

CORRESPONDE A RESOLUCION N° 014**ANEXO I****Programa Anual: Ciclo Básico de Capacitación****Objetivos - Contenidos - Condiciones de Cursado y de Aprobación de los Módulos****OBJETIVO CENTRAL**

El Ciclo Básico será la primera etapa de formación que oportunamente incida cuando sea implementada la Carrera Administrativa. Pretende que los cursantes obtengan bases sólidas de conocimientos generales que hacen a su desempeño cotidiano en la Administración Pública Municipal, reafirmen su vocación de servicio, alcance las disposiciones deseables y desarrolle con éxito las responsabilidades establecidas en su formación profesional.

MÓDULO I – RÉGIMEN MUNICIPALObjetivo General:

Que los agentes municipales puedan situar al municipio dentro de la estructura federal de gobierno y analizar el alcance y contenido de su accionar.

Contenido:

Organización del Estado Moderno. Antecedentes remotos e inmediatos en la historia. Filosofía de los siglos 17 y 18 a través de Rousseau. Estado moderno: Concepto. Elementos. Artículo 1 de la Constitución Nacional. Régimen Municipal: Autonomía. Artículos 5 y 123 Constitución Nacional. Categorías de Municipios.

Análisis del Artículo 170 Constitución Provincial: Naturaleza Jurídica de los municipios. Gobierno Municipal: Artículos 171 a 173 Constitución Provincial. Competencias municipales (Artículo 176 Constitución Provincial).

Poder de Policía Municipal. Tribunal Administrativo de Faltas (Ordenanza N° 5578/89). Servicios Públicos. Potestad Normativa Municipal: Artículo 174 Constitución Provincial. Cartas Orgánicas, Ordenanzas y Reglamentos Municipales.

Acto Jurídico. Función Administrativa. Actividad de la Administración: Competencia - Transferencia. Acto Administrativo. Acto y Hecho Administrativo. Actos de Gobierno. Contrato Administrativo.

Cursado:

Modalidad presencial: Clases por la tarde (tres comisiones) y por la mañana (para una comisión destinada a los agentes municipales que prestan sus servicios a la tarde). La propuesta es que cada Comisión curse dos días a la semana, cada 15 días aproximadamente.

Fechas y horas programadas para cada Comisión conforme el cronograma (Mayo/Junio).

Carga horaria total: 18 horas reloj.

Lugares:

S.U.M. del Centro Cívico Municipal – Av. Paraguay 1240.

Salón Auditorio ATE Salta (Asociación de Trabajadores del Estado) – Esteco 704 (esquina La Rioja).

Condiciones para su Aprobación:

Cumplir con el ochenta por ciento (80%) de asistencia a clases.

Cumplir con todos los requerimientos establecidos en el programa educativo.

Aprobar la evaluación final propuesta por el capacitador a cargo (tipo de Opciones Múltiples): Dr. Julio Ruíz Saavedra.

MÓDULO II: RÉGIMEN MUNICIPAL (CONTINUACIÓN) - ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPALObjetivo General:

Que los agentes municipales conozcan la organización del Gobierno de la Ciudad de Salta, con el fin de poder dimensionar la estructura y el funcionamiento del ámbito laboral en el que se encuentran insertos, reconociendo las distintas áreas de trabajo, sus misiones y tareas.

Contenido:

El Derecho Administrativo. División de Poderes. Función Administrativa. Régimen Exorbitante. Ley de Procedimiento Administrativo Provincia de Salta. Principios. Plazos. Recursos.

La comunicación. Pertinencia de los distintos tipos discursivos en el ámbito laboral. Documentos Públicos de uso frecuente.

Conocimiento de las Áreas de Gobierno. Organigrama vigente: funcionamiento interno y ubicación física de las distintas dependencias. Relaciones internas. Clima organizacional.

Cursado:

Modalidad presencial: Clases por la tarde (tres comisiones) y por la mañana (para una comisión destinada a los agentes municipales que prestan sus servicios a la tarde). La propuesta es que cada Comisión curse dos días a la semana, cada 15 días aproximadamente.

Fechas y horas programadas para cada Comisión conforme el cronograma (Julio/Agosto).

Carga horaria total: 21 horas reloj.

Lugares:

S.U.M. del Centro Cívico Municipal – Av. Paraguay 1240.

Salón Auditorio ATE Salta (Asociación de Trabajadores del Estado) – Esteco 704 (esquina La Rioja).

Condiciones para su Aprobación:

Cumplir con el ochenta por ciento (80%) de asistencia a clases.

Cumplir con todos los requerimientos establecidos en el programa educativo.

Aprobar la evaluación final propuesta por las capacitadoras y el capacitador a cargo (tipo de Opciones Múltiples): Lic. María Florencia Sansalone - Técnica María Sol Palmier O'Connor - Sra. Teresa del Carmen Torres de Tula - Dr. Matías Assennato.

MÓDULO III - COMPETENCIAS LABORALES BÁSICAS. ENFOQUE PRÁCTICO Y TALLER DE HABILIDADES PARA LA GESTIÓN

Objetivo General:

Con el fin de fortalecer la gestión del trabajo, se busca que cada agente pueda adquirir y aprehender conocimientos y herramientas básicas que amplíen sus competencias laborales y mejoren su desempeño en las relaciones con la ciudadanía a través del impulso de proyectos de desarrollo social y/o comunitarios.

Contenido:

Formulación, Ejecución y Evaluación de Proyectos. Marco Lógico.

Identificación del problema y alternativas de solución. Análisis del Problema. Análisis de Objetivos.

