

.../// CORRESPONDE A DECRETO N° 0914ANEXO ISECRETARÍA DE GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES Y OFICIOS

<u>Apellido y Nombre</u>	<u>Documento</u>
AGUILERA, Ana Beatriz	11.081.084
AGUIRRE, Gisela Adriana	29.093.245
ANDRADA, Julio Fernando	28.260.818
AYALA, Olga Lorena	30.806.651
BARRIOS, Jorge Gerardo	30.186.028
BAZÁN, José Eduardo	23.652.485
BURGOS, Luis Ángel	12.165.791
CANCHI, Ricardo Rubén	28.618.154
CERON, Néida Yolanda	18.576.674
CONDORI, Juana Rosa	14.820.618
DELGADO, Marcos Daniel	20.679.291
ESCOBAR, Alicia Silvia Raquel	27.701.360
ESCOBAR, Raúl	24.214.129
FARFÁN, Dardo Daniel	18.593.832
FLORES CÁSERES, Joaquín Osvaldo	27.974.392
GENOVESE CAPOBIANCO, Pedro Alfredo	14.708.893
GORRITI, Miguel Héctor	14.489.690
GUTIERREZ, Rubén Darío	23.953.968
HERRERA, Avadeza	12.958.275
HOYOS, María Cristina	25.885.258
LAIME TEJERINA, Zaida Teresa	12.409.779
LIENDRO, Santos Gladis	12.640.664
MARQUEZ, Ramón Roque	16.308.128
NIEVA, Patricia Antonia	16.734.617
OCHOA, Gerardo Ariel	22.637.895
PERALTA, Ricardo Adolfo	25.005.642
QUINTEROS, Marcelo Ariel	18.636.815
RAMOS, Jorge Leonardo	20.706.310
ROBLEDO de VALDEZ, Liliانا del Valle	14.708.547
RODRÍGUEZ, Gonzalo Javier	28.886.870
RODRIGUEZ, Maria Eugenia	17.633.677
RUÍZ de FERNÁNDEZ, María del Valle	17.792.431
TORO DÍAZ CORNEJO, Cecilia Cristal	24.338.079
VILLARROEL, Luis Alfredo	14.695.347

SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA
SUB SECRETARÍA DE CULTURA Y PROMOCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN CULTURAL
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE CULTURA

CASTRO, Liliانا del Valle 14.708.523

C.P.N. CARLOS FRANCISCO NBELEIRO
SECRETARIO DE HACIENDA
Municipalidad de la Ciudad de SaltaDr. EMILIANO DURAND
JEFE DE GABINETE
MUNICIPALIDAD DE SALTAINOCENCIA ANSELISA
INTENDENTE
MUNICIPALIDAD DE SALTAMAURO SABBADINI
SECRETARIO DE GOBIERNO
Municipalidad de Salta
C/ N° 72 SECRETARÍA GENERAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

...//CORRESPONDE A DECRETO N° 0946

ANEXO IF

JEFATURA DE GABINETE

UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN

[Handwritten signature]
MAURO SABBADINI
SECRETARIO DE GOBIERNO
Municipalidad de Salta
ALC. SECRETARIA DE SALTA

[Handwritten signature]
ANGELISA
INTENDENTE
Municipalidad de Salta

[Handwritten signature]
Dr. EMILIANO BURAND
JEFE DE GABINETE
Municipalidad de Salta

[Handwritten signature]
CARLOS FERNANDO ABELI
SECRETARIO DE HACIENDA
Municipalidad de la Ciudad de Salta

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Handwritten signature]
SILVIA ESTER GARNICA de LOZANO
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
SECRETARIA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta



