



# 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 2011**

**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:** 2011.-

**FECHA DE PUBLICACIÓN:** 22 de Abril del 2024.-

**AÑO:** XL

**INDICE DE CONTENIDO**

**DECRETO N° 462/2024:** «**APRUEBASE** en todas sus partes el Manual de Misiones y Funciones de las dependencias pertenecientes a la Secretaria de Obras Públicas.»-----**Pág. 3 a 10**

POSADAS, 19 ABR 2024

DECRETO N° 462

**VISTO:**

La necesidad de contar con una herramienta de gestión que establezca de manera clara las funciones y competencias de las dependencias que componen la actual Secretaría de Obras Públicas, enmarcado y ajustado a los nuevos ejes de gestión para un nuevo mandato de gobierno, y;

**CONSIDERANDO:**

**QUE**, atento a las funciones que pretende asignarse es necesario aprobar el manual de misiones y funciones para dichas dependencias, para un adecuado desenvolvimiento de las mismas;

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

**POR ELLO:**

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

**ARTICULO 1°.-APRUÉBASE** en todas sus partes el Manual de Misiones y Funciones de las dependencias pertenecientes a la Secretaría de Obras Públicas Municipal, que en el anexo único se detallan, y forma parte integrante del presente Decreto.-

**ARTÍCULO 2°.-PUBLÍQUESE** el presente instrumento en el Boletín Oficial de la Municipalidad de la Ciudad de Posadas, en cumplimiento a lo establecido por la Ordenanza I – N° 3 (Decreto Promulgatorio N° 636/75).-

**ARTICULO 3°.-REFRENDARÁ** el presente Decreto el Señor Secretario de Obras Públicas.

**ARTICULO 4°.-REGÍSTRESE.** Tomen Conocimiento las Secretarías Municipales. Fiscalía Municipal. Dirección General de Asuntos Jurídicos. Dirección de Recursos Humanos. Cumplido, **ARCHÍVESE.**-

**Fdo.:** Ing. Stelatto - Ing. Berger. -

## ANEXO UNICO

### SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

#### **DIRECCIÓN DE DESPACHO:**

Depende directamente del Secretario. Le corresponde cumplir o exigir el cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) El control y supervisión del personal perteneciente a tal Dirección, como también de las demás dependencias, de igual o menor jerarquía y categoría, que estén afectadas a la Secretaría. –
- b) Gestión de documentos y archivos. Almacenamiento, organización y administración de archivos.
- c) Responsabilidad exclusiva sobre la disposición, trámite y distribución interna de toda la documentación que compete a la Secretaría de Obras Públicas y que por tal motivo sean girados a la Dirección de Despacho, excepto aquellos que estén reservados a la órbita exclusiva del Secretario o que sean elevados a su conocimiento y trámite en forma directa.
- d) Responsabilidad en la comunicación, aplicación y cumplimiento de todas las normas vigentes que, en conjunto, reglamenten los trámites administrativos llevados adelante por el personal de la Secretaría. –
- e) Confeccionar toda la documentación administrativa legal que extienda la Secretaría y responsabilizarse al mismo tiempo de los datos registrados en los mismos. –
- f) Elaborar resoluciones internas que dicte la Secretaría, impulsar proyectos de Ordenanzas y Decretos en los temas que competen a la Secretaría y que deban ser sometidos a consideración de la superioridad;
- g) Elaborar y/o encomendar la confección de proyectos de reglamentaciones y/o modificaciones de las ya existentes cuando ello sea necesario.
- h) Mantener constantemente informado al Sr. Secretario o cuando le sea requerido sobre las novedades importantes en la Dirección, tanto del orden funcional y/o administrativo, como en el aspecto general o sobre toda cuestión referida a las tareas específicas de la Secretaría de Obras Públicas. –

#### **Departamento Despacho:**

Depende directamente de la Dirección de Despacho, y estará a cargo de un personal jerárquico con conocimiento del área. Funciones:

- a) Atención al vecino (telefónico, presencial o virtual), la labor está encaminada a orientarlos en los trámites en los que el contribuyente requiera asistencia, proveer información sobre los reclamos o inquietudes que se presenten.
- b) Agilizar todo trámite administrativo que se realice ante la Secretaría de obras públicas, tendiente a garantizar la mejor prestación de los servicios a la población y la atención al contribuyente.
- c) Asistir, cooperar y contribuir con las exigencias y disposiciones que el superior jerárquico directo (Director/a) encomiende u ordene en la ejecución de los procedimientos administrativos que involucren a la Secretaría.

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

Depende directamente del Sr. Secretario y le corresponderá cumplir o exigir el cumplimiento de las siguientes funciones:

- Recoger los pedidos de compras de herramientas, equipos, útiles, materiales, etc. que efectúen los Directores u otras personas autorizadas a tales fines.
- Informar mensualmente a la Secretaría sobre el movimiento de materiales faltantes, según las obras en ejecución, y el valor de los mismos, datos que deberá suministrar la Dirección que encara la obra.
- Evaluar y realizar, con el consentimiento del Secretario, los pedidos de contratación o de compras de máquinas y equipos viales.
- Asesorar en los procesos de licitaciones y contrataciones.
- Realizar mensualmente las certificaciones de servicio de las máquinas y equipos arrendados bajo el sistema de contratación directa y/o licitación.

#### **Departamento de Compras**

Depende directamente de la Dirección de Administración de Obras Públicas, y estará a cargo de un personal jerárquico con conocimiento del área. Sus funciones son:

- a) Cotizar en los comercios locales habilitados e inscriptos en el Registro de Proveedores de la Municipalidad de Posadas los valores de los insumos necesarios para llevar adelante las tareas propias de las distintas dependencias de la Secretaría.
- b) Confeccionar y llevar registro de los pedidos realizados por las distintas Direcciones.
- c) Realizar seguimiento de los trámites administrativos de contrataciones o licitaciones hasta su culminación y/o informar inmediatamente cuando existan dificultades en el proceso.
- d) Informar a los proveedores del estado de los trámites para la entrega de los materiales y su posterior cobro.

#### **Departamento Almacenes y Bienes Patrimoniales:**

Depende directamente de la Dirección de Administración de Obras Públicas, y estará a cargo de un personal jerárquico con conocimiento del área, siendo sus funciones las de recepcionar, hacer cumplir la entrega de lo adquirido por la Municipalidad, llevar el control, recepción y entrega de combustible, siendo además el responsable de cumplir y hacer cumplir todo lo dispuesto por la normativa legal aplicable a todos los bienes inventariables.

#### División Combustible:

Tendrá dependencia directa del Departamento Almacenes y Bienes Patrimoniales. Tendrá a su cargo la recepción y expendio de todo el combustible que sea necesario destinar al parque vial y automotor dependiente de la Secretaría Obras Públicas.

#### División depósito de materiales:

Tendrá dependencia directa del Departamento Almacenes y Bienes Patrimoniales. Tendrá a su cargo la recepción en depósito y la entrega de todos los materiales y herramientas que disponga la Secretaría de Obras Públicas para la realización de todas las obras y tareas que tiene a su cargo.

### **DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES**

Dependerá directamente del Sr. Secretario.

Será la única dependencia administrativa autorizada para dar inicio a los procedimientos de contratación que se encuadren en las disposiciones de la Ley provincial X N° 4 de Obras Públicas, ya sea a través de llamado a concurso de precio o licitaciones. Por lo tanto, las demás Secretarías municipales y sus dependencias deberán elevar a ésta los proyectos ejecutivos y pliegos pertinentes para su control y posterior inicio de los procedimientos administrativos correspondientes.

Asimismo, será la única dependencia autorizada a controlar y certificar el avance de trabajos en obras que sean contratadas a terceros a través de los procesos antes descriptos.

