



# 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 1860**

**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: **Mgtr. 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  
Mgtr. MARIELA ROMINA DACHAR  
Dr. HORACIO MARTÍNEZ  
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:** 1860.-

**FECHA DE PUBLICACIÓN:** 14 de Junio del 2023.-

**AÑO:** XXXIX

**INDICE DE CONTENIDO**

**DECRETO DE DEFENSORIA DEL PUEBLO N° 65/2023:** «SUSTITUYASE el Artículo 5° del Decreto N° 01/23.»-----**Pág. 3 a 15**

**DECRETO DE DEFENSORIA DEL PUEBLO N° 66/2023:** «ABROGUESE, a partir del 09 de Junio de 2023, el Decreto N° 06/23»-----**Pág. 16 y 17**

**DECRETO DE DEFENSORIA DEL PUEBLO N° 67/2023:** «DEROGASE el Artículo 1° del Decreto N° 05 del 02 de enero de 2023.»-----**Pág. 17 y 18**

**EDICTO D.G.R. DEL D.E.M. S/N:** «SE CITA E INTIMA por el término de 5 cinco días, a los contribuyentes a concurrir al Edificio Central de la Municipalidad de Posadas, a los efectos de regularizar la deuda registrada en virtud de boletas de deuda originadas por Convenios Caídos.»-----**Pág. 19 y 20**

Posadas, 07 de Junio de 2023.

**DECRETO N° 65**

**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° 51, del año 2022, Presupuesto General de Gastos de la Defensoría del Pueblo de la ciudad de Posadas para el Ejercicio Financiero correspondiente al año 2023 en sus artículos 2 y 4, última parte, Decreto N° 01/23 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 2023, Ordenanza V- N° 51/22;

**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 adecuar los 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° 01/23;

**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° 51;

POR ELLO

**EL SEÑOR DEFENSOR DEL PUEBLO DE LA CIUDAD DE POSADAS**

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1º: SUSTITUYASE** el artículo 5º del Decreto N° 01/23, por el siguiente:

“**ARTÍCULO 5º: CRÉASE** en el ámbito de la Defensoría del Pueblo las siguientes DIRECCIONES bajo dependencia de la DIRECCION GENERAL, que tendrá las misiones y funciones encomendadas en el Anexo II del presente decreto:

- **ASUNTOS LEGALES**
- **CONTROL Y GESTION TERRITORIAL E INSTITUCIONAL”**

**ARTÍCULO 2º: SUSTITUYASE** el Anexo I –Estructura Funcional de la Defensoría del Pueblo año 2023-, determinado por el artículo 1º del Decreto N° 01 del 02 de enero de 2023, adecuándose la estructura a lo dispuesto por el artículo 1º del presente decreto.


**ARTÍCULO 3º: SUSTITUYASE** del 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° 1 del 02 de enero de 2023, apartado DIRECCIÓN GENERAL – AREAS DE COORDINACIÓN.


**ARTÍCULO 4º: DISUELVASE** del 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° 1 del 02 de enero de 2023, el apartado DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CESO.

**ARTÍCULO 5º: SUSTITUYASE** del Anexo III – Distribución de Cargos- del Decreto N° 01 del 02 de enero de 2023, apartado PERSONAL PERMANENTE Y TEMPORARIO.

