



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

...III CORRESPONDE DECRETO N° 1635

ANEXO I

ABDENUR CRISTIAN ARIEL	25783806
ABRAHAM JOSE ALBERTO	11943373
ABRAHAM YAMILE AMALIA	21539453
AGUER MARIANA JOAQUINA	23032137
ALBERSTEIN, LUISINA BELEN	34066088
ALCOBA SILVANA LORENA	22468406
ALDUNATE REBECA	26612891
ALEMAN NORMA LIDIA	14303338
ALIAS INES MERCEDES	22146037
ALMIRON GARCIA MARIO RODOLFO	7838709
ALONSO VAQUER CARLOS ADRIAN	32365325
ALVAREZ MARIA ROCIO	24318010
ALVAREZ MARIANELA	21634169
AMIL FEIJOO CLAUDIA MARCELA	20564918
ARIAS JESUS	11943654
ARIAS ROLANDO JESUS	20232464
ARIAS, RAUL JOSE	10451599
ARMELLA, CONSTANZA MICAELA	38341239
AVILA EVA NATALIA	32045282
AYALA, RITA LORENA	26898258
AYUB VICTOR ARIEL	24875562
BAEQUEN BLANCA AZUCENA	24092176
BARBARAN ANA SILVIA	24697950
BASILOTTA CARLOS ALBERTO	16579839
BELMONT MARIA NORMA BEATRIZ	17133861
BENAVIDEZ FRANCISCO JAVIER	31194112
BERCHAN TORRES ANDREA DANIELA	32630188
BERNEL GUSTAVO DAVID	22685185
BLASCO, VICTOR EDMUNDO	12211157
BORELLI SILVANA BEATRIZ	25218580
BORJA MARCELA CECILIA	13640958
BOSSO TERRON, ANTONIO	26627775
BUDIÑO VLAHOVIC JOAQUIN EDUARDO	26025748
BURGOS SANDOVAL GONZALO OSCAR	30420445
CABALLO, VERONICA DEL ROSARIO	28083774
CABRERA VAN CAUWLERT, FRANCISCO	18020180
CALDERON ROMINA BELEN	27972086
CAMPOS MOISES SONIA ALEJANDRA	23079789
CANCHARI DENIS SALOME	34066057
CAPPELEN MARIA EUGENIA	30221277
CARDOZO GONZALEZ MARIO	28459595
CARPIO CARLOS MATIAS	28543515
CASARES ALVARADO MARIA AGUSTINA	28250474
CASASOLA MARIANA BEATRIZ	24456964
CASASOLA, AURELIA ELISA	31097059
CASO PABLO	39037960
CASTILLO ARIEL ALEJANDRO	23316660
CAUSARANO GABRIELA JOHANA	31338070
CAVALLO VERONICA DEL ROSARIO	28083774
CHA USANDIVARAS FABIAN	17354055

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

EL REESTRUCTURADORA DE LOZANO  
SECRETARIA GENERAL DE EJECUCION  
SECRETARIA GENERAL  
Ejecución de la Ley de Gobiernos Locales



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

.../// CORRESPONDE DECRETO N° 1665

ANEXO I

CHALABE JUAN MANUEL	32347649
CHECA MARIA PATRICIA	26627271
CHIOZZI CAUSIN LUCIANA MARIA	28887688
CHIOZZI, JUAN ESTEBAN	11944673
CIGNO ADRIANA CARMEN	13844806
COLLADOS LUIS FERNANDO	10004858
COLLAVINO JUAN RAMON	18229282
COPA, PABLO JOSE	10993446
CORNEJO SAN MIGUEL FEDERICO	32165530
CORTE MARIO HUGO MARCELO	20609840
CRUZ MARCELO ORLANDO	21310323
CRUZ MARIA VERONICA	31338210
CRUZ, ANDRES BENJAMIN	25571816
CUELLO MARIO DANIEL	17355359
DALL'ARMELINA MARIA CLAUDIA	29334407
DAVALOS DE DEL RIO, ANA LUCIA	12959867
DAVID EFRAIN ORLANDO	24697367
DAVILA ROMINA NATALIA	33233347
DEBRIN FERNANDA ANTONELLA	38211329
DIEZ VILLA, JORGE MARTIN	21165584
DIOLI ANA CAROLINA	20707513
DURAND DIDIER	32856186
FERRARY LAGUZZI ANA LOURDES	28886309
FERRARY, CARLOS ALBERTO	8554399
FERREIRA GUSTAVO BENJAMIN	38033262
FERRI SERGIO DAVID	25410942
FIGUEROA JEREZ CONSTANZA	28887088
FIGUEROA RUBEN FABIAN	18229189
FLORES NATALIA ANABEL	31130557
FLORES ROMINA ALEJANDRA	30110022
FLORES VANESA	35777183
FRANCO GUADALUPE	25531959
FRIAS CORNEJO MARIA ANTONIETA	25411225
FUERTES ALFREDO DANIEL	16722113
GALBAN OSCAR ALFREDO	26141549
GALVAN ARIEL	31900671
GALVAN LORENA VICENTA	31228258
GALVAN ROSA BEATRIZ	23966687
GARNICA ROBERTO	31035250
GASPAR, JORGE	7636152
GILIBERTI SANCHEZ MATIAS JAVIER	33235983
GONZALEZ, ANA GLORIA	14453256
GRANADOS MARIA BELEN	26898973
GRIBAUDO CRISTIAN HERALDO	21856167
GUANTAY GUSTAVO MATIAS	25110878
GUARDIA MATIAS ALEJANDRO	27638070
GUAYMAS ADRIANA BEATRIZ	26612809
GUAYMAS MIGUEL ANGEL	27804805
GUERRERO ELIO GERMAN	17131211
GUIDONE EDUARDO ANGEL	11283933

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ESTELA MARCELA MARTINEZ DE LOZANO  
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO  
MUNICIPALIDAD DE SALTA  
MUNICIPALIDAD DE SALTA



MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

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

...///CORRESPONDE DECRETO N° 1835

ANEXO I

GUMERA JUAN VICENTE	22608637
GUTIERREZ ANA MARIA	16000093
HARO JOSE JAVIER	20232331
HARO SILVANA VALERIA	26898907
HERRERA JUSTO ANTONIO	31194851
HESSLING HERRERA FRANCO DAVID	34066034
HOYOS ROSA MARCELA	21318741
INGALA CABRAL LUCIA MAGDALENA	32630749
JORGE VERONICA LUJAN	29377251
JORQUERA ANTONELLA	38033164
JOVANOVICH CORNEJO MARIA	33046948
JUAREZ HAYDEE LORENA DEL VALLE	24338565
JUAREZ NATALIA JUDITH	27059118
LAMAS JUAN MARTIN	39360619
LAURENCI CRISTIAN ERNESTO	38215033
LESCANO MARIA JOSE	30222737
LOBO QUIROGA, CAMILA FERNANDA	31193988
LOMBARDI DINA ANDREA	22637718
LOMBARDI, ALEJANDRO	36347400
LOPEZ AGUSTINA INES	30636582
LOZANO HUGO MARCELO	28687823
LOZANO TELMA ELIANA	32242113
MACCHI SOLA, CRISTINA MARIA	23749891
MARIN CORBALAN MARCELA ALEJANDRA	28037238
MARTEL MELISA	32633663
MARTINEZ GLADYS VERONICA	28049815
MASMUT GABRIELA CAROLINA	22328906
MENDOZA, SUSANA ALICIA	11834364
MILLAN, CECILIA NOEMI	27051978
MILLER SILVERA MARCELO ALEJAN	22056001
MONTALDI, GERARDO AUGUSTO	12957499
MONTENEGRO GERARDO ANDRES	30123137
MONTIEL MARCOS BRUNO	27973267
MORALES ERICA PAOLA	30806002
MURATORE FERNANDO SEBASTIAN	32347206
MURILLO, ERNESTO WERNEHER	24875163
NALLAR JOSEFINA EUGENIA	30013128
OROZCO DE YURQUINA ALEJANDRA	27135291
OUTES PABLO ISMAEL	18608213
OVALLE DAIANA MARIEL	33495560
OVALLE, ESTEBAN MIGUEL	27905409
OZORIO MARIA ALEJANDRA	22253135
PALACIOS, OSCAR RUBEN	18019551
PAPUTSAKIS MABEL ROXANA	24799077
PAROLA LUCIA INES	21634340
PATERSON CARLOS ALBERTO	16887912
PAZ GUSTAVO MAURICIO	18230226
PAZ SOSA MARIA FLORENCIA	22945694
PERETTI FIGUEROA DIEGO ENRIQUE	30344689
PEREZ MARIANELA	23953654

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ELVA CRISTINA PAROLA de LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARIA GENERAL  
Prestó fe en la Ciudad de Salta





MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

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

...III CORRESPONDE DECRETO N° 1665

ANEXO I

PICHOTTI JORGE EXEQUIEL	36280712
PISTAN MARCIA ROMINA	33593404
POMA LUCRECIA DEL VALLE	18230857
POORE DAY PATRICIA ANDREA	33210896
POZO MIGUEL ISMAEL	21816700
PUENTES TEOFILO NICOLAS	14709178
QUIÑONES SILVIA JOSEFINA	12790043
QUIRIACO TURITICH, PAMELA MARI	92974063
RANDLE FRANCISCO MARIA	27644321
REINO EMILIO OSCAR ALFONSO	35375446
RIOS GLORIA SILVIA NOEMI	18229620
RIOS MARIELA DEL VALLE	23749831
RIOS VANESA CAROLINA	26897168
RIOS, NORA BEATRIZ	12553751
RIVERO BEATRIZ DEL VALLE	14708726
RIVERO FLAVIA PAMELA	22146304
RIVERO JAVIER ENRIQUE SEVERO	21633737
RODRIGUEZ LUIS FERNANDO	33970069
RODRIGUEZ MAXIMILIANO	25296424
ROJAS TATIANA SOLEDAD	38652157
ROJAS, CASILDA ANTONIA	14489863
ROMERO MARIELA CARLA	23953511
ROSAS FACUNDO EXEQUIEL	35929721
RCSAS MUÑOZ FATIMA ANDREA	39360608
RCSAS, ADOLFO ALBERTO	16899242
ROSAS, DANTE HUMBERTO	16000908
RUIZ DE LOS LLANOS MARIA PIA	23316237
RUIZ JESUS DAVID OCTAVIO	25254267
RUSSO FACUNDO GABRIEL	32365406
RUSSO LAURA VANESA	28634045
SAICHA IBAÑEZ, MARIA VERONICA	20399284
SAN MILLAN, MAURICIO	14865654
SANCHEZ LOPEZ DE ZIGARAN, ANA	23200725
SANTOS OLIVEIRA MIRTA LORENA	26696096
SARAVIA ANA PAULA	38330677
SCARPONETTI JUAN MARTIN	26701827
SERRA CAMPOS ENRIQUE	18231683
SERRAT AGOSTINI EDUARDO ANTONIO	25411590
SIARES JOSE SALOMON	14670183
SIARES, MARIO RENE	8183699
SILVA IRMA LIDIA,	11692402
SOLER LERIDA SEBASTIAN	22146908
SOTO MARIANA SOLEDAD	32347675
SOTO OSVALDO RENE	11834819
SOTO, ESTELA NOEMI	13346764
SUAREZ MURGA MARIA SOFIA	32165594
SUAZO RUIZ, MARIA CRISTINA	29645407
TEJO, JORGE	24875015
TOLEDO ALEJANDRA FABIANA	18526364
TORAN CLAUDIA DEL MILAGRO	36419531
MACIAS LIA ELIZABETH	18019737
MADILE DARIO HECTOR	28863840

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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




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

...III CORRESPONDE DECRETO N° 1665

ANEXO I

TORREJON PAULA AGOSTINA	35263979
MAJUL CARLOS IGNACIO	29030263
MAJUL MARIA PAULA	25038640
MAMANI CLAUDIO DANIEL	26627258
UPTON GERARDO IAN	25411088
URBINA LUIS ARMANDO	22583314
VAZQUEZ GABRIELA MAGDALENA	30221691
VEGA ARIEL AUGUSTO	33090593
VELASCO SANTIAGO EZEQUIEL	27714599
VELEZ SILVANA DEL CARMEN	25801078
VIDAL NASIF, JORGE SEBASTIAN	28246590
VILA MARCELO ADOLFO	14304484
VILLAFANE JIMENA ANABEL	29545983
VILLALBA VALERIA LUCIANA	26897268
VILLAR NILDA MARIA	28616681
VILORIA, SABINA CECILIA DEL M	24736296
VOLMARO RODRIGO RAUL	25218269
ZAINDENBERG MARIANO GABRIEL	31194037
ZALAZAR ADRIANA	28261012
ZAMBRANO MARIA DE LAS MERCEDE	17175985
ZELAYA RAUL MANUEL SANTIAGO	33753871
ZULETA IVANA PERLA	28220546
ZUÑIGA DERENDINGER, NORMANDO F	27700145
AGUIRRE VERONICA VALERIA	27439653
CONDE NATALIA GUTIERREZ	26131134
MOLINATI JUAN MARCOS EZEQUIEL	27680901

  
 DR. JUAN CARLOS VILLAMAYOR  
 SECRETARIO GENERAL  
 MUNICIPALIDAD DE SALTA  
 C/ 24 de Septiembre 1000

  
 DR. GERARDO NICO PLESSCHITZ  
 SECRETARIO GENERAL  
 MUNICIPALIDAD DE SALTA  
 C/ 24 de Septiembre 1000

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
 MARIANA DE LOZANO  
 DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
 MUNICIPALIDAD DE SALTA  
 C/ 24 de Septiembre 1000



MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

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

.../// CORRESPONDE DECRETO N° **1666**

**ANEXO I**

ALMIRON, CLAUDIA ALEJANDRA	17580393
ALVARADO CESAR GUSTAVO	22945999
ANGULO BIAZUTTI CARLOS FACUNDO	33891248
BALMACEDA, MIRTA GRACIELA	18273611
BARACATT, MARIA NATALIA	28261785
BAYON ANTONIO JESUS	29917775
CARRIZO GABRIEL DARIO	23749569
CHANETON, MARIA LILIAN	14649751
CORONEL RAMON DARIO	26153741
DAVALOS CORNEJO MERCEDES	35477619
DI PRIETO GOMEZ FEDERICO MARTI	27640598
DOMINGUEZ DANIEL SERGIO,	10925700
ECHENIQUE ARAOZ JOSE MIGUEL,	25218861
ESCRIBAS MIRIAM JACQUELINE	22531150
GARNICA, ROBERTO OSVALDO	18123396
GUARDIA MATIAS ALEJANDRO	32313503
HERMOSILLA GRACIELA IVON	22785280
JUNCO EUSTAQUIA MABEL	30637723
LOPEZ RICARDO ALBERTO	25411329
MAGGIO LUCIA ANTONELA	35048274
MAROCCO MARIA BELEN	32805783
MICHEL ESQUIU MARIA MARTA	12409051
MONICA DANIELA GARCIA	31066762
MONTARCE, MARIA LAURA	26348914
NARVAEZ MARIA CECILIA	27700955
ORTEGA ROJAS NELSON ALFREDO	12803092
PARDO SOFIA	33159363
PELAEZ FACUNDO ENRIQUE	31716313
PINTOS SERGIO OMAR	29334067
RIOS NICOLAS FERNANDO	32347719
ROJAS HUGO RICARDO	28071714
ROJAS, DELICIAS	11592804
RUSSO RUBEN DARIO	29337011
SARAVIA, MARIA PIA	20124748
SIMEONI DANIEL ROBERTO	23316939
SOLA MANUEL LISANDRO	22455061
SOLDA PATRICIA MARIA	13627735
TAGTAGI, MIRIAN ESTHER	17950241
VALDA DANIEL	20683740
VALDEZ MAMBRINI PABLO NICOLAS	34764483
VALENZUELA CARLOS EZEQUIEL	36130055
VALERO, MARIANELA ALEJANDRA	28687949
VANEGAS MARTINEZ MARIO ENRIQUE	25411100
VENEGAS MARTINEZ MARCELO ESTEB	25411099
VILLARROEL, ENRIQUE GERARDO	29177561
VITIAN MARIA ISABEL	30665371
ZAPANA GUILLERMO FABIAM	22772168
ZAPANA, CARLOS ADRIAN	21541911
ZERPA, CECILIA GLORIA	26898639

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ELVIA ESTER GARNICA MUÑOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

Dr. PABLO JAVIER GAUFFIN  
SECRETARIO DE HACIENDA  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

Dr. JUAN CARLOS VILLANAYOR  
SECRETARIO GENERAL  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

Dr. GUSTAVO ADOLFO RUBERTO SAGGI  
INTENDENTE  
MUNICIPALIDAD DE SALTA







MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

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

...///CORRESPONDE A DECRETO N° 1667

ANEXO

INTENDENCIA

Apellido y Nombre

DNI N°

Nivel Remun.

SOLER José María  
ISA Juan Adolfo  
SIMON Jimena Elisa

18.230.299  
36.439.044  
30.637.708


Nivel 19 - Dcto. 0088/13  
Art. 1° punto 5 - Dcto. 1357/09  
Art. 1° punto 5 - Dcto. 1357/09

SECRETARÍA DE GOBIERNO

HERRERA Rosa  
FIGUEROA Ángel María

10.493.506  
33.661.796

Art. 1° punto 2 - Dcto. 1357/09  
Art. 1° punto 2 - Dcto. 1357/09

  
Dr. JUAN CARLOS VILLAMAYOR  
SECRETARIO GENERAL  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

  
Dr. LUIS MARIA GARCIA BRILADO  
SECRETARIO DE GOBIERNO  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

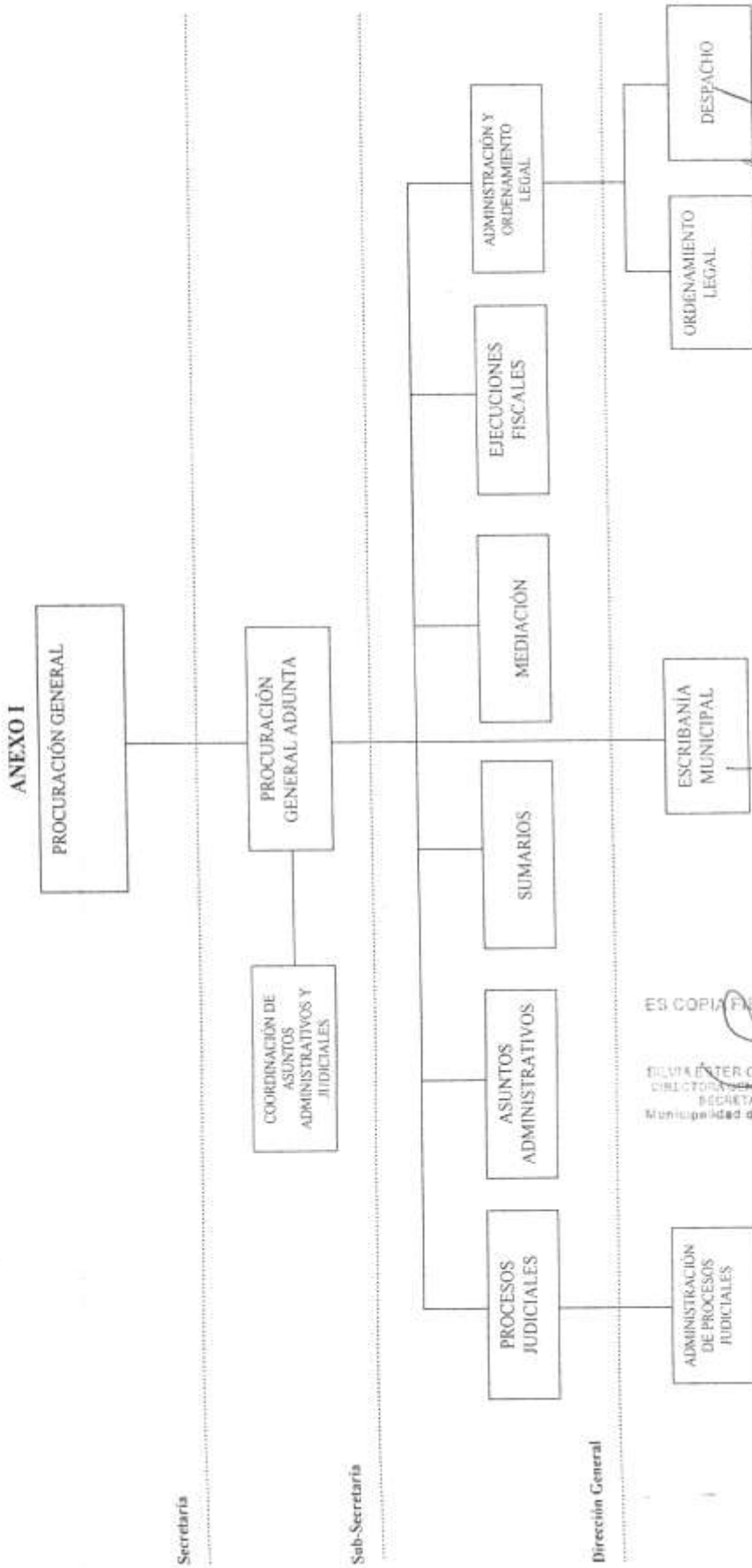
  
Cr. PABLO JAVIER GAUFFIN  
SECRETARIO DE HACIENDA  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

  
Dr. GUSTAVO ROBERTO SABIZ  
SECRETARIO DE SALTA  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
SILVIA ESTER MARTIN DANDELOZARIC  
DIRECTORA GENERAL DE CAPACIDADES  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

...//CORRESPONDE A DECRETO N° 1668



Secretaría

Sub-Secretaría

Dirección General

Dirección

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ELVIA ESTER GARRINSA DE LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

C. PABLO AYERER GAUFFIN  
SECRETARIO DE HACIENDA  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

Dr. ALAN CORDERO VILLAMAYOR  
SECRETARIO GENERAL  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

Dr. JUSTINO JOSE ALBERTO SUAREZ  
ATENDIENTE  
MUNICIPALIDAD DE SALTA



MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

CORRESPONDE A DECRETO N° 1668

ANEXO II

PROCURACION GENERAL

A PROCURACION GENERAL LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a) Asesorar al Intendente en forma directa sobre toda cuestión que sea llevada a su conocimiento por parte del primer mandatario municipal;
- b) Representar legalmente al Municipio en todos los asuntos judiciales y administrativos en los que se encuentren involucrados o se afecten los intereses y/o el patrimonio de la municipalidad;
- c) Asesorar al Intendente y a todos los Secretarios del Departamento Ejecutivo Municipal sobre cuestiones de índole jurídica suscitadas dentro del ámbito de sus competencias;
- d) Promover todas las acciones legales que fueran menester para proteger los intereses del municipio;
- e) Promover las ejecuciones fiscales que involucren determinaciones de deudas impagas por tributos municipales y/o multas impuestas en las distintas áreas del municipio;
- f) Planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas a las distintas áreas;
- g) Disponer por intermedio de Escribanía Municipal los poderes judiciales correspondientes a favor de los letrados de la Procuración;
- h) Asistir periódicamente a las reuniones de Gabinete convocadas por el Sr. Intendente;
- i) Bregar por la capacitación y el desarrollo de las capacidades tanto de los profesionales como de la planta administrativa;
- j) Gestionar las herramientas necesarias tanto tecnológicas como bibliográficas para un mejor desempeño de la función.

PROCURACION GENERAL ADJUNTA

A PROCURACION GENERAL ADJUNTA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a) Representar e intervenir legalmente al Municipio en todos los asuntos judiciales y administrativos en los que se encuentren involucrados o se afecten los intereses y/o el patrimonio de la Municipalidad;
- b) Asesorar al Intendente y a todos los Secretarios del Departamento Ejecutivo Municipal sobre cuestiones de índole jurídica suscitadas dentro del ámbito de sus competencias;
- c) Promover las ejecuciones fiscales y supervisar el procedimiento de gestión de cobranzas reglamentando por la Dirección General de Ejecuciones Fiscales;
- d) Delegar en los distintos letrados de la procuración el inicio de las ejecuciones fiscales que fueren menester llevar adelante;
- e) Asistir a las reuniones de Gabinete dispuestas por el señor Intendente en caso de ausencia o imposibilidad del Sr. Procurador General;
- f) Visar y dar conformidad a los dictámenes e informes de las distintas áreas y direcciones a su cargo;
- g) Efectuar todos aquellos actos que sean menester para el eficaz desarrollo de las distintas áreas de la procuración.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES

A LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a) Coordinar y velar por el eficaz y normal funcionamiento de la Dirección de Asuntos Judiciales y Administrativos;
- b) Elevar el informe correspondiente al Procurador General o Procurador General Adjunto cuando sea requerido;
- c) Intervenir y representar al Municipio en los asuntos que específicamente le sean encomendados por el Procurador General o el Procurador General Adjunto;
- d) Visar los dictámenes e informes de las Direcciones bajo su dependencia y/o cualquier otra Dirección en caso de ausencia del Procurador General Adjunto;
- e) Asistir a las distintas áreas dependientes de la Procuración velando por el buen funcionamiento de las mismas;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

CORRESPONDE A DECRETO N° 1668

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
 SILVIA ESTER CANUCHA DE LOZANO  
 DIRECTORA GENERAL DEL DESPACHO  
 SECRETARÍA GENERAL  
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

**ESCRIBANIA MUNICIPAL**

**A LA ESCRIBANIA MUNICIPAL LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Extender todo acto notarial que sea requerido tanto por el Procurador General o por el Procurador General Adjunto en cuestiones de injerencia municipal;
- b) Otorgar los instrumentos de mandatos judiciales y /o administrativos que sean requeridos por el Procurador General o su adjunto, para la intervención en los procesos en que la Municipalidad sea parte;
- c) Intervenir en todos los procesos de contratación que fuere menester al solo efecto de garantizar la transparencia de los mismos debido extender las diligencias notariales correspondientes, dejando constancia de su intervención;
- d) Intervenir cuando sea requerido por autoridad competente en las clausuras, decomisos, desalojos, y en todo acto que fuera necesario dejar constancia de un hecho dando fe en los términos que exige la normativa civil de fondo;
- e) Certificar las transmisiones, delegaciones y reasunciones del mando del Intendente Municipal y Secretarios del Departamento Ejecutivo;
- f) Ejercer la responsabilidad plena por la instrumentación, redacción procesamiento, cumplimiento y control de todas las diligencias notariales extra protocolares vinculadas a las distintas actividades de la Municipalidad.

**DIRECCION GENERAL DE PROCESOS JUDICIALES**

**A LA DIRECCION GENERAL DE PROCESOS JUDICIALES LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES COMPETENCIAS:**

- a) Organizar y supervisar el área de dicha Dirección;
- b) Patrocinar y/o representar a la Municipalidad en todo Juicio en la que la misma sea parte o tenga intereses;
- c) Distribuir los expedientes para promover o intervenir en juicios o actuaciones en cuestiones judiciales en las que la Municipalidad tenga un interés jurídico comprometido;
- d) Intervenir en todas aquellas tareas y gestiones que por la naturaleza jurídica de la misma le sean encomendadas;
- e) Promover el trámite de ejecución jurídica de las mismas;
- f) Coordinar e impartir instrucciones que se estimen convenientes para el mejor tratamiento de los asuntos correspondientes a su área;
- g) Emitir informe relacionados con los asuntos judiciales;
- h) Elevar informes y/o dictámenes al Procurador General, Procurador Adjunto o al Coordinador de Asuntos Judiciales y Administrativos;
- i) Efectuar rendiciones por gastos judiciales de acuerdo a las normas vigentes.

**DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PROCESOS JUDICIALES**

**A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PROCESOS JUDICIALES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Implementar un sistema informático de seguimiento y control del estado de los juicios;
- b) Asegurar un adecuado resguardo de los expedientes y/o legajos radicados en la Dirección;
- c) Mantener actualizada una base de datos que refleje el estado procesal de los juicios.

**DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**A LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS LE COMPRENDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Organizar, coordinar y supervisar el área de dicha dirección;
- b) Elevar los dictámenes al Coordinador de Asuntos Judiciales y administrativos o al Procurador Gral. Adjunto;
- c) Impartir directivas e instrucciones a los asesores legales;
- d) Emitir dictámenes y evacuar consultas de orden legal;
- e) Elaborar reglamentaciones internas;
- f) Proyectar resoluciones y redactar contratos;
- g) Interpretar las normas legales y reglamentarias que integran el ordenamiento jurídico vigente;



MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

**CORRESPONDE A DECRETO N° 1668**

- h) Asegurar el correcto tratamiento legal y la atención de los aspectos administrativos de modo que cubra los detalles jurídicos de dicha actividad y se minimice el riesgo de las falencias técnicas legales;

**DIRECCION GENERAL DE SUMARIOS**

**A LA DIRECCION GENERAL DE SUMARIOS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- Sustanciar las informaciones sumarias y sumarios conforme las previsiones del reglamento de investigaciones administrativas;
- Elevar las actuaciones a consideración del Procurador General o su Adjunto las resoluciones o conclusiones del Sumario;
- Adoptar, en caso de corresponder, los medios necesarios para la oportuna intervención de la Justicia Penal y del Tribunal de Cuentas.

**DIRECCION GENERAL DE MEDIACION**

**A LA DIRECCION GENERAL DE MEDIACION LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- Proponer, implementar, desarrollar y ejecutar la aplicación de métodos alternativos de resolución de conflictos;
- Establecer la Mediación Comunitaria Municipal como herramienta alterativa de Resolución de Conflictos, promoviendo la comunicación, el desarrollo armónico de la convivencia y desjudicialización de los litigios;
- Promover y mejorar la calidad de vida de los vecinos fortaleciendo su convivencia a través de los Centros de Mediación Comunitario Municipal, como instancia gratuita en la cual puedan resolver sus conflictos;
- Controlar y analizar la gestión de los Centros de Mediación Comunitarios que actúan en el ámbito de la dirección;
- Relevar los datos pertinentes con el objeto de elaborar las estadísticas correspondientes para optimizar el control de gestión y elevar al Procurador General o al Procurador Adjunto los informes correspondientes;
- Difundir y desarrollar la mediación como medio alternativo de resolución de conflictos y promover la participación activa de los distintos sectores de la comunidad;
- Organizar y desarrollar actividades académicas que aseguren la eficiencia y eficacia del servicio;
- Cooperar interdisciplinariamente con todas las áreas de la Municipalidad.

**DIRECCION GENERAL DE EJECUCIONES FISCALES**

**A LA DIRECCION GENERAL DE EJECUCIONES FISCALES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- Promover el tratamiento de Ejecución judicial de las deudas tributarias y /u cualquier otro crédito fiscal según los Certificados de Deudas emitidos por la Secretaría de Hacienda, Título Ejecutivo hábil conforme a la previsiones del Art. 614 sgtes. del Código Procesal Civil y Comercial;
- Articular las acciones judiciales (ejecutivas, sumarias u ordinarias) a fin de proceder al cobro de toda las acreencias que tenga la Municipalidad;
- Confeccionar metodología de control y seguimiento de acciones instauradas en contra del Municipio, con el fin de evitar se concrete medidas cautelares y/o secuestro;
- Efectuar un registro de resoluciones dictadas por la Dirección General de Rentas Municipal a efectos de optimizar la coordinación posibilitando una gestión eficiente en cuanto a la recuperación y percepción de las rentas públicas municipales;
- Controlar a los apoderados municipales respecto de todas aquellas demandas ejecutivas fiscales, enabladas por estos en representación de la Municipalidad, tendiente al recupero del crédito fiscal, devengado en cada uno de los tributos municipales;

ES COPIA DEL ORIGINAL

*[Firma]*  
SILVIA PETER GARRICA DE LOZANO  
DIRECCION GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1668

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y ORDENAMIENTO LEGALA LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a) Atender el desenvolvimiento administrativo de la Procuración;
- b) Controlar las tareas de la misma, verificando todo tramite que deba ser sometido a la firma, autorización y/o visado del Procurador General o su Adjunto;
- c) Intervenir en la preparación de providencias de todo asunto que tramita en la Procuración General;
- d) Proyectar todo documento que deba ser sometido a consideración de los Sres. Procuradores;
- e) Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos de acuerdo a las disposiciones vigentes que imponen revisión, ordenamiento documental, preparación de antecedentes, etc;
- f) Proporcionar información correcta, actualizada y continua;
- g) Controlar las tareas realizadas a través de la Mesa de Entradas de la Procuración General (recepción, registración, salida etc., de documentación);
- h) Generar un sistema de control de plazos procesales de los expedientes en curso del área de la Dirección de Asuntos Judiciales;
- i) Coordinar las gestiones administrativas con la Dirección de Ordenamiento Legal y demás dependencias de la Procuración;
- j) Controlar los bienes particulares de las dependencias, en particular de la Biblioteca de la Procuración y verificar la renovación de la suscripciones de la misma.

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO LEGALA LA DIRECCION DE ORDENAMIENTO LEGAL LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a) Recopilar índices y ordenar todas las normas municipales y otros documentos legales para formar el digesto Municipal;
- b) Elaborar índices anuales de las ordenanzas, decretos y resoluciones;
- c) Elaborar todo tipo de trabajo de recopilación de ordenanza decreto reglamentario y resoluciones que soliciten las distintas dependencias de la comuna;
- d) Resguardar el desenvolvimiento armónico funcional de las dependencias a su cargo;

DIRECCIÓN DE DESPACHOA LA DIRECCION DE DESPACHO LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a) Elaborar a la Dirección General todo Tramite que deba ser sometido a la firma, autorización, y/o visado del Procurador General o su Adjunto;
- b) Coadyuvar a la Dirección General al correcto desenvolvimiento de la Procuración General;
- c) A través de Mesa de Entrada de la Dirección , recibir, clasificar, registrar, dar trámite a documentación tanto a las distintas dependencias de la Procuración como a otras áreas del Municipio;
- d) Recepcionar Cédulas Judiciales e inmediata derivación de las mismas;
- e) Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos de acuerdo a las disposiciones vigentes que imponen revisión, ordenamiento documental, preparación de antecedentes, etc;
- f) Coordinar las gestiones administrativas con la Dirección de Ordenamiento Legal y Personal Administrativo de las distintas Direcciones de Procuración General;
- g) Controlar los bienes patrimoniales de la Dirección;
- h) Llevar un registro de notificaciones que indiquen vencimiento de plazos judiciales, debiendo en tal caso notificar inmediatamente al letrado encargado del proceso.