Estructura Analítica del Proyecto (EAP). Matriz de (planificación) Marco Lógico.

Cursado:

Modalidad presencial: Clases por la tarde (tres comisiones) y por la mañana (para una comisión destinada a los agentes municipales que prestan sus servicios a la tarde). La propuesta es que cada Comisión curse dos días a la semana, cada 15 días aproximadamente.

Fechas y horas programadas para cada Comisión conforme el cronograma (Agosto/Septiembre/Octubre).

Carga horaria total: 15 horas reloj.

Lugares:

S.U.M. del Centro Cívico Municipal – Av. Paraguay 1240.

Salón Auditorio ATE Salta (Asociación de Trabajadores del Estado) – Esteco 704 (esquina La Rioja).

Condiciones para su Aprobación:

Cumplir con el ochenta por ciento (80%) de asistencia a clases.

Cumplir con todos los requerimientos establecidos en el programa educativo.

Aprobar el Trabajo Final que van desarrollando en clases, respetando las pautas establecidas por el capacitador a cargo: Lic. Pedro Martín Buttazzoni.

MÓDULO IV - HISTORIA, EVOLUCIÓN Y MARCO LEGAL DEL TRABAJO Y EL TRABAJADOR

Objetivo General:

Que el trabajador de la Administración Pública Municipal pueda reconocerse en la normativa legal inherente a su fuente de trabajo y comprender el alcance de la misma, como una herramienta para la defensa de los derechos y el reconocimiento de sus obligaciones.

Contenido:

El trabajo y los trabajadores: Conceptos y evolución en la historia. Constitución Nacional: Artículo 14 bis. OIT. Constitución Provincial: Artículos 28, 29, 43 y 44.

Ley de Contrato de Trabajo. Empleo público y privado. Semejanzas y diferencias. La estabilidad. Convenio Colectivo de Trabajo: Concepto. Finalidad.

Empleo público municipal: Nuestro Convenio Colectivo vigente. Reglamento. Decretos Municipales para casos puntuales. Derechos y obligaciones del empleado municipal. Jornada laboral. Régimen de licencias.

Remuneración. Adicionales. Recibo de sueldo: contenido necesario (Art. 140 L.C.T.). Aportes obligatorios. Asignaciones. Otros descuentos. Régimen de sanciones disciplinarias. Reglamento Sumario. Extinción de la relación laboral.

Cursado:

Modalidad presencial: Clases por la tarde (tres comisiones) y por la mañana (para una comisión destinada a los agentes municipales que prestan sus servicios a la tarde). La propuesta es que cada Comisión curse dos días a la semana, cada 15 días aproximadamente.

Fechas y horas programadas para cada Comisión conforme el cronograma (Octubre/Noviembre).

Carga horaria total: 12 horas reloj.

Lugares:

S.U.M. del Centro Cívico Municipal – Av. Paraguay 1240.

Salón Auditorio ATE Salta (Asociación de Trabajadores del Estado) – Esteco 704 (esquina La Rioja).

Condiciones para su Aprobación:

Cumplir con el ochenta por ciento (80%) de asistencia a clases.

Cumplir con todos los requerimientos establecidos en el programa educativo.

Aprobar la evaluación final propuesta por el capacitador a cargo (tipo de Opciones Múltiples): Dr. Julio Ruíz Saavedra.

ACLARACIONES GENERALES SOBRE LAS CONDICIONES DE APROBACIÓN

Sobre el cumplimiento del ochenta por ciento (80%) de asistencia a clases:

Es importante saber que, aunque el alumno/a apruebe el examen final de Módulo, no tendrá por aprobado el Módulo si no cumple con 80% de asistencia. Al respecto:

- TODAS las clases son OBLIGATORIAS. Esto comprende también las clases de consulta que se estipulen.
- El alumno/a SÓLO puede faltar a 1 (una) clase SIN NECESIDAD DE JUSTIFICARLA. Esto se registra como INASISTENCIA.

- Además se puede tener una falta más -o dos para el caso de los primeros módulos que cuentan con más carga horaria-, QUE SIN EXCEPCIÓN DEBERÁ SER JUSTIFICADA. Caso contrario, se COMPUTARÁ COMO INASISTENCIA y ya quedaría LIBRE por faltas en el Módulo.
- Pueden presentar certificado médico, laboral, de examen, etc. NO interesa si es original o copia. Siempre que contenga la fecha correspondiente y el nombre de la persona.

- Y, aunque se tenga ASISTENCIA PERFECTA, la falta en el examen final, SIEMPRE Y SIN EXCEPCIÓN, DEBERÁ JUSTIFICARSE.

Aprobación de Módulos - Acreditación de haber completado el Ciclo Básico de Capacitación:

1. Para aquellos que desaprobaban la evaluación final de alguno de los Módulos, se prevé un sólo examen recuperatorio a fines del mes de Noviembre.
2. Por aprobar cada Módulo se entregará el certificado correspondiente, siempre y cuando el alumno/a haya cumplido con TODAS las condiciones para su aprobación:
 - Cumplir con el ochenta por ciento (80%) de asistencia a clases.
 - Cumplir con todos los requerimientos establecidos en el programa educativo.
 - Aprobar la evaluación final propuesta por el/la docente o responsable a cargo.

Pero es IMPORTANTE que se tenga presente lo siguiente: Sólo se le OTORGARÁ EL PUNTAJE CORRESPONDIENTE al alumno/a que tenga APROBADOS LOS CUATRO MÓDULOS del Ciclo Básico.