#### Funciones:

- a) Diseñar los proyectos de obra pública cuya ejecución deba realizarse por terceros, a través de los procesos de contrataciones o licitaciones.
- b) Preparar la documentación técnica de la obra cuya ejecución se deba tercerizar, como asimismo los pliegos que fueran necesarios.
- c) Tendrá a su exclusivo cargo el deber de iniciar e impulsar los expedientes administrativos necesarios para la tercerización de las obras, tanto las que hayan sido proyectadas por la Dirección de Construcciones o por cualquier otra dependencia municipal. A tales fines, las Secretarías o dependencias que elaboren proyectos de obra pública deberán elevarlos a la Dirección de Construcciones.
- d) Mantener en condiciones el equipamiento necesario para poder cumplir su cometido, debiendo prever con antelación la disponibilidad de los mismos o tramitar su reparación o compra.
- e) Será su responsabilidad el control de medición de las obras cuyo procedimiento administrativo hubiera impulsado, como asimismo la confección de las correspondientes certificaciones para los posteriores pagos.
- f) Verificar que las obras cuya iniciación hubiera impulsado cumplan con las especificaciones técnicas y demás aspectos proyectados.
- g) Será responsable ante la superioridad de toda la información inherente a la marcha de las obras y los motivos que puedan generar algún entorpecimiento en las ejecuciones.
- h) Deberá contar en todo momento con la información actualizada a disponibilidad de la superioridad para cuando esta lo requiera sobre la marcha de toda obra a su cargo.
- i) Controlar los pliegos preparados por otras Secretarías.
- j) Iniciar el proceso administrativo de llamado a concurso de precios o licitación pública de TODAS las obras que proponga el municipio.
- k) Una vez firmado el contrato de obra, debe sugerir al Secretario a un profesional matriculado como inspector de obra, que será el representante técnico del municipio para ese contrato específico, puede ser un profesional de otra Secretaría, por ejemplo, la que realizó el proyecto. El Secretario aprueba por resolución la designación del inspector.
- l) Controlar al inspector y asistirlo a los fines de asegurar que lleve al día los libros de obra, que emita correctamente los certificados, que presente las justificaciones debidas de los avances de obra, o de los atrasos etc.
- m) Controlar y aprobar el certificado que realice el inspector y elevarlo a la Secretaría a los fines de dar inicio al procedimiento administrativo necesario para efectuar el pago correspondiente.

- n) Solicitar mensualmente al secretario que apruebe los coeficientes de actualizaciones de precios que van a ser utilizados en los certificados de redeterminación. Tiene que buscar los valores en la página del INDEC y generar el informe para que se apruebe por resolución de la Secretaría conforme el procedimiento aprobado a tal fin por el municipio.
- o) Controlar y aprobar el certificado de redeterminaciones.
- p) Conformar y formar parte de la comisión de recepción de las obras, a los fines de hacer las recepciones provisionales y definitivas de las obras a su cargo.

**Departamento de inspectores:**

Dependerá directamente de la Dirección de Construcciones y estará a cargo de un personal jerarquizado, profesional y/o técnico. Será el colaborador inmediato del director y en caso de ausencia del mismo lo suplirá en sus funciones, estará a cargo del control, seguimiento y supervisión de todo el accionar de los inspectores de las distintas obras.

**División administrativa:**

Dependerá del departamento de inspectores y estará a cargo de un personal de carrera. Tendrá a su cargo el impulso de las disposiciones, notas, expedientes y toda otra documentación atinente a la Dirección; el diligenciamiento y control del archivo de toda documentación que deba ser resguardada; la confección de un registro de movimiento de expedientes, y la confección de informes acordes a los requerimientos de la Dirección. Deberá asistir al Director de los trámites administrativos para el mejor funcionamiento de la Dirección.