  
 Sr. PABLO JAVIER GAUFFIN  
 SECRETARIO DE HACIENDA  
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

  
 DR. JUAN CARLOS VILLAMAYOR  
 SECRETARIO GENERAL  
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

  
 Sr. GUSTAVO ADOLFO RUBERTO SAENZ  
 INTENDENTE  
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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



MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

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

CORRESPONDE A DECRETO N° 1669

ANEXO


PROCURACIÓN GENERAL

PROCURACIÓN GENERAL ADJUNTA

APPELLIDO Y NOMBRE	CARGO	DECRETO 1357/09
Dr. DIEZ VILLA, Jorge Martín DNI. N° 21.165.584	Procurador General Adjunto	Artículo 1° Punto 2
Dr. GONZÁLEZ, Naldo Martín DNI. N° 21.966.201	Director General de Procesos Judiciales	Artículo 1° Punto 3
Dra. RUIZ ÁLVAREZ, Marcela Andrea DNI. N° 23.316.944	Directora General de Asuntos Administrativos	Artículo 1° Punto 3
Dr. SARAVIA ARIAS, José Manuel DNI. N° 21.633.852	Director General de Sumarios	Artículo 1° Punto 3
Dra. SOTO, Inés Alejandra DNI. N° 25.069.294	Directora General de Mediación	Artículo 1° Punto 3
Dra. DI BEZ, Guadalupe DNI. N° 29.586.024	Directora General de Ejecuciones Fiscales	Artículo 1° Punto 3

  
Dr. PABLO JAVIER GAUFFIN  
SECRETARÍO DE HACIENDA  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

  
Dr. JUAN CARLOS VILMAYOR  
SECRETARIO GENERAL  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

  
Dr. GUSTAVO ALFREDO DESERTO SAEZ  
INTENDENTE  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

CORRESPONDE A DECRETO N° 1670

ANEXO I  
CUADRO DE CARGOS  
ORGANISMO: PROCURACIÓN GENERAL

CANT	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NOMBRE Y APELLIDO	TIPO	NÚMERO	AGRUPAMIENTO						SITUACIÓN		OBSERVACIONES	
					G	P	MP	F	SV	NIVEL	TRAMO	P.P.		P.T.
	1 Procurador General	Juan Agustín Pérez ALSINA	DNI	11.283.961									x	Doc. 165375
	2 Procurador General Adjunto	Jorge Martín DIEZ VILLA	DNI	21.165.584									x	
	3 Coordinación de Asuntos Administrativos y Judiciales	VACANTE												
	4 Dirección de Escribanía Municipal	VACANTE	DNI											
	5 Director General de Procesos Judiciales	Martín Naldo GONZÁLEZ	DNI	21.966.201									x	
	6 Dirección de Administración de Procesos Judiciales	VACANTE												
	7 Directora General de Asuntos Administrativos	Marcela Andriela RUIZ ALVAREZ	DNI	23.316.944									x	
	8 Director General de Sumarios	José Manuel SARAVIA ARIAS	DNI	21.633.852									x	
	9 Directora General de Mediación	Inés Alejandra SOTO	DNI	25.069.294									x	
	10 Directora General de Ejecuciones Fiscales	Guadalupe DI BEZ	DNI	29.586.024									x	
	11 Dirección General de Administración y Ordenamiento Legal	VACANTE	DNI											
	12 Dirección de Ordenamiento Legal	VACANTE												
	13 Directora de Despacho	Fátima Nahir GONZÁLEZ NASER	DNI	35.048.831									x	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SE VÍCTOR GARCÍA DE LOZANO  
DIRECTOR GENERAL DE DESPACHO  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

Dr. JUAN CARLOS VILLALBA  
SECRETARIO GENERAL  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

Dr. BUSTAMANTE  
SECRETARIO GENERAL  
MUNICIPALIDAD DE SALTA





MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

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

CORRESPONDE A DECRETO N° **1671**

ANEXO

PROCURACIÓN GENERAL

PROCURACIÓN GENERAL ADJUNTA

DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS JUDICIALES

<u>Apellido y Nombre</u>	<u>DNI</u>	<u>Remuneración</u>
FERRARY, Ana Lourdes	28.886.309	Nivel 18
BORELLI, Silvina Beatriz	25.218.580	Nivel 16
MENTESANA, Natalia	25.884.995	Nivel 16

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

LARSEN, Osvaldo Erik	13.701.080	Nivel 14
----------------------	------------	----------

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIONES FISCALES

RESINA ROCCO, María Jimena	25.571.414	Nivel 13
HANSEN, María José	29.942.933	Nivel 10

  
Dr. PAOLO JAVIER GAUFFIN  
SECRETARIO DE HACIENDA  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

  
Dr. JUAN CARLOS VILLAMAYOR  
SECRETARIO GENERAL  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

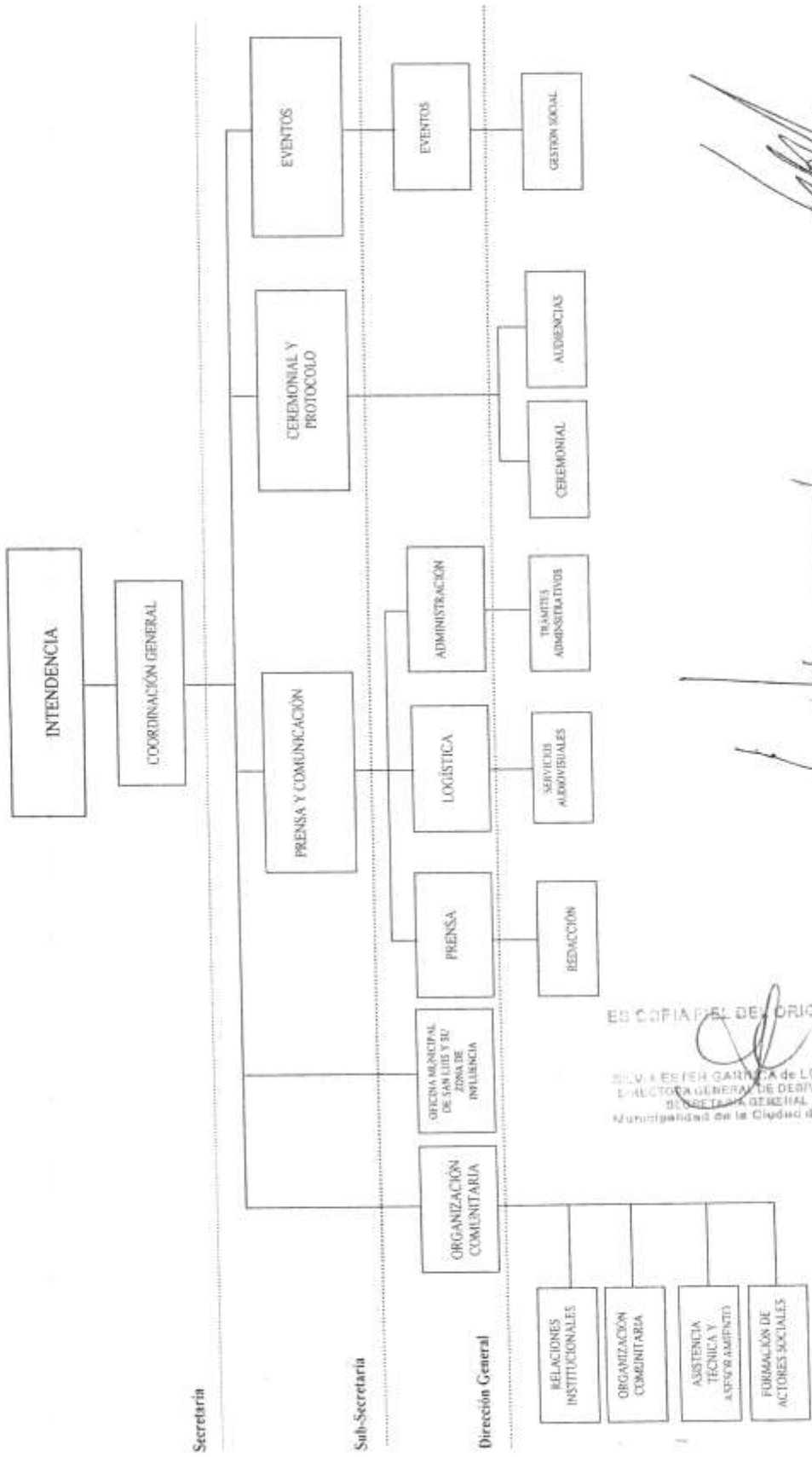
  
Dr. GUSTAVO DOLFO TIBERIOSABIZ  
INTENDENTE  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

CORRESPONDE A DECRETO N° 1678

ANEXO I



Secretaría

Sub-Secretaría

Dirección General

Dirección

ES COPIA DEL ORIGINAL  
 SILVIA ESTER GARRINCHA de LOZANO  
 DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
 SECRETARÍA GENERAL  
 Municipalidad de la Ciudad de Bellis

C: PABLO JAVIER GAUFFIN  
 SECRETARIO GENERAL  
 MUNICIPALIDAD DE BELLIS

Dr. JUAN CARLOS VILLANOVOR  
 SECRETARIO GENERAL  
 MUNICIPALIDAD DE BELLIS

D. GUSTAVO ALBERTO BARRA  
 INGENIERO  
 MUNICIPALIDAD DE BELLIS



MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

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

...III CORRESPONDE A DECRETO N° **1676**

ANEXO II

ESTADO DE LA OFICINA ORIGINAL

ESTADO DE LA OFICINA ORIGINAL  
SECRETARÍA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

**COORDINACION GENERAL**

**A LA COORDINACIÓN GENERAL LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Organizar y convocar las reuniones de Gabinete del Departamento Ejecutivo Municipal y coordinarlas a requerimiento del señor Intendente;
- b) Efectuar el seguimiento de gestión de políticas públicas en todas las áreas;
- c) Asistir en la planificación y difusión de los actos de gobierno municipal de la Ciudad en los distintos medios de comunicación;
- d) Proponer políticas de difusión que permitan potenciar la relevancia del Gobierno municipal;
- e) Programar, organizar y coordinar los actos ceremoniales y protocolares a los que asistan funcionarios municipales;
- f) Coordinar la agenda de la actividad del intendente;
- g) Coordinar y planificar los eventos que surjan como consecuencia de la actividad desarrollada en el ámbito municipal;
- h) Planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas.

**DIRECCIÓN GENERAL OFICINA MUNICIPAL DE SAN LUIS Y SU ZONA DE INFLUENCIA**

**A LA DIRECCIÓN GENERAL OFICINA MUNICIPAL DE SAN LUIS Y SU ZONA DE INFLUENCIA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Acercar el Gobierno Municipal a los vecinos de las zonas que comprenden los Barrios de San Luis, Villa Esmeralda, El Prado, Las Violetas y su zona de influencia, ubicados a lo largo de la Ruta N° 51, con los límites establecidos en la Ordenanza N° 12.174;
- b) Atender las inquietudes planteadas por los vecinos, responder al pedido de información sobre trámites municipales, estado de deudas sobre tasas e impuestos municipales y consecuentemente brindar soluciones a los planteamientos que sobre temas municipales se les presente.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA**

**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Impulsar de manera efectiva distintos mecanismos de acción orientados al desarrollo de esquemas de organización en la sociedad civil, que permitan canalizar el intercambio y su participación en la formulación de las políticas municipales relacionadas con sus respectivas necesidades y problemáticas, fortaleciendo el trabajo conjunto enderezado a la construcción progresiva de una ciudad moderna, con fuertes características humanísticas, incluyentes y solidarias.

**DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

**A LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Desarrollar planes, programas y procedimientos que tengan por objeto la articulación de las relaciones del Municipio con las distintas Instituciones de la sociedad civil.

**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA**

**A LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Realizar acciones orientadas al desarrollo de los esquemas de organización propuestos por las Dirección General de Organización Comunitaria para lograr el intercambio y la participación de la comunidad en la formulación de las políticas municipales relacionadas con sus respectivas necesidades y problemáticas.

...///CORRESPONDE A DECRETO N° **1676**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SECRETARÍA MUNICIPAL DE LOZANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Bella

**DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ASESORAMIENTO**

**A LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ASESORAMIENTO LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir a las distintas instituciones de la sociedad civil en todos los aspectos legales y técnicos de los procesos de organización y desarrollo de sus respectivos proyectos y programas.

**DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE ACTORES SOCIALES**

**A LA DIRECCIÓN DE ACTORES SOCIALES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Capacitar, estimular y acompañar continuamente a los representantes y referentes de las organizaciones y entidades de la comunidad, en sus respectivas tareas de cooperación comunitaria.

**SUBSECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIÓN**

**A LA SUBSECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIÓN LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Mantener una estrecha y eficaz relación con los Medios de Comunicación, asistiendo en la atención personalizada a los representantes de los medios de comunicación con el fin de optimizar la calidad de las relaciones humanas;
- b) Verificar y controlar la calidad e incidencia informativa y publicitaria de todas las acciones de Comunicación;
- c) Participar en la elaboración de la política comunicacional del Ejecutivo Municipal, que incluya desde un plan de comunicación a largo plazo hasta las actividades diarias de la prensa;
- d) Actuar en forma proactiva mediante la elaboración y distribución periódica de información a los vecinos a través de los medios de comunicación, la web, los medios y las redes sociales;
- e) Responder a los medios de forma inmediata, atendiendo las contingencias y novedades de cada día;
- f) Efectuar un seguimiento permanente de la noticia para mantener informados a los integrantes del Ejecutivo Municipal sobre los temas que interesan a la comunidad y su repercusión en los medios;
- g) Asistir a los funcionarios de las Secretarías del Ejecutivo Municipal en la comunicación externa e interna;
- h) Proveer a Intendencia y a las Secretarías del Ejecutivo Municipal de los recursos humanos, técnicos y operativos necesarios para la ejecución de las actividades de comunicación y registro de eventos;
- i) Coordinar las acciones del departamento de diseño gráfico estableciendo prioridades en concordancia a las necesidades de difusión del Ejecutivo Municipal;
- j) Atender, ordenar y supervisar el trabajo administrativo de la Subsecretaría en lo referente a la relación con sus proveedores.

**DIRECCIÓN GENERAL DE PRENSA**

**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRENSA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Dirigir la producción de noticias con contenidos tendientes a favorecer la accesibilidad a la información a través de soportes informativos (nota, partes, comunicados, resúmenes diarios de prensa);
- b) Gestionar la información en redes sociales, medios digitales, página Web y monitorear el seguimiento de la información a través de la auditoría de medios, facilitando su acceso a Intendencia y a las Secretarías;
- c) Supervisar la elaboración de la agenda diaria de medios, las acciones de comunicación externa e interna y programar ruedas de prensa y entrevistas con funcionarios;

**DIRECCIÓN DE REDACCIÓN**

**A LA DIRECCIÓN DE REDACCIÓN LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Elaborar y controlar la distribución en tiempo y forma de los partes de prensa Municipales;



MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

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

...///CORRESPONDE A DECRETO N° 1676

- b) Organizar la producción de información proveniente de las distintas Secretarías, manteniendo un fluido diálogo con los redactores asignados a cada Secretaría.

**DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA**

**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- Organizar y dirigir los recursos (humanos, de movilidad y equipamiento técnico), necesarios para dar cobertura periodística y para la ejecución de las actividades de comunicación, gestionando la producción (fotografía, grabación y edición) y almacenaje correctos del material de archivo;
- Planificar la entrega de material publicitario en tiempo y forma a los medios de comunicación, controlando su calidad y los tiempos programados de emisión;
- Supervisar los proyectos de diseño gráfico que contribuyan a la consolidación de imagen del Ejecutivo Municipal y que respondan a las necesidades de las diferentes áreas del mismo, tanto para la difusión de acciones, eventos, licitaciones, y demás como la elaboración de cartelería, folletería, estática, señalética, etc., de las Secretarías como así también boletines para la comunicación interna de las actividades que se desarrollan en el ámbito del DEM;
- Verificar el funcionamiento de equipos (incluyendo movilidad) y existencia de materiales en las distintas áreas de la Subsecretaría, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro.

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUDIOVISUALES**

**A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUDIOVISUALES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- Ejecutar la producción fotográfica, grabación y filmación necesarias para dar cobertura a los actos de los funcionarios del Ejecutivo Municipal.
- Realizar la edición del material audiovisual.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- Gestionar la administración de las pautas publicitarias, coordinando las tareas con la Secretaría de Hacienda y controlando los procesos internos para el correcto funcionamiento del área, incluyendo emisión de órdenes de publicidad, recepción de control horario, temas y facturación;
- Realizar el seguimiento de los expedientes correspondientes para facilitar su trámite expedito.

**DIRECCIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

**A LA DIRECCIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- Ejecutar los procesos internos, incluyendo emisión de órdenes de publicidad, recepción de control horario, temas y facturación;
- Coordinar y supervisar la tarea administrativa para la emisión de orden de publicidad y el control de la efectiva realización de la publicidad de los medios, en el ámbito de su competencia;
- Encargado de todos los trámites administrativos y del pedido de materiales, entre otras funciones administrativas;
- Coordinar e interactuar en la formulación de proyectos, con las distintas dependencias provinciales;
- Gestionar el seguimiento de los expedientes correspondientes para facilitar su trámite expedito.

**SUBSECRETARÍA DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ESMILA ESTER GARAYUCA de LOZANO  
SECRETARÍA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

...//CORRESPONDE A DECRETO N° 1676

**A LA SUBSECRETARÍA DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Programar la celebración de las fechas patrias o eventos relacionados con la vida institucional del Municipio y de los actos a los que asiste el Intendente y funcionarios municipales;
- b) Las relaciones con los cultos religiosos y con el cuerpo consular acreditado en el Departamento Capital;
- c) Programar, organizar y coordinar las audiencias del Intendente;
- d) Programar, organizar y coordinar los actos ceremoniales y protocolares a los que asistan funcionarios municipales;
- e) Coordinar la agenda de las actividades de señor Intendente.

**DIRECCIÓN DE CEREMONIAL**

**A LA DIRECCIÓN DE CEREMONIAL LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir a la Subsecretaría de Ceremonial y Protocolo en los temas que le sean solicitados;
- b) Planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas.

**DIRECCIÓN DE AUDIENCIAS**

**A LA DIRECCIÓN DE AUDIENCIAS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Organizar y coordinar las audiencias del Intendente;
- b) Coordinar la agenda de las actividades del Sr. Intendente.

**SUBSECRETARÍA DE EVENTOS**

**A LA SUBSECRETARÍA DE EVENTOS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Colaborar con eventos de diferentes naturalezas propuestos y organizados por las diferentes áreas de la Municipalidad;
- b) Participar en la toma de decisión sobre la colocación oficial en eventos de interés público, organizados por la Municipalidad (estática) y o por terceros;
- c) Coordinar y organizar eventos en nombre de la Municipalidad para la población en general;
- d) Coordinar con la Subsecretaría de Prensa y Comunicación sobre temas vinculados al ámbito de sus competencias.

**DIRECCIÓN GENERAL DE EVENTOS**

**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVENTOS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir a la Subsecretaría de Eventos en los temas que le sean solicitados;
- b) Organizar eventos en nombre de la Municipalidad en coordinación con la Subsecretaría;
- c) Planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas;

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL**

**A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Organizar y auspiciar mediante estáticas eventos sociales y de interés municipal;
- b) Organizar y participar en diferentes eventos deportivos y sociales en diferentes barrios.

Dr. PABLO JAVIER GAUFFIN  
SUBSECRETARIO DE HACIENDA  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

Dr. JUAN CARLOS VILLAMAYOR  
SECRETARIO GENERAL  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

Dr. GUSTAVO ANGELO RUBERTO BENEZ  
PRESIDENTE  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CRISTINA ESTER DANIELA DE LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta



MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

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

.../// CORRESPONDE A DECRETO N° **1678**

ANEXO

ES COPIA DEL ORIGINAL

ESTAMPADO DE LA OFICINA DE LOGISTICA  
DIRECTOR GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

COORDINACIÓN GENERAL

SUBSECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIÓN

APELLIDO Y NOMBRE	CARGO	DECRETO N°
		1357/09
Prof. CIGNO, Adriana Carmen DNI. N° 13.844.806	Subsecretaría de Prensa y Comunicación	Artículo 1 Punto 2
LUNA, Ariel Baltazar DNI. N° 23.652.897	Director General de Prensa	Artículo 1 Punto 3
COLQUE, Nelson Rolando DNI. N° 31.855.740	Director de Redacción	Artículo 1 Punto 5
SUAREZ de ORELLANO, María Gladys DNI. N° 10.802.837	Directora General de Logística	Artículo 1 Punto 3
OZORIO, Alejandra DNI. N° 22.293.135	Directora General de Administración	Artículo 1 Punto 3
BLASCO, Mauricio Gustavo DNI. N° 31.193.909	Director de Trámites Administrativos	Artículo 1 Punto 5

SUBSECRETARÍA DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

VILASECA, José Domingo DNI. N° 12.409.694	Subsecretario de Ceremonial y Protocolo	Artículo 1 Punto 2
VILASECA, Marcos José DNI. N° 28.514.587	Director de Ceremonial	Artículo 1 Punto 5

SUBSECRETARÍA DE EVENTOS

DURAND CASALI, Guillermo DNI. N° 29.738.733	Subsecretario de Eventos	Artículo 1 Punto 2
SARAVIA, Rosario María DNI. N° 33.046.958	Directora de Gestión	Artículo 1 Punto 5

DIRECCIÓN OFICINA MUNICIPAL DE SAN LUIS Y SU ZONA DE INFLUENCIA

ISASMENDI, Eduardo Antonio DNI. N° 12.409.333	Director de Oficina Municipal de San Luis y su Zona de Influencia	Artículo 1° Punto 5
--	---	---------------------

.../// CORRESPONDE A DECRETO N° **1678**

**COORDINACIÓN GENERAL**

<b>PUENTES, Nicolás Teófilo</b> DNI. N° 14.709.178	Dirección General de Organización Comunitaria	Artículo 1 Punto 3
<b>MORENO, Martín Sebastián</b> DNI. N° 25.542.306	Director de Relaciones Institucionales	Artículo 1 Punto 5
<b>ARIAS, Rodolfo Alberto</b> DNI. N° 14.489.225	Director de Organización Comunitaria	Artículo 1 Punto 5
<b>MUÑOZ, Sebastián</b> DNI. N° 26.701.003	Director de Asistencia Técnica y Asesoramiento	Artículo 1 Punto 5
<b>SCARPONETTI, Juan Martín</b> DNI. N° 26.701.827	Dirección de Formación de Actores Sociales	Artículo 1 Punto 5

Dr. **PABLO JAVIER GAUFFIN**  
SECRETARÍA DE HACIENDA  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

Dr. **CARLOS VILLAMAYOR**  
SECRETARIO GENERAL  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

Dr. **GUSTAVO JULIO ZUBERIN SAENZ**  
INTENDENTE  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

ES COPIA DEL ORIGINAL

Dr. **ESTER CARMEN LIZANO**  
DIRECCIÓN GENERAL DE EMPAQUES  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta



**CORRESPONDE A DECRETO N° 1679**

**ANEXO I  
CUADRO DE CARGOS  
ORGANISMO: COORDINACIÓN GENERAL**

CANT	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NOMBRE Y APELLIDO	TIPO	NÚMERO	AGRUPAMIENTO						SITUACIÓN		OBSERVACIONES			
					G	P	MP	F	UDGT	SV	NIVEL	TRAMO		SITUACIÓN		
														A	B	C
1	Coordinador General	Pablo Ismael, CUTES	DNI	18.608.213											X	
2	Subsecretaría de Prensa y Comunicación	Adriana Carmen, CIGNO	DNI	13.844.806											X	
3	Director General de Prensa	Ariel Ballazar, LUNA	DNI	23.652.897											X	
4	Director de Redacción	Nelson Rolando, COLOJE	DNI	31.855.740												
5	Directora General de Logística	Maria Gladys, SUAREZ DE ORELLANO	DNI	10.802.837												
6	Dirección de Servicios Audiovisuales	VACANTE	DNI													
7	Directora General de Administración	Alejandra, OZORIO	DNI	22.230.135											X	
8	Director de Trámites Administrativos	Mauricio Gustavo, BLASCO	DNI	31.183.909											X	
9	Subsecretario de Ceremonial y Protocolo	José Domingo, VILASECA	DNI	12.409.694											X	
10	Director de Ceremonial	Marcos José, VILASECA	DNI	28.514.587											X	
11	Dirección de Audiencias	VACANTE	DNI													
12	Subsecretario de Eventos	Guillermo Durand, CASALI	DNI	29.736.733											X	
13	Dirección General de Eventos	VACANTE	DNI													
14	Directora de Gestión Social	Rosario María, SARAVIA	DNI	33.046.958											X	
15	Dirección General de Organización Comunitaria	Nicolás Teofilo, PUENTES	DNI	14.789.176											X	
16	Director de Relaciones Institucionales	Martín Sebastián, MORENO	DNI	25.542.306	X										X	
17	Director de Organización Comunitaria	Rodolfo Alberto, ARIAS	DNI	14.489.225	X										X	
18	Director de Asistencia Técnica y Asesoramiento	Sebastián, MUÑOZ	DNI	26.701.003											X	
19	Dirección de Formación de Actores Sociales	Juan Martín, SCARPONETTI	DNI	26.701.827											X	
20	Director General de Oficina de San Luis y su Zona de Influencia	Eduardo Antonio, ISASMENDI	DNI	12.409.333											X	

Dr. JUAN CARLOS VILLAMAYOR  
DIRECTOR GENERAL  
SECRETARÍA GENERAL  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

Dr. JUAN CARLOS VILLAMAYOR  
DIRECTOR GENERAL  
SECRETARÍA GENERAL  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

Dr. PABLO JAVIER GUILFÍN  
SECRETARIO DE HABERENDA  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE LOZANO  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta



...//CORRESPONDE A DECRETO N° 1680

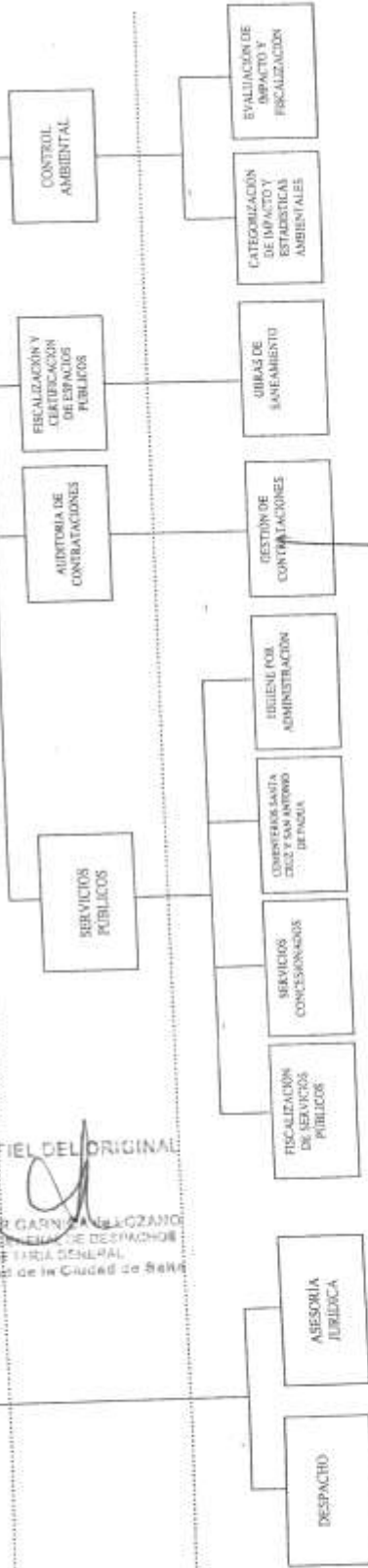
ANEXO I

AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS

Secretaría

AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sub-Secretaría



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER GARNICA ALLOZANO DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS SECRETARÍA GENERAL Municipalidad de la Ciudad de Santa Cruz

Dirección General

Dirección

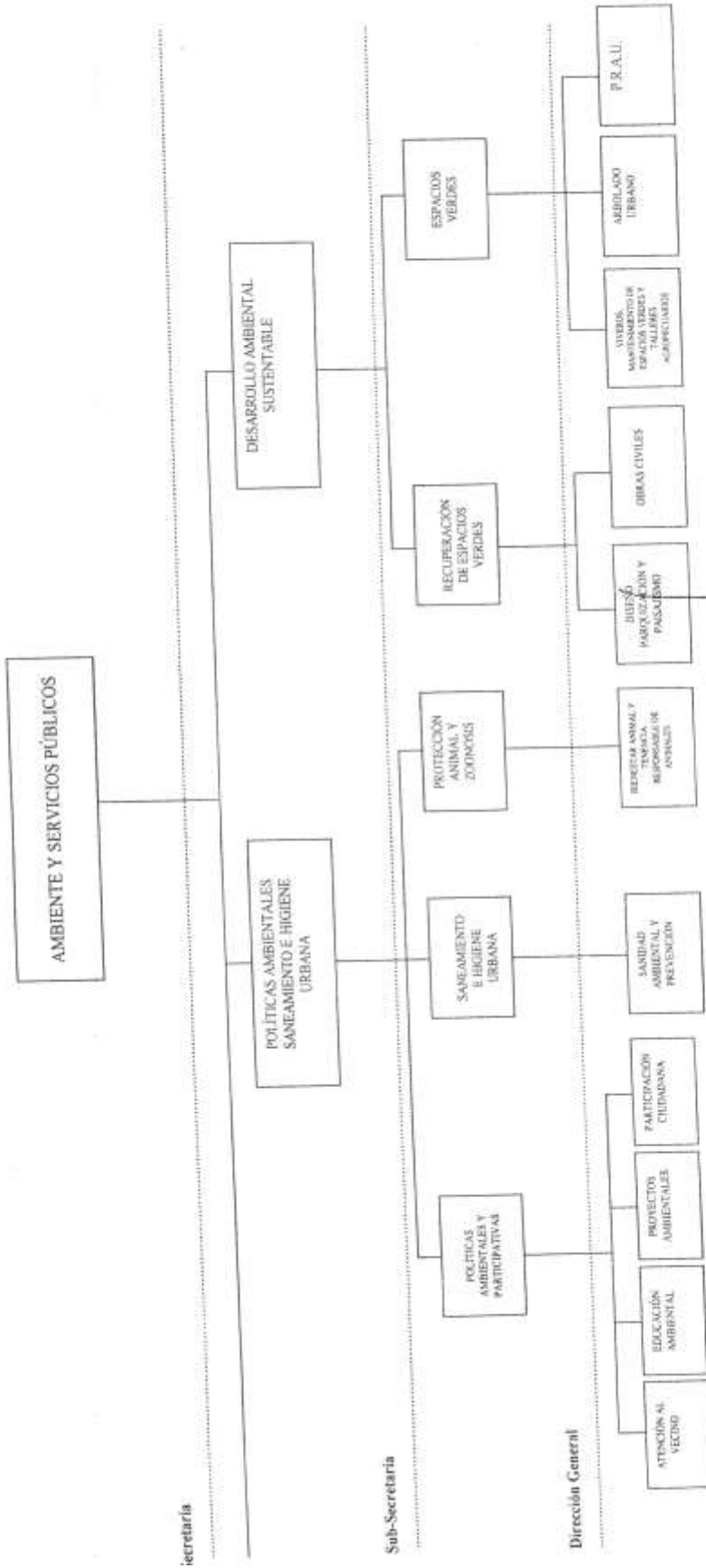
C. PABLO JAVIER GAUFFIN SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ

C. JUAN CARLOS WILLAMOVICH SECRETARÍA GENERAL MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ

C. GUSTAVO DIEZ GARRIDO SECRETARÍA GENERAL MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ

VIA ORDEN DE SECRETARÍA DE HACIENDA

CORRESPONDE A DECRETO N° 1680



Secretaría

Sub-Secretaría

Dirección General

Dirección

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

BEVA ESTER GARIBAY DE LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

C. PABLO JIMIER DALL'AVANTI  
SUBSECRETARÍA DE AMBIENTE  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

C. JUAN CARLOS VILLAMAYOR  
SECRETARÍA DE AMBIENTE  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

D. GUSTAVO DOS REYES MARRAS  
SECRETARÍA DE AMBIENTE  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

VIA ORDEN DE SECRETARÍA DE AMBIENTE



MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

CORRESPONDE A DECRETO N° 1680

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

ANEXO II

SECRETARIA DE AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS

A LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a. Gestionar los servicios medioambientales;
- b. Efectuar la limpieza urbana y mantenimiento de plazas, parques, jardines y espacios públicos;
- c. Reglamentar el uso y la preservación de los recursos medioambientales;
- d. Establecer canales de comunicación con la sociedad para conocer las demandas ambientales;
- e. Formular políticas sobre producción limpia y desarrollo sustentable;
- f. Controlar los servicios públicos concesionados;
- g. Regular y controlar la fauna urbana;
- h. Entender en cementerio;
- i. Planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas;
- j. Firmar los Decretos del Departamento Ejecutivo Municipal vinculado al ámbito de sus competencias.

DIRECCIÓN DE DESPACHO

A LA DIRECCIÓN DE DESPACHO LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a. Registrar la documentación que ingresa.
- b. Intervenir en la preparación del despacho y en la elaboración de los proyectos de instrumentos legales específicos.
- c. Mantener operativo el sistema computacional e informático.
- d. Llevar el registro de la documentación que ingresa y/o egresa.

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

A LA DIRECCIÓN DE ASESORIA JURIDICA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a. Elevar los informes y/o dictámenes al Sr. Secretario de Ambiente y Servicios Públicos.
- b. Elaboración de los proyectos de instrumentos legales específicos.

SUBSECRETARÍA DE AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS

A LA SUBSECRETARÍA DE AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a. Planificación de eventuales servicios públicos a incorporar en el ámbito local;
- b. Coordinación de acciones para una planificación armónica;
- c. Coordinación de acciones con el ente regulador de servicios públicos;
- d. Coordinación de acciones con organismos Internacionales, Provinciales, Nacionales o Autárquicos, en lo referente a servicios públicos;
- e. La gestión de servicios de cementerio y Mercados Municipales.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a. Control de cumplimiento de los respectivos contratos de servicios públicos (luz, agua, cloaca, gas, alumbrado público), en lo jurisdiccional local;
- b. El relevamiento de necesidades de ampliación de los servicios públicos, según futuras urbanizaciones;
- c. La elaboración de planes para incorporación de los servicios públicos en las urbanizaciones existentes;
- d. La supervisión de los nuevos tendidos de servicios públicos;
- e. La gestión de Servicios de Cementerios y Mercados Municipales.

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SELVA ESTER, MARICA de LOZANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1680

A LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- Fiscalizar el cumplimiento de la legislación referente a los servicios públicos;
- Ejecutar las acciones conducentes a la adecuada fiscalización de todos los servicios públicos concesionados por el municipio;
- Intervenir en los reclamos efectuados por las Empresas concesionarias de servicios públicos,
- Análisis de pertinencia en casos y servicios especiales o particulares relacionados a los servicios concesionados.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS CONCESIONADOS

A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS CONCESIONADOS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- Elaboración de las especificaciones y memorias técnicas de los servicios públicos concesionados;
- Intervenir en reclamos por Mayores Costos;
- Análisis y Asesoramiento en la Ampliación de Servicios Públicos Concesionados;

DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS SANTA CRUZ Y SAN ANTONIO DE PADUA

A LA DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS SANTA CRUZ Y SAN ANTONIO DE PADUA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS:

- Administrar las prestaciones que se realizan en los mismos;
- Administrar y evaluar al personal asignado a fin de lograr la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios;
- Desarrollar en forma efectiva la administración de los recursos disponibles.
- Administrar las prestaciones que se realizan en los mismos;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ERIVIA ERIER GARNICA LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Guayaquil

DIRECCIÓN DE HIGIENE POR ADMINISTRACIÓN

A LA DIRECCIÓN DE HIGIENE POR ADMINISTRACIÓN LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- Planificar y supervisar las tareas de las cuadrillas de barrido y las de mantenimiento de espacios verdes que existen dentro de la administración municipal.