En el supuesto de que algún alumno/a no tenga aprobado uno o más módulos del Ciclo: les serán reconocidos aquellos módulos aprobados en 2013. De este modo, durante el próximo año, esa persona sólo deberá cursar y aprobar el o los Módulos que le falten para completar el Ciclo Básico y poder gozar de los beneficios anteriormente mencionados.

Dr. MIGUEL R. FERNANDEZ
Sub Secretaría de Recursos Humanos
Secretaría de Hacienda
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A RESOLUCION N° 014

ANEXO II

Cronograma Anual de Clases: Ciclo Básico de Capacitación

MÓDULO I							
1era Comisión (de 14:00 a 17:00 horas) SUM Centro Cívico Municipal		2da Comisión (de 14:00 a 17:00 horas) SUM Centro Cívico Municipal		3era Comisión (de 14:00 a 17:00 horas) Salón Auditorio ATE Salta		4ta Comisión (de 9:00 a 12:00 horas) SUM Centro Cívico Municipal / Salón Auditorio ATE Salta	
Lunes 6/05	Miércoles 8/05	Martes 7/05	Jueves 9/05	Martes 21/05	Jueves 23/05	(SUM) Lunes 13/05	
Lunes 20/05	Miércoles 22/05	Martes 21/06		Martes 4/06	Jueves 6/06	(SUM) Martes 28/05	(ATE) Jueves 30/05
Lunes 3/06	Miércoles 5/06	Lunes 10/06	Miércoles 12/06	Martes 25/06	Jueves 27/06	(ATE) Martes 11/06	(ATE) Jueves 13/06
Miércoles 19/06		(ATE) Martes 18/06	Lunes 24/06	(SUM Centro Cívico Municipal) Martes 02/07		(ATE) Martes 25/06	(ATE) Jueves 27/06

MÓDULO II							
1era Comisión (de 14:00 a 17:00 horas) SUM Centro Cívico Municipal		2da Comisión (de 14:00 a 17:00 horas) SUM Centro Cívico Municipal		3era Comisión (de 14:00 a 17:00 horas) Salón Auditorio ATE Salta		4ta Comisión (de 9:00 a 12:00 horas) SUM Centro Cívico Municipal	
Lunes 1/07	Miércoles 3/07	Martes 16/07	Jueves 18/07	Miércoles 10/07	Viernes 12/07	Lunes 08/07	Viernes 12/07
Lunes 15/07	Miércoles 17/07	Martes 30/07	Jueves 01/08	Martes 23/07	Jueves 25/07	Martes 23/07	Viernes 26/07
Lunes 29/07	Miércoles 31/07	Martes 13/08	Jueves 15/08	Martes 06/08	Jueves 08/08	Martes 06/08	Viernes 09/08
Lunes 12/08	Miércoles 14/08	Martes 27/08	Jueves 29/08	Martes 20/08	Jueves 22/08	Martes 20/08	Viernes 23/08

MÓDULO III							
1era Comisión (de 14:00 a 17:00 horas) SUM Centro Cívico Municipal		2da Comisión (de 14:00 a 17:00 horas) SUM Centro Cívico Municipal		3era Comisión (de 14:00 a 17:00 horas) Salón Auditorio ATE Salta		4ta Comisión (de 9:00 a 12:00 horas) SUM Centro Cívico Municipal	
Miércoles 28/08		Miércoles 04/09		Jueves 29/08		Lunes 02/09	
Lunes 09/09	Miércoles 11/09	Martes 17/09	Jueves 19/09	Martes 10/09	Jueves 12/09	Martes 17/09	Jueves 19/09
Lunes 23/09	Miércoles 25/09	Martes 01/10	Jueves 03/10	Martes 24/09	Jueves 26/09	Martes 01/10	Jueves 03/10
Lunes 07/10		Martes 15/10		Martes 08/10		Martes 15/10	

MÓDULO IV							
1era Comisión (de 14:00 a 17:00 horas) SUM Centro Cívico Municipal		2da Comisión (de 14:00 a 17:00 horas) SUM Centro Cívico Municipal		3era Comisión (de 14:00 a 17:00 horas) Salón Auditorio ATE Salta		4ta Comisión (de 9:00 a 12:00 horas) SUM Centro Cívico Municipal	
Miércoles 16/10		Jueves 17/10		Martes 22/10	Jueves 24/10	Martes 22/10	Jueves 24/10
Lunes 21/10	Miércoles 23/10	Martes 29/10	Jueves 31/10	Martes 05/11	Jueves 07/11	Martes 05/11	Jueves 07/11
Lunes 04/11		Martes 12/11		Martes 19/11		Martes 19/11	
Miércoles 13/11		Lunes 18/11					

Dr
. MIGUEL R. FERNANDEZ
 Sub Secretaría de Recursos Humanos
 Secretaría de Hacienda
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A RESOLUCION N° 014**ANEXO III****Inscripción - Ciclo Básico de Capacitación****PREINSCRIPCIÓN**Requisitos de Pre-inscripción:

1.- Puede participar el agente municipal interesado que tenga estudios secundarios completos, en cualquiera de sus categorías, sean de Planta Permanente, Contratados o personal perteneciente al Agrupamiento Político.

Quedan exceptuados los profesionales, Directores, Coordinadores Generales, Directores Generales, Subsecretarios, Secretarios, Jefe de Gabinete, o demás funcionarios que desempeñan cargos políticos y de confianza.

2.- El interesado debe completar el formulario de pre-inscripción disponible en la página web de la Escuela de Gobierno Local: www.egl-salta.gob.ar. O bien, debe acercarse al Centro Cívico Municipal -Av. Paraguay 1.240- a las oficinas de la Escuela de Gobierno Local, en el horario de 8:00 a 13:30 hs.