**ARTÍCULO 6º: REFRENDA** la Sra. Directora General de la Defensoría del Pueblo.

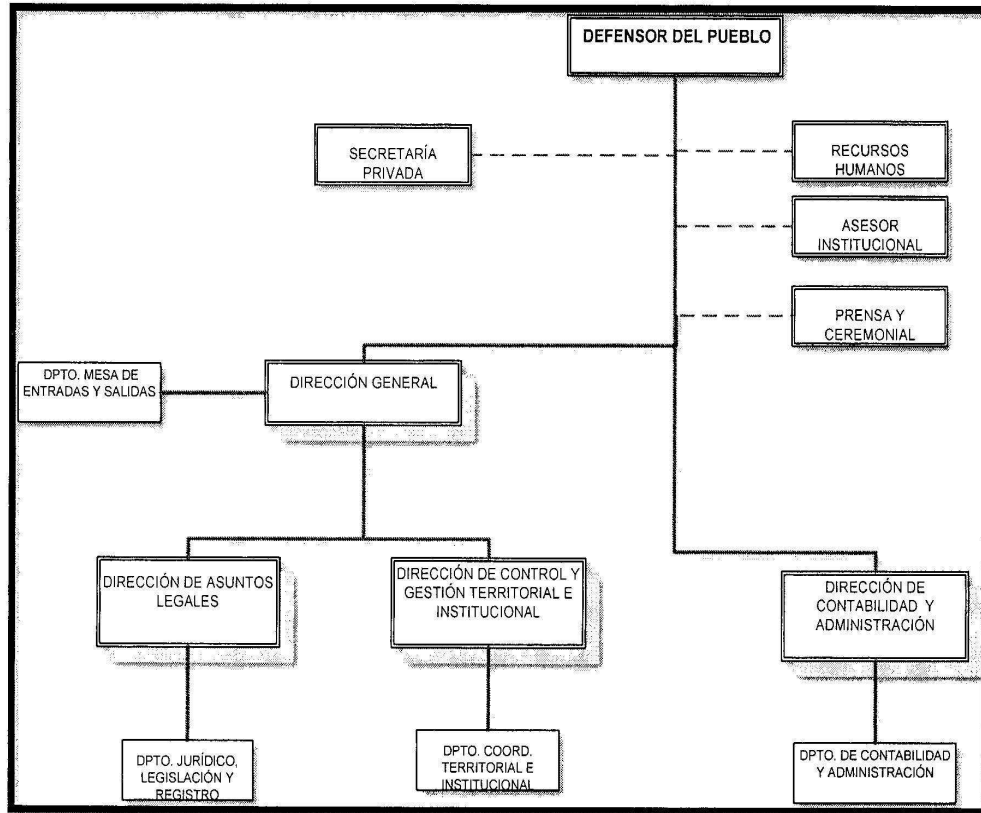
**ARTÍCULO 7º: REGISTRESE. PUBLIQUESE. CUMPLIDO ARCHIVESE. -**

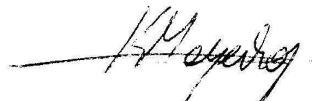
  
KAREN Y. MAYERHOFER  
DIRECTORA GENERAL  
DEFENSORÍA DEL PUEBLO  
DE LA CIUDAD DE POSADAS

  
ALBERTO R. PENAYO  
DEFENSOR DEL PUEBLO  
DE LA CIUDAD DE POSADAS  
PROVINCIA DE MISIONES

# ANEXO I

## Estructura Funcional de la Defensoría del Pueblo año 2023



  
KAREN Y. MAYERHOFER  
DIRECTORA GENERAL  
DEFENSORÍA DEL PUEBLO  
DE LA CIUDAD DE POSADAS

  
ALBERTO R. PENAYO  
DEFENSOR 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 del Defensor 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: DEFENSOR DEL PUEBLO

#### **RECURSOS HUMANOS**

**MISIÓN:** Prestar asesoramiento especializado, dentro del ámbito de sus competencias al Defensor 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 el Defensor, 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.

3. Llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección de personal de en los casos puntuales definidos por el Defensor.
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 el Defensor del Pueblo dirigido al personal de la institución.
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.
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 Defensor 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 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: DEFENSOR DEL PUEBLO

#### **ASESOR INSTITUCIONAL**

**MISIÓN:** Asistencia en forma directa al Defensor del Pueblo. Proveer al Defensor de los elementos de información, administración, asesoramiento y colaboración indispensables para el desempeño de sus funciones con observancia de sus objetivos y competencias.

#### **FUNCIONES:**

1. Relaciones con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, empresas e instituciones privadas según instrucciones del Defensor.

DEPENDENCIA JERARQUICA: DEFENSOR DEL PUEBLO

### **PRENSA Y CEREMONIAL**

**MISIÓN:** Apoya y asesora al Defensor 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, merezcan tomar estado público.

### **FUNCIONES:**

1. Coordinar la implementación de la estrategia de comunicación institucional definida por el Defensor.
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 el Defensor, 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 el Defensor 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.

DEPENDENCIA JERARQUICA: DEFENSOR 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 el Defensor del Pueblo, sobre la coordinación y funcionamiento de las Direcciones Departamentales 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:**

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 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 y de las demás direcciones a su cargo.
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 ordene el Defensor
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.

DEPENDENCIA JERARQUICA: DEFENSOR DEL PUEBLO

SUBORDINADOS: MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS.

**AREAS DE COORDINACION:** DIRECCIONES DE: ASUNTOS LEGALES; CONTROL Y GESTION TERRITORIAL E INSTITUCIONAL.

## 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:**

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 de la sección.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 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 el Defensor, 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.