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE CONTRATACIONES

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE CONTRATACIONES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- Participar en la auditoría de las contrataciones directas y concursos de precios, y todo lo derivado de esta actividad;
- Aprobar la elaboración de pliego de condiciones técnicas, particulares y generales;
- Auditar la confección y propuestas del presupuesto anual en coordinación con las distintas dependencias;
- Aprobar los informes de ejecución presupuestaria;
- Controlar y aprobar los informes de ejecución presupuestaria, elevando los mismos a la Subsecretaría del Área;
- Cierre y rendición de la Cuenta General del Ejercicio.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CONTRATACIONES

A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CONTRATACIONES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- Elaborar informes de ejecución presupuestaria;
- Iniciar los trámites para el desarrollo de las obras en ejecución de saneamiento ambiental.

DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS



MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

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

CORRESPONDE A DECRETO N° **1680**

**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a. Certificar las contrataciones de las obras de saneamiento de la Ciudad (limpieza de baldíos, canales, etc.).

**DIRECCIÓN DE OBRAS DE SANEAMIENTO**

**A LA DIRECCIÓN DE OBRAS DE SANEAMIENTO LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a. Planificar, supervisar y proponer las contrataciones de obras tendientes a lograr el saneamiento de la Ciudad (limpieza de baldíos, canales, etc.);

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL AMBIENTAL**

**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL AMBIENTAL LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a. Realizar la categorización ambiental de los emprendimientos; llevar un registro de las actividades autorizadas y realizar las estadísticas;
- b. Controlar el impacto ambiental causado por obras públicas o privadas, y acciones del hombre, como también prevenir los riesgos ambientales que pudieran derivarse de las mismas;
- c. Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental; Otorgar el CMM y fiscalizar el cumplimiento de las Ordenanzas correspondientes.
- d. elementos que puedan ser causa de contaminación del aire, agua, suelo, todo aquello que pudiera afectar el entorno ambiental en general y en especial lo concerniente a contaminación industrial, sus efluentes y residuos.

**DIRECCIÓN DE CATEGORIZACIÓN DE IMPACTO Y ESTADÍSTICAS AMBIENTALES**

**A LA DIRECCIÓN DE CATEGORIZACIÓN DE IMPACTO Y ESTADÍSTICAS AMBIENTALES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a. Realizar la categorización ambiental de los emprendimientos; llevar un registro de las actividades autorizadas y realizar las estadísticas.

**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y FISCALIZACIÓN**

**A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y FISCALIZACIÓN LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a. Evaluar técnicamente los Estudios de Impacto Ambiental y Social (EstIAS), las Declaraciones Juradas de Aptitud Ambiental y los informes de Auditoría Ambiental de proyectos, emprendimientos, planes, actividades u obras que ingresan a la Secretaría de Ambiente y Servicios Públicos, presentados por personas públicas o privadas;
- b. Instrumentar, implementar y conducir el Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental y Social de planes, proyectos; obras y actividades que comprendan materia de competencia del Municipio de la Ciudad de Salta, detectando, individualizando y controlando los efectos no deseados de los mismos en el ambiente;
- c. Proponer normas técnicas y legales sobre la temática ambiental;
- d. Auditar los establecimientos comerciales y todo emprendimiento que así lo requiera a juicio del órgano técnico de aplicación.

**SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS AMBIENTALES, SANEAMIENTO E HIGIENE URBANA**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

OLIVIA ESTER GARNICA de LOZANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

## CORRESPONDE A DECRETO N° 1680

A LA SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS AMBIENTALES, SANEAMIENTO E HIGIENE URBANA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a. Elaborar y crear los nuevos canales de comunicación que llevan a la concreción de convenios, cartas intención, actas, etc., con otros Organismos públicos, privados y organizaciones nacionales e internacionales.
- b. Llevar a cabo las gestiones pertinentes ante los Organismos citados precedentemente.
- c. Brindar asesoramiento en lo que correspondiere a Políticas Ambientales.
- d. Elaborar y ejecutar la planificación y programación de políticas de saneamiento ambiental, en concordancia con las prioridades de la Secretaría, y con otros sectores interrelacionados y de acuerdo con criterios socioeconómicos, técnicos y financieros;
- e. Fortalecer la capacidad técnica, financiera, administrativa y operativa de las instituciones del sector de saneamiento básico ambiental;
- f. Fomentar las actividades de educación sanitaria y de promoción comunitaria, como elementos básicos para el éxito de una política ambiental.

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS AMBIENTALES Y PARTICIPATIVASA LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS AMBIENTALES Y PARTICIPATIVAS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a. Proponer canales de comunicación que llevan a la concreción de convenios, cartas intención, actas, etc., con ONG y otros organismos y organizaciones en ámbito nacional e internacional.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL VECINOA LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL VECINO LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a. Recibir las denuncias de los vecinos y derivar a las diferentes áreas según corresponda el reclamo y realizar el posterior seguimiento.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTALA LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a. Planificar y llevar adelante tareas de concientización y educación ambiental en establecimientos educativos, centros vecinales, etc.

DIRECCIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALESA LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a. Proponer tareas a realizar en aras de mejorar el medio ambiente, colaborar en la ejecución de las mismas y supervisar el desarrollo de cada proyecto.

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANAA LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a. Planificar y llevar adelante tareas de concientización y proponer tareas a realizar en aras de mejorar el medio ambiente.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO E HIGIENE URBANAA LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO E HIGIENE URBANA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a. Formular, proyectar, fiscalizar, coordinar la ejecución de la Política ambiental fijada por la Secretaría con los organismos del Estado y otras Instituciones que tengan el mismo objetivo del Saneamiento Urbano, instando a la participación de los mismos;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ÉSTER GARNICA de LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARÍA GENERAL





MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

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

**CORRESPONDE A DECRETO N° 1680**

- b. Promover el ordenamiento ambiental municipal teniendo en cuenta los aspectos sociales, culturales, físicos, económicos, políticos, jurídicos y ecológicos.
- c. a) El control del cumplimiento del contrato de higiene urbana en la jurisdicción local y servicios por administración;
- d. b) El relevamiento de necesidades de ampliación del servicio de higiene urbana en nuevas y futuras urbanizaciones;
- e. La elaboración de planes para lograr la eficiencia del servicio de higiene urbana.

**DIRECCIÓN DE SANIDAD AMBIENTAL Y PREVENCIÓN**

**A LA DIRECCIÓN DE SANIDAD AMBIENTAL Y PREVENCIÓN LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a. Se ocupa de coordinar y diagramar las acciones tendientes a la prevención del Dengue;
- b. Proponer políticas de prevención de contaminación ambiental y fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente aplicable a la materia.
- c. Administrar y evaluar al personal asignado a fin de lograr la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios;

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN ANIMAL Y ZONOSIS**

**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN ANIMAL Y ZONOSIS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a. Diagnosticar las enfermedades Zoonóticas, en caninos, felinos y otros animales domésticos;
- b. Prevenir la rabia y otras enfermedades zoonóticas;
- c. Vacunar los animales caninos, felinos y otros animales domésticos;
- d. Controlar la población animal mediante la esterilización quirúrgica; Actuar como órgano de aplicación de la Ordenanza N° 121319 y la que en el futuro la reemplace;
- e. Educación y concientización de tenencia responsable de animales;

**DIRECCIÓN DE BIENESTAR ANIMAL Y TENENCIA RESPONSABLE DE ANIMALES**

**A LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR ANIMAL Y TENENCIA RESPONSABLE DE ANIMALES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a. Controlar la población animal mediante la esterilización quirúrgica; Actuar como órgano de aplicación de la Ordenanza N° 121319 y la que en el futuro la reemplace;
- b. Educación y concientización de tenencia responsable de animales;

**SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AMBIENTAL SUSTENTABLE**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECUPERACIÓN DE ESPACIOS VERDES**

**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECUPERACIÓN DE ESPACIOS VERDES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a. Crear e implementar programas de Recuperación de Espacios Verdes de la Municipalidad, fomentando la participación ciudadana;
- b. Proveer de especies arbóreas y asesoramiento técnico a las Comisiones Vecinales a efectos de realizar una campaña permanente de forestación;
- c. Elaborar y ejecutar proyectos de remodelación o cambio del estado actual de los espacios verdes; pudiendo aceptar propuestas efectuadas por las personas físicas y/o jurídicas, si éstas son consideradas convenientes y adecuadas;

**DIRECCIÓN DE DISEÑO, PARQUIZACIÓN Y PAISAJISMO.**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ELVIA ESTER GARNICA de LOZANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

## CORRESPONDE A DECRETO N° 1680

A LA DIRECCIÓN DE DISEÑO, PARQUIZACIÓN Y PAISAJISMO LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- Elaborar proyectos de remodelación y mejoramiento en los espacios verdes existentes.
- Elaborar nuevos proyectos de espacios verdes públicos con la finalidad de aumentar la densidad de superficie de espacios verdes por habitante.
- Desarrollar actividades de interacción con los vecinos, colegios de profesionales y asociaciones afines, con el objeto de involucrar y dar participación al sector

DIRECCIÓN DE OBRAS CIVILES.A LA DIRECCIÓN DE DE OBRAS CIVILES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- Ejecutar y supervisar la correcta ejecución de las obras de los proyectos elaborados, sea por administración y/o terceros.
- Elaborar los informes correspondientes a los avances de obras parciales y/o totales. Aplicar las sanciones y/o multas que por incumplimiento contractual correspondan. Interactuar y colaborar con la Dirección de Diseño, Parquización y Paisajismo en todo lo referente a obras civiles e instalaciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE ESPACIOS VERDESA LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESPACIOS VERDES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- Relevamiento de los espacios verdes municipales y regulación patrimonial de los mismos. El servicio de mantenimiento y cuidado de los mismos, incluyendo tareas de forestación, reacondicionamiento, equipamiento y Parquización;
- Programación de las actividades del personal de mantenimiento (placeros, podadores y guarda parques);
- Mantenimiento del alumbrado público de espacios verdes, plazas, glorietas y monumentos;
- Supervisión y coordinación de las actividades del Vivero Municipal;
- Supervisión y coordinación de las actividades de forestación y arbolado público;

DIRECCIÓN DE VIVEROS MANTENIMIENTO DE ESPACIOS VERDES Y TALLERES AGROPECUARIOSA LA DIRECCIÓN DE VIVEROS MANTENIMIENTO DE ESPACIOS VERDES Y TALLERES AGROPECUARIOS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- Establecer objetivos técnicos para proteger, preservar, estudiar y desarrollar el arbolado público y los espacios verdes constituidos por césped, árboles, arbustos, herbáceas, florales, y cualquier, otro elemento que forma parte constitutiva o complementaria de las plazas plazoletas, boulevard, jardines y parques, del ejido municipal;
- Desarrollar actitudes y acciones positivas hacia el arbolado público y los espacios verdes de la ciudad, para lo cual buscará la participación de la comunidad a través de las comisiones vecinales, centros educativos, de divulgación e información y promoverá el desarrollo de actividades culturales que complementen ese interés.
- Planificar y desarrollar Programas Especiales Agropecuarios

DIRECCIÓN DE ARBOLADO URBANOA LA DIRECCIÓN DE ARBOLADO URBANO LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- Atender las especies vegetales del ejido urbano, que están protegidas por Ordenanza y/o Ley;
- Extraer los árboles secos, mal desarrollados, en estado insalvable y peligroso, por cuenta y riesgo de la misma, siempre que se encuentren en esas condiciones por causas fortuitas no imputables al frentista;
- Llevar un registro de los árboles existentes, siendo actualizado con las altas, bajas y reposiciones, y con un censo obligatorio cada 4 años de todo el arbolado público;
- Implementar políticas para implantar y/o sustituir el arbolado público y los espacios verdes, y realizar todo cuidado inherente a la permanencia y desarrollo de los mismos.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER GARRIGA de LOZANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESPACIOS VERDES  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta



MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

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

CORRESPONDE A DECRETO N° 1680

DIRECCION PROGRAMA PARA LA RECUPERACION DEL ARBOLADO URBANO (P.R.A.U.)

A LA DIRECCION DEL P.R.A.U. LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

a. Promover y facilitar una planificación ordenada y sistemática del arbolado urbano en la ciudad de Salta, Con el fin de sensibilizar y comprometer a los distintos actores locales en esta temática, facilitar la vinculación y trabajo entre los distintos actores sociales comprometiendo a la comunidad en el proyecto y adecuar los Marcos Jurídicos Municipales a esta temática.

  
Dr. PABLO JAVIER GAUFFIN  
SECRETARÍA DE HACIENDA  
MUNICIPALIDAD DE SALTA  
VIA CARGO DE SECRETARÍA DE AMBIENTE  
Y SERVICIOS PUBLICOS

  
Dr. JUAN CARLOS VILLAMAYOR  
SECRETARIO GENERAL  
MUNICIPALIDAD DE SALTA  
COMPROBANTE N° 24 DE 2010  
M. S. R. 00000000000000000000

  
Dr. GUSTAVO ADOLFO RUBERTO SAENZ  
INTENDENTE  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

ES COPIA DEL ORIGINAL

  
MARÍA ESTELA MARTÍNEZ DE LOZANO  
DIRECCION GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta



MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

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

III... CORRESPONDE A DECRETO N° **1681**

ANEXO I

SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS

<u>Apellido y Nombre</u>	<u>Cargo</u>	<u>Nivel</u>
GALLI, Raúl Héctor DNI. N° 11.158.734	Director de Atención al Vecino	14
VISUARA de ARZELAN, Myriam Noemi DNI. N° 13.347.198	Directora de Educación Ambiental	13
GRAMAJO, Walter Osvaldo DNI. N° 14.649.807	Director de Sanidad Ambiental y Prevención	13
GALLO, Héctor Gerardo DNI. N° 11.080.750	Director de Viveros Mantenimiento de Espacios Verdes y Talleres Agro- pecuarios.G	14

*[Signature]*  
 Sr. DAVID JOSE GAUFFIN  
 SECRETARIO GENERAL  
 MUNICIPALIDAD DE SALTA  
 VÍA CARGO DE SECRETARÍA DE AMBIENTE  
 Y SERVICIOS PÚBLICOS

*[Signature]*  
 Sr. JUAN CARLOS VILLAMAYOR  
 SECRETARIO GENERAL  
 MUNICIPALIDAD DE SALTA  
 VÍA CARGO DE SECRETARÍA DE AMBIENTE  
 Y SERVICIOS PÚBLICOS

*[Signature]*  
 Sr. JUSTINO DOLO RUBERTO SARRI  
 DIRECTOR GENERAL  
 MUNICIPALIDAD DE SALTA  
 VÍA CARGO DE SECRETARÍA DE AMBIENTE  
 Y SERVICIOS PÚBLICOS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*[Signature]*  
 Sr. FRANCISCO CARLOS LEZANO  
 DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN  
 MUNICIPALIDAD DE SALTA



MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

CORRESPONDE A DECRETO N° 1681

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

ANEXO II

SECRETARIA DE AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS

APELLIDO Y NOMBRE	CARGO	DECRETO
Ing. DAHER, María Eugenia DNI. N° 30.186.554	Subsecretaria de Desarrollo Ambiental	1357/09 Art. 1º Punto 2
LIC. OLIVER ITURRIETA Shannon DNI.92.396.518	Director Gral. De Espacios Verdes	Art. 1º punto 3
Sr. GOYTIA Sebastián DNI. N° 18.020.709	Director de Arbolado Urbano	Art. 1º Punto 5
Arq. COLORITO DI LENA Constanza DNI. N° 29.337.781	Directora Gral. De Recuperación de Espacios Verdes	Art. 1º punto 3
Arq. SORIA, María Luciana DNI N° 31.733.110	Dirección de Diseño, Perquisición y Paisajismo	Ar. 1º Punto 5
Ing. SAICHA IBAÑEZ, Sebastián Eduardo DNI N° 24.697.161	Director de Obras Civiles	Ar. 1º Punto 5
Dr. CRUZ, Andrés Benjamín DNI N° 25.571.816	Subsecretario de Políticas Ambientales, Saneamiento e Higiene Urbana	Art. 1º Punto 2
Dr. VILLAFANE, Federico Maximiliano DNI N° 25.571.821	Director Gral. Políticas Ambientales y Participativas	Art. 1º punto 3
Dr. GAYOTE, Daniel DNI N° 11.377.299	Director de Proyectos Ambientales	Ar. 1º Punto 5
Sr. VERON, Emanuel DNI N° 29.335.521	Director de Participación Ciudadana	Ar. 1º Punto 5
Sra. SUAZO RUIZ, Maria Cristina DNI N° 29.645.407	Directora Gral. de Saneamiento e Higiene Urbana	Art. 1º punto 3
DR. FERRI, Sergio DNI N° 25.410.942	Director Gral. De Protección Animal y Zoonosis	Art. 1º punto 3
Dr. OVEJERO, Benjamín DNI N° 16.307.990	Director de Bienestar Animal y Tenencia Responsable de Animales	Ar. 1º Punto 5
Sr. MADILE, Darío Héctor DNI N° 28.863.840	Subsecretario de Ambiente y Servicios Públicos	Art. 1º Punto 2
Sra. NIEVA, Romina Alejandra DNI N° 32.165.117	Directora de Despacho	Ar. 1º Punto 5
Dr. MILLER, Carlos Walter DNI N° 21.474.753	Director de Asesoría Jurídica	Ar. 1º Punto 5

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

...///

DIRECTOR GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1681

III...

Sr. ZUÑIGA, Normando DNI N° 27.700.145	Dirección Gral. De Servicios Públicos	Art. 1º punto 3
Sr. VELASCO, Santiago DNI N° 27.714.599	Dirección de Fiscalización de Servicios Públicos	Art. 1º Punto 5
Sra. BAEQUEN Elizabeth DNI: N° 23.318.536	Directora de Servicios Concesionados	Art. 1º Punto 5
Sr. RANDLER Francisco María DNI: N° 27.644.321	Director de Cementerios de la Santa Cruz y San Antonio de Padua	Art. 1º Punto 5
Dr. MARTINEZ SOSA Ignacio DNI:N° 29.127.152	Director Gral. De Auditoría de Contrataciones	Art. 1º punto 3
Sra. PEREZ Marianela DNI: N° 23.953.654	Directora Gral. De Fiscalización y Certificación de Espacios Públicos	Art. 1º punto 3
Sr. MORALES Martín DNI: N° 20.884.437	Director de Obras de Saneamiento	Art. 1º Punto 5
Sra. CAVALLO Verónica DNI: N° 28.083.774	Directora Gral. De Control Ambiental	Art. 1º punto 3
Sra. MARIN Marcela DNI: N° 28.037.238	Directora de Categorización de Impacto y Estadísticas Ambientales	Art. 1º punto 5
Dr. GRIBAUDO Cristian Heraldo DNI: N° 21.856.167	Director de Evaluación de Impacto y Fiscalización	Art. 1º punto 5

Dr. PAOLO JAVIER GAUFFIN  
SECRETARIO DE HACIENDA  
MUNICIPALIDAD DE SALTA  
VIA CORREO DE SECRETARIA DE AMBIENTE  
Y SERVICIOS PUBLICOS

Dr. JUAN CARLOS VIZLAMAYOR  
SECRETARIO GENERAL  
MUNICIPALIDAD DE SALTA  
CORREO ELECTRONICO: JCV@MUNICIPALIDADDE.SALTA.GOV.AR

Dr. GUSTAVO ADOLFO RUBEN TOBIAS  
INTENDENTE  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Dr. VALENTIN MARIN DE LOZANO  
SECRETARIO GENERAL DE DESPACHOS  
MUNICIPALIDAD DE SALTA  
CORREO ELECTRONICO: VML@MUNICIPALIDADDE.SALTA.GOV.AR

CORRESPONDE A DECRETO N° 1682

ANEXO I  
CUADRO DE CARGOS  
ORGANISMO: SECRETARIA DE AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS

CANT	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NOMBRE Y APELLIDO	TIPO	NÚMERO	AGRUPAMIENTO						SITUACIÓN		DCTO. N°	
					G	P	MP	F	UDGT	SV	TRAMO	SITUACIÓN		
												A		B
1	Secretario de Ambiente y Servicios Públicos	Ing. Federico Pablo Casas	DNI	22.637.213								X	1658/15	
2	Directora de Despacho	Sra. Romina Alejandra Nieva	DNI	32.165.117								X	1678/15	
3	Director de Asesoría Jurídica	Dr. Carlos Walter Miller	DNI	21.474.753								X	1678/15	
4	Subsecretario de Desarrollo Ambiental Sustentable	Ing. María Eugenia Daher	DNI	30.186.554								X	1678/15	
5	Director Gral. de Espacios Verdes	Lc. Shannon Oliver Irujoeta	DNI	92.396.516								X	1678/15	
6	Director de Viveros Mantenimientos de Espacios verdes y Talleres Agropecuarios	Ing. Héctor Gerardo Gallo	DNI	11.080.750							14	X	1678/15	
7	Director de Arbolado Urbano	Sebastian Goytía	DNI	18.020.709								X	1678/15	
8	Dirección de Programa para la Recuperación del Arbolado Urbano	VACANTE												
9	Directora General de Recuperación de Espacios Verdes	Arq. Constanza Conzatti Di Lena	DNI	29.337.781								X	1678/15	
10	Director de Diseño Paisajístico y Paisajismo	Arq. María Luciana Soria	DNI	31.733.110								X	1678/15	
11	Directora de Obras Civiles	Ing. Sebastián Saichita Ibañez	DNI	24.697.161								X	1678/15	
12	Subsecretario de Políticas Ambientales, Saneamiento e Higiene Urbana	Dr. Andrés Benjamin Cruz	DNI	25.571.815								X	1678/15	
13	Directora General de Políticas Ambientales y Participativa	Dr. Federico Maximiliano Villarinho	DNI	25.571.821								X	1678/15	
14	Director de Atención al Vecino	Sr. Raul Hector Galli	DNI	11.158.734	X							X	1678/15	
15	Directora de Educación Ambiental	Ing. Myriam Noemí Visuara de Arzellan	DNI	13.347.198				X				X	1678/15	
16	Director de Proyectos Ambientales	Dr. Daniel Goytía	DNI	11.377.299				X				X	1678/15	
17	Director de Participación Ciudadana	Sr. Emanuel Veron	DNI	25.335.521				X				X	1678/15	
18	Director Gral. De Saneamiento e Higiene Urbana	Sra. Maria Cristina Suazo Ruiz	DNI	29.645.407				X				X	1678/15	
19	Director de Sanidad Ambiental y Prevención	Sr. Walter Osvaldo Gramajo	DNI	14.549.807	X							X	1678/15	
20	Director Gral. De Protección Animal y Zoonosis	Dr. Sergio Ferr	DNI	25.410.942								X	1678/15	
21	Director de Bienestar Animal y Tenencia Responsable de Animales	Dr Benjamin Ovejero	DNI	16.307.990								X	1678/15	
22	Subsecretario de Ambiente y Servicios Públicos	Sr. Darío Hector Macille	DNI	28.863.840								X	1678/15	
23	Director Gral. De Servicios Públicos	Sr. Normando Zuriga	DNI	27.700.141								X	1678/15	
24	Director de Fiscalización de Servicios Públicos	Sr. Santiago Velasco	DNI	27.714.599								X	1678/15	
25	Director de Servicios Concesionados	Sra. Elizabeth Baequen	DNI	23.318.536								X	1678/15	
26	Director de Cementos de Santa Cruz y San Antonio de Padua	Sr. Francisco María Randler	DNI	27.944.321								X	1678/15	


COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
SECRETARIA DE AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

STEFANIA ESTER D'AMICO MALLOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

Handwritten signature and initials.

ANEXO I  
 CUADRO DE CARGOS  
 ORGANISMO: SECRETARIA DE AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS

CANT	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NOMBRE Y APELLIDO	TIPO	NÚMERO	AGRUPAMIENTO						SITUACION		DCTO. N°					
					G	P	MP	F	SV	LOGT	NIVEL	TRAMO		P.P.	P.T.			
																A	B	C
		VACANTE																
27	Director de Higiene por Administración	Dr. Ignacio Martínez Sosa	DNI	29.127.152														1678/15
28	Director Gral. De Auditoria de Contrataciones	VACANTE																
29	Director de Gestion de Contrataciones	Sra. Mariana Pérez	DNI	23.953.654														1678/15
30	Director Gral. De Fiscalización y certificación de Espacios Públicos	Sr. Marín Miralles	DNI	20.884.437														1678/15
31	Director de Obras de Saneamiento	Sra. Veronica Cavallo	DNI	28.063.774														1678/15
32	Director Gral. De Control Ambiental	Sra. Marcela Marín	DNI	29.037.238														1678/15
33	Director de Categorización de Impacto y Estadísticas Ambientales																	
34	Director de Evaluación de Impacto y Fiscalización	Dr. Cristian Herardo Gribaudo	DNI	21.856.167														1678/15

  
 Sr. IGNACIO MARTINEZ SOSA  
 SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS  
 MUNICIPALIDAD DE SALTA  
 C.A.M. Nº 2086/15

  
 Sr. CRISTIAN HERARDO GRIBAUDDO  
 SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS  
 MUNICIPALIDAD DE SALTA  
 C.A.M. Nº 2086/15

  
 Sr. IGNACIO MARTINEZ SOSA  
 SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS  
 MUNICIPALIDAD DE SALTA  
 C.A.M. Nº 2086/15

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

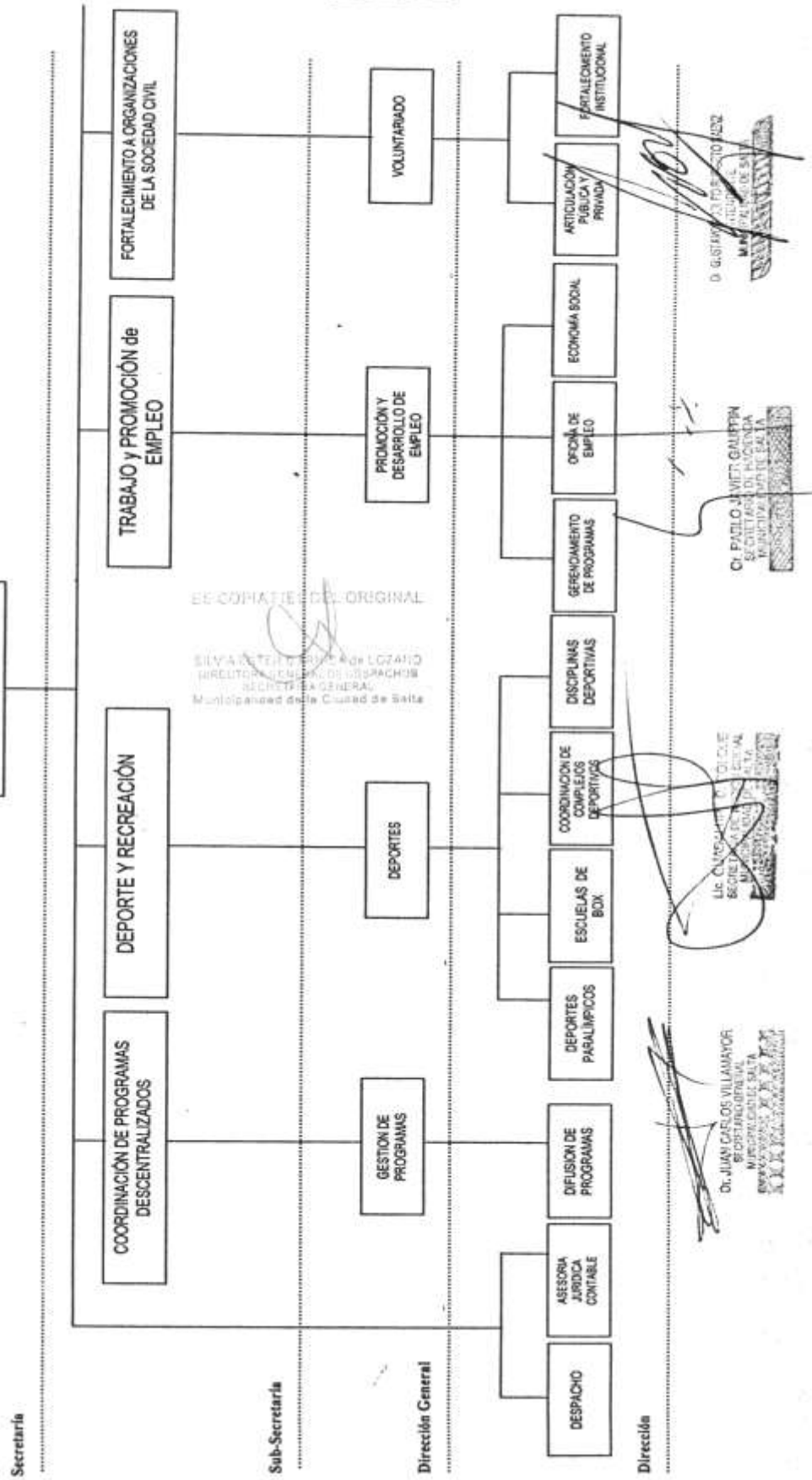
Sr. VICTOR CARLOS DE LOZANO  
 DIRECTOR GENERAL DE DESPACHOS  
 SECRETARÍA GENERAL  
 Municipalidad de la Ciudad de Salta



...//CORRESPONDE A DECRETO N° 1683

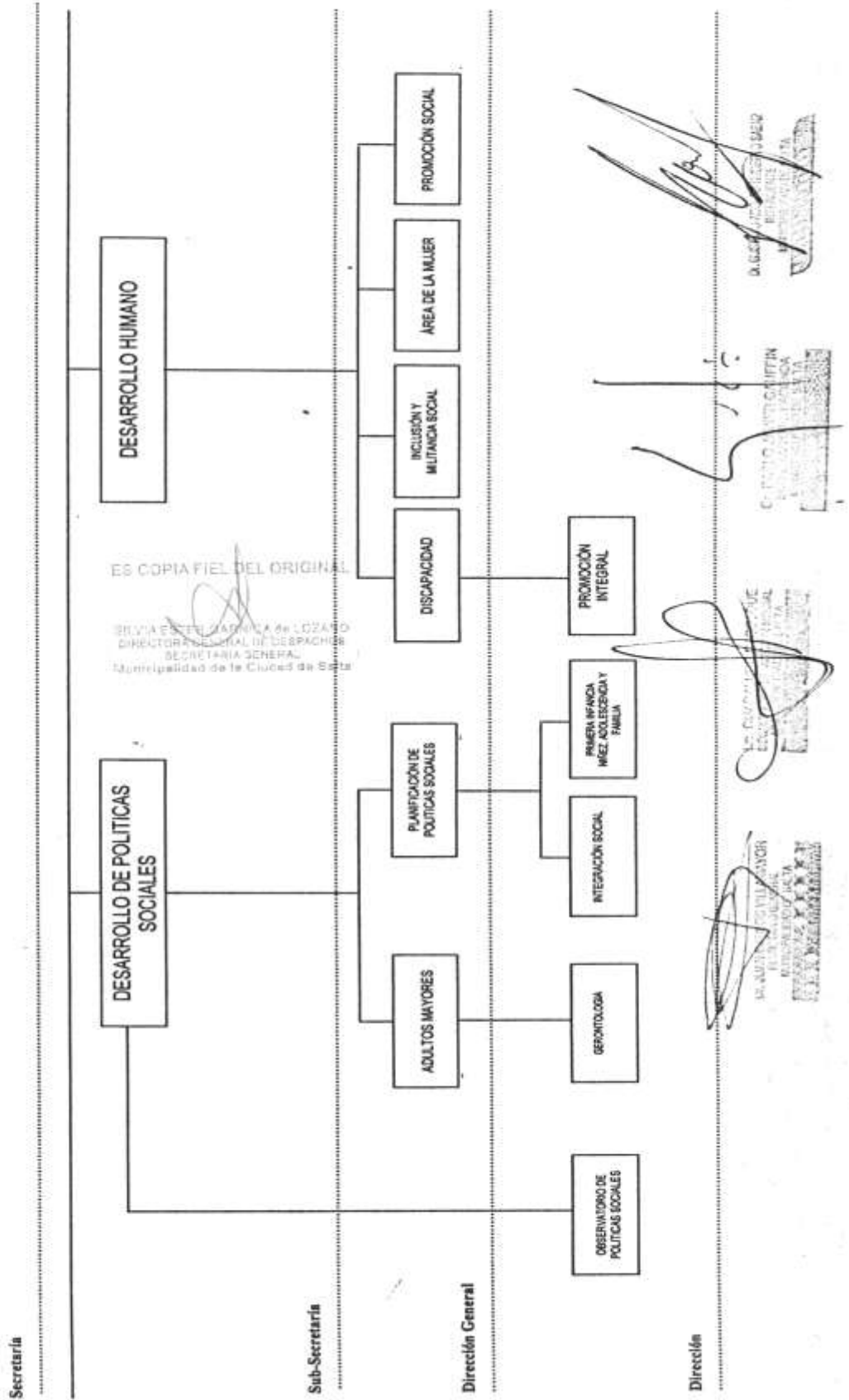
ANEXO I

ACCION SOCIAL



...//CORRESPONDE A DECRETO N° 1683

ANEXO I



...///CORRESPONDE A DECRETO N° 1683

ANEXO I

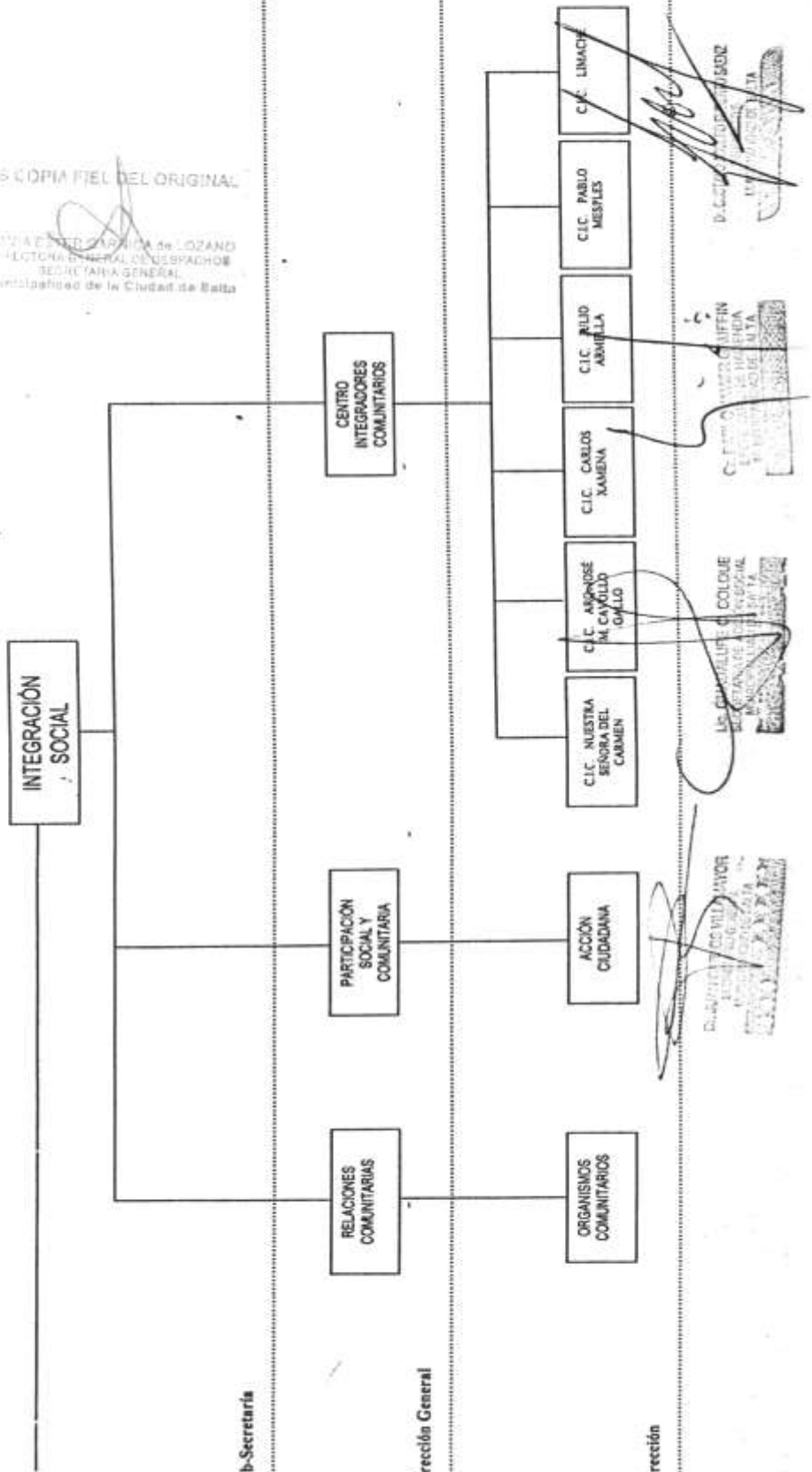
Secretaría

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
SILVIA ESTER LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE ESPADHOM  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Baños

Sub-Secretaría

Dirección General

Dirección





MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

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

CORRESPONDE A DECRETO N° **1683**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ANEXO II

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

**SECRETARIA DE ACCION SOCIAL**

**A LA DIRECCION DE DESPACHO LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Coordinar el seguimiento y control de los expedientes que se generen en todas las tramitaciones en el ámbito de la Secretaría;
- b) Asesorar al Secretario en sus requerimientos sobre la adecuación de la estructura orgánica funcional y las acciones técnicas-administrativas del Área para mejorar la eficiencia operativa, administrativa y el logro de los objetivos programados;
- c) Asesorar en lo pertinente a la administración y desarrollo de los recursos humanos.
- d) Coordinar con las diferentes Subsecretarías, tareas que lleven a la simplificación de los trámites administrativos, a la reducción de las cargas de trabajo, a la redistribución de actividades y demás que requiera la evolución institucional, proponiendo, en su caso, las adecuaciones necesarias;
- e) Realizar las demás funciones que le asigne el Secretario y el asesoramiento a necesidad y requerimiento de los Subsecretarios, Directores y demás funcionarios del área.