CORRESPONDE A RESOLUCION N° 223 – SECRETARIA DE HACIENDA

ES COPIA

CORRESPONDE A RESOLUCION N° 223

JULIO Z. ORTUÑO
DIRECTOR DE ADMINISTRACION
DIRECCION GRAL. DE COORDINACION
SEC. DE HACIENDA - MUNICIPALIDAD DE SALTA

ANEXO

PRORROGA CONTRATO DE LOCACION

Entre los abajo firmantes, por una parte la firma **RUTAS DEL NORTE S.R.L.**, representada en este acto por su Apoderada Cra. María Nella Elias, con domicilio en calle Del Milagro N° 595 Salta Capital, en adelante denominada el "**LOCADOR**" y por la otra la **MUNICIPALIDAD DE SALTA**, representada en este acto por el Sr. Secretario de Hacienda **C.P.N. CARLOS FRANCISCO ABELEIRA**, con domicilio en Avda. Paraguay N° 1.240 de esta Ciudad, en su carácter de "**LOCATARIO**" del inmueble de propiedad del "**LOCADOR**", sito en calle Mitre N° 274 (Galería Mitre), identificado con la matrícula catastral N° 65319 (Local N° 48) de esta ciudad de Salta, conforme contrato aprobado por Resolución de la Secretaría de Hacienda N° 081/11, convienen en celebrar el presente Contrato de Prórroga de Locación del inmueble citado, el que se tiene por reproducido en todos sus términos, salvo las cláusulas cuarta y quinta, que quedan establecidas de la siguiente manera:

CUARTA: El presente tendrá vigencia por el término de tres (03) años, contados a partir del día siguiente al de la notificación de la Resolución de No Objeción formulado por el Tribunal de Cuentas Municipal, obligándose el LOCATARIO a restituirlo cumplido el plazo, pudiendo ser prorrogado por igual período, previa manifestación expresa y fehaciente de las partes y conforme lo establecido por el Decreto N° 0403/03 o aquel que lo modificare.-

QUINTA: El precio del valor locativo de la presente prórroga es el siguiente: Pesos trece mil ochocientos con 00/100 (\$ 13.800,00) mensuales el primer año, Pesos diecisiete mil novecientos cuarenta con 00/100 (\$ 17.940,00) mensuales el segundo año y Pesos veintitrés mil trescientos con 00/100 (\$ 23.300,00) el tercer año, pagaderos por mes adelantado del 01 al 10 de cada mes. Las expensas del local objeto de esta prórroga serán abonadas por el Tribunal de Cuentas Municipal. El plazo para la presentación de la factura a los fines de su conformación y gestión de pago vence el 1° día hábil del mes correspondiente. La mora en el pago devengará un interés mensual hasta el efectivo pago, que se calculará de acuerdo a la Tasa Pasiva para descuentos sin acuerdo del Banco Nación. La falta de pago en término, o el incumplimiento a cualquiera de las cláusulas estipuladas en el presente contrato, dará derecho a EL LOCADOR a demandar el desalojo inmediato, sin interpelación previa, y sin obligación alguna a su cargo, con más los daños y perjuicios derivados del incumplimiento en tiempo y forma.-

De conformidad entre las partes, se firman 03 (tres) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de Salta, a los 30 días del mes de abril del año dos mil catorce.-