### **FUNCIONES:**

1. Brindar asesoramiento jurídico sobre temas específicos que requiera el Defensor 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 el Defensor destinada al normal desenvolvimiento del Área y de la Defensoría.

DEPENDENCIA JERARQUICA: DEFENSOR DEL PUEBLO - DIRECCIÓN GENERAL

DEPARTAMENTOS A CARGO: JURIDICO, LEGISLACIÓN Y REGISTRO;

## **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 del Defensor 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 Defensor del Pueblo, previo informe jurídico.
7. Registro detallado de conflictos en trámites y concluidos
8. Mediación y resolución de conflictos.

DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES

### **DIRECCION DE CONTROL Y GESTION TERRITORIAL E INSTITUCIONAL**

**MISIÓN:** Iniciar o gestionar procesos restaurativos con observancia de sus objetivos y competencias, generando interrelación con los diferentes actores de la comunidad en relación a las peticiones, procurando la creación de procedimientos ágiles para la resolución de conflictos. Colaboración 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 al Defensor 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 del Defensor 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.

DEPENDENCIA JERARQUICA: DEFENSOR DEL PUEBLO – DIRECCIÓN GENERAL

DEPARTAMENTOS A CARGO: COORDINACION DE ASUNTOS BARRIALES

#### **DEPARTAMENTO COORDINACION TERRITORIAL E INSTITUCIONAL**

**MISIÓN:** Colaboración 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. de gestión de 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.

#### **FUNCIONES:**

1. Estudio de casos conforme la problemática planteada en la que intervengan comisiones vecinales
2. Participa como veedor designado por el Defensor 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°.
3. Impulso de operativos tendientes a solucionar las diversas necesidades colectivas vulneradas.

DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCION DE CONTROL Y GESTION TERRITORIAL E INSTITUCIONAL

#### **DIRECCION DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN.**

**MISIÓN:** Tiene a su cargo los despachos de la Gestión presupuestaria, administración, contable, tesorería, inventario, patrimonio, compra suministro, y contrataciones.

**FUNCIONES:**

1. Prestar asistencia técnica, asesorar y apoyar en asuntos administrativos al Defensor y demás puestos de la estructura de la institución.
2. Proveer al Defensor, como máxima autoridad, de información útil y oportuna para la toma de decisiones.

DEPENDENCIA JERARQUICA: DEFENSOR DEL PUEBLO

DEPARTAMENTOS A CARGO: CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN;

**DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN**

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

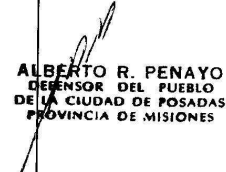
**FUNCIONES:**

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 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. Realizar el control interno de la gestión Patrimonial, 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.
10. 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.
11. Participar en el proceso de entrega, recepción y verificación de los bienes y servicios adquiridos.

12. 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.
13. Designar un Encargado de Patrimonio quien será 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.
14. 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

DEPENDENCIA JERARQUICA: DIRECCION DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION.

  
KAREN Y. MAYERHOFER  
DIRECTORA GENERAL  
DEFENSORIA DEL PUEBLO  
DE LA CIUDAD DE POSADAS

  
ALBERTO R. PENAYO  
DEFENSOR DEL PUEBLO  
DE LA CIUDAD DE POSADAS  
PROVINCIA DE MISIONES

---

## ANEXO III

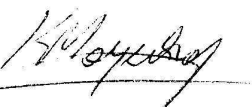
### DISTRIBUCIÓN DE CARGOS

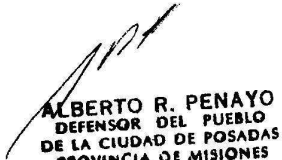
#### AUTORIDAD SUPERIOR

- Un/a Defensor del Pueblo

#### PERSONAL PERMANENTE Y TEMPORARIO

- Un/a Secretario/a Privado
- Un/a Responsable de Recursos Humanos
- Un/a Asesor/a Institucional
- Un/a Responsable de Prensa y Ceremonial
- Un/a Director/a General
- Tres Directores/as de Área
- Cuatro Jefes/as de Departamento
- Treinta y tres Auxiliares

  
KAREN Y. MAYERHOFER  
DIRECTORA GENERAL  
DEFENSORIA DEL PUEBLO  
DE LA CIUDAD DE POSADAS

  
ALBERTO R. PENAYO  
DEFENSOR DEL PUEBLO  
DE LA CIUDAD DE POSADAS  
PROVINCIA DE MISIONES

Posadas, 08 de junio de 2023.