**A LA DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA CONTABLE LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Controlar el avance y resultado de la ejecución de los proyectos en su instrumentación jurídica así como de todas las acciones administrativas que resulten necesarias para el desenvolvimiento de las actividades del órgano;
- b) Asesorar al Secretario en sus requerimientos en la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos establecidos, en apoyo a la adecuada realización de las funciones administrativas y jurídicas, de control y fiscalización;
- c) Ejercer el patrocinio y la representación del órgano en actuaciones judiciales y administrativas en las que la Secretaría sea parte o tome intervención;
- d) Procurar el diligenciamiento de las actuaciones relacionadas con aspectos normativos legales y técnicos atinentes al cumplimiento y aplicación de las funciones de la Secretaría, elaborando los dictámenes y escritos pertinentes;
- e) Intervenir en la elaboración y actualización de las técnicas para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría; analizando las normas legales y la doctrina vinculada con el accionar de la Secretaría a fin de elaborar el material técnico pertinente, con vistas a su difusión interna y externa;
- f) Realizar el seguimiento de los programas de trabajo en sus aspectos jurídicos que le soliciten, efectuando el análisis de la documentación e información puesta a su disposición, aplicando los procedimientos y técnicas más adecuados;
- g) Confeccionar los dictámenes e informes legales y/o técnico-normativos, de avance o definitivos, que le soliciten;
- h) Asistir a las Subsecretarías y áreas técnicas, realizando los dictámenes de gestión en los aspectos jurídicos y normativos, cuando así lo soliciten.

**A LA SUBSECRETARIA DE COORDINACION DE PROGRAMAS DESCENTRALIZADOS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Coordinar la gestión operativa de los programas y sub programas de las Secretarías de promoción de Derechos y de Planificación, Gestión y Articulación de Programas de la Provincia de Salta transferidos mediante convenio marco aprobado por Decreto Provincial N° 1614/10;
- b) Atender la cuestión social en el marco de la integración social prevención asistencia y recuperación de los estados de vulnerabilidad social y asistencia social ante situaciones de necesidad y urgencia, inclusión de las personas en riesgo;
- c) Observar los criterios y metodologías y atención de los niños, adolescentes y adultos mayores;
- d) Cubrir las necesidades de subsidios a sujeto de derecho conforme las disposiciones dispuestas mediante la resolución n° 302/08 del Ministerio de Desarrollo Humano, o realizar la compra de los bienes destinados a los mismos, a través del fondo de asistencia crítica.

.../// CORRESPONDE A DECRETO N° 1683

**A LA DIRECCION GENERAL DE GESTION DE PROGRAMAS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Diseñar un plan de abordaje de las situaciones de emergencia crítica;
- b) Administrar los fondos transferidos a los fines de la gestión de los programas y sub programas sociales de las secretarías de promoción de derecho y de Planificación, Gestión y Articulación de Programas de la Provincia de Salta y Nacionales;
- c) Favorecer el acceso a la alimentación de la población socialmente vulnerable.

**A LA DIRECCION DE DIFUSION DE PROGRAMAS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Generar redes asistenciales y preventivas siendo un nexo entre las necesidades de las personas y los recursos públicos disponibles;
- b) Atender diversas situaciones sociales de personas en crisis como primer sistema de contención;
- c) Promover, coordinar, fomentar y asesorar la actividad física, deportiva y recreativa de la comunidad;

**A LA SUBSECRETARIA DE DEPORTES Y RECREACION LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Promover, coordinar, fomentar y asesorar la actividad física, deportiva y recreativa de la comunidad;
- b) Gestionar actividades relacionadas a la Educación Física y el Deporte;
- c) Gestionar, proponer y ejecutar acciones que promuevan las actividades deportivas y recreativas para las personas con capacidades diferentes en materia de inclusión;
- d) Realizar actividades interdisciplinarias con todas las áreas de la Secretaría.

**A LA DIRECCION GENERAL DE DEPORTES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Promocionar y desarrollar la educación física en todos los campos de su competencia;
- b) Concientizar a la ciudad sobre el valor de la actividad física y el deporte para conseguir una mejor calidad de vida;
- c) Generar actividades de promoción de la salud priorizando a los grupos sociales más postergados;
- d) Gestionar la creación y funcionamiento de polideportivos y otros centros deportivos;
- e) Trabajar interdisciplinariamente con todas las áreas de la Secretaría.

**A LA DIRECCION DE DEPORTES PARALIMPICOS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Desarrollar políticas, planes, estrategias y programas para la promoción, el desarrollo y crecimiento del deporte y la recreación destinado a las personas con discapacidad en la Ciudad de Salta.
- b) Favorecer y contribuir a la fiscalización del desarrollo técnico del Deporte Paralímpico Amateur y de Alto Rendimiento.
- c) Intervenir, planificar, programar e implementar políticas deportivas - recreativas y de salud, dirigidas a la contención e inclusión de la persona con discapacidad en las diferentes etapas de su vida (niñez, juventud, adultez y tercera edad)
- d) Optimizar la utilización de infraestructura existente y proponer la construcción de infraestructura adaptada al deporte especial para favorecer el acceso y la igualdad de oportunidades.

**A LA DIRECCION DE ESCUELAS DE BOX LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Diagramar las tareas técnicas y pedagógicas que servirán de encuadre para la ejecución de las Escuelas de Box;
- b) Organizar encuentros deportivos locales, regionales, interprovinciales e internacionales donde participen boxeadores salteños;
- c) Propiciar y promover la capacitación y actualización continua de los entrenadores y/o técnicos que trabajan en los distintos espacios creados;
- d) Realizar un trabajo interdisciplinario que mejore la calidad de vida de los beneficiarios.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

EL VIA ESTEREOCANICA de LOZANO  
DIRECCION GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta



MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

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

CORRESPONDE A DECRETO N° 1683

**A LA DIRECCION DE COORDINACIÓN DE COMPLEJOS DEPORTIVOS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- Promover y desarrollar la educación física en los campos de su competencia;
- Supervisar el correcto y normal funcionamiento de los Complejos Deportivos;
- Mantenimiento y control de la estructura edilicias de los Complejos Deportivos;
- Promover el acondicionamiento y creación de nuevas estructuras edilicias para el deporte;
- Cooperar interdisciplinariamente con todas las áreas de la Secretaría.

**A LA DIRECCION DE DISCIPLINAS DEPORTIVAS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- Promover y desarrollar la educación física en los campos de su competencia;
- Promover y fomentar la inclusión social a través del deporte;
- Cooperar interdisciplinariamente con todas las áreas de la Secretaría;
- Promover el deporte y las actividades de recreación para las personas con necesidades especiales;
- Implementar políticas para el desarrollo y crecimiento del deporte para personas con capacidades diferentes;
- Generar la formación y capacitación de recursos humanos con conocimientos en las temáticas de deportes especiales.

**A LA SUB SECRETARIA DE TRABAJO Y PROMOCION DE EMPLEO LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- Programar políticas de promoción laboral en concurrencia con organismos de otras jurisdicciones.
- Entender en la determinación de los objetos y políticas del área de su competencia.
- Desarrollar políticas de promoción laboral
- Coordinar acciones tendientes a la incorporación de personas excluidas del mercado laboral.
- Favorecer el acceso de las personas al campo laboral promoviendo la capacitación de las mismas.

**A LA DIRECCION GENERAL DE PROMOCION Y DESARROLLO DE EMPLEO LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- Brindar el asesoramiento técnico- jurídico a la Sub Secretaría referente al ámbito de sus competencias;
- Diseñar, Implementar y evaluar las políticas de empleo municipal, desarrollando iniciativas generadoras de puestos de trabajo e impulsando la vinculación con empresas;
- Elaborar planes integrales para la promoción de empleo;
- Intervenir en lo relativo a las políticas y acciones tendientes a incrementar la productividad del trabajo y su equitativa distribución;
- Entender en la formulación de políticas, el diseño de instrumentos y la gestión de financiamiento destinada a programas de empleo, planeamiento, producción y capacitación laboral.

**A LA DIRECCION DE GERENCIAMIENTO DE PROGRAMAS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- Promover programas de inserción laboral para los distintos sectores del municipio;
- Favorecer el acceso a los distintos programas de orientación en relación a la obtención de empleo;
- Coordinar, gestionar y tramitar programas de empleo municipal con las direcciones, dependientes de la Dirección General de Promoción y Empleo.

**A LA DIRECCION DE OFICINA DE EMPLEO LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- Estimular, coordinar y monitorear los planes y programas sociales relacionados con la inclusión laboral; Desarrollando los programas de la red de oficinas de Empleo dependiente de la Secretaría de Empleo del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación, Progresar, Promover, Seguro de Capacitación y Empleo, Seguro de Desempleo, Jóvenes en el marco del Programa con Más y Mejor Trabajo y desocupados;
- Articular políticas instrumentadas por los distintos órganos del Estado Nacional, Provincial y Municipal con la participación de los sectores productivos;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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



MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

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

**CORRESPONDE A DECRETO N° 1683**

**A LA DIRECCION DE COORDINACIÓN DE COMPLEJOS DEPORTIVOS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Promover y desarrollar la educación física en los campos de su competencia;
- b) Supervisar el correcto y normal funcionamiento de los Complejos Deportivos;
- c) Mantenimiento y control de la estructura edilicias de los Complejos Deportivos;
- d) Promover el acondicionamiento y creación de nuevas estructuras edilicias para el deporte;
- e) Cooperar interdisciplinariamente con todas las áreas de la Secretaría.

**A LA DIRECCION DE DISCIPLINAS DEPORTIVAS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Promover y desarrollar la educación física en los campos de su competencia;
- b) Promover y fomentar la inclusión social a través del deporte;
- c) Cooperar interdisciplinariamente con todas las áreas de la Secretaría;
- d) Promover el deporte y las actividades de recreación para las personas con necesidades especiales;
- e) Implementar políticas para el desarrollo y crecimiento del deporte para personas con capacidades diferentes;
- f) Generar la formación y capacitación de recursos humanos con conocimientos en las temáticas de deportes especiales.

**A LA SUB SECRETARIA DE TRABAJO Y PROMOCION DE EMPLEO LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Programar políticas de promoción laboral en concurrencia con organismos de otras jurisdicciones.
- b) Entender en la determinación de los objetos y políticas del área de su competencia.
- c) Desarrollar políticas de promoción laboral
- d) Coordinar acciones tendientes a la incorporación de personas excluidas del mercado laboral.
- e) Favorecer el acceso de las personas al campo laboral promoviendo la capacitación de las mismas.

**A LA DIRECCION GENERAL DE PROMOCION Y DESARROLLO DE EMPLEO LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Brindar el asesoramiento técnico- jurídico a la Sub Secretaria referente al ámbito de sus competencias;
- b) Diseñar, implementar y evaluar las políticas de empleo municipal, desarrollando iniciativas generadoras de puestos de trabajo e impulsando la vinculación con empresas;
- c) Elaborar planes integrales para la promoción de empleo;
- d) Intervenir en lo relativo a las políticas y acciones tendientes a incrementar la productividad del trabajo y su equitativa distribución;
- e) Entender en la formulación de políticas, el diseño de instrumentos y la gestión de financiamiento destinada a programas de empleo, planeamiento, producción y capacitación laboral.

**A LA DIRECCION DE GERENCIAMIENTO DE PROGRAMAS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Promover programas de inserción laboral para los distintos sectores del municipio;
- b) Favorecer el acceso a los distintos programas de orientación en relación a la obtención de empleo;
- c) Coordinar, gestionar y tramitar programas de empleo municipal con las direcciones, dependientes de la Dirección General de Promoción y Empleo.

**A LA DIRECCION DE OFICINA DE EMPLEO LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Estimular, coordinar y monitorear los planes y programas sociales relacionados con la inclusión laboral; Desarrollando los programas de la red de oficinas de Empleo dependiente de la Secretaría de Empleo del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación, Progresar, Promover, Seguro de Capacitación y Empleo, Seguro de Desempleo, Jóvenes en el marco del Programa con Más y Mejor Trabajo y desocupados;
- b) Articular políticas instrumentadas por los distintos órganos del Estado Nacional, Provincial y Municipal con la participación de los sectores productivos;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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



MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

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

CORRESPONDE A DECRETO N° 1683

**A LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Promover y organizar congresos, seminarios o mesas de debates nacionales o internacionales sobre voluntariado, su contenido y el valor del mismo;
- b) Fomentar campañas de difusión y reconocimiento de las actividades de la Subsecretaría, mediante los medios de comunicación que se estimen pertinentes.

**A LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO DE POLITICAS SOCIALES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Planificar y evaluar procesos de diagnósticos socio-comunitarios del Municipio de Salta Capital que permitan identificar las problemáticas sociales más relevantes dentro del entramado institucional, en función de la mirada integral sobre la realidad local;
- b) Articular sus acciones con programas y planes provinciales y/o nacionales, organismos gubernamentales, no gubernamentales y/o mixtos, con el fin de potenciar acciones conjuntas para la promoción de Políticas Sociales;
- c) Realizar el monitoreo y evaluación permanente de las acciones desarrolladas;
- d) Articular el diseño, coordinación y ejecución de Políticas Sociales destinadas a grupos en situación de vulnerabilidad social, de manera especial pertenecientes a la primera infancia, niñez, adolescencias, adultos mayores y familias, con el fin de mejorar su calidad de vida;
- e) Coordinar y promover programas y proyectos donde el ciudadano y sus organizaciones sean actores protagónicos del desarrollo local;
- f) Promover el desarrollo comunitario incentivando la participación efectiva de los individuos en la vida de la comunidad;
- g) Promover la organización o fortalecimiento de la infraestructura social, entendiendo con ello todos los órganos que conforman la estructura comunitaria;
- h) Mejorar la calidad de vida de la población, a través de la implementación de la Política Social que centren su mirada en el desarrollo humano, haciendo eje en la primera infancia, niñez, adolescencias, la familia y el territorio, teniendo como premisa los derechos y obligaciones de los ciudadanos, buscando la cohesión del tejido social;
- i) Priorizar la promoción de oportunidades para fortalecer el capital social, interviniendo en la formulación de Políticas destinadas a las personas y los grupos, como también en el diseño, ejecución, coordinación, monitoreo y evaluación de programas de promoción, protección e integración social de esos destinatarios.

**A LA DIRECCIÓN DE OBSERVATORIO DE POLÍTICAS SOCIALES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Monitorear el estado de los derechos de las niñas, niños y adolescentes y brindar información clave al conjunto de actores involucrados acerca de la promoción y protección de los Derechos de infancias y adolescencias del Municipio de Salta Capital a través de un sistema de compilación de indicadores, mejorando sus capacidades de diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas en materia de infancias y adolescencias;
- b) Obtener información confiable y veraz que sirva para tomar decisiones acertadas encaminadas a proteger a los ciudadanos que viven en condiciones más vulnerables;
- c) Brindar capacitación sistemática a la comunidad con el fin de que los formuladores de políticas y equipos técnicos, medios de comunicación, las familias y la sociedad en general, tengan información a su disposición para acceder libremente a datos oficiales del Observatorio, de diferentes áreas;
- d) Crear un mecanismo ciudadano de monitoreo de las políticas, programas y legislación en materia social, con especial incidencia en las problemáticas de las Infancias y las Adolescencias.;
- e) Sistematizar y difundir información sobre la situación de niños, niñas y adolescentes (desde el inicio de la gestación a 18 años) y sobre la oferta pública y privada del Municipio de Salta Capital en beneficio de estos sectores;
- f) Concertar un convenio marco con UNICEF Argentina, a los fines de acceder institucionalmente al sistema de información sobre la situación de la niñez y adolescencia que congrega datos a nivel nacional, provincial y departamental;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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





MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

CORRESPONDE A DECRETO N° 1683

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

- b) Asistir en la orientación, elaboración y supervisión de proyectos estratégicos para la Municipalidad de Salta, analizando y evaluando la correspondencia y articulación de los mismos con los lineamientos establecidos por el/la Subsecretario/a de Desarrollo de Políticas Sociales;
- c) Intervenir en la determinación de la oportunidad y la conveniencia de las agendas de trabajo que desarrollan las distintas áreas de la Subsecretaría en materia de proyectos, así como en la evaluación de los instrumentos de aplicación en el área de las Políticas Sociales, en función de los criterios establecidos por el /la Subsecretario/a;
- d) Asistir en el relevamiento y seguimiento permanente de los proyectos de gestión;
- e) Implementar los proyectos especiales que puedan ser encomendados por la máxima autoridad de la Subsecretaría;
- f) Disponer y establecer las medidas de organización interna que estime conveniente con el objetivo de propiciar un mejor desenvolvimiento de la Dirección General dentro del marco normativo vigente.
- g) Promover, proporcionar y propiciar las innovaciones y consecuente capacitación del personal de acuerdo a la actividad que desarrolle en su ámbito de trabajo;
- h) Informar, y mantener actualizada la información relativa al estado de desarrollo de los distintos proyectos en ejecución, y las tramitaciones generadas en el ámbito de la Dirección General efectuando el seguimiento de su gestión;
- i) Coordinar y supervisar las funciones y decisiones que se adopten para ejecutar tareas encomendadas a las tres (3) Direcciones que dependen de esta Dirección General (Observatorio de Políticas Sociales; Integración Social y Primera Infancia, Niñez, Adolescencias y Familia);

**A LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN SOCIAL LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Estimular y apoyar técnicamente en la conformación y/o fortalecimiento de instituciones barriales o relacionadas con problemáticas específicas;
- b) Coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de prevención, protección y promoción de derechos de las personas, familias y comunidades, en especial aquellas en situación de carencias y vulnerabilidad;
- c) Impulsar el diálogo entre los distintos actores;
- d) Programar proyectos y actividades de integración social, a partir de la información obtenida y aplicando los instrumentos adecuados, en su nivel de competencia;
- e) Desarrollar proyectos de entrenamiento de las habilidades de autonomía personal y social, valorando las características del caso/colectivo social y aplicando las estrategias y actividades adecuadas;
- f) Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias territoriales;
- g) Propiciar esquemas para promover la intervención activa del individuo y de los grupos en los procesos que conllevan a la construcción de una sociedad más solidaria, moderna, tolerante, democrática, pacífica y en armonía con los recursos naturales y el medio ambiente;
- h) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales de integración;
- i) Posibilitar la incorporación en la política social del Departamento, elementos que generen o faciliten el desarrollo humano y social;
- j) Colaborar en la articulación e integración de programas y proyectos de atención integral, orientados a la familia, la niñez, la mujer, la juventud, el adulto mayor y las personas con limitaciones físicas, síquicas o sensoriales o con capacidades excepcionales, para generar un cambio cultural hacia el respeto y aceptación social y para equiparar sus oportunidades de acceso a los recursos y beneficios de los programas públicos y privados, mediante procesos de mejoramiento gradual de sus condiciones de vida, desde la perspectiva económica y de desarrollo humano.

**A LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Coordinar las políticas, programas y proyectos dirigidos a buscar la protección integral de los derechos de las infancias, las adolescencias y las familias en el Municipio de Salta Capital.
- b) Diseñar e implementar la política social del Municipio de Salta Capital en las áreas de infancias y adolescencias, así como coordinar la implementación de la política social municipal para las familias.
- c) Asesorar y asistir a la Subsecretaría de Desarrollo Social en la implementación de las políticas sociales de primera infancia, niñez, adolescencias y familias, y en la formulación y evaluación de los proyectos de desarrollo, así como en la elaboración e implementación de políticas municipales de juven-

.../// CORRESPONDE A DECRETO N° 1683

- tud, planes municipales de juventud, y en la creación y fortalecimiento de los Consejos Municipales Juveniles.
- d) Coordinar con las entidades públicas y privadas municipales, provinciales, nacionales e internacionales, la realización de planes, programas y proyectos de desarrollo para la protección integral de los derechos de las infancias, niñez, adolescencias y familias del Municipio de Salta Capital.
  - e) Difundir y promover en el Municipio los derechos de los niños y adolescentes, así como los de los jóvenes conforme a la Carta Orgánica Municipal, Constitución Nacional y Provincial, y a la normativa vigente de nivel nacional e internacional ratificada por nuestro país.
  - f) Desarrollar estrategias comunicacionales integrales para la difusión, valoración y reconocimiento de la primera infancia, niñez, adolescencias y familias.
  - g) Implementar procesos de evaluación y seguimiento a las políticas y proyectos.
  - h) Trabajar de manera coordinada con las diferentes áreas de gobierno municipal en los asuntos concernientes a la primera infancia, niñez, adolescencias y familias.

**A LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Promover, desarrollar y gestionar programas especiales para grupos de personas que se encuentran en riesgo.
- b) Colaborar en la atención y asistencia a las personas que sufran consecuencias directas de emergencias sociales.
- c) Proponer la articulación con las demás subsecretarías con el objetivo de orientar las acciones, mancomunadamente, hacia el desarrollo humano y el bienestar social.
- d) Articular con organizaciones de la sociedad civil que aborden temáticas que promuevan y faciliten el desarrollo humano.
- e) Promover políticas públicas que permitan el desarrollo humano de los grupos más vulnerables de nuestra comunidad.
- f) Proponer mecanismos que permitan el control de impacto de la gestión de esta subsecretaría, realizando para ello un seguimiento constante, con el objetivo de procurar una mayor eficiencia.
- g) Participar en los proyectos que fueran propuestos por otras áreas, aportando formación y espacios de capacitación.
- h) Fomentar el trabajo interdisciplinario dentro del área de Acción Social.
- i) Facilitar la creación de alianzas con Instituciones educativas/académicas, como Universidades, Escuelas, etc. para la articulación en programas de desarrollo humano.

**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DISCAPACIDAD LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asesoramiento e información en el Centro Cívico Municipal.
- b) Articulación con la Secretaría de Discapacidad de la Provincia, Organismos Provinciales y Nacionales y Organizaciones de la Sociedad Civil que tengan como objetivo firme la mejora en la calidad de vida de las personas con discapacidad.
- c) Asesoramiento Jurídico para el correcto uso del certificado de discapacidad.
- d) Gestión y control del Banco de prótesis resaltando el estado en que se encuentran los elementos.
- e) Conformación de un equipo interdisciplinario (trabajadores sociales, psicólogos, psicopedagogos) con el fin de apoyar a madres que durante la gestación reciben la noticia de que van a tener el desafío de recibir en el nacimiento a un chico con discapacidad.
- f) Creación de talleres de enseñanza adaptada a las necesidades, que promuevan la finalización de los estudios básicos.

**A LA DIRECCIÓN DE PROMOCION INTEGRAL LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Creación de cursos y talleres de enseñanza adaptada a las necesidades, que promuevan la finalización de los estudios básicos.
- b) Realizar un inventario del equipamiento con el que cuenta la Dirección.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ESTELA ESTER GARCÍA de COZANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE DISCAPACIDAD  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta



MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

CORRESPONDE A DECRETO N° 1683

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

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

**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE INCLUSIÓN A LA MILITANCIA SOCIAL LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Promocionar proyectos orientados a la inclusión social, que trabajen con grupos en situación de vulnerabilidad y desigualdad.
- b) Promover y organizar congresos, seminarios o mesas de debates nacionales o internacionales para conocer más sobre las problemáticas que sufren las personas que tienen un consumo problemático de sustancias psicoactivas, y para la prevención de las adicciones, especialmente entre los grupos más vulnerables.
- c) Fomentar campañas de difusión y reconocimiento de las distintas opciones que tiene nuestra comunidad, tanto para el abordaje de la problemática de adicciones, como para concientizar a las familias que es muy fácil caer, pero muy difícil salir;
- d) Coordinar y articular acciones en relación a programas preventivos y terapéuticos Municipales Provinciales y Nacionales;
- e) Realizar mediante los medios de comunicación una campaña para visibilizar las consecuencias de un mal uso de sustancias psicoactivas.

**A LA DIRECCIÓN GENERAL AREA DE LA MUJER LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Fomentar el empoderamiento y la capacitación de la mujer.-
- b) Capacitar a la mujer, para que a través de la formación específica y de los talleres de inclusión laboral puedan integrarse a la comunidad.
- c) Proponer la realización de políticas públicas que atiendan las necesidades más urgentes de este sector mediante su valorización social.
- d) Propiciar la participación del sector empresario en el financiamiento de las actividades destinada a las Madres jóvenes.
- e) Proponer políticas y programas, como asimismo ejecutar las acciones de gobierno que garanticen la revalorización del rol de la mujer y la vigencia de medidas destinadas a mejorar la realidad social, económica, política y cultural de la mujer.
- f) Promover el cumplimiento de los compromisos asumidos por los gobiernos Nacional, Provincial y Municipal en beneficio de la mujer.
- g) Coordinar y articular programas y actividades pertinentes a su cometido con las otras áreas del Estado Municipal, otros municipios, gobiernos provincial y nacional, organizaciones de la sociedad civil, como así también con instancias similares de las demás provincias argentinas.

**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN SOCIAL LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Promover, desarrollar y gestionar programas especiales para grupos de personas que se encuentran en riesgo.
- b) Colaborar en la atención y asistencia a las personas que sufran consecuencias directas de emergencias sociales.
- c) Proponer la articulación con las demás subsecretarías con el objetivo de orientar las acciones, mancomunadamente, hacia el desarrollo humano y el bienestar social;
- d) Armar una guía o protocolo de cómo se deben resolver situaciones de emergencia en este ámbito.

**A LA SUBSECRETARÍA DE INTEGRACION SOCIAL LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Planificación y desarrollo de Programas Especiales;
- b) Promocionar plena igualdad sin distinción de género entre vecinos entre acciones propias y a través de otras instituciones.
- c) Coordinar trabajos en red con otras áreas de esta Secretaría, y el Gobierno Provincial y Nacional
- d) Coordinar tareas e iniciativas para el fortalecimiento de los Derechos Humanos
- e) Coordinar la organización y el desarrollo de actividades religiosas.
- f) Coordinar las acciones que desarrollan los Centros Integradores Comunitarios (CIC).

.../// CORRESPONDE A DECRETO N° **1683**

g) Coordinar la disposición de las instalaciones de los Centros Integradores Comunitarios (CIC).

**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES COMUNITARIAS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Colaborar con distintas entidades de orden público y privado para la obtención de soluciones a las distintas necesidades de los vecinos;
- b) Llevar adelante y concretar de manera efectiva un proyecto tendiente a lograr la organización de las distintas comunidades barriales;
- c) Promover actividades que propendan a la inclusión, promoción, prevención y desarrollo de la comunidad.

**A LA DIRECCIÓN DE ORGANISMOS COMUNITARIOS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Llevar adelante y concretar proyectos tendientes a lograr la organización de los distintos organismos y comunidades barriales a través de relevamientos continuos tanto de sus integrantes como de sus instituciones;
- b) Trabajar para el desarrollo progresivo de una ciudad más inclusiva, articulando entre la comunidad y la gestión mediante programas y planes provinciales y municipales.

**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Estructurar y promover canales para una mayor participación comunitaria;
- b) Fomentar la cultura de la participación, tanto de los individuos en particular o en forma colectiva a través de asociaciones o entidades barriales;
- c) Instrumentar formas de una mayor intervención de la comunidad en los asuntos públicos.

**A LA DIRECCIÓN DE ACCIÓN CIUDADANA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Ejecutar los planes para una mayor intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos sociales;
- b) Tener una presencia permanente de los distintos sectores del municipio a fin de atender las necesidades sociales de los vecinos;
- c) Poner en marcha un proceso participativo, para que la participación sea sostenible y beneficiosa tanto para la comunidad como para el municipio;
- d) Fomentar la creación de organizaciones barriales tendientes a canalizar las distintas problemáticas sociales

**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTEGRADORES COMUNITARIOS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Coordinar las acciones que desarrollan los Centros de Integración Comunitaria;
- b) Diseñar y proponer planes de acción comunitaria;
- c) Poner a disposición las instalaciones de los Centros de Integración Comunitarios para la ejecución de actividades de las distintas Secretarías que así lo requieran;
- d) Gestionar recursos y programas provinciales y nacionales, para el cumplimiento de las acciones de su competencia;
- e) Diseñar y proponer planes de acción de fomento de la integración social y desarrollo humano, así como la reducción de las situaciones de vulnerabilidad social

**A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO INTEGRADOR COMUNITARIO NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN - C.I.C. LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Recibir, clasificar, registrar, dar trámite a documentación tanto a las distintas dependencias de la Dirección General de C.I.C., como a otras Áreas del municipio;
- b) Diseñar y proponer planes de acción comunitaria;
- c) Coordinar trabajos en red con otras Áreas de esta Subsecretaría, gobierno provincial y nacional;
- d) Planificar, ejecutar, auditar y controlar las competencias asignadas a cada C.I.C. en las distintas regiones;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DI. HILDESER CASARICA DE LOZANO  
SECRETARÍA GENERAL DE SERVICIOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Baño



MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

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

CORRESPONDE A DECRETO N° 1683

**A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO INTEGRADOR COMUNITARIO ARQ. JOSE M. CAVOLLO GALLO - C.I.C. LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Recibir, clasificar, registrar, dar trámite a documentación tanto a las distintas dependencias de la Dirección General de C.I.C., como a otras Áreas del municipio;
- b) Diseñar y proponer planes de acción comunitaria;
- c) Coordinar trabajos en red con otras Áreas de esta Subsecretaría, gobierno provincial y nacional;
- d) Planificar, ejecutar, auditar y controlar las competencias asignadas a cada C.I.C. en las distintas regiones;

**A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO INTEGRADOR COMUNITARIO CARLOS XAMENA - C.I.C. LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Recibir, clasificar, registrar, dar trámite a documentación tanto a las distintas dependencias de la Dirección General de C.I.C., como a otras Áreas del municipio;
- b) Diseñar y proponer planes de acción comunitaria;
- c) Coordinar trabajos en red con otras Áreas de esta Subsecretaría, gobierno provincial y nacional;
- d) Planificar, ejecutar, auditar y controlar las competencias asignadas a cada C.I.C. en las distintas regiones;

**A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO INTEGRADOR COMUNITARIO JULIO ARMELLA - C.I.C. LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Recibir, clasificar, registrar, dar trámite a documentación tanto a las distintas dependencias de la Dirección General de C.I.C., como a otras áreas del municipio;
- b) Diseñar y proponer planes de acción comunitaria;
- c) Coordinar trabajos en red con otras áreas de esta Subsecretaría, gobierno provincial y nacional;
- d) Planificar, ejecutar, auditar y controlar las competencias asignadas a cada C.I.C. en las distintas regiones;

**A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO INTEGRADOR COMUNITARIO PABLO MESPLES - C.I.C. LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Recibir, clasificar, registrar, dar trámite a documentación tanto a las distintas dependencias de la Dirección General de C.I.C., como a otras áreas del municipio;
- b) Diseñar y proponer planes de acción comunitaria;
- c) Coordinar trabajos en red con otras áreas de esta Subsecretaría, gobierno provincial y nacional;
- d) Planificar, ejecutar, auditar y controlar las competencias asignadas a cada C.I.C. en las distintas regiones.

**A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO INTEGRADOR COMUNITARIO LIMACHE - C.I.C. LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Recibir, clasificar, registrar, dar trámite a documentación tanto a las distintas dependencias de la Dirección General de C.I.C., como a otras áreas del municipio;
- b) Diseñar y proponer planes de acción comunitaria;
- c) Coordinar trabajos en red con otras áreas de esta Subsecretaría, gobierno provincial y nacional;
- d) Planificar, ejecutar, auditar y controlar las competencias asignadas a cada C.I.C. en las distintas regiones.