Es importante aclarar que la capacitación no tiene costo alguno.

INSCRIPCIÓN

Para el año 2013 el Ciclo Básico de Capacitación está destinado a un cupo máximo de 500 agentes municipales; luego del proceso de selección, los agentes admitidos serán informados a los fines de presentar la siguiente documentación para completar el proceso de inscripción:

-Fotocopia del Título Secundario.

-Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

En caso de quedar cupos disponibles, se establecerá un nuevo período de tiempo para realizar la pre-inscripción.

Criterios de Admisión:

Para la selección de aspirantes se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Formulario de pre-inscripción completo.
- Respeto a quienes se pre-inscribieron en tiempo y forma, será pauta importante mantener una distribución equitativa en la asignación de los cupos a fin de que todas las dependencias del Gobierno Municipal y las diferentes categorías de agentes estén presentes.

Dr. MIGUEL R. FERNANDEZ
Sub Secretaría de Recursos Humanos
Secretaría de Hacienda
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A ORDENANZA AD REFERENDUM N° 14897

ANEXO II

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES

SILVIA ESTER GARNICA de LOZANO
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
SECRETARÍA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

1. JEFATURA DE GABINETE

A Jefatura de Gabinete le corresponde las competencias relacionadas con: a.-) asistir al Intendente en el afianzamiento de la participación popular en la vida estatal y en la gestión del gobierno municipal en consenso con la sociedad civil; b.-) coordinar, organizar y convocar las reuniones de Gabinete del Departamento Ejecutivo Municipal; c.-) presidir las reuniones de Gabinete en casos de ausencia o delegación del Intendente; d.-) gestionar las relaciones con el Concejo Deliberante; e.-) mantener relaciones de coordinación funcional sobre todas las Secretarías del Departamento Ejecutivo Municipal; f.-) gestionar las relaciones del Municipio con los Poderes Ejecutivos, Legislativos y Judiciales de otras jurisdicciones; g.-) mantener las relaciones con los Cultos Religiosos y con el Cuerpo Consular acreditado en el Departamento Capital; h.-) gestionar alianzas y acuerdos con instituciones públicas y privadas; i.-) programar, organizar y coordinar los actos ceremoniales y protocolares a los que asistan funcionarios municipales; j.-) coordinar la agenda de la actividad del Intendente; k.-) entender en el control correctivo y concomitante de los circuitos administrativos a través de la Auditoría Interna del Departamento Ejecutivo Municipal; l.-) planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas; m.-) firmar todos los decretos que emita el Departamento Ejecutivo Municipal.-

2. SECRETARÍA GENERAL

A la Secretaría General le corresponde las competencias relacionadas con: a.-) asistir al Intendente en el despacho de todos los asuntos puestos a su consideración; b.-) controlar y asesorar en los aspectos administrativos, técnicos y legales previo a la emisión de los actos; c.-) redactar y supervisar el ordenamiento normativo y técnico legal; d.-) reglamentar el marco de acceso a la información y transparencia de los actos administrativos; e.-) gestionar el ingreso, tramitación y salida en toda actuación que promueva una gestión administrativa; f.-) coordinar la guarda, custodia y archivo de la documentación municipal; g.-) emitir y controlar el Boletín Oficial Municipal; h.-) mantener relaciones funcionales con la Procuración General y demás Secretarías; i.-) planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas; j.-) firmar todos los decretos que emita el Departamento Ejecutivo Municipal.-

3. PROCURACIÓN GENERAL

A la Procuración General le corresponde las competencias relacionadas con: a.-) actuar como parte legítima y representante legal en todos los asuntos judiciales y administrativos en los que se afecten intereses y/o bienes de la Municipalidad; b.-) emitir dictámenes sobre todas las cuestiones que el Intendente, el Jefe de Gabinete y los Secretarios del Departamento Ejecutivo Municipal le sometan; c.-) promover las ejecuciones fiscales; d.-) ejercer las funciones de Escribanía Municipal; e.-) sustanciar los sumarios administrativos; f.-) implementar el Digesto Municipal; g.-) planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas.-

4. SECRETARÍA DE GOBIERNO

A la Secretaría de Gobierno le corresponde las competencias relacionadas con: a.-) promover vínculos institucionales con organismos públicos y/o privados; b.-) desarrollar políticas públicas con el fin de garantizar los derechos de los vecinos en cuanto usuarios y consumidores; c.-) programar políticas de inserción laboral, en concurrencia con organismos de otras jurisdicciones y gestionar la Oficina de Empleo; d.-) coordinar el funcionamiento de los Centros de Integración Comunitarios y Salones de Usos Múltiples; e.-) promover vinculaciones y gestionar acuerdos con Cuerpos Consulares y Comunidades Extranjeras; f.-) intervenir como unidad de enlace con los Centros Vecinales; g.-) actuar en coordinación con las autoridades competentes en materia de prevención de emergencias y catástrofes; h.-) entender en materia de control comercial; i.-) entender en materia de la salubridad de los alimentos y la higiene en general, conforme lo establece el CAA; j.-) intervenir en los mercados y mercaditos municipales; k.-) promover el desarrollo económico de la ciudad en concurrencia con otros niveles del Estado; l.-) promover el desarrollo empresarial; m.-) gestionar y administrar los contratos de compraventa de certificados de reducción de emisiones en coordinación con las secretarías de Hacienda y General; n.-) promocionar y articular la cooperación técnica y económica con Organismos Provinciales, Nacionales y Agencias de Cooperación Técnica Inter-