**DECRETO N° 66**

**VISTO:**

Lo normado por los artículos 221 y concordantes de la Carta Orgánica del Municipio de la ciudad de Posadas y de la Ordenanza I N° 38 reglamentaria del funcionamiento de la Defensoría del Pueblo, en particular los artículos 2 y 4, incisos d) y e), el Decreto N° 06 del 02 de enero de 2023, el Decreto N° 65 del 07 de junio de 2023 y;

**CONSIDERANDO:**

**QUE**, por Decreto N° 65 del 07 de enero de 2023, por razones operativas de la Defensoría del Pueblo se dispone la modificación de la conformación organizativa con el fin de adecuar los objetivos de cada área;

**QUE**, el artículo 4° del Decreto mencionado en el párrafo precedente, se dispone disolver del Anexo II –Manual de Misiones y Funciones de la Defensoría del Pueblo de la ciudad de Posadas- aprobado por el artículo 2° del Decreto N° 1 del 02 de enero de 2023, el apartado DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CENSO;

**QUE**, en consecuencia, corresponde abrogar el Decreto N° 06 de designación de cargo;

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

**QUE**, la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 221 de la Carta Orgánica Municipal y los artículos 2° y 4° en sus incisos d) y e) respectivamente, de la Ordenanza I N° 38, donde se atribuye al Defensor del Pueblo la potestad de organizar *“la estructura y la modalidad de trabajo dentro de su dependencia”*, y emitir *“resoluciones internas con efectos de actos administrativos”*.

POR ELLO:

**EL DEFENSOR DEL PUEBLO DE LA CIUDAD DE POSADAS**



## DECRETA

**ARTICULO N° 1°:** Abróguese, a partir del 09 de junio de 2023, el Decreto N° 06/23, por los motivos expuestos en los considerandos del presente Decreto.

**ARTICULO N° 2°:** REFRENDA la Sra. Directora General de la Defensoría del Pueblo.

**ARTICULO N° 3°:** REGISTRESE. PUBLIQUESE. CUMPLIDO ARCHIVASE. -

  
KAREN Y. MAYERHOFER  
DIRECTORA GENERAL  
DEFENSORÍA DEL PUEBLO  
DE LA CIUDAD DE POSADAS

  
ALBERTO R. PENAYO  
DEFENSOR DEL PUEBLO  
DE LA CIUDAD DE POSADAS  
PROVINCIA DE MISIONES

---

Posadas, 08 de junio de 2023.

### DECRETO N° 67

#### **VISTO:**

Lo normado por los artículos 221 y concordantes de la Carta Orgánica del Municipio de la ciudad de Posadas y de la Ordenanza I N° 38 reglamentaria del funcionamiento de la Defensoría del Pueblo, en particular los artículos 2 y 4, incisos d) y e), el Decreto N° 65 del 07 de junio de 2023, Decreto N° 05 del 02 de enero de 2023 y;

#### **CONSIDERANDO:**

**QUE**, la Carta Orgánica establece las facultades del Defensor del Pueblo en el ejercicio de sus funciones, entre las cuales se encuentra la facultad de proponer el personal de la Defensoría, conforme la Ordenanza reglamentaria del funcionamiento de la institución – Ordenanza I-N° 38;

**QUE**, por Decretos N° 01 y 65/23, se determinó la estructura funcional de la Defensoría del Pueblo, aprobando los Anexos I “Estructura Funcional de la Defensoría del Pueblo año 2023”, Anexo II “Manual de Misiones y Funciones de la Defensoría del Pueblo de la Ciudad de Posadas y, Anexo III “Distribución de Cargos”;

**QUE**, mediante Decisión Administrativa N° 05/23 se procedió a designar a la señora BERTOTTO, VIRGINIA, DNI N° 41.615.240, Legajo N° 48, en el cargo de DIRECTORA DE CONTROL Y GESTIÓN TERRITORIAL E INSTITUCIONAL;

**QUE**, atendiendo a razones de organización interna, resulta conveniente dejar sin efecto el mencionado acto administrativo;

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

**QUE**, la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 221 de la Carta Orgánica Municipal y los artículos 2° y 4° en sus incisos d) y e) respectivamente, de la Ordenanza I N° 38, donde se atribuye al Defensor del Pueblo la potestad de organizar “*la estructura y la modalidad de trabajo dentro de su dependencia*”, y emitir “*resoluciones internas con efectos de actos administrativos*”.