Dr. PABLO JAVIER GAUFFIN  
SECRETARÍA GENERAL DE INICIATIVA  
COMUNITARIA DE SALTA

Dr. JUAN CARLOS VILLAMAYOR  
SECRETARIO GENERAL  
DE COORDINACIÓN DE SALTA  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

Dr. GUSTAVO OSCAR BERTO LAENZ  
SECRETARIO GENERAL DE SALTA

Lic. GUADALUPE C. COLOQUE  
SECRETARÍA DE COORDINACIÓN SOCIAL  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

COMA CENTRAL MUNICIPAL LEZANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARÍA GENERAL  
MUNICIPALIDAD DE SALTA



MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO





CORRESPONDE A DECRETO N° 1684

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

**ANEXO I**

**SECRETARIA DE ACCIÓN SOCIAL**

<u>Apellido y Nombre</u>	<u>Cargo</u>	<u>Nivel</u>
NEUFELD AGUIRRE Enrique Manuel	Director de Despacho	13

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
 SILVIA ESTER GARRUCHA LICENCIADA  
 DIRECTORA GENERAL DE EJECUCIONES  
 MUNICIPALES  
 Municipalidad de la Ciudad de Salta



MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

CORRESPONDE A DECRETO N° 1684

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

**ANEXO II**

**SECRETARIA DE ACCION SOCIAL**

<u>Apellido y Nombre</u>	<u>Cargo</u>	<u>Nivel</u>
CLERICI Carlos Alfredo DNI 16.883.909	Director de Asesoría Jurídica Contable	Art. 1º Punto 5
GOMEZ Mabel Cristina DNI 22.554.625	Subsecretaria de Coordinación de Programas Descentralizados	Art. 1º Punto 2
DEL FRARI Susana DNI 23.316.593	Directora Gral. De Gestión de Programas	Art. 1º Punto 3
VALLEJOS Susana DNI 12.539.406	Directora de Difusión de Programas	Art. 1º Punto 5
PASARELL Ricardo DNI 11.909.427	Subsecretario de Deportes y Recreación	Art. 1º Punto 2
OLIVERA Jesús Ángel DNI 20.611.531	Director de Deportes Paralímpicos	Art. 1º Punto 5
MAJUL Carlos Ignacio DNI 29.030.263	Director General de Deportes	Art. 1º Punto 3
ARIAS Cristian DNI 26.025.872	Director de la Escuela de Box	Art. 1º Punto 5
GUTIERREZ Victor DNI 18.017.902	Director de Coordinación de Complejo Deportivos	Art. 1º Punto 5
LEWIS DE RANGEON Cora DNI 22.146.889	Directora de Disciplinas Deportivas	Art. 1º Punto 5
AGUER Mariana DNI 23.032.137	Subsecretaría de Trabajo y Promoción de Empleo	Art. 1º Punto 2
GUANTAY Eugenia DNI 25.801.570	Directora Gral. de Promoción y Desarrollo de Empleo	Art. 1º Punto 3
NALLAR Josefina DNI 30.013.128	Directora de Oficina de Empleo	Art. 1º Punto 5
LOPEZ Adriana Isabel DNI 17.197.066	Directora de Economía Social	Art. 1º Punto 5
MASMUT Gabriela Carolina DNI 22.328.906	Subsecretaria de Fortalecimiento a Organizaciones de la Sociedad Civil	Art. 1º Punto 2
COLQUE Néida Raquel DNI 30.636.336	Directora Gral. De Voluntariado	Art. 1º Punto 3
VIDAL NASIF Jorge Sebastián DNI 28.246.590	Director de Articulación Pública y Privada	Art. 1º Punto 5
VAIS Andrea Rosina DNI 33.661.477	Directora de Fortalecimiento Institucional	Art. 1º Punto 5

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER GARRI CAROL LOZANO  
DIRECCION GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta



CORRESPONDE A DECRETO N° 1684

MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO*"General Martín Miguel de Güemes, Héroe de la Nación Argentina"*

SILVA Irma Lidia DNI 11.692.402	Subsecretaria de Desarrollo de Políticas Sociales	Art. 1° Punto 2
LEIVA Laura Anahi DNI 30.344.607	Directora de Observatorio de Políticas Sociales	Art. 1° Punto 5
O'BRIAN Jorge Eduardo DNI 13.131.528	Director Gral. de Adultos Mayores	Art. 1° Punto 3
MEDRANO Claudia DNI 24.453.603	Directora de Gerontología	Art. 1° Punto 5
CORREA Alfredo Dany DNI 17.897.301	Director Gral. de Planificación de Políticas Sociales	Art. 1° Punto 3
ZAIDENBERG Mariano Gabriel DNI 31.194.037	Director de Integración Social	Art. 1° Punto 5
ZAMORA Cinthia Vanina DNI 24.975.798	Directora de la Primera Infancia, Niñez Adolescencia y Familia	Art. 1° Punto 5
FIGUEROA PAEZ Verónica DNI 20.345.724	Subsecretaria de Desarrollo Humano	Art. 1° Punto 2
LECOUNA Carlos DNI 28.260.166	Director Gral. De Discapacidad	Art. 1° Punto 3
GOMEZ RINCON Luz Maria DNI 33.701.701	Directora de Promoción Integral	Art. 1° Punto 5
ROSAS Adolfo Alberto DNI 16.899.242	Director Gral. de Inclusión y Militancia Social	Art. 1° Punto 3
GASPAR Nélida Gabriela DNI 25.801.447	Directora Gral. de Área de la Mujer	Art. 1° Punto 5
FERRO Silvia Noemi DNI 17.043.077	Directora Gral. de Promoción Social	Art. 1° Punto 3
SAN MILLAN DE LOS RIOS Francisco Javier DNI 32.913.4520	Director Gral. de Relaciones Comunitarias	Art. 1° Punto 3

Cr. PABLO JAVIER GAURFIN  
SECRETARÍA DE HACIENDA  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

Dr. JUAN CARLOS VILLAMAYOR  
SECRETARÍA GENERAL  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

Dr. GUILLERMO ADOFIO OSERIO SAENZ  
INTECANTE  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

Lic. GUADALUPE C. COLCUE  
SECRETARÍA DE PROMOCIÓN SOCIAL  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
MUNICIPALIDAD DE SALTA



CORRESPONDE A DECRETO N° 1685

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ANEXO I  
CUADRO DE CARGOS  
ORGANISMO: SECRETARIA DE ACCION SOCIAL

CMT	DENOMINACIÓN DEL CARGO	APELLIDO Y NOMBRE	TIPO	NÚMERO	AGRUPAMIENTO						SITUACIÓN		OBSERVACIONES		
					G	P	MP	F	SV	UDGT	NIVEL	TRAMO		P.P.	P.T.
1	Secretaría de Acción Social	CRUZ COLQUE, Guadalupe	DNI	17.683.560									X	1653/15	
2	Director de Despacho	NEUFELD AGUIRRE, Enrique Manuel	DNI	17.175.698	X								X	Supervisión	
3	Director de Asesoría Jurídica Contable	CLERICI, Alfredo Carlos	DNI	16.863.909									X		
4	Subsecretaría de Coordinación de Programas Descentralizados	GOMEZ, Mabel Cristina	DNI	22.554.625									X		
5	Directora General de Gestión de Programas	DEL FRARI, Susana	DNI	23.316.593									X		
6	Directora de División de Programas	VALLEJOS, Susana	DNI	12.539.406									X		
7	Subsecretario de Deporte y Recreación	PASAREL, Ricardo	DNI	11.969.427									X		
8	Director de Deportes Paralímpicos	OLIVERA, Jesus Angel	DNI	20.611.531									X		
9	Director General de Deportes	MAJUL, Carlos Ignacio	DNI	29.030.263									X		
10	Director de la Escuela de Box	ARIAS, Cristian	DNI	26.025.872									X		
11	Director de Coordinación de Complejos Deportivos	GUTIERREZ, Victor	DNI	18.017.902									X		
12	Directora de Disciplinas Deportivas	LEWIS de RANGEON, Cora	DNI	22.146.869									X		
13	Subsecretaría de Trabajo y Promoción de Empleo	AGUER, Mariana	DNI	23.032.137									X		
14	Directora General de Promoción y Desarrollo de Empleo	GUANTAY, Eugenia	DNI	25.801.570									X		
15	Dirección de Gerenciamiento de Programas	VACANTE													
16	Directora de Oficina de Empleo	NALLAR, Josefina	DNI	30.013.128									X		
17	Directora de Economía Social	LOPEZ, Adriana Isabel	DNI	17.197.066									X		
18	Subsecretaría de Fortalecimiento a Organizaciones de la Sociedad Civil	MASMUT, Gabriela Carolina	DNI	22.328.906									X		
19	Directora General de Voluntariado	COLQUE, Nelida Raquel	DNI	30.636.336									X		
20	Director de Articulación Pública y Privada	VIDAL NASIF, Jorge Sebastian	DNI	26.246.550									X		
21	Directora de Fortalecimiento Institucional	VAIS, Andrea Rosina	DNI	33.661.477									X		
22	Subsecretaría de Desarrollo de Políticas Sociales	SILVA, Irma Lidia	DNI	11.682.402									X		
23	Directora de Observatorio de Políticas Sociales	LEIVA, Laura Anahí	DNI	30.344.607									X		
24	Director General de Adultos Mayores	O'BRIEN, Jorge Eduardo	DNI	13.131.528									X		
25	Directora de Gerontología	MEDRANO, Claudia	DNI	24.453.603									X		
26	Director General de Planificación de Políticas Sociales	CORREA, Alfredo Dany	DNI	17.897.301									X		
27	Director de Integración Social	ZAIDENBERG, Mariano Gabriel	DNI	31.194.037									X		

Dr. JUAN CARLOS GILGANDIA  
SECRETARIO GENERAL  
MUNICIPALIDAD DE ALTA  
GRANADA

Dr. PABLO JAVIER GAUFFIN  
SECRETARIO DE ACCION SOCIAL  
MUNICIPALIDAD DE ALTA  
GRANADA

Dr. GUAYALIBO G. COLQUE  
SECRETARIO DE ACCION SOCIAL  
MUNICIPALIDAD DE ALTA  
GRANADA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CORRESPONDE A DECRETO N° 1685

ANEXO I  
CUADRO DE CARGOS  
ORGANISMO: SECRETARIA DE ACCION SOCIAL

C/M	DENOMINACIÓN DEL CARGO	APELLIDO Y NOMBRE	TIPO	NÚMERO	AGRUPAMIENTO								SITUACIÓN		OBSERVACIONES			
					G	P	MP	F	UDGT	SV	NIVEL	TRAMO	P.P.	P.T.				
																A	B	C
28	Directora de la Primera Infancia, Niñez, Adolescencia y Familia	ZAMORA, Cinthia Vanina	DNI	24.975.798														
29	Subsecretaria de Desarrollo Humano	FIGUEROA PÁEZ, Veronica	DNI	20.345.724														
30	Director General de Discapacidad	LECUONA, Carlos	DNI	26.260.166														
31	Dirección Promoción Integral	GOMEZ RINCON, Luz María	DNI	33.701.701														
32	Director General de Inclusión y Militancia Social	ROSAS, Adolfo Alberto	DNI	16.899.242														
33	Directora General de Área de la Mujer	GASPAR, Nélida Gabriela	DNI	25.801.447														
34	Directora General de Promoción Social	FERRO, Silvia Noemi	DNI	17.043.077														
35	Sub Secretaria de Integración Social	VACANTE																
36	Director General de Relaciones Comunitarias	SAN MILLAN DE LOS RIOS, Francisco Javier	DNI	32913452														
37	Dirección de Organismos Comunitarios	VACANTE																
38	Dirección General de Participación Social Comunitaria	VACANTE																
39	Dirección de Acción Ciudadana	VACANTE																
40	Dirección General de Centros Integradores Comunitarios (C.I.C.)	VACANTE																
41	Dirección C.I.C. Nuestra Señora del Carmen	VACANTE																
42	Dirección C.I.C. Arq. Jose M. Cavollo Gallo	VACANTE																
43	Dirección C.I.C. Carlos Xamena	VACANTE																
44	Dirección C.I.C. Julio Armella	VACANTE																
45	Dirección C.I.C. Pablo Mespiés	VACANTE																
46	Dirección C.I.C. Limacha	VACANTE																

LA GUADALUPE COLOQUE  
SECRETARIA DE ACCION SOCIAL  
MUNICIPALIDAD DE SALTA  
PROVINCIA DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER GAMBICA DE LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE DEPARTOS  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

C/ PABLO JAMIER GAUFFIN  
SECRETARIO DE HACIENDA  
MUNICIPALIDAD DE SALTA  
PROVINCIA DE SALTA

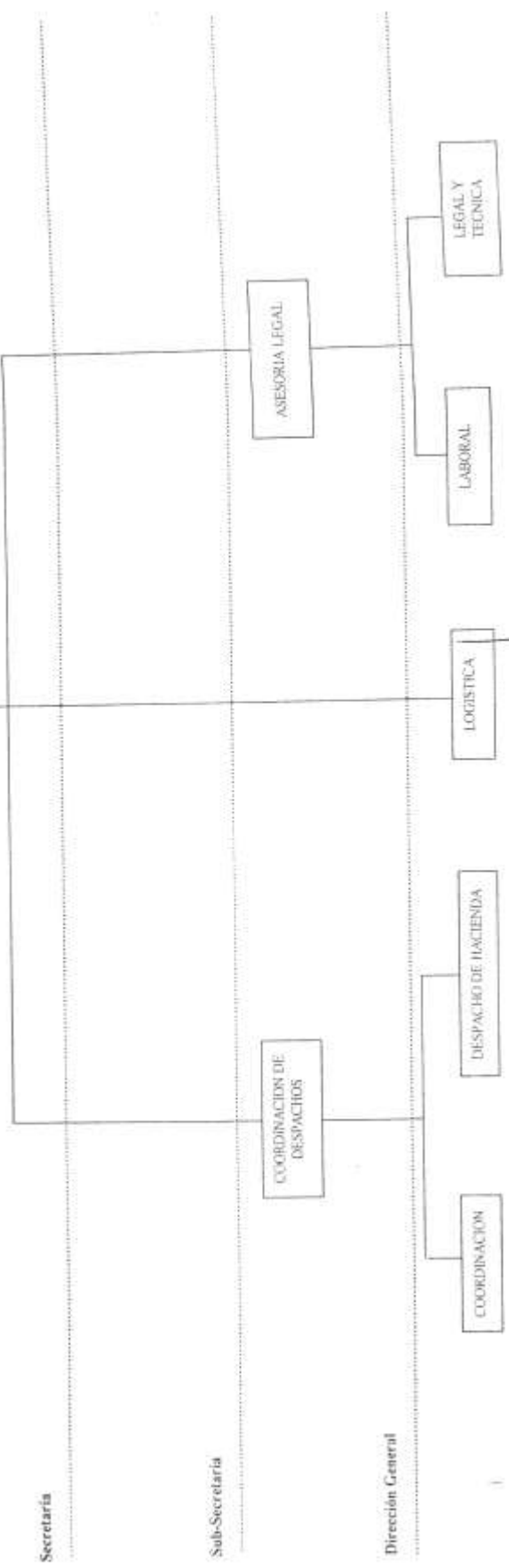
LUIS CARLOS VILLAMAYOR  
SECRETARIO GENERAL  
MUNICIPALIDAD DE SALTA  
PROVINCIA DE SALTA

D. GUSTAVO EXPRESERIN  
SECRETARIO GENERAL  
MUNICIPALIDAD DE SALTA  
PROVINCIA DE SALTA



...//CORRESPONDE A DECRETO N° **1686**

**ANEXO I**  
**SECRETARIA DE HACIENDA**



Secretaría

Sub-Secretaría

Dirección General

Dirección

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*[Signature]*

SEVIA ESTEBAN GUERRA RIVERA  
 DIRECTOR GENERAL DE DESPACHOS  
 SECRETARIA GENERAL  
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

*[Signature]*

DR. CARLOS VILLAMAYOR  
 SECRETARIO GENERAL  
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

*[Signature]*

DR. PABLO ANIVER GAUFFRÉ  
 SECRETARIO DE HACIENDA  
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

*[Signature]*

DR. CARLOS RIVERA BUCHE  
 INGENIERO EN ECONOMIA  
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

...///CORRESPONDE A DECRETO N° **1686**

ANEXO I  
HACIENDA

PRESUPUESTO

PRESUPUESTO

REVISION Y VERIFICACION

PRESUPUESTO

ADMINISTRACION

CONTADURIA GENERAL

AUDITORIA DE CUENTAS

CONTADURIA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER RIVERO DE LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE GERENCIONES  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

Secretaría

Sub-Secretaría

Dirección General

Dirección

*[Signature]*  
Dr. CARLOS ALBERTO GONZALEZ  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

*[Signature]*  
Dr. PABLO JAVIER GAUFFIN  
SECRETARIO DE HACIENDA  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

*[Signature]*  
Dr. JUAN CARLOS WILLIAMOR  
SECRETARIO GENERAL  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

...///CORRESPONDE A DECRETO N° 1686

ANEXO I  
HACIENDA

CONTRATACIONES

CONTRATACIONES DE OBRAS PUBLICAS

CONTRATACIONES DE AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS

CONTRATACIONES

CONTROL DE PROCESOS

CONTRATACIONES DIRECTAS

CONCURSOS DE PRECIOS Y LICITACIONES PUBLICAS DE OBRAS PUBLICAS

ADMINISTRATIVA

CONTRATACIONES DIRECTAS

CONCURSOS DE PRECIOS Y LICITACIONES PUBLICAS

CONTROL Y EVALUACION DE COSTOS

UNIDAD CENTRAL DE CONTRATACIONES

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER...  
DIRECTORA GENERAL DE LICITACIONES  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

Secretaría

Sub-Secretaría

Dirección General

Dirección

*[Signature]*  
D. ESTEBAN...  
SECRETARIA GENERAL  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

*[Signature]*  
C. PABLO...  
SECRETARIA GENERAL  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

*[Signature]*  
SECRETARIA GENERAL  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

...//CORRESPONDE A DECRETO N° 1686

ANEXO I

HACIENDA

FINANZAS

FINANZAS

PERSONAL

COORDINACION GENERAL

COORDINACION ADMINISTRATIVA

PLANIFICACION FINANCIERA

CONTABILIDAD

RENDICION DE CUENTA

ADMINISTRACION

SUPERVISION DE HABERES

INSPECCION DE PERSONAL

LEGADOS

MEDICINA LABORAL

JUBILACIONES

AUDITORIA

TESORERIA GENERAL

SUBTESORERIA GENERAL

Dr. JUAN CARLOS VILLAMAYOR  
SECRETARIO GENERAL  
Municipalidad de Salta

C. PABLO JAVIER GAUFFIN  
SECRETARIO DE HACIENDA  
Municipalidad de Salta

Dr. GUSTAVO ADOLFO BUSTO BIERZ  
SECRETARIO GENERAL  
Municipalidad de Salta

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MAYRA ESTERILLO  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

Secretaría

Sub-Secretaría

Dirección General

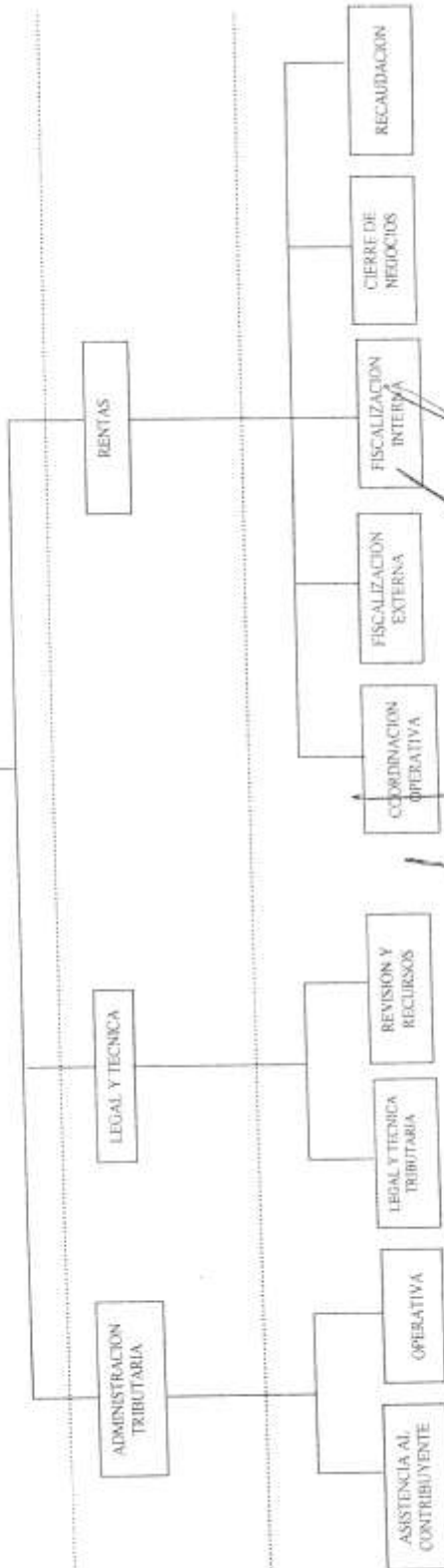
Dirección

...//CORRESPONDE A DECRETO N° **1686**

**ANEXO I**

HACIENDA

INGRESOS PUBLICOS



Secretaría

Sub-Secretaría

Dirección General

Dirección

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*[Signature]*

SILVIA CARRERA GARCÍA LEZANO  
 DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION  
 SECRETARIA GENERAL  
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

*[Signature]*

D. OSVALDO RODRIGUEZ SANCHEZ  
 VICERREENTE  
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

*[Signature]*

C. PABLO JAVIER GILBERTIN  
 SECRETARIO DE SISTEMA  
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

*[Signature]*

SECRETARIA GENERAL  
 MUNICIPALIDAD DE SALTA



.../// CORRESPONDE A DECRETO N° **1686**

## ANEXO II

**SECRETARÍA DE HACIENDA****A LA SECRETARÍA DE HACIENDA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) La programación de la política económica y financiera del Municipio.
- b) La elaboración, registración y control de la ejecución presupuestaria en sus aspectos económicos y financieros.
- c) La coordinación de la planificación económica de las inversiones municipales.
- d) La gestión financiera en el corto, mediano y largo plazo de las políticas de ingreso, tanto de recaudaciones propias como de otras fuentes.
- e) La gestión de los pagos y del régimen de compras y contrataciones.
- f) La gestión de la custodia de bienes municipales.
- g) El análisis de necesidades y fuentes de financiamiento.
- h) La gestión del ingreso, egreso y novedades del personal y la liquidación de haberes.
- i) Gestionar las actividades de prensa y difusión:
- j) 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.
- k) Mantener relaciones con entidades gremiales municipales y con organismos similares, provinciales y nacionales.
- l) Otorgar licencias y/o habilitaciones de personas, de empresas y/o locales comerciales, conforme las legislaciones vigentes.
- m) Gestionar los servicios generales de mayordomía y telefonía.
- n) Entender en la captación, proceso y administración del microdato a los fines de proponer y coordinar acciones que apuntan a mejorar la calidad de vida de la ciudadanía y la eficientización de los recursos municipales.
- ñ) Entender en propuestas y proyectos que se originen en las asociaciones sociales dentro del marco del voluntariado social.
- o) Administrar los recursos informáticos del municipio.
- p) Planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas.
- q) Firmar los Decretos del Departamento Ejecutivo Municipal vinculados al ámbito de sus competencias.

**DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACION DESPACHOS****A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACION DESPACHOS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Clasificar, organizar y disponer de los antecedentes que ingresa y egresan al área, para su tratamiento respectivo y dentro del circuito administrativo correspondiente.
- b) Intervenir en el desenvolvimiento y proceso administrativo de la Secretaría de Hacienda.
- c) Supervisar las gestiones relacionadas con los ingresos, egresos y tramitación de la documentación que se procesa en la Secretaría de Hacienda.
- d) Coordinar acciones con las distintas Direcciones.

**DIRECCIÓN COORDINACION****A LA DIRECCIÓN COORDINACION LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Organizar y planificar el circuito administrativo interno de las Notas de Pedid.
- b) Disponer los antecedentes y documentación requeridos por la Coordinación General.
- c) Cooperar interdisciplinariamente con todas las áreas de la Secretaría.

**DIRECCIÓN DESPACHO DE HACIENDA****A LA DIRECCIÓN DESPACHO DE HACIENDA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Colaborar con la coordinación y planificación de las tareas administrativas de los Despachos

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
 SILVIA CRISTINA SARRIENNA LOZANO  
 DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
 SECRETARÍA GENERAL  
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

.../// CORRESPONDE A DECRETO N° **1686**

ANEXO II

- b) Intervenir en los procesos de distribución y seguimiento de las actuaciones administrativas.
- c) Controlar la tramitación de la documentación que se procesa.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL**  
**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL LE CORRESPONDE LAS COMPE-**  
**TENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Elevar los informes y/o dictámenes al Sr. Secretario de Hacienda.
- b) Impartir directivas e instrucciones a los Asesores Profesionales.
- c) Emitir dictamen y evacuar consultas de orden legal, requeridas por el Sr. Secretario de Hacienda.
- d) Elaborar proyectos de instrumentos legales requeridos por el Secretario de Hacienda.
- e) Supervisar y coordinar la dirección legal en el ámbito de la Secretaría de Hacienda.

**DIRECCIÓN LEGAL Y TECNICA**  
**A LA DIRECCIÓN LEGAL Y TECNICA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asegurar el correcto tratamiento legal y la atención de los trámites y actos administrativos que se producen en el ámbito de la Secretaría de Hacienda.

**DIRECCIÓN LABORAL**  
**A LA DIRECCIÓN LABORAL LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Tratamiento y análisis de las actuaciones relacionadas a reclamos laborales peticionadas por trabajadores municipales, conforme lo estipulado en el Convenio Colectivo de Trabajo vigente.

**DIRECCIÓN LOGISTICA**  
**A LA DIRECCIÓN LOGISTICA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Coordinación y planificación de las tareas administrativas inherentes al Secretario de Hacienda.
- b) Tramitación y gestión de la documentación inherente al Secretario de Hacienda.

**SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO**  
**A LA SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Elaboración y presentación de las Cuentas Generales de Ejercicio.
- b) Marco normativo presupuestario y contable.
- c) Diseño, análisis y seguimiento del presupuesto anual.
- d) Disponibilidad, control y partidas presupuestarias.

**DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO**  
**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Dirección, Coordinación y supervisión del presupuesto.
- b) Elevación de composición de saldos presupuestados.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DE VIA ESTRELLA CASARICA de LOZANG  
 DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO  
 SECRETARÍA GENERAL  
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

...III CORRESPONDE A DECRETO N° 1686

**ANEXO II**

- c) Sistematización de partidas presupuestarias
- d) Verificación de oportunidad y disponibilidad de partidas
- e) Descentralización presupuestaria, segregación por secretaria

**DIRECCION DE PRESUPUESTO**

**A LA DIRECCION DE PRESUPUESTO LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Elevación de composición de saldos presupuestados
- b) Sistematización de partidas presupuestarias
- c) Verificación de oportunidad y disponibilidad de partidas
- d) Descentralización presupuestaria, segregación por secretaria

**DIRECCION DE REVISION Y VERIFICACION**

**A LA DIRECCION DE REVISION Y VERIFICACION LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Incorporación de información en los sistemas de control presupuestario.
- b) Auditoría de asignación de partidas presupuestarias
- c) Seguimiento de Expedientes a través de las etapas del gasto presupuestario.
- d) Control de cuentas específicas de gasto.

**DIRECCION GENERAL DE CONTADURIA GENERAL**

**A LA DIRECCION GENERAL DE CONTADURIA GENERAL LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Dirección, coordinación y supervisión de las atribuciones de la Dirección de Contaduría.
- b) La generación de un sistema de contabilidad para la toma de decisiones.
- c) Verificación y control de la documentación que autorice el pago.
- d) Ejecución de la cuenta general de gastos y recursos.
- e) Presentación de la cuenta general de ejercicio.
- f) Registración de la Coparticipación provincial.

**DIRECCION DE AUDITORIA DE CUENTAS**

**A LA DIRECCION DE AUDITORIA DE CUENTAS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Control y supervisión de las cuentas.
- b) Adecuación de las partidas y cuentas.
- c) Realización de ante proyectos.

**DIRECCION DE CONTADURIA**

**A LA DIRECCION DE CONTADURIA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Ejecución de la cuenta general de gastos y recursos.
- b) Presentación de la cuenta general de ejercicio.
- c) Registración de la Coparticipación provincial, Nacional y aquellos con destino específico.

**DIRECCION ADMINISTRACION**

**A LA DIRECCION ADMINISTRACION LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SEVILLA, 15 DE FEBRERO DE 2010  
 DIRECTOR GENERAL DE CONTADURIA  
 MARIA TERESA GARCIA

.../// CORRESPONDE A DECRETO N° 1686

ANEXO II

- a) Todos los procesos administrativos.
- b) Recepcionar, verificar, controlar y preparar toda la documentación que deba ser procesada sometida a la firma.
- c) Registración de ingresos y egresos de expedientes y documentaciones varias

**SUBSECRETARIA DE CONTRATACIONES**  
**A LA SUBSECRETARIA DE CONTRATACIONES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) La gestión del régimen de compras y contrataciones.
- b) Control y evaluación de costos.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES DE OBRAS PÚBLICAS**  
**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES DE OBRAS PÚBLICAS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Controlar e intervenir en la preparación y gestión de adquisición de materiales de todas las contrataciones, con excepciones a las referidas a servicios y obras públicas municipales, dentro de los límites de la Ley Provincial N° 6838, Ordenanza Municipal N° 7409, Decreto Municipal Reglamentario N° 0931/06 y modificatorias.
- b) Controlar los procesos de imputación presupuestaria, adjudicación y de todas las contrataciones, con excepción a las referidas a servicios y obras públicas municipales.
- c) Controlar el registro de los pedidos, compras y contrataciones realizadas, con excepción de las referidas a servicios y obras públicas.

**DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES DIRECTAS**  
**A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES DIRECTAS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Controlar e intervenir en la preparación y gestión de adquisición de materiales de todas las contrataciones, con excepciones a las referidas a servicios y obras públicas municipales, dentro de los límites de la Ley Provincial N° 6838, Ordenanza Municipal N° 7409, Decreto Municipal Reglamentario N° 0931/06 y modificatorias.
- b) Controlar el registro de los pedidos compras y contrataciones realizadas, con excepción de las referidas a Servicios y Obras Públicas Municipales.

**DIRECCIÓN DE CONCURSOS DE PRECIO Y LICITACIONES PÚBLICAS DE OBRAS PÚBLICAS**  
**A LA DIRECCIÓN DE CONCURSOS DE PRECIO Y LICITACIONES PÚBLICAS DE OBRAS PÚBLICAS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) ) Controlar e intervenir en la preparación y gestión de adquisición de materiales de todas las contrataciones, con excepciones a las referidas a servicios y obras públicas municipales, dentro de los límites de la Ley Provincial N° 6838, Ordenanza Municipal N° 7409, Decreto Municipal Reglamentario N° 0931/06 y modificatorias.
- b) Controlar el registro de los pedidos compras y contrataciones realizadas, con excepción de las referidas a Servicios y Obras Públicas Municipales.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE PROCESOS**  
**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE PROCESOS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SERVIENTE COMISARIO LICITADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

.../// CORRESPONDE A DECRETO N° 1686

ANEXO II

- a) El estudio de la oportunidad y conveniencia económica del gasto público.
- b) Evaluación y análisis de los requerimientos con los precios testigos.
- c) El estudio de la oportunidad, merito y conveniencia económica del gasto público.

**DIRECCIÓN DE UNIDAD CENTRAL DE CONTRATACIONES**  
**A LA DIRECCIÓN DE UNIDAD CENTRAL DE CONTRATACIONES LE CORRESPONDE LAS**  
**COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Supervisar y controlar el Registro de Proveedores Municipal, firmar convenio con la Unidad Central de Contrataciones Provincial.
- b) Firma de convenios con la Unidad Central de Contratación Provincial

**DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE COSTOS**  
**A LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE COSTOS LE CORRESPONDE LAS**  
**COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Evaluación del merito, oportunidad y conveniencia del gasto.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES**  
**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES LE CORRESPONDE LAS COMPE-**  
**TENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Controlar e intervenir en la preparación y gestión de adquisición de materiales, Contrataciones de Servicios dentro de los límites de la Ley 6838 Ord Municipal N° 7409 Decreto Municipal Reglamentario 0931/06 y modificatorias.
- b) Controlar los procesos de imputación presupuestaria, adjudicación y contrataciones de servicios e insumos.
- c) Controlar el registro de los pedidos, compras y Contrataciones realizadas de Servicios e insumos.

**DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES DIRECTAS**  
**A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RE-**  
**LACIONADAS CON:**

- c) a) Controlar e intervenir en la preparación y gestión de adquisición de materiales de todas las contrataciones, dentro de los límites de la Ley Provincial N° 6838, Ordenanza Municipal N° 7409, Decreto Municipal Reglamentario N° 0931/06 y modificatorias.
- d) Controlar el registro de los pedidos compras y contrataciones realizadas.

**DIRECCIÓN DE CONCURSOS DE PRECIO Y LICITACIONES PUBLICAS**  
**A LA DIRECCIÓN DE CONCURSOS DE PRECIO Y LICITACIONES PUBLICAS LE CO-**  
**RRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) ) Controlar e intervenir en la preparación y gestión de adquisición de materiales de todas las contrataciones, dentro de los límites de la Ley Provincial N° 6838, Ordenanza Municipal N° 7409, Decreto Municipal Reglamentario N° 0931/06 y modificatorias.
- b) Controlar el registro de los pedidos compras y contrataciones realizadas

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES DE AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES DE AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLI-**  
**COS**  
**LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
 SILVIA COTER GARCIA DE LOZANO  
 D-REGIDORA GENERAL DE EJECUCIÓN  
 SECRETARÍA GENERAL  
 Municipalidad de la Ciudad de Betán

...III CORRESPONDE A DECRETO N° 1686

ANEXO II

- a) Controlar e intervenir en la preparación y gestión de adquisición de materiales e insumos concernientes a los ambientes y servicios públicos
- b) Controlar el registro de los pedidos, compras y Contrataciones realizadas de Servicios e insumos concernientes a los ambientes y servicios públicos

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Intervenir en la preparación y gestión de adquisición de materiales, contrataciones de servicios y obras Publicas municipales dentro de los limites de la Ley Provincial N° 6838.
- b) Coordinar los procesos de imputación presupuestaria, contratación de servicios y obras Publicas.

**SUBSECRETARIA DE FINANZAS**  
**A LA SUBSECRETARIA DE FINANZAS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) La gestión de los egresos y la planificación financiero de las inversiones municipales.
- b) Evaluar la utilización razonable del gasto público y el saneamiento de las finanzas públicas del municipio.
- c) La liquidación, coordinación y supervisión de los haberes.

**DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN GENERAL**  
**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN GENERAL LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Fiscalización funcional de todas las aéreas dependientes de la Subsecretaria.
- b) Confección del flujo de fondos diarios para ejecución de pagos.
- c) Análisis de Expedientes que correspondan a la Subsecretaria.

**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir a la Dirección General de Coordinación General en las competencias asignadas.

**DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS**  
**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Registro contable de todos los expedientes que ingresan para sus liquidaciones.
- b) Supervisar las compensaciones de los impuestos
- c) Verificación y firma de órdenes de pago y cargo a la Dirección General de Tesorería General.
- d) Control de archivos y compaginación de Expedientes como antecedentes.
- e) La disponibilidad financiera diaria
- f) Recepción, control y archivo de comprobantes de debito y crédito.
- g) Pedidos de desembolso al Estado Provincial.
- h) Coordinación y elaboración de pagos a proveedores y haberes.
- i) Control de fideicomisos varios.
- j) Conciliaciones bancarias.
- k) Control de aplicaciones bancarias.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ENRIQUETA GARCÍA  
DIRECTORA GENERAL DE FINANZAS  
MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

.../// CORRESPONDE A DECRETO N° 1686

ANEXO II

- l) Control archivo y rendición de obras y proyectos financiados con fondos nacionales y provinciales.
- m) Elaboración y cronograma de pagos.
- n) El control, emisión y firma de las ordenes de pagos y documentación que se emita.
- o) La liquidación, coordinación y supervisión de los haberes.

