calle Colombres (142), Calle (71) entre Calle Mazza y Calle Colombres (142), Calle (69) entre Calle Mazza y Calle Colombres (142), Calle Colombres (142) entre Calle Jerusalén y Diagonal Avenida Juan José Paso (65), Calle (79) entre Calle Colombres (142) y Calle Serrano (144), Calle (73) entre Calle Colombres (142) y Calle Serrano (144), Calle (71) entre Calle Colombres (142) y Calle Serrano (144), cuyo presupuesto asciende a la suma de \$ 56.912.531,09 (PESOS: CINCUENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS DOCE MIL QUINIENTOS TREINTA Y UNO CON NUEVE CENTAVOS).-

ARTÍCULO 2º: **DISPÓNESE** el llamado a Concurso de Precios para la Obra: "CONSTRUCCIÓN DE CORDONES CUNETAS, BADENES Y PAVIMENTOS DE EMPEDRADO – BARRIO EL MENSÚ – POSADAS - MISIONES", conforme a lo estipulado por la Ley X – N° 4 (antes Ley Provincial de Obras Públicas N° 83/61, reglamentaciones y modificaciones), Decreto N° 80/23 del D.E.M y la Memoria Descriptiva, Pliego de Condiciones Generales, Pliego de Condiciones Particulares, Pliego Particular de Especificaciones Técnicas, Planilla de Cómputo y Planos, que forman parte del Expediente N° 8754/23, facultándose a la Secretaría de Hacienda y sus dependencias específicas a realizar los procedimientos tendientes a la concreción del llamado a Concurso de Precios -

ARTÍCULO 3º: **AUTORIZÁSE** a la Secretaría de Hacienda a través de sus dependencias específicas, a la incorporación al Presupuesto Municipal de Gastos y Calculo de Recursos de la Municipalidad de Posadas para el Ejercicio 2.023 (Ordenanza V N° 49 – Decreto N° 1482/22) del monto de la obra consignada en el Artículo 1º.-

ARTÍCULO 4º: **FACÚLTASE**, a la Secretaría de Hacienda - Dirección General de Contaduría y a la Tesorería Municipal, a la liquidación y pago de las erogaciones que se produzcan consecuentes de la aplicación y ejecución de lo consignado en los Artículos precedentes, en un todo de acuerdo a lo expresado en el visto y considerando del presente decreto, con cargos a la Jurisdicción 6 y a la Partida 1711.-

ARTÍCULO 5º: **REFRENDARÁN**, el presente Decreto los Señores Secretarios de Obras y Servicios, y de Hacienda.-

ARTÍCULO 6º: **REGÍSTRESE**, Tomen conocimiento las Secretarías interesadas. Fiscalía Municipal. Contadora Municipal. Tesorería Municipal. Dirección General de Asuntos Jurídicos. Boletín Oficial. Cumplido. **ARCHÍVESE**.-

Fdo.: Ing. Stelatto - Ing. Vigo - C.P. Guastavino. -