.../// CORRESPONDE A ORDENANZA AD REFERENDUM N° 14697

nacional; ñ.-) establecer vínculos y gestionar financiamiento con Organismos Provinciales, Nacionales e Internacionales; o.-) planificar el desarrollo local; p.-) gestionar la obtención de suelo para la promoción de viviendas públicas y de acceso a las familias más necesitadas; q.-) planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas; r.-) firmar los Decretos del Departamento Ejecutivo Municipal vinculados al ámbito de sus competencias.-

5. SECRETARÍA DE HACIENDA

A la Secretaría de Hacienda le corresponde las competencias relacionadas con: a.-) programar la política económica y financiera del Municipio; b.-) elaborar, registrar y controlar la ejecución presupuestaria en sus aspectos económicos y financieros; c.-) coordinar la planificación económica de las inversiones municipales; d.-) gestionar las políticas financieras de los ingresos en el corto, mediano y largo plazo, tanto de las recaudaciones propias como de otras fuentes; e.-) gestionar los pagos y el régimen de compras y contrataciones; f.-) gestionar la custodia de los bienes municipales; g.-) analizar las necesidades y fuentes de financiamiento; h.-) gestionar el ingreso, egreso, novedades de personal y la liquidación de haberes; i.-) diseñar e implementar las políticas de fortalecimiento institucional y de la gestión de la calidad en el Municipio, conforme a criterios y normas universalmente aceptadas; j.-) mantener relaciones con entidades gremiales municipales y con organismos similares provinciales y nacionales; k.-) otorgar licencias y/o habilitaciones de personas, de empresas y/o locales comerciales, conforme la legislación vigente; l.-) gestionar los servicios generales de mayordomía y telefonía; m.-) entender en la captación, proceso y administración del microdato a los fines de proponer y coordinar acciones que apunten a mejorar la calidad de vida de la ciudadanía y la eficientización de los recursos municipales; n.-) entender en propuestas y proyectos que se originen en las asociaciones sociales dentro del marco del voluntariado social; ñ.-) administrar los recursos informáticos del municipio o.-) planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas; p.-) firmar los Decretos del Departamento Ejecutivo Municipal vinculados al ámbito de sus competencias.-

6. SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL

A la Secretaría de Acción Social le corresponde las competencias relacionadas con: a.-) prevenir y eliminar las causas de marginación social y de desigualdad; b.-) promover la integración social; c.-) favorecer el pleno y libre desarrollo de la personas y de sectores sociales; d.-) resguardar, difundir e impulsar la cultura del trabajo y de los derechos humanos; e.-) generar espacios de participación ciudadana en coordinación con otras áreas; f.-) desarrollar programas especiales para sectores sociales de riesgo; g.-) gestionar, desarrollar y promover acciones y políticas tendientes al bienestar social; h.-) atender las emergencias sociales; i.-) mantener relaciones funcionales en las acciones de los Centros de Integración Comunitarios en coordinación con la Secretaría de Gobierno; j.-) promover el deporte, las actividades de recreación y gestionar los complejos polideportivos, balnearios y centros de recreación; k.-) administrar y coordinar programas municipales, provinciales y nacionales vinculados al desarrollo humano; l.-) planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas; m.-) firmar los Decretos del Departamento Ejecutivo Municipal vinculados al ámbito de sus competencias.-

7. SECRETARÍA DE AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

A la Secretaría de Obras Públicas le corresponde las competencias relacionadas con: a.-) elaborar los planes de trabajos públicos; b.-) diseñar los anteproyectos de los planes de obras públicas; c.-) desarrollar y ejecutar las obras públicas por sí o por terceros; d.-) controlar las infraestructuras de servicios públicos ubicadas bajo el nivel del suelo; e.-) mantener y reparar los bienes de uso público; f.-) elaborar proyectos integrales de intervenciones urbanas; g.-) conservar y proteger el patrimonio histórico de la ciudad; h.-) consolidar un espacio de planificación y gestión del territorio con las comunas del área metropolitana; i.-) planificar la transformación y regeneración urbana de los barrios más necesitados; j.-) promover una ciudad accesible y amable; k.-) controlar el cumplimiento de las normas urbanísticas; l.-) controlar las obras privadas y otorgar las licencias de obras; m.-) gestionar los servicios medioambientales; n.-) gestionar la limpieza urbana y el mantenimiento de plazas, parques, jardines y espacios públicos; ñ.-) reglamentar el uso y la preservación de los recursos medioambientales; o.-) establecer canales de comunicación con la sociedad para conocer las demandas ambientales; p.-) formular políticas sobre producción limpia y desarrollo sustentable; q.-) controlar los servicios públicos concesionados; r.-) regular y controlar la fauna urbana; s.-) entender en cementerios; t.-) planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas; u.-) firmar los Decretos del Departamento Ejecutivo Municipal vinculados al ámbito de sus competencias.-

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER GARRICA de LOZANO
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS

.../// CORRESPONDE A ORDENANZA AD REFERENDUM N° 14697


8. SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

A la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial le corresponde las competencias relacionadas con: a.-) ordenar y ejercer el Poder de Policía en materia de tránsito vehicular; b.-) tener a cargo las competencias determinadas por Ordenanza N° 14.122 de la Agencia Municipal de Seguridad Vial; c.-) gestionar los servicios de transporte público impropios; d.-) planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas; e.-) firmar los Decretos del Departamento Ejecutivo Municipal vinculados al ámbito de sus competencias.


9. SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA

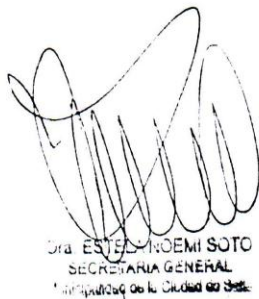
A la Secretaría de Turismo y Cultura le corresponde las competencias relacionadas con: a.-) promocionar y regular la actividad turística resguardando su desarrollo sustentable; b.-) coordinar e integrar la normativa con organismos similares de otras jurisdicciones; c.-) optimizar la calidad de los servicios y la infraestructura turística; d.-) desarrollar programas de capacitación y mejora de la calidad de los servicios turísticos; e.-) propender a la eliminación de barreras que impidan el uso y disfrute de la actividad turística para todos los sectores sociales; f.-) promover las inversiones en el sector turismo; g.-) generar y promover planes de concientización ciudadana con la actividad turística y su cadena productiva; h.-) promocionar la cultura y gestionar teatros, museos y otros centros culturales; i.-) planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas; j.-) firmar los Decretos del Departamento Ejecutivo Municipal vinculados al ámbito de sus competencias.-


C.P.R. CARLOS FRANCISCO ARCE
SECRETARIO DE HACIENDA
Municipalidad de la Ciudad de Salta


Dr. ROSARIO ROQUE MASCARELLI
JEFE DE GABINETE
Municipalidad de la Ciudad de Salta




MIGUEL ANGEL ISA
INTENDENTE
Municipalidad de la Ciudad de Salta


Dra. ESTER NOEMI SOTO
SECRETARIA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


SILVIA ESTER BARNICELLI LOZANO
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
SECRETARIA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A ORDENANZA N° **14698**

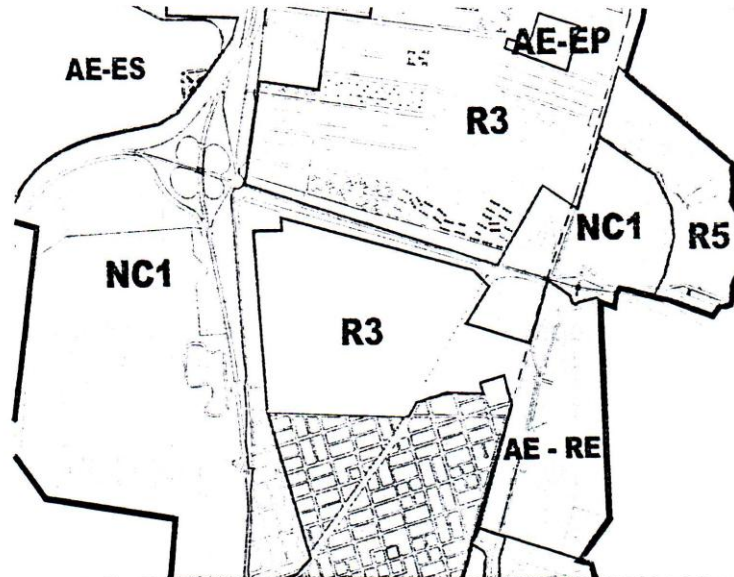
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER GARDUÑO DE LOZANO
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
SECRETARÍA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

ANEXO 2
REGIMEN URBANÍSTICO ESPECIAL ÁREA PEREYRA ROZAS
(a incorporar como Anexo 12.2 en el CPUA)

DE LOS DISTRITOS

El Área Especial Pereyra Rozas quedará conformada por los distritos R3 y AE RE (Chachapoyas), de acuerdo al plano que a continuación se presenta:



R3: distrito predominantemente residencial, de densidad media, orientada a la materialización de edificios de propiedad horizontal. Se complementa con usos comerciales y servicios.

AE - RE: distrito correspondiente a áreas de interés urbanístico - de renovación o revitalización, en los cuales se promueve la realización de proyectos públicos, privados o mixtos de interés estratégico para el desarrollo y/o la estructuración urbana.

Se deberán respetar las mandas destinadas a Uso Institucional Público y Privado definidas por la sucesión Pereyra Rozas para la Matricula N°164.323

DE LOS LIMITES DE LOS DISTRITOS:**6.1- R3 (Pereyra Rosas)**

Norte: Futura línea de fondo de lotes frentistas a Av. Robustiano Patrón Costas (vereda S), desde intersección con predio del Hotel Huaico hasta intersección con eje de Av. Constitución Nacional. Desde allí hacia el sur siguiendo el límite norte de la actual matricula 164.320 hasta interceptar las vías del FFCC Gral. Belgrano.

Este: siguiendo las vías del FFCC Gral. Belgrano hacia el sur hasta el límite noreste del B° Gral. Mosconi.

Sur: continuando hacia el oeste por la línea divisoria de la matricula 164320 con el límite Norte de los Barrios Gral. Mosconi y Lamadrid, hacia el sur siguiendo el límite este de las matriculas 164.322 y 164323 hasta la intersección el eje de la Av. YPF, hasta su intersección con la línea de fondo de lotes frentistas de la Calle Deán Funes (vereda E).

Oeste: Línea de fondo de lotes frentistas a Av. Bolivia, desde su intersección con Avenida YPF hasta intersectar con el límite Sur del predio del Hotel Huaico, de allí hacia el Este bordeando dicho predio y hacia el Norte, hasta intersección con línea de fondo de futuros lotes frentistas a Av. Patrón Costas.

9- AE RE (Chachapoyas)

Norte: Desde intersección de las vías del FFCC General Belgrano con autopista de acceso norte, luego bordeando la misma hasta encontrarse con línea de perímetro urbano consolidado.