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA**  
**A LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA LE CORRESPONDE LAS COMPE-**  
**TENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Intervenir en la elaboración del programa de pagos conforme a los recursos percibidos por el Municipio
- b) Evaluar periódicamente la ejecución de plan financiero y presentar los informes y recomendaciones pertinentes

**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**  
**A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELA-**  
**CIONADAS CON:**

- a) El Sistema contable de todas las documentaciones que ingresen para su liquidación.
- b) Compensación de Impuestos.
- c) Verificación y firma de órdenes de pago y cargos a la Dirección General de Tesorería General.
- d) Control de archivos y compaginación de expedientes como antecedentes.

**DIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS**  
**A LA DIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS LE CORRESPONDE LAS COMPETEN-**  
**CIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Los procesos administrativos de los gastos (verificación, control, registro, imputación y emisión de órdenes de pago), en concepto de cajas chicas, partidas especiales, fondo resto y asistencial, subsidio, subvenciones liquidación de viáticos, siguiendo las normativas y disposiciones vigentes
- b) Organización y archivo de las rendiciones de las citadas erogaciones.
- c) Ingreso-egreso de documentaciones varias. todo ello dentro del Sistema SIGA.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RE-**  
**LACIONADAS CON:**

- c) Todos los procesos administrativos de Contaduría General.
- d) Recepcionar, verificar, controlar y preparar toda la documentación que deba ser procesada sometida a la firma y/o autorización de pago.
- e) Registración de ingresos y egresos de expedientes y documentaciones varias (Ordenes de compra, Pedidos de Materiales, etc).

**DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA GENERAL**  
**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA GENERAL LE CORRESPONDE LAS COM-**  
**PETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) La custodia y disposición de los valores monetarios
- b) La gestión de los pagos que debe realizar el municipio.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 SERVICIO DE REGISTRO Y CONTROL  
 DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA GENERAL  
 SECRETARÍA MUNICIPAL  
 Montevideo, día 14 de Julio de 2014

...III CORRESPONDE A DECRETO N° 1686

## ANEXO II

**DIRECCIÓN DE SUB TESORERÍA GENERAL**  
**A LA DIRECCIÓN DE SUB TESORERÍA GENERAL LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) La custodia y disposición de valores monetarios.
- b) La gestión de los pagos que el municipio debe realizar.
- c) El control de los depósitos que se realizan en juzgados, e ingresos de efectivo y valores en distintos conceptos (cheques, título público, nota de créditos y otros) mediante las cajas habilitadas.
- d) La revisión y presentación de los informes financieros.

**DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**  
**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) La gestión de novedades del personal.
- b) Control y verificación de la ficha del personal.
- c) Auditoria de registros.
- d) Control médico del personal.
- e) Jubilaciones.
- f) Procedimiento para el ingreso a planta permanente.

**DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN HABERES**  
**A LA DIRECCIÓN DE HABERES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) La verificación de las condiciones contractuales y el seguimiento y control de las respectivas liquidaciones de haberes.
- b) Control de los porcentajes de las retenciones efectuadas en concepto de embargos, aportes a los Organismos de Seguridad Social y/o AFIP, cuando corresponda.
- c) Verificación de la coincidencia entre las horas efectivamente cumplidas y los haberes percibidos.
- d) Supervisión del registro de novedades.

**DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DE PERSONAL**  
**A LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DE PERSONAL LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Controlar el horario y la asistencia diaria del personal en su lugar de trabajo, salidas particulares, salidas oficiales, etc.
- b) Constatar si el personal se encuentra notificado de las circulares emitidas por la Dirección General de Personal, para asegurar su estricto cumplimiento.
- c) Elevar informes al Director General de Personal sobre el nivel promedio mensual de ausentismo de los agentes Municipales en las distintas dependencias del Departamento Ejecutivo Municipal.
- d) Verificar el rendimiento del personal en las tareas asignadas, estableciendo si la dotación se ajusta a las reales necesidades de servicios.
- e) Asesorar al personal sobre los instrumentos legales vigentes, los trámites administrativos de carpetas medicas, Accidentes de trabajo, Licencias Ordinarias y Extraordinarias, etc.
- f) Verificar el real cumplimiento de las extensiones horarias en el lugar de trabajo.
- g) Recabar información, sobre los tramites que los empleados deben realizar en otras dependencias y que la impide abandonar sus lugares de trabajo.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTEBAN DE LA TORRE  
 DIRECTORA GENERAL DE PERSONAL  
 SECRETARÍA GENERAL  
 Montevideo de la Ciudad del SEPTA



.../// CORRESPONDE A DECRETO N° **1686**

ANEXO II

- h) Sugerir la aplicación de métodos o sistemas de control, para mejorar el desenvolvimiento de las actividades.
- i) Llevar un registro actualizado con la totalidad de las circulares emitidas por la Dirección General de Personal.

**DIRECCIÓN DE JUBILACIONES**

**A LA DIRECCIÓN DE JUBILACIONES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Realizar todo trámite relacionado con jubilaciones ante las cajas u organismos en representación de los empleados de la municipalidad de Salta
- b) Llevar un registro de los empleados municipales que ya se encuentran acogidos al régimen jubilatorio y de los que se encuentran próximos a recibir el beneficio de jubilación ordinaria.
- c) Notificar a los interesados de las resoluciones emanadas de los organismos previsionales que correspondan.
- d) Efectuar todo tipo de asesoramiento a los empleados municipales que lo soliciten relacionados a los beneficios de la seguridad social, como así también todo lo relacionado al ámbito de aplicación y régimen de jubilaciones Ley 24.241
- e) Efectuar un registro ordenado de todo tipo de comunicación que le sea remitido por la administradora de la seguridad social y de las administradoras del fondo de jubilaciones y pensiones.

**DIRECCION DE MEDICINA LABORAL**

**A LA DIRECCIÓN DE MEDICINA LABORAL LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Control de funcionamiento de la Dirección General en todos sus departamentos.
- b) Control de las estadísticas en sus respectivos índices.
- c) Control y presencia de las juntas médicas periódicas por incapacidad.
- d) Control de la certificación por hijo discapacitado
- e) Control de cumplimiento de contrato de art correspondiente.
- f) Concurrir a juntas médicas anuales en el ámbito provincial, superintendencia, ministerio de trabajo

**DIRECCION DE AUDITORIA**

**A LA DIRECCION DE AUDITORIA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Establecer y controlar los procedimientos y técnicas que se utilizarán para llevar a cabo las auditorías del campo del Personal.
- b) Planificar y controlar los programas de trabajo.

**DIRECCION DE LEGAJOS**

**A LA DIRECCION DE LEGAJOS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Mantener actualizados los legajos de los empleados de la Municipalidad de Salta.
- b) Atender la recepción y registro de carpetas médicas y pedidos de licencias ordinarias y extraordinarias.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL.

  
 SALTA ENTERA S.A. S.R.L. - PRODUCTO  
 UNILEVER S.A. S.R.L. - PRODUCTO  
 REG. N° 1254 - 24  
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

...III CORRESPONDE A DECRETO N° **1686**

## ANEXO II

**SUB SECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS**  
**A LA SUB SECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS LE CORRESPONDE LAS COMPE-**  
**TENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) La administración de las recaudaciones propias y gestionadas a través de terceros;
- b) La gestión de los tributos municipales y de otros ingresos a través de sus unidades de fiscalización, de análisis y liquidación de los tributos;
- c) La programación de la política económica y financiera del municipio;

**DIRECCIÓN GENERAL LEGAL Y TÉCNICA**  
**A LA DIRECCIÓN GENERAL LEGAL Y TÉCNICA LE CORRESPONDE DE LAS COMPE-**  
**TENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) La elaboración de dictámenes jurídicos respecto a las solicitudes de los contribuyentes en materia tributaria;
- b) Opinión Jurídica acerca de la viabilidad de promulgación de los proyectos de ordenanzas elevados por el Concejo Deliberante;
- c) Y las que expresamente les deleguen la Sub Secretaria de Ingresos Públicos.
- d) Dictaminar con carácter previo y vinculante en todas aquellas actuaciones relacionadas a las habilitaciones comerciales, permisos provisorios y toda otra autorización permanente o precaria por la Dirección General de Habilitaciones.
- e) Registrar las diferentes actuaciones y dictámenes emitidos por la misma;
- f) Llevar Estadísticas de la cantidad de expedientes tramitados en forma semestral y su estado;
- g) Asesorar en todas aquellas cuestiones vinculadas a la simplificación de la habilitaciones comerciales;
- h) Certificar las actuaciones que le fuesen requeridas.
- i) Realizar las notificaciones pertinentes;

**DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA TRIBUTARIA**  
**A LA DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA TRIBUTARIA LE CORRESPONDE LAS COMPETEN-**  
**CIAS RELACIONADAS CON:**

- a) La elaboración de dictámenes jurídicos respecto a la solicitudes de los contribuyentes en materia tributaria;
- b) Opinión jurídica acerca de la viabilidad de promulgación de los proyectos de ordenanzas elevados por el Concejo Deliberante;
- c) Y las que expresamente le deleguen la Dirección General Legal y Técnica;

**DIRECCIÓN REVISIÓN Y RECURSOS**  
**A LA DIRECCIÓN REVISIÓN Y RECURSOS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS**  
**RELACIONADAS CON:**

- a) La elaboración de dictámenes jurídicos requerido por la superioridad.
- b) Recibir los expedientes iniciados por la Dirección de Fiscalización referentes a tributos municipales.
- c) Intimación de la/s deuda/s determinada/s como así también la instrucción de los sumarios administrativos.
- d) Efectúa las notificaciones y una vez vencidos los plazos administrativos aplica las multas conforme la normativa vigente.
- e) Contestar los descargos y recursos presentados por los contribuyentes.
- f) Asesoramiento al contribuyente para la regularización de su situación fiscal.

**DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS**  
**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RE-**  
**LACIONADAS CON:**

ES CORRADELLO MUNICIPAL  
 DIRECTOR GENERAL DE RENTAS  
 MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

...III CORRESPONDE A DECRETO N° **1686**

ANEXO II

- a) La fiscalización de los tributos municipales establecidos en la normativa vigente;
- b) Control del Cumplimiento de las obligaciones a cargo de los contribuyentes y terceros responsables;
- c) Dictado de Resoluciones en los asuntos sometidos a su consideración;
- d) Aplicación del dispositivo sancionatorio vigente, pudiendo instruir sumarios y aplicar multas;
- e) Confección de Certificados de Deudas para el inicio de juicios ejecutivos;
- f) Preparación de las estadísticas del cumplimiento tributario;

**DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN:**

**A LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) La gestión del ingreso de los tributos municipales;
- b) Confección de planes de pago;
- c) Recepción de Declaraciones Juradas por parte del contribuyente;
- d) Trámite relativo a la emisión de Certificados de Libre Deuda.

**DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN INTERNA:**

**A LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN INTERNA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) La verificación, fiscalización y determinación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- b) El control y seguimiento de grandes contribuyentes.

**DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN EXTERNA:**

**A LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN EXTERNA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Realizar el control de las concesiones públicas municipales.
- b) Control del cumplimiento de las obligaciones de los sujetos pasivos de la tasa de diversión y espectáculos públicos (bouderaux).
- c) Control de la ocupación de la vía pública, según la normativa vigente (mesas y sillas).
- d) Control y verificación ocular de cierre de negocios.
- e) Dar cumplimiento a lo solicitado por la superioridad.

**DIRECCIÓN DE CIERRE DE NEGOCIOS:**

**A LA DIRECCIÓN DE CIERRE DE NEGOCIOS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Funciones delegadas por el Director General de Rentas.
- b) Verificación, fiscalización y determinación de las obligaciones tributarias de los cierres gestionados por contribuyentes.

**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN OPERATIVA:**

**A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN OPERATIVA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Coordinación y planificación de las tareas administrativas inherentes a la Dirección General;
- b) Recepción, distribución de las actuaciones administrativas;
- c) Redacción de instrumentos legales (Resoluciones Internas y Generales);
- d) Organización de las entradas y salidas de expedientes y otra documentación, supervisión de su funcionamiento;

ES COPIA DEL ORIGINAL

EL SEÑALADO EN EL ORIGINAL  
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN OPERATIVA  
Municipalidad de San Carlos de Guabamba



MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

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

///... CORRESPONDE A DECRETO N° **1687**

**A N E X O I**

**SECRETARÍA DE HACIENDA**

Apellido y Nombre	Cargo	Nivel
<b>MAS PAVICEVICH, Emilio Sebastián</b> DNI. 22.637.542	Dirección de Planificación Financiera	13
<b>GALVÁN, Carlos Humberto</b> DNI. 11.081.132	Dirección de Contabilidad	13
<b>ARMENGOT, Marcela Bruno de</b> DNI.16.753.047	Directora General Coordinación de Despachos	14
<b>ORTUÑO VERA, Julio Zenón</b> DNI. 16.888.325	Director Coordinación	13
<b>CASIMIRO, Hernando Andrés</b> DNI. 16.000.364	Director (I) Despacho de Hacienda	13
<b>CHAILE, Héctor David</b> DNI. 20.919.153	Dirección (I) de Contrataciones Directas	13
<b>VILLAFANE, Félix Roberto</b> DNI. 11.834.756	Dirección de Sub-tesorería General	14
<b>DÍAZ, Norma Estela</b> DNI. 11.081.510	Dirección de Administración	13

  
Dr. JUAN CARLOS VILLAMAYOR  
SECRETARIO GENERAL  
MUNICIPALIDAD DE SALTA  
CALLE SERRAVALLO 100 - CP 4400 - SALTA  
TEL: 0383 4222222

  
Dr. PABLO JAVIER GAUFFIN  
SECRETARIO DE HACIENDA  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

  
Dr. ESTELA BERNICA DE LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Dr. ESTELA BERNICA DE LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta



MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

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

III... CORRESPONDE A DECRETO N° 1687

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

TRINIA ESTEREO LOZANO  
DIRECTOR GENERAL DE DEPARTAMENTO  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

**ANEXO II**

**SECRETARÍA DE HACIENDA**

Apellido y Nombre

Cargo

Nivel

GARCÍA, Daniela Lorena DNI. 30.806.794	Directora Logística	Art. 1º, Punto 5
RACIOPPI ZUVIRIA, Benjamin DNI. 29.276.772	Director General Asesoría Legal	Art. 1º, Punto 3
SAVOY, Emilio DNI. 20.399.561	Subsecretario de Presupuesto	Art. 1º, Punto 2
VACCARI, Cintia Verónica DNI. 28.633.004	Directora de Auditorías de Cuentas	Art. 1º, Punto 5
QUIÑONES, Norma Alejandra DNI. 21.633.881	Directora de Contaduría	Art. 1º, Punto 5
GUTIÉRREZ, Marta Julia DNI. 13.414.159	Dirección de Presupuesto	Art. 1º, Punto 5
TELAO, Mariela DNI. 31.733.037	Dirección de Revisión y Verificación	Art. 1º, Punto 5
MOYA, Rodolfo Paz DNI. 21.634.928	Subsecretaría de Ingresos Públicos	Art. 1º, Punto 2
SANJINES, Verónica DNI. 22.468.375	Dirección General de Administración tributaria	Art. 1º, Punto 3
GALLINA, Sebastián DNI. 20.399.131	Dirección de Asistencia al Contribuyente	Art. 1º, Punto 5
SOLER, Miguel Hernán DNI. 24.875.354	Dirección Operativa	Art. 1º, Punto 5
GARIJO, José Ignacio DNI. 23.401.051	Dirección General Legal y Técnica	Art. 1º, Punto 3
SALADO, Gonzalo DNI.21.310.355	Dirección Legal Técnica Tributaria	Art. 1º, Punto 5
POSADAS, Eleonora DNI. 28.071.659	Dirección de Revisión y Recursos	Art. 1º, Punto 5
ZELAYA, Ariel 25.589.652	Dirección General de Rentas	Art. 1º, Punto 3
LAVAQUE, Francisco DNI. 35.264.867	Dirección de Coordinación Operativa	Art. 1º, Punto 5
BRIZUELA, Walter DNI. 21.310.486	Dirección de Fiscalización externa	Art. 1º, Punto 5



MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

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

III...CORRESPONDE A DECRETO N° **1687**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

**ANEXO II**

ESTELA ESTERUAZURUA de LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

<b>GODOY, Miguel</b> DNI. 26.485.323	Dirección de Fiscalización Interna	Art. 1º, Punto 5
<b>MENDOZA, Miguel</b> DNI. 26.361.619	Dirección de Cierre de Negocio	Art. 1º, Punto 5
<b>CIRIMONTE, Carlos</b> DNI. 14.176.496	Dirección de Recaudación	Art. 1º, Punto 5
<b>GALLARDO, Álvaro</b> DNI. 20.399.604	Subsecretaría de Contrataciones	Art. 1º, Punto 2
<b>GUZMÁN, Nicolás</b> DNI. 27.175.594	Dirección de Contrataciones Directas	Art. 1º, Punto 5
<b>RIZZOTTI, Marcos</b> DNI. 22.637.185	Dirección de Concursos de Precios y Licitaciones Públicas de Obras Públicas	Art. 1º, Punto 5
<b>NIEVA VICENTINI, Pablo Federico</b> DNI. 27.973.301	Dirección Administrativa	Art. 1º, Punto 5
<b>TAMER, Rosana Elizabeth de Lourdes</b> DNI. 21.311.486	Dirección General de Contrataciones	Art. 1º, Punto 3
<b>MAZA, María Eloiza</b> DNI. 26.031.241	Dirección General de Control de Procesos	Art. 1º, Punto 3
<b>ALVARADO, Valeria Karina</b> DNI. 24.138.194	Dirección Unidad Central de Contrataciones	Art. 1º, Punto 5
<b>ALCALA, Miguel Alejandro</b> DNI. 23.953.731	Subsecretaría de Finanzas	Art. 1º, Punto 2
<b>CABEZAS, Ángel Miguel</b> DNI. 10.167.001	Dirección General de Tesorería General	Art. 1º, Punto 3
<b>OROZCO, Alejandra Mabel</b> DNI. 27.135.291	Dirección General de Presupuesto	Art. 1º, Punto 3
<b>FUERTES, Alfredo Daniel</b> DNI. 16.722.113	Director General Contaduría General	Art. 1º, Punto 3
<b>PISTAN, Alejandro Rafael</b> DNI. 20.609.478	Dirección de Rendición de Cuentas	Art. 1º, Punto 5
<b>RIISE, Eilif</b> DNI. 17.131.411	Dirección General de Personal	Art. 1º, Punto 3
<b>NANNI, María Alejandra</b> DNI. 26.713.978	Dirección General de Coordinación General	Art. 1º, Punto 3

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
Dr. JUAN CARLOS VILLAMAYOR  
SECRETARIO GENERAL  
MUNICIPALIDAD DE SALTA  
RIVERO Y CASAS N° 1000 B.F. 3º  
24.36.36.000000000000000000000000

*[Handwritten signature]*  
Dr. PABLO JAVIER GAUFFIN  
SECRETARIO DE HACIENDA  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

*[Handwritten signature]*  
Dr. JUAN CARLOS VILLAMAYOR  
SECRETARIO GENERAL  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

CORRESPONDE A DECRETO N° 1688

ANEXO I  
 CUADRO DE CARGOS  
 ORGANISMO: SECRETARÍA DE HACIENDA

CANT	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NOMBRE Y APELLIDO	TIPO NÚMERO	AGRUPAMIENTO					NIVEL	TRAMO	SITUACIÓN		DCTO. N°			
				G	P	A	B	C			UDGT	F		SV	PP.	P.T.
1	Secretario de Hacienda	Pablo Javier Gaufrin	DNI 23.570.193													
2	Directora General Coordinación de Despachos	Marcos Bruno de Armiengot	DNI 16.753.047	X					14	Superior	X					
3	Director Coordinación	Julio Zenon Ortúño Vera	DNI 16.888.325	X					13	Superior	X					
4	Director Despacho de Hacienda	Hernando Andrés Castirno	DNI 16.000.364						13	Superior	X					
5	Directora Logística	Daniela Lorena Garcia	DNI 30.806.794													
6	Director General Asesoría Legal	Benjamin Raccoppi Zurita	DNI 29.276.772													
7	Dirección Legal y Técnica	Vacante														
8	Dirección Laboral	Vacante														
9	Subsecretario de Presupuesto	Emitio Seivoy	DNI 20.399.561													
10	Director General Contaduría General	Alfredo Daniel Fuentes	DNI 16.722.113	X							X					
11	Directora de Auditorías de Cuentas	Cristina Veronica Vaccari	DNI 26.633.004	X							X					
12	Directora de Contaduría	Norma Alejandra Quiñones	DNI 21.633.881	X							X					
13	Director General de Presupuesto	Alejandra Mabel Orozco	DNI 27.135.291	X							X					
14	Dirección de Presupuesto	Maria Julia Guíñez	DNI 13.414.159								X					
15	Dirección de Revisión y Verificación	Mariela Telao	DNI 31.733.037								X					
16	Dirección de Administración															
17	Subsecretaría de Ingresos Públicos	Rodolfo Paz Moya	DNI 21.634.926													
18	Dirección General de Administración Intubularia	Veronica Sanjines	DNI 22.488.375													
19	Dirección de Asistencia al Contribuyente	Sebastian Gallina	DNI 20.399.131													
20	Dirección Operativa	Miguel Hernan Soler	DNI 24.675.354													
21	Dirección General Legal y Técnica	Jose Ignacio Garljo	DNI 23.401.051	X								X				
22	Dirección Legal Técnica Tributaria	Gonzalo Salado	DNI 21.310.355													
23	Dirección de Revisión y Recursos	Elenora Posadas Paz	DNI 28.071.659													
24	Dirección General de Rentas	Ariel Zelaya	DNI 25.589.652													
25	Dirección de Coordinación Operativa	Francisco Lavaque	DNI 35.264.867													
26	Dirección de Fiscalización externa	Walter Bricuela	DNI 21.310.486													
27	Dirección de Fiscalización Interna	Miguel Godoy	DNI 26.485.323													
28	Dirección de Cierre de Negocio	Miguel Henaoza	DNI 26.361.619													
29	Dirección de Reclamación	Carlos Cimonte	DNI 14.178.495													
30	Subsecretaría de Organizaciones	Alvaro Gallardo	DNI 20.399.604													

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE HACIENDA  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
 Montevideo, 21 de la Ciudad de Mayo

*[Handwritten signature]*

CORRESPONDE A DECRETO N° 1688

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ANEXO I  
CUADRO DE CARGOS  
ORGANISMO: SECRETARÍA DE HACIENDA

CANT	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NOMBRE Y APELLIDO	TIPO NÚMERO	AGRUPAMIENTO						SITUACIÓN		DCTO. N°					
				G	P	MP	F	UDGT	SV	TRAMO	NIVEL		P.P.	P.T.			
															A	B	C
	Vacante																
31	Dirección General de Contrataciones de Obras Públicas	Nicolas Guzman	DNI 27.175.594														
32	Dirección de Contrataciones Directas	Marcos Rizzotti	DNI 22.637.185														
33	Dirección de Concursos de Precios y Licitaciones Públicas de Obras Públicas	Vacante															
34	Dirección General de Contrataciones de Ambiente y Servicios Públicos	Pablo Federico Nueva Vicentini	DNI 27.973.301	X									X				
35	Dirección Administrativa	Rosana Elizabeth de Lourdes Tamer	DNI 21.311.486	X									X				
36	Dirección General de Contrataciones	Hector David Chaille	DNI 20.919.153								13	Superior	X				
37	Dirección de Contrataciones Directas	Vacante															
38	Dirección de Concurso de Precios y Licitaciones Públicas	Maria Eloiza Maza	DNI 26.031.241	X									X				
39	Dirección General de Control de Procesos	Vacante															
40	Dirección de Control y Evaluación de Costos	Valeria Karina Alvarado	DNI 24.138.194	X									X				
41	Dirección Unidad Central de Contrataciones	Miguel Alejandro Alcalá	DNI 23.953.731														
42	Subsecretaría de Finanzas	Angel Miguel Cabezas	DNI 10.167.001	X													
43	Dirección General de Tesorería General	Felix Roberto Villafañe	DNI 11.834.756	X							14	Superior					
44	Dirección de Subtesorería General	Vacante															
45	Dirección General de Finanzas	Emilio Sebastian Mas	DNI 22.637.542								13	Superior					
46	Dirección de Planificación Financiera	Carlos Humberto Galvan	DNI 11.081.132	X							13	Superior					
47	Dirección de Contabilidad	Alejandro Rafael Pistan	DNI 20.609.478	X													
48	Dirección de Rendición de Cuentas	Norma Estelita Diaz	DNI 11.081.510								13	Superior					
49	Dirección de Administración	Elif Rise	DNI 17.131.411														
50	Dirección General de Personal	Vacante															
51	Dirección de Supervisión de Haberes	Vacante															
52	Dirección de Inspección de Personal	Vacante															
53	Dirección de Legajos	Vacante															
54	Dirección de Medicina Laboral y	Vacante															
55	Dirección de Jubilaciones	Vacante															
56	Dirección de Auditoría	Vacante															
57	Dirección General de Coordinación General	Maria Alejandra Nanni	DNI 26.713.978														
58	Dirección de Coordinación Administrativa	Vacante															

SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

D. ESCOBAR  
SECRETARÍA DE HACIENDA  
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

C. PABLO J. MER GAUFFIN  
SECRETARÍA DE HACIENDA  
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

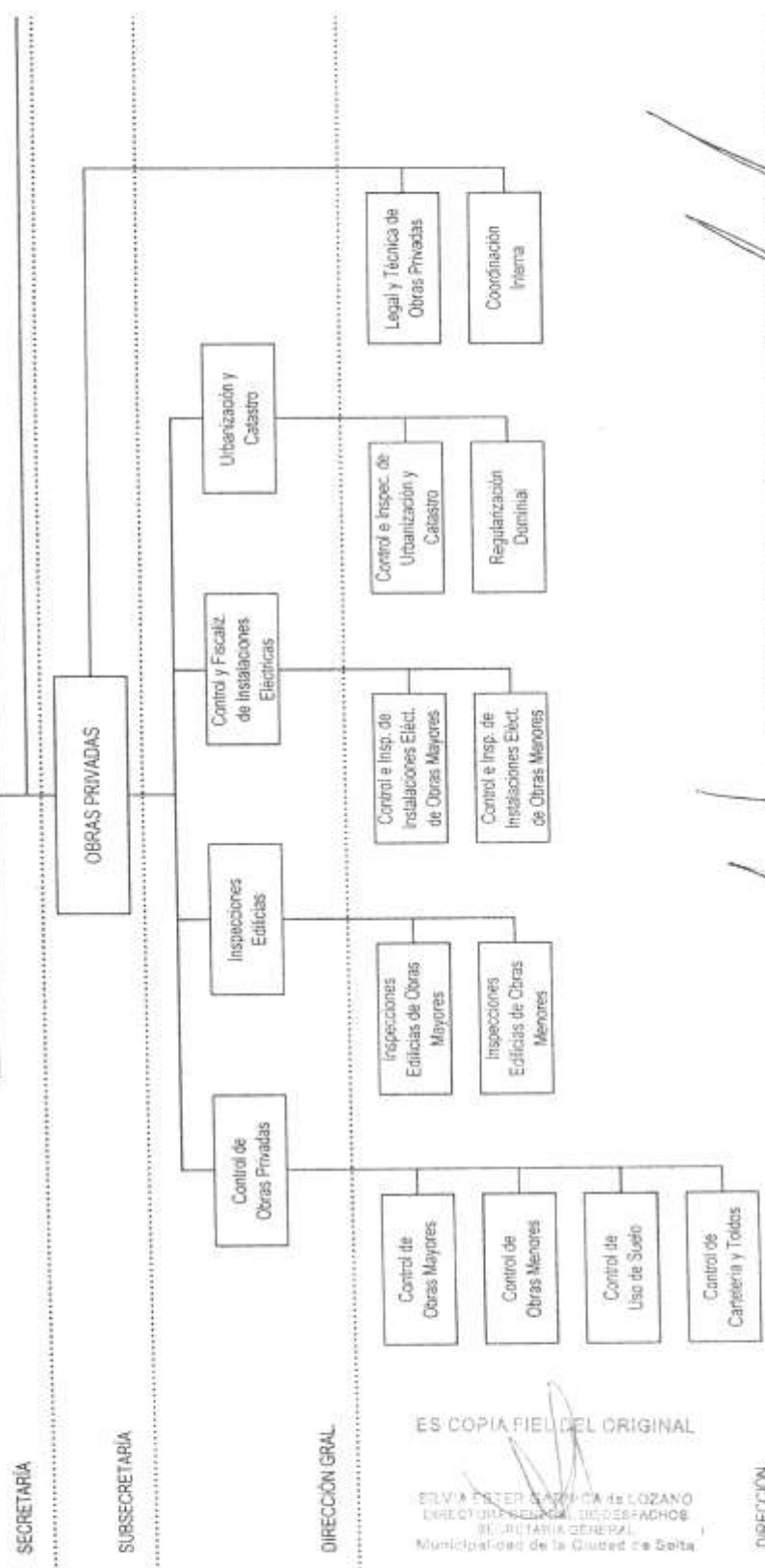
D. PABLO J. MER GAUFFIN  
SECRETARÍA DE HACIENDA  
MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA



.../// CORRESPONDE A DECRETO N° 1689

ANEXO I

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANIFICACIÓN URBANA



SECRETARÍA

SUBSECRETARÍA

DIRECCIÓN GRAL.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ELVA ESTER BARRONCA de LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

DIRECCIÓN

MARIA ELANCO  
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y  
PLANIFICACIÓN URBANA  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

Dr. PABLO WALTER BAUFFRIN  
SECRETARIO DE HABITACION  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

Dr. JUAN CARLOS VILLARROYA  
SECRETARIO GENERAL  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

Dr. GUSTAVO ANDRÉS RIVERA SUEZ  
INTERINTELENTE DE SALTA



.../// CORRESPONDE A DECRETO N° 1689

ANEXO I

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANIFICACIÓN URBANA

SECRETARÍA

INSPECCIONES ESPECIALES

SUBSECRETARÍA

Inspecciones de Higiene y Seguridad

DIRECCIÓN GRAL

Inspecciones de Consorcios

Inspecciones de Instalaciones Especiales

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER GARCÍA de LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE REPARACIONES  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Seña

DIRECCIÓN

*[Signature]*  
Dr. GUSTAVO ALFONSO BARRO  
SECRETARIO GENERAL  
MUNICIPALIDAD DE SEÑA

*[Signature]*  
Dr. JUAN CARLOS WILLAMAYOR  
SECRETARIO GENERAL  
MUNICIPALIDAD DE SEÑA

*[Signature]*  
Dr. FABILO MARTIN GUERRIN  
SECRETARIO GENERAL  
MUNICIPALIDAD DE SEÑA

*[Signature]*  
Dra. MARIA BLANCO  
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y  
PLANIFICACIÓN URBANA  
MUNICIPALIDAD DE SEÑA

.../// CORRESPONDE A DECRETO N° 1689

ANEXO I

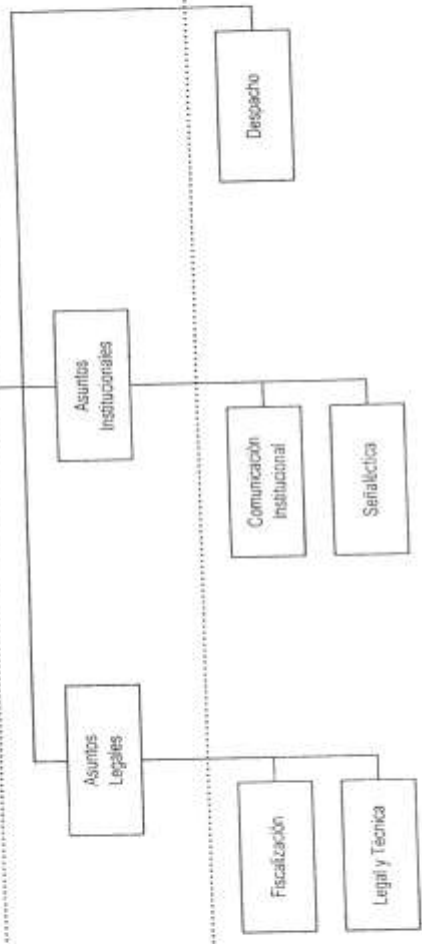
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANIFICACIÓN URBANA

SECRETARÍA

SUBSECRETARÍA

DIRECCIÓN GRAL

DIRECCIÓN



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

BE VA ESTER GARNIC MA LOZANO  
 DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

*Maria Blanco*  
 D. MARIA BLANCO  
 SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y  
 PLANIFICACIÓN URBANA

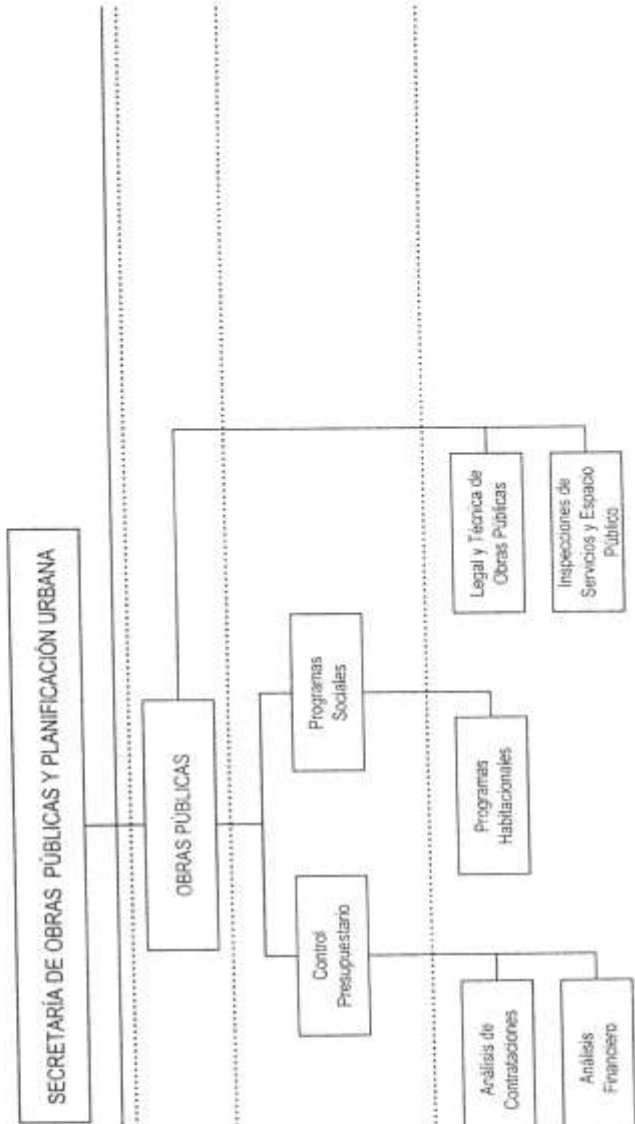
C. PATRICIA MONTANARI  
 SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y  
 PLANIFICACIÓN URBANA

D. JUAN CARLOS VILLAMAYOR  
 SECRETARIO GENERAL  
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

D. GUSTAVO ROBERTO SAENZ  
 INTENDENTE  
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

.../// CORRESPONDE A DECRETO N° 1689

ANEXO I



SECRETARÍA

SUBSECRETARÍA

DIRECCIÓN GRAL.