**DIRECCION DE OBRAS CIVILES**

Dependerá directamente del Sr. Secretario. Tendrá a su cargo la conservación, mantenimiento y restauración de las obras civiles y espacios públicos existentes y dependientes del municipio.

Para cumplir con su cometido la Dirección de Obras Civiles cuenta con:

**Departamento de electricidad y mantenimiento:**

Depende de la Dirección de Obras Civiles. Tendrá a su cargo todos los trabajos de electricidad en lo que respecta a: mantenimiento, conservación, restauración de espacios verdes, parques, plazas, etc. Estará a cargo de un personal técnico capacitado.

**Departamento obras:**

Depende de la Dirección de Obras Civiles. Tendrá a su cargo los trabajos de mantenimiento, conservación y restauración de espacios públicos, procurando mantener en buen estado de conservación y funcionamiento los juegos infantiles de todas las plazas parques, paseos, espacios verdes, etc. del ejido municipal. Estará a cargo de un personal técnico capacitado.

**Departamento carpintería:**

Depende de la Dirección de Obras Civiles. Estará a cargo de un personal capacitado en la materia, quien será responsable de los trabajos de mantenimiento conservación,

restauración y fabricación de mobiliario, construcción de escenarios, escenografía y muebles en general y todo otro trabajo de carpintería necesarios para proveer a los espacios públicos o municipales.

**Departamento albañilería:**

Depende de la Dirección de Obras Civiles. Estará a cargo de un personal idóneo en la materia que tendrá a su cargo las tareas mantenimiento, conservación, restauración de todas las dependencias municipales, espacios verdes, parques, plazas, y demás espacios públicos cuya conservación y mantenimiento esté a cargo de la Dirección de Obras Civiles.

**Departamento plomería:**

Depende de la Dirección de Obras Civiles. Estará a cargo de un personal capacitado en la materia que tendrá a su cargo todos los trabajos de mantenimiento y conservación de las instalaciones hidráulicas en todas las dependencias municipales y demás espacios públicos cuya conservación y mantenimiento esté a cargo de la Dirección de Obras Civiles.

**Departamento pintura:**

Depende de la Dirección de Obras Civiles. Estará a cargo de un personal capacitado en la materia que llevará a cabo todo tipo de trabajos de pintura, conservación y restauración de pintura de todas las dependencias municipales, espacios verdes, parques, plazas, y demás espacios públicos cuya conservación y mantenimiento esté a cargo de la Dirección de Obras Civiles.

**Departamento Herrería:**

Depende de la Dirección de Obras Civiles. Estará a cargo de un personal jerarquizado con probados conocimientos en la materia ya que deberá realizar todos los trabajos que se le encomienden desde la Dirección, en lo que respecta a trabajos de herrería para la restauración o mantenimiento de las dependencias municipales, espacios verdes, parques, plazas, y demás espacios públicos cuya conservación y mantenimiento esté a cargo de la Dirección de Obras Civiles.

División herrería y soldadura:

Depende del Departamento de Herrería. Estará a cargo de un personal con probados conocimientos técnicos en trabajos de herrería y soldaduras que permitan atender adecuadamente las necesidades y demandas del departamento al que pertenecen.

**DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**

Dependerá directamente del Sr. Secretario, y estará a cargo de un profesional ingeniero vial o técnico con conocimiento en obras viales, con referencias comprobadas.

Tendrá a su cargo la elaboración del cronograma de tareas de mantenimiento vial en función del plan que se establecerá a partir de las prioridades establecidas desde la Secretaría de Obras Públicas. Siendo específicamente su función la del mantenimiento de calles y avenidas terradas, conservación y reparación de avenidas y calles asfaltadas.

A los efectos de dar cumplimiento a su cometido, la Dirección de Mantenimiento de Infraestructura cuenta con:



División técnico administrativa:

Estará a cargo de un personal jerárquico, con conocimientos administrativos concernientes a todo tipo de tramitación de documentación de tenor público, el que deberá tener capacidad suficiente para leer, interpretar y ejecutar planos de obras. Tendrá dependencia directa del director.