(Firmas manuscritas)

CORRESPONDE A ORDENANZA N° 14698

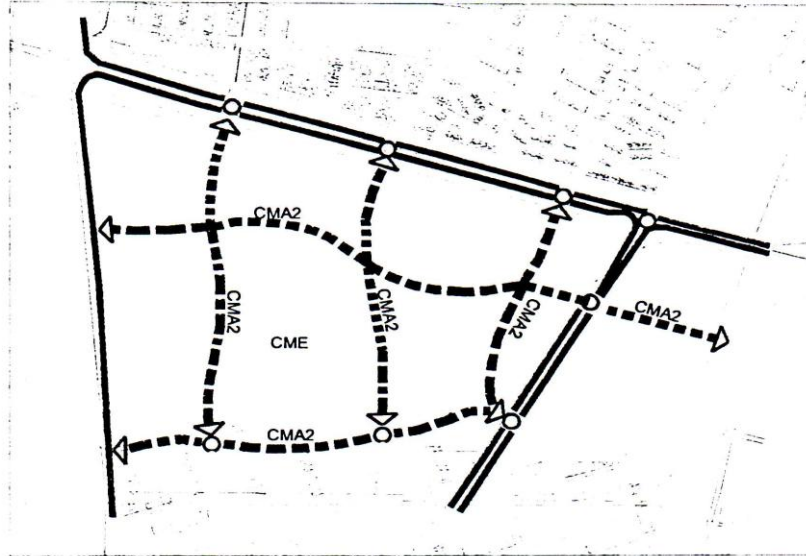
Este: Línea de Perímetro urbano consolidado desde intersección con autopista norte hasta intersección con calle Los Alamos
Sur: eje de calle Los Alamos desde su intersección con línea de perímetro urbano consolidado, hasta el encuentro de la prolongación de dicha calle con vías del FFCC
Oeste: siguiendo las vías del FFCC hacia el norte hasta intersección con autopista de acceso norte.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DE LA RED VIAL

El esquema básico de red vial a respetar es el siguiente:

SILVIA ESTER GARNICA DE LOZANO
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
SECRETARÍA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Belta



Se deberá asegurar la conectividad norte-sur a través de al menos tres colectoras mayores de 24 m, en los puntos de empalme previstos en el CPUA o aquellos que se estimaran más convenientes para asegurar la continuidad de la trama y conectar B° Parque General Belgrano (en sus tres rotondas existentes) al norte y los Barrios ubicados al sur del vacío

En sentido este oeste, se trazarán al menos dos colectoras mayores de 24 m, que se configurarán como ejes verdes y deberán asegurar la conexión entre colectoras de Av. Bolivia y Av. Constitución Nacional, empalmado una de ellas con la rotonda existente sobre Av. Bolivia, y la otra con rotonda proyectada en el trazado vial básico del Anexo 7 del CPUA.

Además de las colectoras mayores, en sentido este-oeste, se trazará una colectoras menor (CME2) coincidente con el límite de las matrículas N° 164.320 y 164.322, cuyo trazado será recto.

En el diseño de la red vial se respetarán los siguientes perfiles:

COLECTORAS MAYORES (CMA1): se respetará el perfil del anexo 7.2 del CPUA para cualquier modificación de las vías rápidas existentes bajo esta categoría.

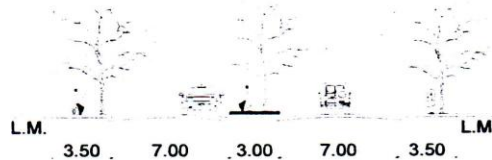
L.M. 5.00 10.00 3.00 10.00 5.00 L.M.

CORRESPONDE A ORDENANZA N° **14698**

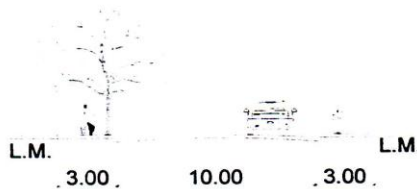
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER GARNICA de LOZANO
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
SECRETARÍA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Bata

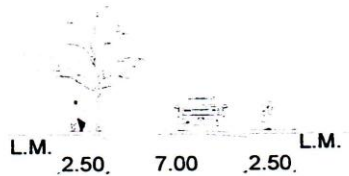
COLECTORAS MAYORES (CMA2): de 24 m. de ancho. Serán del tipo boulevard, con un trazado curvo cuyas finalidades principales son disminuir la velocidad y aportar calidad ambiental y paisajística por el espacio verde que contienen.



COLECTORAS MENORES (CME2): su ancho es de 16 m.



CALLES LOCALES (CLOC): su ancho será de 12 m.



No se permiten las calles pasajes (CPAS)

En los encuentros entre colectoras mayores se deberán plantear rotondas, a fin de resolver las intersecciones conflictivas de manera controlada. Este tipo de solución también podrá plantearse a diferentes niveles.

DE LAS CESIONES OBLIGATORIAS

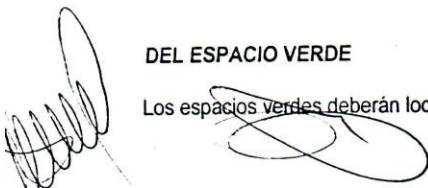
Las cesiones obligatorias, calculadas sobre la superficie a urbanizar, una vez descontada el área destinada a la red vial, serán de:

Espacio verde: 10% mínimo.

Equipamiento comunitario: 1% mínimo. Se deja aclarado que la superficie de la Matrícula N°164.323 afectada a las mandas, queda excluida de este porcentaje.