DIRECCIÓN

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ESTER LOZANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de SALTA

*Blanca*  
Dra. MARÍA BLANCO  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de SALTA

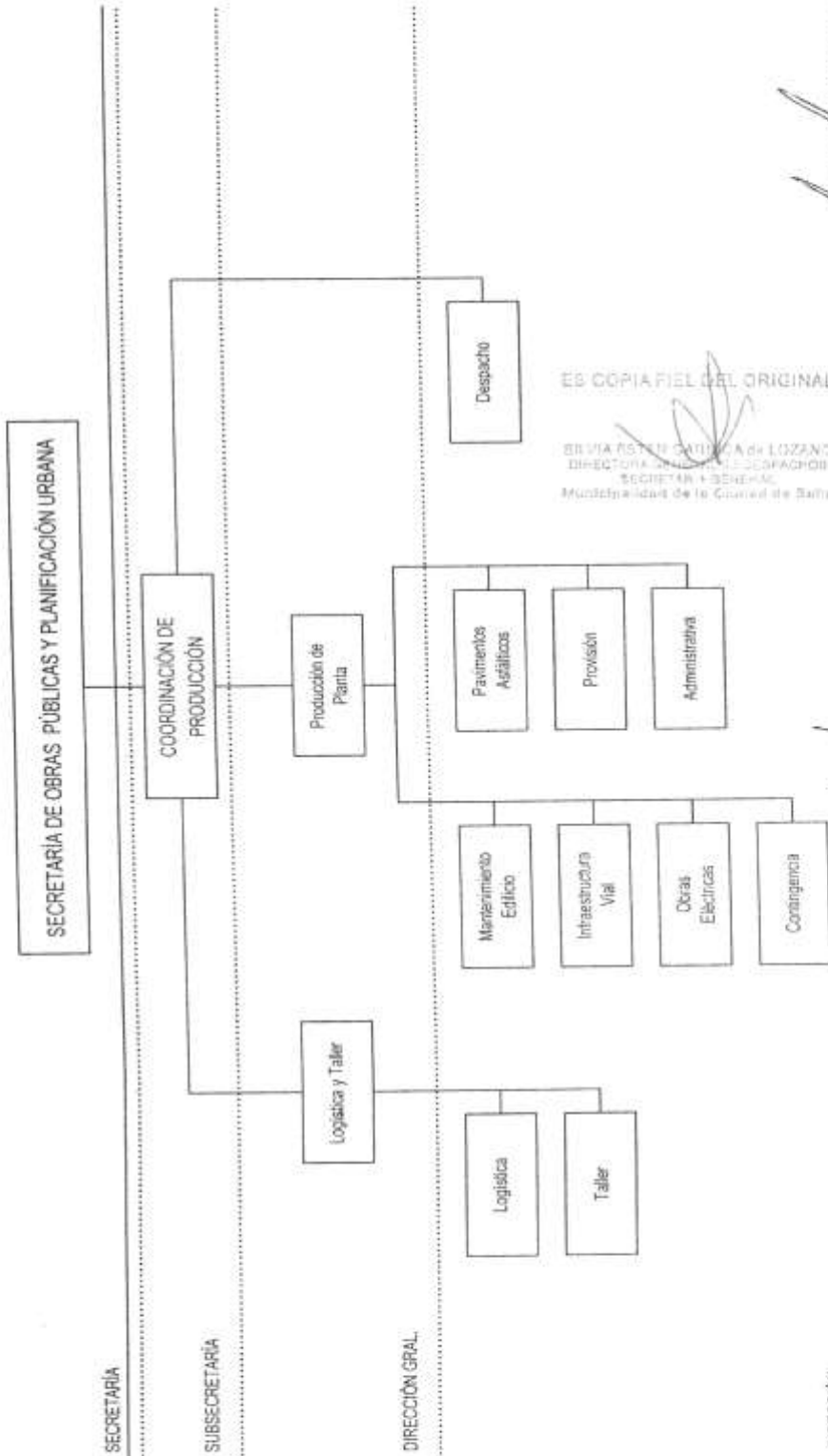
*Pablo*  
Dr. PABLO JAVIER GAUFFIN  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de SALTA

*Juan Carlos*  
Dr. JUAN CARLOS GALLI AMAYOR  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de SALTA

*Justina*  
Dra. JUSTINA GODO RUBERTI SUERZ  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de SALTA

.../// CORRESPONDE A DECRETO N° 1689

ANEXO I



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

BERNARDO ESTEBAN GARCÍA DE LOZANO  
DIRECTOR GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

*Blauy*  
Dr. MARCO BLANCO  
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y  
PLANIFICACIÓN URBANA  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

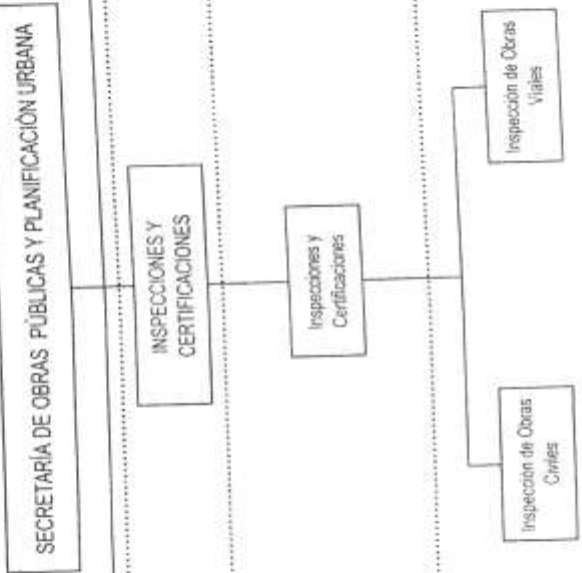
C. PABLO JUAN MATEO GUILFÉN  
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
Y PLANIFICACIÓN URBANA  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

Dr. JUAN CARLOS VILLANOVOR  
SECRETARÍA GENERAL  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

Dr. GUSTAVO A. POLY RIVERO AGUIR  
SECRETARÍA GENERAL  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

.../// CORRESPONDE A DECRETO N° 1689

ANEXO I



SECRETARÍA

SUBSECRETARÍA

DIRECCIÓN GNAL.

DIRECCIÓN

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

MARIA BLANCO  
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y  
PLANIFICACIÓN URBANA  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

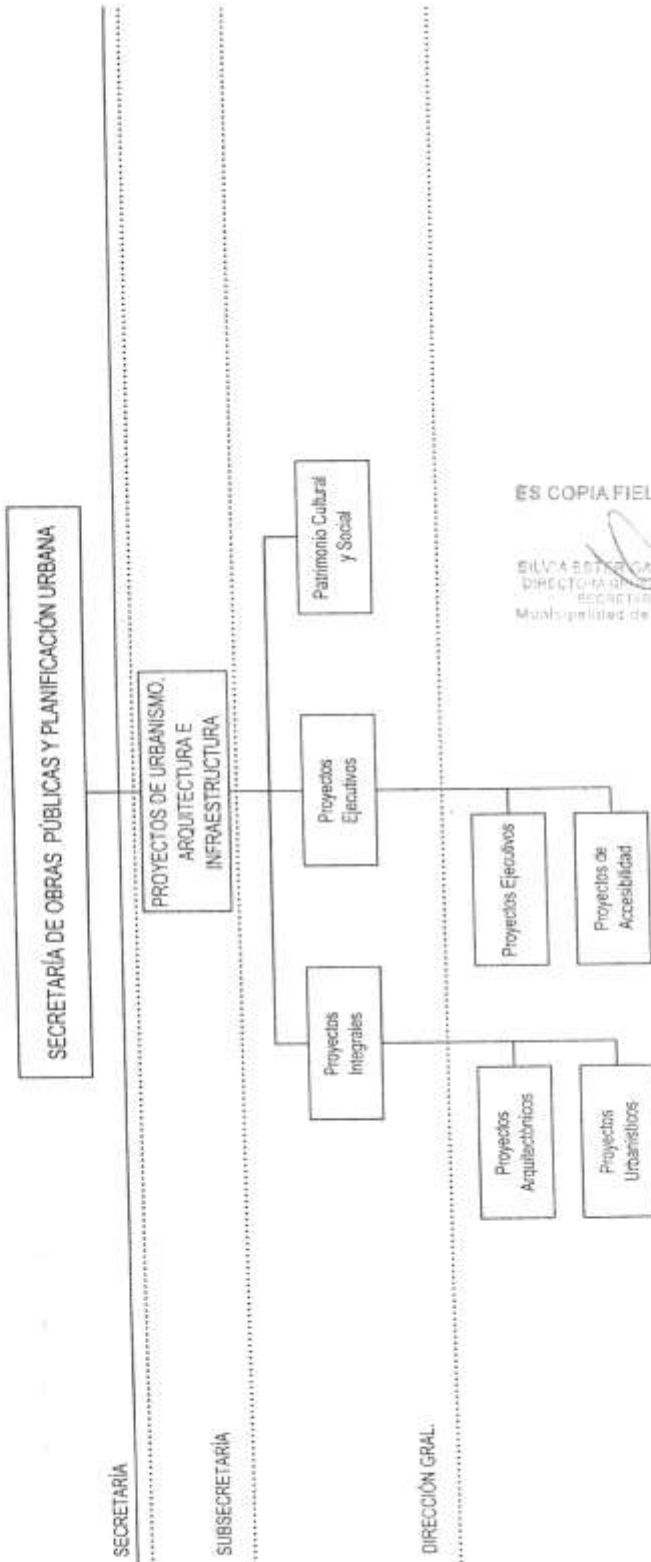
Dr. PAOLO WALTER GELBERM  
SECRETARIO DE INGENIERIA  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

Dr. JUAN CARLOS VILLALBA  
DIRECTOR GENERAL  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

Dr. GUSTAVO DOLORES FIGUEROA  
SECRETARIO DE  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

.../// CORRESPONDE A DECRETO N° 1689

ANEXO I



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVA ESTERECIA DE LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE OBRAS  
SECRETARÍA DE OBRAS  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

SECRETARÍA

SUBSECRETARÍA

DIRECCIÓN GRAL.

DIRECCIÓN

*[Signature]*  
Dra. MARIA EL ASOCI  
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y  
PLANIFICACIÓN URBANA  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

Dra. PABLA JAVIERGALFRIN  
SECRETARÍA DE HACIENDA  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

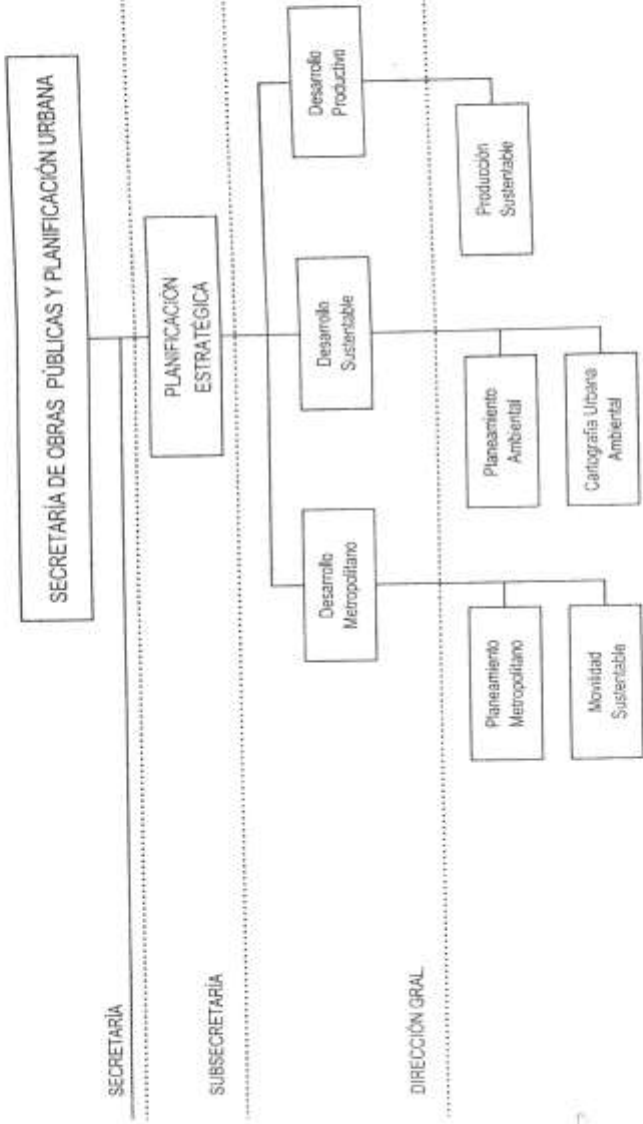
Dra. JUAN CARLOS VILLAMARÓN  
SECRETARÍA DE LEGISLACIÓN  
Municipalidad de Salta

Dra. SUSANA COLTO PABERIN SUENO  
SECRETARÍA DE TURISMO  
Municipalidad de Salta



.../// CORRESPONDE A DECRETO N° 1689

ANEXO I



*[Signature]*  
 D. GUSTAVO RODRIGUEZ DE ARBA  
 INTERINTE  
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

*[Signature]*  
 DR. JUAN CARLOS VILLAMAYOR  
 SECRETARIO GENERAL  
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

*[Signature]*  
 DR. PABLO MAYERGALFÍN  
 SECRETARIO GENERAL  
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

*[Signature]*  
 DR. MARÍA BLANCO  
 SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y  
 PLANIFICACIÓN URBANA  
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

*[Handwritten mark]*

.../// CORRESPONDE A DECRETO N° **1689****ANEXO II**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANIFICACIÓN URBANA**

ESTER GARRIGA de LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE ESPACIOS  
DE OBRAS PÚBLICAS  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

**SUBSECRETARÍA DE OBRAS PRIVADAS****A LA SUBSECRETARÍA DE OBRAS PRIVADAS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES RELACIONADAS CON:**

- a) Planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas;
- b) Mantener relaciones de autoridad funcional con todas las áreas de la Subsecretaría;
- c) Acompañar las tareas que desarrolla la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana;
- d) Realizar el monitoreo del desarrollo urbano a través del seguimiento permanente del crecimiento y ocupación del medio urbano;
- e) Implementar los procesos de gestión, monitoreo, revisión y ajustes del PIDUA (Plan Integral de Desarrollo Urbano Ambiental), del Código de Edificación (CE) y del Código de Planeamiento Urbano Ambiental (CPUA) para ser elevados al Consejo Municipal de Desarrollo Urbano Ambiental (CoMDUA) para su consideración;
- f) Coordinar las reglamentaciones necesarias a los fines de complementar las disposiciones contenidas en los Códigos de Planeamiento Urbano Ambiental y de Edificación vigentes, y de asegurar la correcta interpretación de las mismas;
- g) Coordinar y gestionar con el Instituto Provincial de Vivienda de la Provincia de Salta y Subsecretaría de Tierra y Hábitat de la Provincia de Salta, u organismos que lo reemplacen, acciones destinadas a dar cumplimiento a la normativa urbano ambiental en lo referente a nuevas urbanizaciones de carácter oficial;
- h) Observar y hacer observar el fiel cumplimiento de la normativa urbanística y edificatoria;
- i) Supervisar el control del proceso de aprobación del Legajo Técnico de Obras Privadas y otorgamiento de licencias de construcción;
- j) Colaborar con el relevamiento de información útil para la SIG de la Dirección de Cartografía Urbana Ambiental de la Subsecretaría de Planificación Estratégica de la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana;
- k) Coordinación de acciones con organismos provinciales, nacionales o autárquicos relacionados con la obra pública;
- l) Verificar el cumplimiento de las acciones dispuestas por la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana;
- m) Disponer de los recursos destinados al funcionamiento de sus diferentes áreas;
- n) Participar en el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano Ambiental (Co.M.D.U.A.);
- o) Supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE OBRAS PRIVADAS****A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE OBRAS PRIVADAS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir a la Subsecretaría de Obras Privadas;
- b) Controlar el cumplimiento de la normativa Urbanística Ambiental y de Edificación;
- c) Controlar el legal ejercicio profesional;
- d) Controlar las obras privadas y el otorgamiento de permisos de obras;
- e) Controlar la cartelera de publicidad y propaganda en la vía pública;
- f) Controlar y Verificar la construcción y estado de cercas en terrenos baldíos y de las veredas;
- g) Analizar y considerar la aprobación de documentación técnica edilicia;
- h) Analizar y tramitar la documentación técnica referente a la instalación de antenas;
- i) Elaborar informes técnicos basados en el cumplimiento de las Normativas Urbanísticas Ambientales y de edificación referente a las documentaciones técnicas edilicias de Obras y Proyectos Especiales;
- j) Cooperar interdisciplinariamente con todas las Áreas de la Subsecretaría de Obras Privadas;
- k) Supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia.

**DIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRAS MAYORES****A LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRAS MAYORES LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

.../// CORRESPONDE A DECRETO N° 1689

- a) Asistir a la Dirección General de Control de Obras Privadas;
- b) Elaborar informes técnicos basados en el cumplimiento de las Normativas Urbanísticas Ambiental y de edificación, de las documentaciones técnicas edilicias de Obras Mayores y Proyectos Especiales;
- c) Controlar el cumplimiento de la normativa urbanística ambiental y de edificación de las Grandes Obras y Proyectos Especiales;
- d) Visar, controlar y aprobar la documentación técnica edilicia de las Obras Mayores y Proyectos Especiales;
- e) Proponer modificaciones a los artículos del Código de Edificación y Código Urbano Ambiental;
- f) Supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia.

#### DIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRAS MENORES

A LA DIRECCIÓN DE OBRAS MENORES DE OBRAS MENORES LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a) Asistir a la Dirección General de Control de Obras Privadas;
- b) Elaborar informes técnicos basados en el cumplimiento de las Normativas Urbanísticas Ambiental y de edificación, de las documentaciones técnicas edilicias;
- c) Controlar el cumplimiento de la normativa urbanística ambiental y de edificación;
- d) Visar, controlar y aprobar la documentación técnica edilicia de obras menores;
- e) Cooperar interdisciplinariamente con todas las Áreas de la Subsecretaría de Obras Privadas;
- f) Supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia;

#### DIRECCIÓN DE CONTROL DE USO DEL SUELO

A LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE USO DE SUELO LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a) Asistir a la Dirección General de Control de Obras Privadas;
- b) Realizar factibilidad de localización de actividades a desarrollar en predios privados, con destino a cualquiera de los usos admitidos en el Código de Planeamiento Urbano Ambiental (CPUA) para cada Distrito de zonificación definidos en el mismo, excepto las destinadas a uso residencial de vivienda unifamiliar o multifamiliar;
- c) Otorgar el Certificado de Uso Conforme;
- d) Solicitar a la autoridad competente en materia ambiental las condiciones requeridas para los Usos Condicionados;
- e) Emitir Disposición Técnica fundada para los casos de usos que por su condición lo requiere;
- f) Cooperar interdisciplinariamente con todas las Áreas de la Subsecretaría de Obras Privadas.

#### DIRECCIÓN DE CONTROL DE CARTELERÍA Y TOLDOS

A LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE CARTELERÍA Y TOLDOS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a) Asistir a la Dirección General de Control de Obras Privadas;
- b) Controlar y Verificar la instalación de Anuncios Publicitarios instalados o a instalarse en las ubicaciones previstas en la normativa vigente dentro del ejido municipal;
- c) Evaluar la Documentación Técnica para la autorización de Anuncios Publicitarios;
- d) Otorgar Certificados de Matrícula habilitante de los Anuncios Publicitarios;
- e) Controlar y Verificar la instalación de toldos instalados o a instalarse en las ubicaciones previstas en la normativa vigente dentro del ejido municipal;
- f) Controlar y Verificar la ocupación del espacio público de dominio municipal cuando se trata de invasión con techados de cualquier material, con o sin publicidad, sobre espacios destinados a veredas;
- g) Cooperar interdisciplinariamente con todas las Áreas de la Subsecretaría de Obras Privadas;
- h) Asistir a la Dirección de Señalética dependiente de la Dirección General de Asuntos Institucionales de la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana.

#### DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIONES EDILICIAS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ZETEP GARRICA DE LOZANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

.../// CORRESPONDE A DECRETO N° 1689

**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIONES EDILICIAS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir a la Subsecretaría de Obras Privadas;
- b) Controlar el legal ejercicio profesional;
- c) Controlar la fiscalización y el control de las obras;
- d) Fiscalizar que las obras se ejecuten conforme a la documentación técnica aprobadas;
- e) Otorgar Certificado Final de Obra;
- f) Otorgar Certificado de Habitabilidad de Obra;
- g) Otorgar Certificado de Deslinde de Obra;
- h) Otorgar Permiso de Ocupación de Vereda;
- i) Otorgar Permiso de Demolición;
- j) Cooperar con la Dirección de Urbanización en las inspecciones a las Urbanizaciones de la Ciudad;
- k) Controlar y Verificar la construcción y estado de cercas de terrenos baldíos y de las veredas;
- l) Emitir Informes técnicos sobre la normativa vigente de acuerdo a su competencia;
- m) Ante Penalidades atribuibles al Proyectista y/o al Director Técnico, emitir Notificaciones y remitir antecedentes al correspondiente Colegio o Consejo Profesional;
- n) Cooperar interdisciplinariamente con todas las Áreas de la Subsecretaría de Obras Privadas;
- o) Supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia.

**DIRECCIÓN DE INSPECCIONES EDILICIAS DE OBRAS MAYORES**

**A LA DIRECCIÓN DE INSPECCIONES EDILICIAS DE OBRAS MAYORES LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir a la Dirección General de Inspecciones Edilicias;
- b) Realizar la fiscalización y el control de las obras mayores;
- c) Fiscalizar que las obras se ejecuten conforme a la documentación técnica aprobadas;
- d) Verificar y controlar Certificado Final de obra mayores;
- e) Verificar y controlar Certificado de Habitabilidad de obra mayores;
- f) Verificar y controlar permiso de ocupación de vereda de obras mayores;
- g) Verificar y controlar permiso de demolición de obras mayores;
- h) Controlar y verificar la construcción y estado de cercas de terrenos baldíos y de las veredas;
- i) Cooperar con la Dirección de Urbanización en las inspecciones a las Urbanizaciones de la Ciudad;
- j) Supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia.

**DIRECCIÓN DE INSPECCIONES EDILICIAS DE OBRAS MENORES**

**A LA DIRECCIÓN DE INSPECCIONES EDILICIAS DE OBRAS MENORES LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir a la Dirección General de Inspecciones Edilicias;
- b) Realizar la fiscalización y el control de las obras privadas de obras menores;
- c) Fiscalizar que las obras se ejecuten conforme a la documentación técnica aprobada;
- d) Verificar y controlar certificado final de obra menores;
- e) Verificar y controlar certificado de habitabilidad de obra menores;
- f) Verificar y controlar permiso de ocupación de vereda de obras;
- g) Verificar y controlar permiso de demolición de obras menores;
- h) Controlar y Verificar la construcción y estado de cercas de terrenos baldíos y de las veredas;
- i) Cooperar con la Dirección General de Urbanización y Catastro en las inspecciones a las urbanizaciones de la Ciudad;
- j) Supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS**

**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL E INSPECCIONES DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir a la Subsecretaría de Obras Privadas;
- b) Controlar el legal ejercicio profesional;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER GARRICA DE LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE COORDINACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Base



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

.../// CORRESPONDE A DECRETO N° 1689

SILVIA ESTER GARRIBAY DE LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE ESPACIOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipio de San Juan de Salta

- c) Aplicar y controlar el cumplimiento de la normativa eléctrica;
- d) Controlar las obras privadas y el otorgamiento de licencias de obras eléctricas;
- e) Analizar y considerar el visado de la documentación técnica eléctrica;
- f) Controlar y verificar las instalaciones eléctricas en obras edilicias nuevas y existentes;
- g) Controlar la fiscalización y control del mantenimiento de VTV (Vehículo de transporte vertical);
- h) Controlar y verificar la factibilidad del servicio eléctrico en las obras edilicias;
- i) Cooperar con las dependencias pertinentes, en lo relacionado a Antenas y Transformadores;
- j) Emitir informe técnico sobre la normativa vigente, en relación a los temas tratados en el área;
- k) Cooperar interdisciplinariamente con todas las áreas de la Subsecretaría de Obras Privadas;
- l) Supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia.

**DIRECCIÓN DE CONTROL E INSPECCIONES DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE OBRAS MAYORES**

**A LA DIRECCIÓN DE CONTROL E INSPECCIONES DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE OBRAS MAYORES LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir a la Dirección General de Control y Fiscalización de Instalaciones Eléctricas;
- b) Verificar el cumplimiento de las normativas eléctricas vigentes;
- c) Realizar el visado de documentación técnica eléctrica de obras mayores;
- d) Emitir informe técnico en relación a los temas tratados en el área;
- e) Controlar la fiscalización y control del mantenimiento de VTV (Vehículo de transporte vertical);
- f) Cooperar interdisciplinariamente con todas las áreas de la Subsecretaría de Obras Privadas;
- g) Supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia;

**DIRECCIÓN DE CONTROL E INSPECCIONES DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE OBRAS MENORES**

**A LA DIRECCIÓN DE CONTROL E INSPECCIONES DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE OBRAS MENORES LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir a la Dirección General de Control y Fiscalización de Instalaciones Eléctricas ;
- b) Verificar el cumplimiento de la normativas eléctricas vigentes;
- c) Controlar y verificar la correcta ejecución de obras de instalaciones eléctricas, de acuerdo a la documentación técnica;
- d) Realizar el visado de documentación técnica eléctrica de obras menores;
- e) Controlar y verificar la factibilidad del servicio eléctrico en las obras edilicias;
- f) Emitir informe técnico en relación a los temas tratados en el área;
- g) Cooperar interdisciplinariamente con todas las áreas de la Subsecretaría de Obras Privadas;
- h) Supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia.

**DIRECCIÓN GENERAL DE URBANIZACIÓN Y CATASTRO**

**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE URBANIZACIÓN Y CATASTRO LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir a la Subsecretaría de Obras Privadas;
- b) Controlar el legal ejercicio profesional;
- c) Controlar la emisión de los certificados de factibilidad de localización de nuevas urbanizaciones;
- d) Controlar la aprobación de la documentación técnica correspondiente a nuevas urbanizaciones;
- e) Fiscalizar los fraccionamientos de suelo con destino a urbanizaciones;
- f) Contribuir al monitoreo del desarrollo urbano a través del seguimiento permanente del crecimiento y ocupación del medio urbano;
- g) Generar un sistema de información urbanística que reconstruirá la línea de base a partir de la cual se realizará el monitoreo del desarrollo urbano;
- h) Coordinar y gestionar con el Instituto Provincial de Vivienda de la Provincia de Salta y Subsecretaría de Tierra y Hábitat de la Provincia de Salta u organismos que lo reemplacen,

**.../// CORRESPONDE A DECRETO N° 1689**

acciones destinadas a dar cumplimiento a la normativa urbano ambiental en lo referente a nuevas urbanizaciones de carácter oficial;

- i) Emitir dictámenes técnicos sobre la instalación de redes de infraestructura y servicios a requerimiento de la Subsecretaría de Obras Públicas;
- j) Emitir Informe técnico en relación a la aplicación de las normativas vigentes urbano ambiental;
- k) Emitir los Certificados de Factibilidad para la instalación de antenas;
- l) Colaborar con el relevamiento de información útil para el Sistema de Información Geográfico (SIG) de la Dirección de Cartografía Urbana Ambiental de la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana.
- m) Cooperar interdisciplinariamente con todas las Áreas de la Subsecretaría de Obras Privadas;
- n) Supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia.

**DIRECCIÓN DE CONTROL E INSPECCIONES DE URBANIZACIÓN Y CATASTRO****A LA DIRECCIÓN DE CONTROL E INSPECCIONES DE URBANIZACIÓN Y CATASTRO LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir a la Dirección General de Urbanización y Catastro;
- b) Emitir los Certificados de Factibilidad de Localización de nuevas urbanizaciones;
- c) Analizar, tramitar y aprobar la documentación técnica correspondiente a nuevas urbanizaciones;
- d) Contribuir al monitoreo, revisión y ajustes quinquenales del PIDUA y de la normativa urbano ambiental;
- e) Cooperar interdisciplinariamente con todas las áreas de la Subsecretaría de Obras Privadas;
- f) Controlar y actualizar el catastro municipal;
- g) Ordenar y asignar la nomenclatura y numeración de las calles de la Ciudad de Salta;
- h) Contribuir al resguardo del Patrimonio Público Municipal;
- i) Asistir a otras áreas municipales proporcionando la información catastral y la labor topográfica que se requiera;
- j) Mantener actualizada la información catastral en colaboración con la Dirección General de Inmuebles;
- k) Sistematizar la información cartográfica catastral a partir del SIG de la Provincia;
- l) Colaborar con el relevamiento de información útil para la SIG de la Dirección de Cartografía Urbana Ambiental de la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana.
- m) Efectuar planos de relevamientos, altimétricos y mensuras en general para expropiaciones, espacios verdes, determinación de invasiones al uso público, tasaciones, determinación de líneas municipales, etc.;
- n) Visar los planos de mensuras, subdivisiones para urbanizaciones y parcelaciones en resguardo del patrimonio municipal y del cumplimiento de la normativa urbano ambiental vigente;
- o) Efectuar el relevamiento territorial y proyecto de los lotes para mausoleos y fosas comunes, como así también los niveles de calles peatonales y vehiculares de los cementerios municipales;
- p) Efectuar el replanteo de cada una de las parcelas de los cementerios municipales con la efectiva posesión de parte de los adjudicatarios;
- q) Registrar los títulos de propiedad de las parcelas para mausoleos de los cementerios municipales otorgados mediante decretos de concesión;
- r) Supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia.

**DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DOMINIAL****A LA DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DOMINIAL LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir a la Dirección General de Urbanización y Catastro;
- b) Efectuar la puesta en marcha de acciones de cooperación técnica con otras instituciones gubernamentales para la de Regularización de Títulos de Propiedad de Tierras llevado adelante por este Municipio en los distintos barrios;
- c) Realizar las gestiones necesarias ante los organismos provinciales y/o nacionales correspondientes, para la regularización dominial y obtención de las escrituras traslativas de dominio de los habitantes de la ciudad de Salta que detentan la posesión continúa, pública,

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESCOBAR DOMINICAN LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE REGULARIZACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

.../// CORRESPONDE A DECRETO N° **1689**

- pacífica y consolidada en el tiempo, de inmuebles urbanos y rurales emplazados en terrenos fiscales o privados, con destino a la vivienda dentro de su jurisdicción;
- Asesoramiento para los diseños de los planes operativos convirtiendo los lineamientos estratégicos en orientaciones diarias para la gestión del programa de regularización dominial en cada uno de los barrios de la Ciudad de Salta;
  - Cooperar interdisciplinariamente con todas las Áreas de la Subsecretaría de Obras Privadas;
  - Supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia.

**DIRECCIÓN DE LEGAL Y TÉCNICA DE OBRAS PRIVADAS**

**A LA DIRECCIÓN DE LEGAL Y TÉCNICA DE OBRAS PRIVADAS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- Asistir y asesorar a Subsecretaría de Obras Privadas en los aspectos administrativos, técnicos y legal, en lo concernientes al ejercicio de las funciones y obligaciones asignadas;
- Coordinar y emitir dictámenes respecto de los aspectos relacionados con la aplicación de los Códigos de Planeamiento Urbano Ambiental y de toda la Legislación vigente;
- Emitir dictámenes u opiniones en lo referente al otorgamiento o supresión de permisos, concesiones y autorizaciones de actividades que impliquen el Control Urbano Ambiental, estableciendo los procedimientos conducentes a tal fin;
- Sugerir el dictado de normas técnicas;
- Asistir en la firma de Convenios de Cooperación con Universidades, Institutos de Investigación, Asociaciones empresarias, Organizaciones no gubernamentales y otras Instituciones Provinciales, Nacionales e Internacionales;
- Asistir legalmente en la planificación y ejecución de los proyectos a implementarse por las dependencias de la Subsecretaría de Obras Privadas.
- Dictaminar en los aspectos relacionados con la aplicación de toda la legislación vigente, asistiendo a las direcciones generales y direcciones dependientes de la Subsecretaría de Obras Privadas;
- Cooperar interdisciplinariamente con todas las áreas de la Subsecretaría de Obras Privadas
- Reemplazar en forma automática, en causa de ausencia, licencia y/o vacancia de la Dirección Legal y Técnica del Código de Edificación;
- Ante penalidades atribuibles al Proyectista y/o al Director Técnico remitir antecedentes al correspondiente Colegio o Consejo Profesional;
- Verificar que el dictado de los dictámenes legales y técnicos posean un criterio acorde a la Dirección General de Asuntos Legales dependiente de la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana.

**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA**

**A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- Coordinar el funcionamiento integral de la Subsecretaría de Obras Privadas, coordinando el trabajo administrativo y la gestión de recursos;
- Asistir en el cumplimiento de las tareas administrativas asignadas a las Direcciones Generales y Direcciones dependientes de la Subsecretaría de Obras Privadas;
- Asistir a las necesidades y problemáticas de la Subsecretaría de Obras Privadas y sus dependencias;
- Supervisar las tareas de organización de los recursos humanos, técnicos y económicos para el normal funcionamiento de la Subsecretaría de Obras Privadas y sus dependencias;
- Efectuar coordinadamente los procesos administrativos de la Subsecretaría de Obras Privadas y sus dependencias;
- Fiscalizar la tramitación de la documentación que se procesa en las oficinas dependientes de la Subsecretaría de Obras Privadas, con el objetivo de lograr la mejora de los tiempos de trámites y atención al contribuyente;
- Organizar el flujo administrativo de las dependencias de la Subsecretaría de Obras Privadas, promoviendo la eficiencia en la gestión y resolución de expedientes;
- Cooperar interdisciplinariamente con todas las Áreas de la Subsecretaría de Obras Privadas.