**Departamento de bacheo:**

Tendrá dependencia directa del director. Estará a cargo de un personal de carrera administrativa con sobrados conocimientos del área. Tendrá a su cargo los trabajos específicos de reparación de calles y avenidas asfaltadas, que comprenden la trama vial de ejido Municipal

**Departamento conservación y mantenimiento de calles y avenidas terradas:**

Dependerá directamente de la Dirección, estará a cargo de un personal jerárquico, profesional y/o técnico. Tendrá a su cargo todos los trabajos concernientes al mantenimiento y mejoramiento de la trama vial terrada que comprende el ejido Municipal.

División conservación y mantenimiento – turno matutino:

Estará a cargo de un personal de carrera administrativa con sobrados conocimientos de obras viales en caminos terrados. Tiene dependencia directa del Departamento Conservación y Mantenimiento Calles y Avenidas Terradas.

División conservación y mantenimiento – turno vespertino:

Estará a cargo de un personal de carrera administrativa con sobrados conocimientos de obras viales en caminos terrados. Tiene dependencia directa del Departamento Conservación y Mantenimiento Calles y Avenidas Terradas.

**Departamento planta asfáltica:**

Estará a cargo de un personal de carrera administrativa preferentemente con experiencia en la elaboración de mezclas asfálticas y manejo de la planta; con conocimiento de materiales e insumos necesarios. Tendrá como trabajo específico la elaboración y provisión de mezclas asfálticas para las tareas que ejecuta el departamento de bacheo y las demás dependencias municipales que consuman dichas mezclas.

División bacheo y alcantarilla:

Estará a cargo de un personal de carrera administrativa con sobrados conocimientos del área. Con dependencia del Departamento Planta asfáltica. Tendrá a su cargo los trabajos específicos de reparación de calles, avenidas asfaltadas y alcantarillas, que comprenden la trama vial de ejido Municipal.

**Departamento obras:**

Dependerá directamente de la Dirección de Mantenimiento de Infraestructura. Estará a cargo de un personal de carrera, profesional y/o técnico con probada capacidad en obras civiles, quien tendrá a su cargo todas las obras de ejecución cardón-cuneta, badenes, puente, pavimento articulado, alcantarillas, etc.

División obras de arte:

Estará a cargo de un personal de carrera administrativa con sobrados conocimientos del área. Tendrá dependencia directa del Departamento de Obras. Tendrá a su cargo la construcción de obras de arte complementarias en el ejido municipal y el mantenimiento constante de aquellas ya existentes.

División cordón cuneta:

Estará a cargo de un personal de carrera administrativa con sobrados conocimientos del área. Tendrá dependencia directa del Departamento de Obra. Tendrá como tarea específica la finalización de algunos tramos menores de cordón cuneta y las reparaciones de cordón-cuneta y badenes que se deban realizar en la Ciudad de Posadas.

**Departamento de construcción de obras hidráulicas:**

- a) Tendrá a su cargo las curvas de nivel, división y verificación de las curvas de aportes, relevamientos de las obras ejecutadas para verificar su capacidad de servicios e integrarlos con las obras nuevas.
- b) Evaluación de caudales, diseño de obras de desagües, cámaras, conductos, canales, drenes, sus secciones y sus pendientes.

**Departamento de mantenimiento y conservación de obras hidráulicas**

Dependerá directamente de la Dirección de Mantenimiento de Infraestructura. Tendrá como tarea el mantenimiento y la conservación de las obras hidráulicas dependientes del municipio dentro de la Ciudad de Posadas.

División Desobstrucción:

Dependerá del Departamento de mantenimiento y conservación de obras hidráulicas. Tendrá como tarea específica la desobstrucción de alcantarillas y conductos pluviales en la ciudad.

**Fdo.:** Ing. Stelatto - Ing. Berger. -

---