DEL ESPACIO VERDE

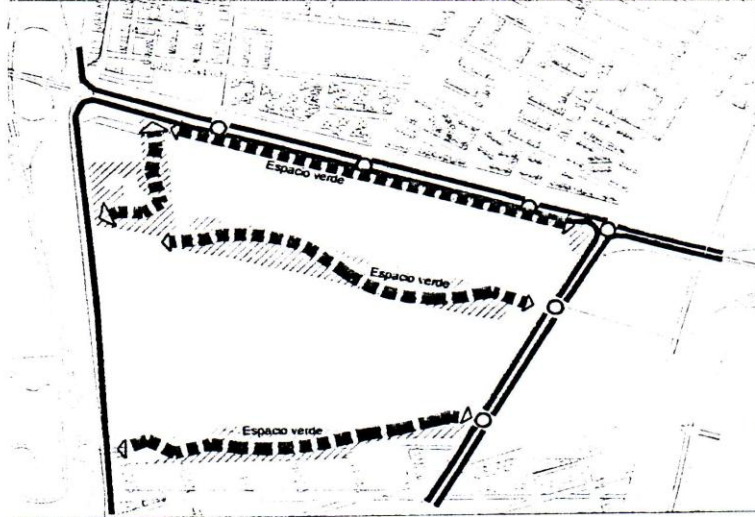
Los espacios verdes deberán localizarse de acuerdo al siguiente esquema:



CORRESPONDE A ORDENANZA N° 14698

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER GARNICA de LOZANO
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
SECRETARIA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta



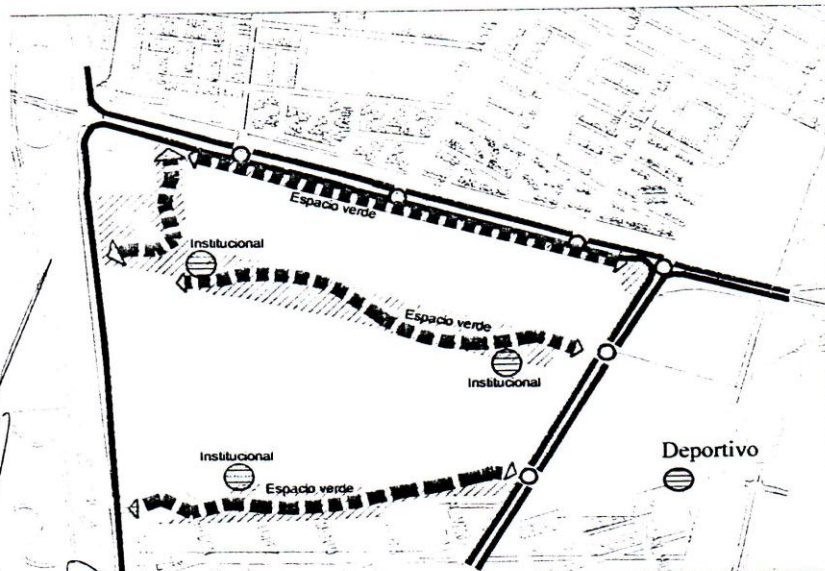
En cuanto a las características de los espacios verdes, los mismos responderán a la siguiente clasificación:

Verde sectorial: como complemento del equipamiento institucional.

Verde a nivel circulatorio: contenedor de las colectoras mayores de trazado curvo, de sentido este-oeste. Este tipo de verde se deberá configurar en forma de eje, reforzando el concepto de espacios abiertos. Este espacio urbano a escala peatonal deberá contener actividades recreativas y/o deportivas (circuitos aeróbicos, gimnasia, patinaje, descanso, ciclovías, etc).

Estos espacios deberán ser diseñados y equipados para su uso en base a un proyecto que deberá contar con aprobación previa de la Dirección General de Planificación Urbana o la que en el futuro la reemplace.

DEL EQUIPAMIENTO COMUNITARIO



[Handwritten signatures and scribbles]

CORRESPONDE A ORDENANZA N° 14698

La mayor proporción del equipamiento institucional de carácter municipal y provincial se localizará contiguo al verde sectorial, de acuerdo al esquema que se adjunta, de manera de generar un sector institucional distintivo de la zona que albergue actividades tales como centro comunitario participativo, registro civil, destacamento policial, biblioteca popular, auditorio público, actividades deportivas, etc. El resto del mismo se ubicará contiguo al verde a nivel circulatorio, distribuido de manera equitativa en los tres distritos.

Las mandas destinadas a uso institucional público y privado (hogar de ancianos, iglesia, centro de salud, etc.), de la matrícula N° 164.323 se deberán respetar, ya que complementan las actividades propuestas en el área.

DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES

Las actividades comerciales permitidas en cada uno de los distritos son las establecidas en el Anexo 4.2 del CPUA

DEL REGIMEN VOLUMETRICO

Los indicadores correspondientes a cada uno de los distritos serán los establecidos en el Anexo 5.1 del CPUA


 Dra. ESTELANOEMI SOTO
 SECRETARIA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Salta



 Dr. ROSARIO ROQUE MASCARELLO
 JEFE DE GABINETE
 Municipalidad de la Ciudad de Salta
 Y ALC DE SECRETARIA DE USOS PUBLICOS


 MUNICIPALIDAD DE SALTA
 INTENDENCIA


 ROQUE ANGEL ISA
 INTENDENTE
 Municipalidad de la Ciudad de Salta


 C.P.N. CARLOS FRANCISCO ABELER
 SECRETARIO DE HACIENDA
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


 SILVIA ESTER GARBICA DE LOZANO
 DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
 SECRETARIA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Salta