POR ELLO:

### **EL DEFENSOR DEL PUEBLO DE LA CIUDAD DE POSADAS**

#### **DECRETA**

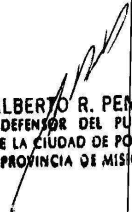
**ARTICULO N° 1°: DEROGASE** el artículo 1° del Decreto N° 05 del 02 de enero de 2023, por los motivos expuestos en los considerandos del presente Decreto.

**ARTICULO N° 2°: DESÍGNASE** al Sr. Bottex Carlos Eduardo, DNI N° 34.447.578, Legajo N° 67, en el cargo de DIRECTOR DE CONTROL Y GESTIÓN TERRITORIAL E INSTITUCIONAL, a partir de la fecha del presente decreto.

**ARTICULO N° 3°: REFRENDA** la Sra. Directora General de la Defensoría del Pueblo.

**ARTICULO N° 4°: REGISTRESE. PUBLIQUESE. CUMPLIDO ARCHIVESE. -**

  
KAREN Y. MAYERHOFER  
DIRECTORA GENERAL  
DEFENSORIA DEL PUEBLO  
DE LA CIUDAD DE POSADAS

  
ALBERTO R. PENAYO  
DEFENSOR DEL PUEBLO  
DE LA CIUDAD DE POSADAS  
PROVINCIA DE MISIONES

## EDICTO

Se cita e intima por el término de (5) cinco días, a los contribuyentes indicados a continuación, a concurrir al Edificio Central de la Municipalidad de la Ciudad de Posadas, Sito en calle San Martín 1579, a los efectos de regularizar la deuda registrada en virtud de boletas de deuda originadas por Convenios Caídos correspondientes a: Saldo de Convenios de Derecho de Ocupación de la vía pública y Tasa General de Inmuebles; así tambien de los periodos fiscales adeudados de la Tasa General de Inmuebles. Caso contrario se procederá al inmediato inicio del juicio de ejecución fiscal para el cobro compulsivo de los montos adeudados, con la traba de medidas cautelares que autorizan la normativa aplicable a la materia. Los montos de deuda que se intiman serán actualizados de acuerdo a la tasa de interés aplicable al momento del efectivo pago.