RUTAS DEL NORTE S.R.L.
C.P.N. MARÍA NELLA ELIAS
APODERADA

C.P.N. CARLOS F. ABELEIRA
SECRETARIO DE HACIENDA
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

ES COPIA

CORRESPONDE A RESOLUCION N° 223

JULIO V. ORTUÑO
DIRECTOR DE ADMINISTRACION
DCCION. GRAL. DE COORDINACION
SEC. DE HACIENDA - MUNICIPALIDAD DE SALTA

ANEXO

PRORROGA CONTRATO DE LOCACION

Entre los abajo firmantes, por una parte la **Sra. MARIA TERESA MASTRACCHIO DE ALONSO CRESPO**, con domicilio en calle Deán Funes N° 384, Piso 3°, Dpto. N° 1 Salta Capital, en adelante denominada el "LOCADOR" y por la otra la **MUNICIPALIDAD DE SALTA**, representada en este acto por el Sr. Secretario de Hacienda **C.P.N. CARLOS FRANCISCO ABELEIRA**, con domicilio en Avda. Paraguay N° 1.240 de esta Ciudad, en su carácter de "LOCATARIO" del inmueble de propiedad del "LOCADOR", sito en calle Mitre N° 274 (Galería Mitre), identificado con la matrícula catastral N° 65321 (Local N° 50) de esta ciudad de Salta, conforme contrato aprobado por Resolución de la Secretaría de Hacienda N° 081/11, convienen en celebrar el presente Contrato de Prórroga de Locación del inmueble citado, el que se tiene por reproducido en todos sus términos, salvo las cláusulas cuarta y quinta, que quedan establecidas de la siguiente manera:

CUARTA: El presente tendrá vigencia por el término de tres (03) años, contados a partir del día siguiente al de la notificación de la Resolución de No Objeción formulado por el Tribunal de Cuentas Municipal, obligándose el LOCATARIO a restituirlo cumplido el plazo, pudiendo ser prorrogado por igual periodo, previa manifestación expresa y fehaciente de las partes y conforme lo establecido por el Decreto N° 0403/03 o aquel que lo modificare.-

QUINTA: El precio del valor locativo incluido las expensas comunes de la presente prórroga es el siguiente: Pesos nueve mil quinientos con 00/100 (\$ 9.500,00) mensuales el primer año, Pesos doce mil cuatrocientos con 00/100 (\$ 12.400,00) mensuales el segundo año y Pesos dieciséis mil cien con 00/100 (\$ 16.100,00) el tercer año, pagaderos por mes adelantado del 01 al 10 de cada mes. El plazo para la presentación de la factura a los fines de su conformación y gestión de pago vence el 1° día hábil del mes correspondiente. La mora en el pago devengará un interés mensual hasta el efectivo pago, que se calculará de acuerdo a la Tasa Pasiva para descuentos sin acuerdo del Banco Nación. La falta de pago en término, o el incumplimiento a cualquiera de las cláusulas estipuladas en el presente contrato, dará derecho a EL LOCADOR a demandar el desalojo inmediato, sin interpelación previa, y sin obligación alguna a su cargo, con más los daños y perjuicios derivados del incumplimiento en tiempo y forma.-

De conformidad entre las partes, se firman 03 (tres) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de Salta, a los 30 días del mes de abril del año dos mil catorce.-