Nº Orden	Nº B.D.	AÑO	DEUDOR	DNI - CUIT	DETALLE DE ORIGEN	IMPORTE
1	5132	2018	MAYOL GREGORIO TELESFORO	7.666.814	T.G.I. P.I Nº 60175	\$ 43.953,52
2	5216	2018	FERREYRA GRACIELA BEATRIZ	16.993.167	SALDO PLAN Nº 61231/2015 T.G.I. P.I Nº 80178	\$ 12.406,20
3	5273	2018	RIVEROS ELSA	5.778.489	T.G.I. P.I Nº 39585	\$ 6.533,24
4	185	2022	LOPEZ SONIA MARIA DE LOS A.	23.278.138	SALDO PLAN Nº 204/1266/2018-OCUPACION VIA PUBLICA	\$ 3.798,50
5	194	2022	AGUIRRE JESUS MATIAS	37.705.849	SALDO PLAN Nº 204/1612/2018-OCUPACION VIA PUBLICA	\$ 3.617,76
6	195	2022	AGUIRRE JESUS MATIAS	37.705.849	SALDO PLAN Nº 204/1613/2018-OCUPACION VIA PUBLICA	\$ 3.930,13
7	5392	2022	TOLEDO EMILIO RUBEN	13.005.417	T.G.I. P.I Nº 70241	\$ 43.590,47
8	5533	2022	CANTERO ARMANDO DARIO	14.283.239	T.G.I. P.I Nº 82757	\$ 72.113,16
9	5602	2022	MERCADAL ADELA MARIA	13.197.242	T.G.I. P.I Nº 22509	\$ 77.509,29
10	5603	2022	MERCADAL ADELA MARIA	13.197.242	T.G.I. P.I Nº 22510	\$ 41.297,02
11	5628	2022	BENITEZ ALEJANDRO	7.544.493	T.G.I. P.I Nº 7812	\$ 41.512,52
12	5706	2022	SOLIS ROGELIO RAMON	12.624.033	T.G.I. P.I Nº 82661	\$ 42.712,69
13	5715	2022	MAZZUCHINI CLAUDIO MARCELO	20.117.616	T.G.I. P.I Nº 21131	\$ 35.680,44
14	5800	2022	BOTTERON MARTIN MIGUEL	23.361.721	T.G.I. P.I Nº 29512	\$ 286.219,76
15	5024	2023	RIERA SILVIA GRACIELA	10.267.029	T.G.I. P.I Nº 139772	\$ 36.621,69
16	5027	2023	FERNANDEZ MONICA LILIAN ITATI	14.713.356	T.G.I. P.I Nº 12526	\$ 71.391,55
17	5028	2023	FERNANDEZ MONICA LILIAN ITATI	14.713.356	T.G.I. P.I Nº 3749	\$ 39.344,18
18	5029	2023	FERNANDEZ MONICA LILIAN ITATI	14.713.356	T.G.I. P.I Nº 9516	\$ 39.344,18
19	5030	2023	FERNANDEZ MONICA LILIAN ITATI	14.713.356	T.G.I. P.I Nº 63780	\$ 39.344,18
20	5031	2023	PAGLIARI RUBEN ALCIDES	13.897.258	T.G.I. P.I Nº 40941	\$ 24.181,11
21	5032	2023	ESPINDOLA PAULA ALEJANDRA	28.065.254	T.G.I. P.I Nº 40742	\$ 47.339,80
22	5033	2023	PINEDA BENITO	2.587.887	T.G.I. P.I Nº 18030	\$ 41.081,68
23	5034	2023	ESPINDOLA MARIA ESTER	30.935.219	T.G.I. P.I Nº 78162	\$ 57.739,69
24	5037	2023	LARZABAL MARIA JIMENA	24.601.799	T.G.I. P.I Nº 30481	\$ 18.411,14
25	5038	2023	LARZABAL MARIA JIMENA	24.601.799	T.G.I. P.I Nº 34700	\$ 18.411,14
26	5039	2023	ZANAZZO JUAN	5.586.326	T.G.I. P.I Nº 42447	\$ 85.350,02
27	5040	2023	DIDOLICH FERNANDO RAUL	30.521.037	T.G.I. P.I Nº 84618	\$ 71.307,74
28	5044	2023	BENITEZ LUIS ANTONIO	4.610.590	SALDO PLAN Nº 62351/2018 T.G.I. P.I Nº 5978	\$ 8.861,93
29	5075	2023	SOSA ELOISA	6.833.448	T.G.I. P.I Nº 59873	\$ 49.472,11
30	5079	2023	LARRABURU JUAN JOSE	7.466.264	T.G.I. P.I Nº 34052	\$ 56.165,62
31	5080	2023	PRETTO CARLOS DALMIRO	12.103.579	T.G.I. P.I Nº 6942	\$ 49.472,11
32	5081	2023	BAEZ MARIA LUJAN	3.598.488	T.G.I. P.I Nº 5119	\$ 29.012,18

33	5082	2023	PRYTULUK CLAUDIA	4.540.543	T.G.I. P.I N° 76358	\$ 43.481,92
34	5083	2023	PINTOS JUAN DANIEL	10.955.113	T.G.I. P.I N° 76357	\$ 56.444,43
35	5084	2023	FRANCO MIRIAM NOEMI	18.600.178	T.G.I. P.I N° 76374	\$ 54.869,26
36	5099	2023	SILVESTRE MARGARITA	4.190.492	T.G.I. P.I N° 72684	\$ 77.948,14
37	5100	2023	SIEB AMANDA FLORENTINA	4.186.883	T.G.I. P.I N° 74527	\$ 25.609,60
38	5101	2023	PAULUK ESTEBAN REY	7.586.480	T.G.I. P.I N° 76397	\$ 24.286,63
39	5103	2023	FLORES MARIA DEL CARMEN	10.707.733	SALDO PLAN N° 62574/2018 T.G.I. P.I N° 69462	\$ 17.969,84
40	5110	2023	LIMA ELENA	16.365.413	SALDO PLAN N° 63230/2018 T.G.I. P.I N° 84584	\$ 30.256,43
41	5116	2023	BRITZ CARLA IVANA	34.448.092	SALDO PLAN N° 60724/2018 T.G.I. P.I N° 72455	\$ 20.376,11

Dirección General de Rentas  
Dirección de Verificaciones y Convenios

*Viola Cristina Moreira*  
Directora de Verificaciones y Convenios  
D.G.R. Municipalidad de Posadas



*M. Uel Bacigalupe*  
C. P. MA-UEL BACIGALUPI  
Director General de Rentas  
Municipalidad de Posadas