Maria L. M. de Alonso Crespo

L.6 650548

D. Deán Funes 384 - 3° 1

C.P.N. CARLOS F. ABELEIRA
SECRETARIO DE HACIENDA
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

CORRESPONDE A ORDENANZA N° 14753 - CONCEJO DELIBERANTE



Municipalidad de la Ciudad de Salta

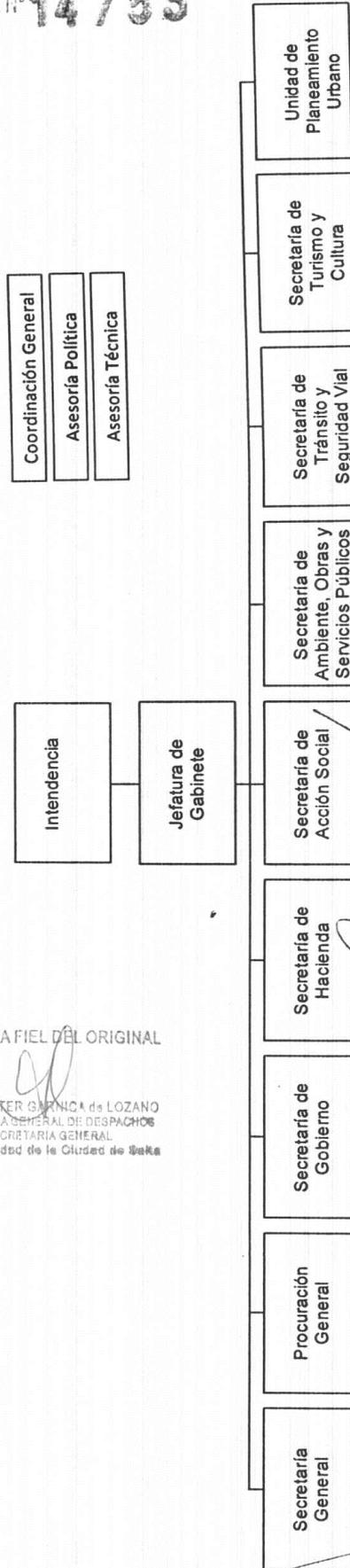
CONCEJO DELIBERANTE

Despacho Legislativo

"General Martín Miguel de Güemes
Héroe de la Nación Argentina"

CORRESPONDE A ORDENANZA N° 14753

ANEXO I



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

Dr. CARLOS ALBERTO CARLISO
SECRETARIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD
Municipalidad de la Ciudad de Salta

Dr. FRANCISCO J. RODRIGUEZ
SECRETARIO DE ACCION SOCIAL
Municipalidad de Salta

CPN. CARLOS FRANCISCO ABELLER
SECRETARIO DE HACIENDA
Municipalidad de la Ciudad de Salta

Dr. EMILIANO DURAND
JEFE DE GABINETE
Municipalidad de Salta

MICHELANGELO SA
INTENDENTE
Municipalidad de Salta

Dr. ROBERTO NIEL ESPINOSA
SECRETARIO DE TURISMO Y CULTURA
Municipalidad de Salta

ROBERTO BENZO ANTONIELLI
SECRETARIO DE TURISMO Y CULTURA
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A ORDENANZA N° 14753



Municipalidad de la Ciudad de Salta
CONCEJO DELIBERANTE
 Despacho Legislativo

*"General Martín Miguel de Güemes
 Héroe de la Nación Argentina"*

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

ANEXO II

COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES

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 del 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) seguimiento de gestión de políticas públicas en todas las áreas, impartiendo las medidas correctivas pertinentes; j) requerir informes a todas las dependencias a fin de lograr la eficiencia de la gestión; k) programar, organizar y coordinar los actos ceremoniales y protocolares a los que asistan los funcionarios municipales; l) entender en el control correctivo y concomitante de los circuitos administrativos a través de la auditoría Interna del Departamento Ejecutivo; m) firmar los Decretos del Departamento Ejecutivo Municipal vinculados al ámbito de sus competencias.-

2. SECRETARIA GENERAL

A la Secretaria 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. SECRETARIA 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 a 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

CORRESPONDE A ORDENANZA N° 14753



Municipalidad de la Ciudad de Salta
CONCEJO DELIBERANTE
Despacho Legislativo

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

*"General Martín Miguel de Güemes
Héroe de la Nación Argentina"*

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 (Código Alimentario Argentino); 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 empresario; 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 Internacional; 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) Ejercer como Autoridad de Aplicación en materia de Beca y Padrinazgo Voluntario; r) planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas; s) firmar los Decretos del Departamento Ejecutivo Municipal vinculados al ámbito de sus competencias.-

5. SECRETARIA 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. SECRETARIA DE ACCIÓN SOCIAL

A la Secretaria 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 las 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.-



Municipalidad de la Ciudad de Salta
CONCEJO DELIBERANTE
Despacho Legislativo

CORRESPONDE A ORDENANZA N° 14753

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*"General Martín Miguel de Güemes
Héroe de la Nación Argentina"*

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

7. SECRETARIA DE AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

A la Secretaría de Ambiente, Obras y Servicios Públicos 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) ejercer como Autoridad de Aplicación de la Ordenanza N° 14.670; i) consolidar un espacio de planificación y gestión del territorio con las comunas del área metropolitana; j) planificar la transformación y regeneración urbana de los barrios más necesitados; k) promocionar una ciudad accesible y amable; l) controlar el cumplimiento de las normas urbanísticas; m) controlar las obras privadas y otorgar las licencias de obras; n) gestionar los servicios medioambientales; ñ) gestionar la limpieza urbana y el mantenimiento de plazas, parques, jardines y espacios públicos; o) reglamentar el uso y la preservación de los recursos medioambientales; p) establecer canales de comunicación con la sociedad para conocer las demandas ambientales; q) formular políticas sobre producción limpia y desarrollo sustentable; r) controlar los servicios públicos concesionados; s) regular y controlar la fauna urbana; t) entender en cementerios; u) planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas; v) firmar los Decretos del Departamento Ejecutivo Municipal vinculados al ámbito de sus competencias.-

8. SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

A la Secretaría de Transito 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. SECRETARIA 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.-

10. UNIDAD DE PLANEAMIENTO URBANO

A la Unidad de Planeamiento Urbano le corresponde las competencias relacionadas con: a) establecer las directrices de Desarrollo Urbano Ambiental, planificar y ordenar el uso y ocupación del suelo del Municipio de Salta, a través de la elaboración, monitoreo y revisión de los Planes, Programas y Proyectos, supervisando su permanente actualización; b) consolidar y organizar las informaciones esenciales al proceso de desarrollo del Municipio; c) verificar el cumplimiento de la legislación relativa al planeamiento urbano; d) articular políticas y acciones con los demás órganos municipales y con otros organismos gubernamentales y no gubernamentales y de Servicios Públicos, estableciendo formas de integración entre los participantes del Sistema Municipal de gestión de Planeamiento (S.M.G.P.) ; e) servir de apoyo y asesoramiento en la elaboración del

CORRESPONDE A ORDENANZA N° 14753



Municipalidad de la Ciudad de Salta
CONCEJO DELIBERANTE
Despacho Legislativo

"General Martín Miguel de Güemes
Héroe de la Nación Argentina"

Plan Anual de Obras Públicas; f) implementar programas y proyectos a través de la aplicación de los instrumentos de ordenación del suelo urbano, y de la promoción de convenios y acuerdos públicos y/o privados; g) administrar el Fondo Inmobiliario Urbanístico de acuerdo a la Ordenanza presupuestaria anual; h) elaborar los planes de distribución de las reservas del suelo municipal susceptibles de ser asignados a usos habitacionales, de equipamiento comunitario o infraestructura; i) implementar los procesos de gestión, monitoreo, revisión y ajustes quinquenales del P.I.D.U.A. y de la normativa urbano ambiental para ser elevados al Concejo Deliberante, para su consideración; j) implementar mecanismos destinados a lograr la participación comunitaria en la gestión del planeamiento urbano ambiental; k) elaborar las reglamentaciones necesarias a los fines de complementar las disposiciones contenidas en el Código de Planeamiento Urbano Ambiental y en el Código de Edificación, a fin de asegurar la correcta interpretación de las mismas; l) presidir el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano Ambiental(Co.M.D.U.A.)-

MAURO SABBADINI
SECRETARIO DE GOBIERNO
Municipalidad de Salta
Y NC DE SECRETARIA GENERAL

Dr. EMILIANO DURAND
JEFE DE CABINETE
MUNICIPALIDAD DE SALTA

MIGUEL ANGEL SA
INTENDENTE
MUNICIPALIDAD DE SALTA

Dr. JORGE ANSELMO RUCIA
SECRETARIO DE SERVICIOS
Y SERVICIOS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE SALTA

Dr. FRANCISCO MARINARO RODO
SECRETARIO DE ACCION SOCIAL
MUNICIPALIDAD DE SALTA

CPN. CARLOS FRANCISCO ABELEON
SECRETARIO DE HACIENDA
Municipalidad de la Ciudad de Salta

Dr. CARLOS GUILLERMO GARUSO
SECRETARIO DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

RODOLFO LURENZO ANTONELLI
SECRETARIO DE TURISMO Y CULTURA
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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