**SUBSECRETARÍA DE INSPECCIONES ESPECIALES**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SR. VLA. ESTER GARNICA de LOS ANOS  
 DIRECTORA GENERAL DE OBRAS PRIVADAS  
 SECRETARÍA GENERAL  
 Municipalidad de la Ciudad de Salta



...III CORRESPONDE A DECRETO N° **1689**

**A LA SUBSECRETARÍA DE INSPECCIONES ESPECIALES LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir a la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana;
- b) Asistir a la Subsecretaría de Obras Privadas en las tareas de inspección y certificación de obras que requiera;
- c) Realizar la fiscalización, control y sanción por incumplimientos de las normas relativas a la salud, higiene y seguridad en el trabajo en obras y establecimientos situados dentro del ejido municipal, a fin de exigir la adecuación, mejoramiento o corrección de los instrumentos, herramientas, maquinarias, métodos de trabajo y todo aquello que forme parte de las condiciones y medio ambiente de trabajo;
- d) Brindar apoyo técnico en todos los aspectos relacionados a la Higiene y Seguridad tanto en construcciones en general encaradas por la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana; como a obras de limpieza, mantenimiento, saneamiento de canales pluviales y desmalezados de espacios verdes y baldíos encaradas por otras dependencias municipales;
- e) Asistir a todo requerimiento consultivo en el ámbito de la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana y sus dependencias en los temas de sus competencias;
- f) Reglamentar y supervisar un registro de Consorcios de Viviendas en Propiedad Horizontal y de Administradores de Consorcio a los fines de controlar y fiscalizar el mantenimiento de ascensores, calderas e instalaciones especiales, desinfección, limpieza de tanques de agua, conservación de frentes y balcones y la existencia y funcionamiento de matafuegos e iluminación de emergencia;
- g) Cooperar interdisciplinariamente con todas las áreas de la Secretaría de Obras Públicas;
- h) Planificar, coordinar y supervisar todas las acciones de la Dirección General de Inspecciones de Higiene y Seguridad, así como también las Direcciones de Inspecciones de Consorcios e Instalaciones Especiales;
- i) Disponer las medidas necesarias para asegurar la adecuada distribución y cumplimiento de las tareas que se desempeñan en la Dirección General y Direcciones a su cargo;
- j) Asistir a la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana en todo lo concerniente a las Inspecciones de Higiene y Seguridad, y de los asuntos que se sometan a su consideración;
- k) Mantener relaciones de autoridad funcional con todas las áreas de la Subsecretaría;
- l) Verificar el cumplimiento de las acciones dispuestas por la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana;
- m) Disponer de los recursos destinados al funcionamiento de sus diferentes áreas;
- n) Participar en el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano Ambiental (Co.M.D.U.A.);
- o) Supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia;

**DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir a la Subsecretaría de Inspecciones Especiales;
- b) Verificar el cumplimiento de la normativas de Higiene y Seguridad vigentes;
- c) Realizar la fiscalización y el control de las Inspecciones de Consorcios e Instalaciones Especiales;
- d) Otorgar certificado de conformidad de las Inspecciones realizadas correspondientes;
- e) Supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia.

**DIRECCIÓN DE INSPECCIONES DE CONSORCIOS**

**A LA DIRECCIÓN DE INSPECCIONES DE CONSORCIOS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES RELACIONADAS CON:**

- a) Reglamentar y supervisar un registro de consorcios de viviendas en propiedad horizontal y de administradores de consorcio a los fines de controlar y fiscalizar el mantenimiento de ascensores, calderas e instalaciones especiales, desinfección, limpieza de tanques de agua, conservación de frentes y balcones y la existencia y funcionamiento de matafuegos e iluminación de emergencia;
- b) Implementar un registro de empresas verificadoras de ascensores.
- c) Analizar y considerar la aprobación de documentación técnica de Inspecciones de consorcios;
- d) Elaborar informes técnicos en el cumplimiento de las Inspecciones de consorcios realizadas.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

.../// CORRESPONDE A DECRETO N° 1689

- e) Supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia;

**DIRECCIÓN DE INSPECCIONES DE INSTALACIONES ESPECIALES**

**A LA DIRECCIÓN DE INSPECCIONES DE INSTALACIONES ESPECIALES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir a la Dirección General de Inspecciones Especiales de Higiene y Seguridad;
- b) Realizar la fiscalización y el control de las obras designadas;
- c) Verificar y controlar certificados de Inspecciones de Higiene y seguridad;
- d) Controlar el cumplimiento de la normativa vigente de Higiene y seguridad;
- e) Analizar y considerar la aprobación de documentación técnica de Inspecciones especiales;
- f) Analizar y tramitar la documentación técnica referente a la instalación de antenas;
- g) Supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia;
- h) Elaborar informes técnicos en el cumplimiento de las Inspecciones especiales realizadas.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES**

**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES RELACIONADAS CON:**

- a) Brindará apoyo técnico-jurídico en aquellos asuntos que el Secretario le encomiende, debiendo estudiar, asesorar, coordinar, hacer seguimiento y/o supervisar los mismos;
- b) Por orden del Secretario dará apoyo técnico-jurídico transversal a cualquier área de la Secretaría;
- c) Requerir informes técnicos y/o legales a otras dependencias para cumplir sus funciones;
- d) Verificar el cumplimiento de las instrucciones emanadas de la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana que se le someta a su consideración;
- e) Supervisión, firma y refrendar del Despacho de la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana, y de los actos, normas e instrumentos que se le encomienden;
- f) Unificar el criterio jurídico legal de las dependencias de la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana;
- g) Coordinar, emitir dictámenes respecto de los aspectos relacionados con la aplicación de toda la Legislación vigente y sugerir el dictado de normas técnicas;
- h) Asistir en la firma de Convenios de Cooperación con Universidades, Institutos de Investigación, Asociaciones empresarias, Organizaciones no gubernamentales y otras Instituciones Provinciales, Nacionales e Internacionales;
- i) El control y supervisión de los asuntos asignados a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Despacho;
- j) La supervisión de las tareas de organización de los recursos humanos, técnicos y económicos para el buen funcionamiento de la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana;

**DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

**A LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir y asesorar a la Dirección General de Asuntos Legales en los aspectos administrativos, técnicos y legales, en lo concernientes al ejercicio de las funciones y obligaciones asignadas;
- b) Sugerir el dictado de normas legales y técnicas;
- c) Emitir dictámenes conforme a la ley en los temas concernientes a la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana;
- d) Cooperar interdisciplinariamente con todas las Áreas de la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana;
- e) Ante Penalidades atribuibles al Proyectista y/o al Director Técnico remitir antecedentes al correspondiente Colegio o Consejo Profesional;
- f) Impulsar el procedimiento de penalizaciones aplicadas en las diferentes áreas de fiscalización en las dependencias de la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana.

**DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ELVIA ESTER BARNICA DE LOZANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Este

.../// CORRESPONDE A DECRETO N° **1689**

**A LA DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir y asesorar a la Dirección General de Asuntos Legales en los aspectos administrativos, técnicos y legales, en lo concernientes al ejercicio de las funciones y obligaciones asignadas;
- b) Sugerir el dictado de normas legales y técnicas;
- c) Dictaminar en los aspectos relacionados con la aplicación de toda la legislación vigente, asistiendo a las direcciones generales y direcciones dependientes de la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana;
- d) Asistir legalmente en la planificación y ejecución de los proyectos a implementarse por las dependencias de la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana;
- e) Ante Penalidades atribuibles al Proyectista y/o al Director Técnico remitir antecedentes al correspondiente Colegio o Consejo Profesional;
- f) Verificar que el dictado de los dictámenes legales y técnicos posean un criterio jurídico legal único en las dependencias de la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS INSTITUCIONALES**

**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS INSTITUCIONALES LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES RELACIONADAS CON:**

- a) Prestar el apoyo necesario en materia de organización y funcionamiento de las reuniones de la Secretaría en general y especialmente del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano Ambiental (Co.M.D.U.A.);
- b) Apoyar las reuniones de los Subsecretarios y de Grupos de Trabajo;
- c) Auxiliar en la coordinación, así como en la programación y seguimiento de la agenda de actividades de la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana;
- d) Proponer a la Secretaría la política de comunicación y difusión de sus acciones y actividades a fin de cooperar de forma permanente con la Secretaría de Prensa Municipal;
- e) Coordinar y supervisar las tareas de trámite, documentación, diseño gráfico e impresión de material elaborado en el ámbito de la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana;
- f) Desempeñar otras funciones que le asigne la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana.

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

**A LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir y asesorar a la Dirección General de Asuntos Institucionales en los aspectos administrativos y técnicos, en lo concernientes al ejercicio de las funciones y obligaciones asignadas;
- b) Elaborar comunicados de prensa y boletines de noticias en los que se informe sobre acciones relevantes generadas en el ámbito del CoMDUA y de la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana, así como de otras reuniones de carácter institucional;
- c) Apoyar los eventos y reuniones que se desarrollen en la Dirección General a través de la organización de conferencias de prensa, fotografía, boletines y documentos a ser difundidos por la Subsecretaría de Prensa Municipal;

**DIRECCIÓN DE SEÑALÉTICA**

**A LA DIRECCIÓN DE SEÑALÉTICA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir y asesorar a la Dirección General de Asuntos Institucionales en los aspectos administrativos y técnicos, en lo concernientes al ejercicio de las funciones y obligaciones asignadas;
- b) Brindar apoyo técnico en todos los aspectos relacionados a la señalética encaradas por la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana;
- c) Asistir a todo requerimiento consultivo en el ámbito de la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana y sus dependencias en los temas de sus competencias;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SELVIA EDITH GUERRA de LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Lima

.../// CORRESPONDE A DECRETO N° 1689

- i) Cooperar con la Dirección de Control de Cartelería y Toldos dependiente de la Subsecretaría de Obras Privadas.

**DIRECCIÓN DE DESPACHO**

**A LA DIRECCIÓN DE DESPACHO LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Gestionar ante organismos públicos y privados los requerimientos emanados de la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana.  
b) Brindar atención al público;

**SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

**A LA SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir a la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana;  
b) Ejecución de todo tipo de obras en la Ciudad cuya concreción se realice por administración propia que disponga la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana;  
c) Supervisar las obras realizadas por sí o por terceros y que disponga la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana;  
d) Supervisar, proyectar y analizar proyectos de obras a implementar dentro del ejido municipal;  
e) Colaborar con el relevamiento de información útil para la SIG de la Dirección de Cartografía Urbana Ambiental de la Subsecretaría de Planificación Estratégica de la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana;  
f) Planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas;  
g) Coordinación de acciones con organismos provinciales, nacionales o autárquicos relacionados con la obra pública;  
h) Mantener relaciones de autoridad funcional con todas las áreas de la Subsecretaría de Obras Públicas;  
i) Verificar el cumplimiento de las acciones dispuestas por la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana;  
j) Disponer de los recursos destinados al funcionamiento de sus diferentes áreas;  
k) Participar en el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano Ambiental (Co.M.D.U.A.);  
l) Supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTARIO**

**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTARIO LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir a la Subsecretaría de Obras Públicas manteniendo una relación de subordinación funcional con la misma;  
b) Coordinar el funcionamiento integral de la Subsecretaría de Obras Públicas, coordinando el trabajo administrativo y la gestión de recursos;  
c) Asistir en el cumplimiento de las tareas administrativas asignadas a las Direcciones Generales y Direcciones dependientes de la Subsecretaría;  
d) Efectuar coordinadamente los procesos administrativos de la Subsecretaría y sus dependencias;  
e) Coordinación de todas las tareas previas y de ejecución de obras y servicios a la comunidad en lo vinculado a tareas desarrolladas dentro del ejido capitalino que disponga la Subsecretaría de Obras Públicas;  
f) Supervisar las obras que se contraten a terceros desde la Subsecretaría de Obras Públicas;  
g) Analizar las Contrataciones en curso y su alcance con las tareas en ejecución y aquellas ya contratadas, emitiendo los informes técnicos que requiera la Subsecretaría de Obras Públicas;  
h) Analizar las ofertas presentadas en procesos de licitación y emitir los informe técnicos correspondientes a los fines de la evaluación requerida por Subsecretaría de Obras Públicas;  
i) Realizar las certificaciones de avance de obra conforme los Contratos y Obras que disponga la Subsecretaría de Obras Públicas;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ELVIA ESTER GARNICA de LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Bata

**...III CORRESPONDE A DECRETO N° 1689**

- j) Evaluar el desempeño de proveedores conforme alcance de contrato, calidad de trabajos ejecutados y los informes técnicos correspondientes emitidos;
- k) Realizar el control, elaboración y revisión de los pedidos de materiales para la contratación y/o adquisición de insumos y obras públicas;
- l) Supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia.

**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE CONTRATACIONES****A LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE CONTRATACIONES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir a la Dirección General de Control Presupuestario;
- b) Analizar las Contrataciones en curso y su alcance con las tareas en ejecución y aquellas ya contratadas que disponga la Dirección General de Control Presupuestario;
- c) Analizar las ofertas presentadas en procesos de licitación y emitir los informe técnicos correspondientes a los fines de la evaluación requerida por la Dirección General de Control Presupuestario;
- d) Evaluar el desempeño de proveedores conforme alcance de contrato, calidad de trabajos ejecutados y los informes técnicos correspondientes emitidos;
- e) Control, elaboración y revisión de los pedidos de materiales para la contratación y/o adquisición de insumos y obras públicas.

**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO****A LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir a la Dirección General de Control Presupuestario;
- b) Asistir a la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana en la preparación, formulación y análisis de información financiera en los proyectos donde sean requeridos o a instancias de gestiones de crédito;
- c) Analizar periódicamente la capacidad financiera de la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana y planificar el avance de obra según dicho análisis;
- d) Proyectar los recursos financieros a requerimiento de la Dirección General de Control Presupuestario.

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES****A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir a la Subsecretaría de Obras Públicas manteniendo una relación de subordinación funcional con la misma;
- b) Coordinar la implementación de planes de viviendas sociales correspondientes a programas nacionales, provinciales, municipales y aquellos financiados por ONG y entidades internacionales.
- c) Implementar los planes de viviendas sociales correspondientes a programas nacionales, provinciales, municipales y aquellos financiados por ONG y entidades internacionales;
- d) Obtención de fondos de programas nacionales, para asistir a las familias que presenten necesidades financieras a fin de solucionar sus problemas edilicios en sus domicilios;
- e) Supervisar las obras que se ejecuten y aquellas que se contratan a terceros, realizando los informes técnicos conforme requerimientos de programa y de la Subsecretaría de Obras Públicas;
- f) Supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia;

**DIRECCIÓN PROGRAMAS HABITACIONALES****A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS HABITACIONALES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir a la Dirección General de Programas Sociales;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTEVEZ GARRIGÓN de LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE ESPACIOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de La Cruz de Guzmán de S.M.P.

.../// CORRESPONDE A DECRETO N° **1689**

- b) Brindar apoyo técnico y profesional en el desarrollo de planes de viviendas con sentido social, y todo otro requerimiento en que la Dirección General de Programas Sociales requiera para su correcto estudio y adecuación dentro del ejido de la Ciudad de Salta;
- c) Supervisar las obras que se ejecuten y aquellas que se contraten a terceros, realizando los informes técnicos conforme requerimientos de programa y de la Dirección General de Programas Sociales;
- d) Implementación de políticas públicas tendientes a detectar irregularidades vinculadas con la documentación técnica de domicilios unifamiliares, planificar soluciones vinculadas a los problemas detectados: a) proyectos nuevos, b) relevamientos, c) ampliación;
- e) Desarrollar acciones que tiendan a generar opciones para la Instalación de Gas Natural en domicilios particulares;
- f) Articular trabajos en conjunto con REMSA para la implementación de diferentes programas;
- g) Supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia.

**DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE OBRAS PÚBLICAS**

**A LA DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE OBRAS PÚBLICAS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir y asesorar a la Subsecretaría de Obras Públicas en los aspectos administrativos, técnicos y legales, en lo concernientes al ejercicio de las funciones y obligaciones asignadas;
- b) Coordinar, emitir dictámenes respecto de los aspectos relacionados con la aplicación de toda la Legislación vigente, asistiendo a las direcciones generales y direcciones dependientes de la Subsecretaría de Obras Públicas;
- c) Sugerir el dictado de normas técnicas;
- d) Asistir en la firma de Convenios de Cooperación con Organizaciones no gubernamentales y otras Instituciones Provinciales o Nacionales.
- e) Asistir legalmente en la planificación y ejecución de los proyectos a implementarse por las dependencias de la Subsecretaría de Obras Públicas;
- f) Verificar que el dictado de los dictámenes legales y técnicos posean un criterio acorde a la Dirección General de Asuntos Legales dependiente de la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana.
- g) Cooperar interdisciplinariamente con todas las Áreas de la Subsecretaría de Obras Públicas;
- h) Verificar que el dictado de los dictámenes legales y técnicos posean un criterio acorde a la Dirección General de Asuntos Legales dependiente de la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana.

**DIRECCIÓN DE INSPECCIONES DE ESPACIOS PÚBLICOS**

**A LA DIRECCIÓN DE INSPECCIONES DE ESPACIOS PÚBLICOS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir a la Subsecretaría de Obras Públicas
- b) Analizar, tramitar y autorizar mediante documentación técnica las solicitudes de conexiones a los servicios de agua, cloacas y gas, por parte de personas físicas y/o entes públicos y/o privados a fin de otorgar los Permisos de Aperturas de Calzadas y/o Veredas;
- c) Controlar e inspeccionar calzadas y veredas a ejecución de los trabajos autorizados y emitir las correspondientes notificaciones;
- d) Controlar y verificar la ocupación del espacio público de dominio municipal cuando se trata de invasión con construcciones, instalaciones o asentamientos humanos, en espacios destinados a calles o espacios verdes municipales y emitir las correspondientes notificaciones;
- e) Colaborar con la Dirección de Control e Inspecciones de urbanización y Catastro y la Dirección de Cartografía Urbana Ambiental de la Secretaría de Obras Públicas y Planificación;
- f) Efectuar el relevamiento territorial del estado de ocupación de todo espacio público de dominio municipal;
- g) Emitir los informes técnicos que requiera la Subsecretaría de Obras Públicas;
- h) Supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia;

**COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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



.../// CORRESPONDE A DECRETO N° 1689

**A LA COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir a la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana manteniendo una relación de subordinación funcional con la misma;
- b) Asistir a la Subsecretaría de Obras Públicas en las tareas que esta designe coordinando los equipos y personal de planta a tal efecto.
- c) Ejecución de pavimentos de hormigón, nuevos y repavimentaciones necesarias en todo el ejido capitalino y en los tiempos y formas que disponga la Subsecretaría de Obras Públicas realizar, utilizando medios municipales propios, de terceros o combinación de ambos para dar por cumplimentado el fin para el cual es creada;
- d) Ejecución de Obras Eléctricas necesarias en todo el ejido capitalino y en los tiempos y formas que disponga la Subsecretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana;
- e) Ejecución de Obras Civiles necesarias en todo el ejido capitalino y en los tiempos y formas que disponga la Subsecretaría de Obras Públicas realizar;
- f) Coordinar y Supervisar las obras que se ejecuten por administración y aquellas que se contraten a terceros con alcance dentro de la Subsecretaría de Obras Públicas;
- g) Brindará rendiciones de las ejecuciones y la calidad de las obras realizadas;
- h) Supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia.

**DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA Y TALLER**

**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA Y TALLER LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir a la Coordinación de Producción;
- b) Disponer de los recursos necesarios para el mantenimiento y funcionamiento del parque automotor mayor y menor dependiente de la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana;
- c) Controlar que el parque automotor se encuentre en condiciones legales de circular;
- d) Tramitar la compra de insumos necesarios para el funcionamiento de todos los equipos del parque automotor;

**DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA**

**A LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir a la Coordinación de Producción;
- b) Disponer de los recursos necesarios para el mantenimiento y funcionamiento equipamiento dependiente de la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana;
- c) Implementar el abastecimiento y control de los combustibles y lubricantes a proveer a los diferentes equipos del parque automotor.

**DIRECCIÓN DE TALLER**

**A LA DIRECCIÓN DE TALLER LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir a la Coordinación de Producción;
- b) Efectuar y controlar mantenimiento mecánico, de interior, de carrocería, de higiene y de imagen del parque automotor;
- c) Implementar las acciones necesarias para un correcto y eficaz funcionamiento del taller mecánico:

**DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN DE PLANTA**

**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN DE PLANTA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir a la Coordinación de Producción;
- b) Ejecución de Mantenimiento Edificio, Infraestructura Vial, Obras Eléctricas y Contingencia, necesarias en todo el ejido capitalino, utilizando medios municipales propios, de terceros o

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ECKER SANJUAN CALZADANO  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Beña



**...III CORRESPONDE A DECRETO N° 1689**

- combinación de ambos en los tiempos y formas que disponga la Coordinación de Producción;
- c) Brindará rendiciones de las ejecuciones y la calidad de las obras realizadas;
  - d) Supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia.

**DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO EDIFICIO****A LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO EDIFICIO LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir a la Dirección General de Producción de Planta;
- b) Ejecución de Obras Civiles necesarias en todo el ejido capitalino y en los tiempos y formas que disponga la Dirección General de Producción de Planta realizar, utilizando medios municipales propios, de terceros o combinación de ambos para dar por cumplimentado el fin para el cual es creada;
- c) Programación de insumos para producción y acopio, control de desacopios;
- d) Brindará rendiciones de las ejecuciones de obras, calidad de las obras realizadas, materiales acopiados y consumidos;
- e) Supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia.

**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL****A LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir a la Dirección General de Producción de Planta;
- b) Ejecución de Infraestructura Vial, nuevos y repavimentaciones necesarias en todo el ejido capitalino y en los tiempos y formas que disponga la Dirección General de Producción de Planta realizar, utilizando medios municipales propios, de terceros o combinación de ambos para dar por cumplimentado el fin para el cual es creada;
- c) Programación de insumos para producción y acopio, control de desacopios;
- d) Brindará rendiciones de las ejecuciones de obras, calidad de las obras realizadas, materiales acopiados y consumidos;
- e) Supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia.

**DIRECCIÓN DE OBRAS ELÉCTRICAS****A LA DIRECCIÓN DE OBRAS ELÉCTRICAS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir a la Dirección General de Producción de Planta;
- b) Ejecución de Obras Eléctricas necesarias en todo el ejido capitalino, utilizando medios municipales propios, de terceros o combinación de ambos en los tiempos y formas que disponga la Coordinación de Producción;
- c) Brindar rendiciones de las ejecuciones y la calidad de las obras realizadas;
- d) Emitir informes técnicos sobre obras designadas;
- e) Supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia.

**DIRECCIÓN DE CONTINGENCIA****A LA DIRECCIÓN DE CONTINGENCIA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir a la Dirección General de Producción de Planta;
- b) Atención de acciones de Contingencias de necesarias en todo el ejido capitalino, utilizando medios municipales propios, de terceros o combinación de ambos en los tiempos y formas que disponga la Coordinación de Producción;
- c) Coordinar las tareas y recursos necesarios para la ejecución y puesta en marcha de las obras que surjan en situaciones de contingencia y las que han sido dispuestas por la Coordinación de Producción;
- d) Supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia.

**DIRECCIÓN DE PAVIMENTOS ASFÁLTICOS**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTEZO CANALES LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE EJECUCIÓN  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Betán

.../// CORRESPONDE A DECRETO N° 1689

**A LA DIRECCIÓN DE PAVIMENTOS ASFÁLTICOS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir a la Dirección General de Producción de Planta manteniendo una relación de subordinación funcional con la misma;
- b) Ejecución de Pavimentos Asfálticos nuevos y repavimentaciones asfálticas en todo el ejido capitalino y en los tiempos y formas que disponga la Coordinación de Producción realizar, utilizando medios municipales propios, de terceros o combinación de ambos para dar por cumplimentado el fin para el cual es creada;
- c) Brindar rendiciones de las ejecuciones y la calidad de las obras realizadas;
- d) Supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia.

**DIRECCIÓN DE PROVISIÓN**

**A LA DIRECCIÓN DE PROVISIÓN LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir a la Dirección General de Producción de Planta;
- b) Disponer de los recursos necesarios para el mantenimiento y funcionamiento del parque automotor mayor y menor dependiente de la Planta Pavimentadora;
- c) Controlar que el parque automotor dependiente de la Planta Pavimentadora se encuentre en condiciones legales de circular;
- d) Tramitar la compra de insumos necesarios para el funcionamiento de todos los equipos del parque automotor dependiente de la Planta Pavimentadora;
- e) Supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia;

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir a la Dirección General de Producción de Planta;
- b) Coordinar las tareas internas de logística necesarias para la correcta ejecución de las tareas que disponga la Dirección General de Producción de Planta;
- c) Brindar rendiciones de tareas realizadas y emitir los informes técnicos que la Dirección General de Producción de Planta requiera;
- d) Supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia;

**DIRECCIÓN DE DESPACHO**

**A LA DIRECCIÓN DE DESPACHO LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir a la Coordinación de Producción;
- b) Gestionar ante la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana los requerimientos emanados de la Coordinación de Producción.
- c) Supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia;

**SUBSECRETARÍA DE INSPECCIONES Y CERTIFICACIONES**

**A LA SUBSECRETARÍA DE INSPECCIONES Y CERTIFICACIONES LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir a la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana;
- b) Asistir a la Subsecretaría de Obras Públicas en las tareas de inspección y certificación de obras que requiera;
- c) Coordinación de acciones con organismos, municipales, provinciales, nacionales, internacionales o autárquicos relacionados con las tareas de inspección y certificación de obra pública que disponga la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana;
- d) Verificar el cumplimiento de las acciones dispuestas por la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER CARRERA DE LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Santa

**.../// CORRESPONDE A DECRETO N° 1689**

- e) Controlar y Verificar la ocupación del espacio público de dominio municipal cuando se trata de invasión con construcciones, instalaciones o asentamientos humanos, en espacio destinados a calles, espacios verdes municipales y espacios no urbanizables según CPUA;
- f) Mantener relaciones de autoridad funcional con todas las áreas de la Subsecretaría;
- g) Verificar el cumplimiento de las acciones dispuestas por la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana;
- h) Disponer de los recursos destinados al funcionamiento de sus diferentes áreas;
- i) Participar en el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano Ambiental (Co.M.D.U.A.);
- j) Supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia.

**DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIONES Y CERTIFICACIONES****A LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIONES Y CERTIFICACIONES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir a la Subsecretaría de Inspecciones y Certificaciones;
- b) Supervisar las obras que disponga la Subsecretaría de Inspecciones Edilicias;
- c) Realizar las Inspecciones y certificaciones de avance de obra conforme los Contratos y Obras que disponga la Subsecretaría de Inspecciones Edilicias, y aquellas obras que por intermedio de esta requiera de inspección y certificación la Subsecretaría de Obras Públicas;
- d) Articular acciones entre las áreas involucradas en las cuantificación, mediación y pago de las obras y servicios que se generen dentro de la Subsecretaría;
- e) Controlar y Verificar la ocupación del espacio público de dominio municipal cuando se trata de invasión con construcciones, instalaciones o asentamientos humanos, en espacio destinados a calles, espacios verdes municipales y espacios no urbanizables según CPUA;
- f) Emitir los informe técnicos que requiera la Subsecretaría de Inspecciones Edilicias;
- g) Supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia.

**DIRECCIÓN DE INSPECCIONES DE OBRAS CIVILES****A LA DIRECCIÓN DE INSPECCIONES DE OBRAS CIVILES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir a la Dirección General de Inspecciones y Certificaciones;
- b) Supervisar las obras que disponga la Dirección General de Inspecciones y Certificaciones;
- c) Realizar las Inspecciones y certificaciones de avance de obra conforme los Contratos y Obras que disponga la Dirección General de Inspecciones Edilicias;
- d) Emitir los informe técnicos que requiera la Dirección General de Inspecciones Edilicias;
- e) Supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia.

**DIRECCIÓN DE INSPECCIONES DE OBRAS VIALES****A LA DIRECCIÓN DE INSPECCIONES DE OBRAS VIALES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir a la Dirección General de Inspecciones y Certificaciones;
- b) Supervisar las obras que disponga la Dirección General de Inspecciones y Certificaciones;
- c) Realizar las Inspecciones y certificaciones de avance de obra conforme los Contratos y Obras que disponga la Dirección General de Inspecciones Edilicias;
- d) Controlar y Verificar la ocupación del espacio público de dominio municipal cuando se trata de invasión con construcciones, instalaciones o asentamientos humanos, en espacio destinados a calles o espacios verdes municipales;
- e) Emitir los informe técnicos que requiera la Dirección General de Inspecciones Edilicias;
- f) Supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia.

**SUBSECRETARÍA DE PROYECTOS DE URBANISMO, ARQUITECTURA E INFRAESTRUCTURA****A LA SUBSECRETARÍA DE PROYECTOS DE URBANISMO, ARQUITECTURA E INFRAESTRUCTURA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir a la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana en la articulación de políticas y acciones con los demás organismos municipales y con otros organismos gubernamentales y no gubernamentales y de Servicios Públicos;

.../// CORRESPONDE A DECRETO N° 1639

- b) Asistir a la Subsecretaría de Planificación Estratégica en la elaboración de diseños preliminares, proyectos integrales y ejecutivos;
- c) Promover el desarrollo de proyectos urbanos de manera participativa, mediante procesos de concursos de ideas, anteproyectos o proyectos ejecutivos;
- d) Contribuir a la implementación y proyectos, coordinando el trabajo con las áreas municipales, con el fin de volcar los contenidos planteados en la normativa urbana ambiental;
- e) Proyectar y planificar los proyectos requeridos por la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana;
- f) Proponer obras nuevas y de mantenimiento en relación a la Planificación Urbana;
- g) Promocionar una ciudad accesible y amable;
- h) Proyectar y monitorear la concreción de proyectos urbanísticos y arquitectónicos a implementar dentro del ejido municipal realizando evaluaciones económicas y presupuestarias de los mismos;
- i) Formular proyectos urbanos considerados de realización necesaria según el Código de Planeamiento Urbano Ambiental vigente y aquellos que surjan a través del seguimiento permanente del crecimiento y ocupación del medio urbano;
- j) Elaborar toda aquella documentación gráfica y escrita necesaria para el correcto análisis e interpretación de los proyectos que se realicen y a la confección de las actas de medición de ejecución de las mismas;
- k) Asistir la Dirección General de Inspecciones y Certificaciones en la supervisión e inspección de obras civiles y obras vinculadas al patrimonio arquitectónico provincial y municipal dentro del ejido capitalino;
- l) Colaborar con el relevamiento de información útil para la SIG de la Dirección de Cartografía Urbana Ambiental de la Subsecretaría de Planificación Estratégica de la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana.
- m) Planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas;
- n) Coordinación de acciones con organismos provinciales, nacionales o autárquicos relacionados con la obra pública;
- o) Mantener relaciones de autoridad funcional con todas las áreas de la Subsecretaría;
- p) Verificar el cumplimiento de las acciones dispuestas por la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana;
- q) Disponer de los recursos destinados al funcionamiento de sus diferentes áreas;
- r) Participar en el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano Ambiental (Co.M.D.U.A.);
- s) Supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia.

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS INTEGRALES**

**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS INTEGRALES LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Instrumentación y ejecución de todo tipo de proyecto de obras de arquitectura, urbanismo, ingeniería, viales e hídricas;
- b) Articular acciones con diferentes áreas del municipio e instituciones provinciales o nacionales que sean necesarias con el fin de constituir equipos interdisciplinarios y que conlleven a la concreción de proyectos y que permita su evaluación y determinación de la factibilidad presupuestaria;
- c) Asesorar a otras áreas de la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana en todo lo concerniente a proyectos específicos de ingeniería, cálculos estructurales e hídricos que así lo requieran.

**A LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Disponer de los recursos materiales y humanos dentro de la Subsecretaría para llevar adelante los proyectos, evaluaciones presupuestarias y gestión de obras de arquitectura propias y a través de terceros;
- b) Participar en las inspecciones de obras encaradas por la Subsecretaría;
- c) Manejo de los departamentos de Obras de Patrimonio y Estudios y Proyectos quienes llevarán adelante las tareas asignadas desde la Subsecretaría a las mismas;
- d) Vincularse a través de convenios vigentes con organismos gubernamentales y no gubernamentales, brindando el asesoramiento necesario a la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

...III CORRESPONDE A DECRETO N° 1689

**A LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Contribuir a la implementación y proyectos, coordinando el trabajo con las áreas municipales, con el fin de volcar los contenidos planteados en la normativa urbana ambiental, consensuando acciones con las demás áreas de la Secretaría;
- b) Planificar y proponer obras nuevas y de mantenimiento, en relación a la Planificación Urbana;
- c) Articular con las demás Sub Secretarías en la implementación de los procesos de gestión, monitoreo, revisión y ajustes quinquenales del PIDUA (Plan Integral de Desarrollo Urbano Ambiental) y de la normativa urbana ambiental para ser elevados al Concejo Deliberante de la Ciudad de Salta, para su consideración;
- d) Desarrollar los proyectos urbanos previstos en el PIDUA y en los códigos correspondientes.

**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS EJECUTIVOS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Realización de todo tipo de obra interna y externa al municipio que requiera de la intervención de los grupos de trabajos especializados en las diferentes tareas de ejecución edilicia;
- b) Supervisar todo tipo de obra interna o contratada a terceros que impliquen la realización de obras edilicias y de arte ejecutadas dentro de la Ciudad;
- c) Proyectar y elaborar elementos de fabricación propia y de uso y servicio a la comunidad toda.

**DIRECCIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS**

**A LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Realización de todo tipo de legajos técnicos de obra por administración propia o por terceros dentro del espacio público capitalino y que impliquen el empleo de mano de obra municipal o externa al municipio dentro de los convenios que el mismo pudiera establecer.

**A LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE ACCESIBILIDAD LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Diseñar programas urbanos que, a través de una planificación estratégica, promuevan la transformación de las condiciones de la calidad urbana en zonas o barrios específicos del Municipio desde la accesibilidad y la ley Nacional N° 24.314 de Accesibilidad de Personas con movilidad Reducida, Decreto Reglamentario N° 914/97 y 467/98, impulsando su renovación e integración con otras áreas;
- b) Promover políticas públicas orientadas a fortalecer el rol del Estado Municipal en el ámbito del Área Metropolitana desde la accesibilidad al medio físico, proponiendo nuevas soluciones a los problemas de accesibilidad urbana;
- c) Realizar acciones que tiendan a la protección, preservación, valorización de los sitios históricos emplazados en la ciudad y aunar criterios que vialicen y agilicen gestiones para realizar estos proyectos.

**DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y SOCIAL**

**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y SOCIAL LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Promocionar y gestionar políticas públicas tendientes a la divulgación y preservación del patrimonio urbanístico, histórico, cultural y natural de Municipio;
- b) Procurar el impulso y la promoción de iniciativas vinculadas a la investigación, conservación y difusión del patrimonio cultural y natural del municipio;
- c) Elaborar propuestas de tareas de apoyo y de mantenimiento de los monumentos y sitios históricos de la Ciudad de Salta;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

BEVIA ESTER CARRICA de LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

.../// CORRESPONDE A DECRETO N° **1689**

- d) Implementar acciones de difusión y divulgación del conocimiento y valoración de los bienes históricos y culturales, integrándolos a los distintos niveles educativos formales y no formales;
- e) Inventariar y elaborar un relevamiento gráfico, fotográfico y descriptivo de los bienes históricos y culturales de valor patrimonial de la Ciudad de Salta;
- f) Colaborar con el relevamiento de información útil para la SIG de la Dirección de Cartografía Urbana Ambiental de la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana.
- g) Gestionar los trámites necesarios para incluir los bienes históricos y culturales de valor patrimonial en publicaciones históricas, culturales y turísticas;
- h) Auspiciar y promocionar la celebración de convenios con organismos oficiales y organizaciones no gubernamentales que propendan a la conservación y divulgación del patrimonio urbanístico, histórico y cultural de la Ciudad de Salta;
- i) Asesorar a la Subsecretaría en la realización de todo tipo de obra en general que impliquen la puesta en valor del patrimonio arquitectónico de la ciudad;
- j) Inspeccionar las obras de indole patrimonial que pudiere llevar adelante de la Subsecretaría por sí o por terceros;
- k) Asistir a la Subsecretaría en toda vinculación con organismos gubernamentales o no gubernamentales, provinciales, nacionales o intencionales que interesen en temas concernientes a la preservación del patrimonio arquitectónico de la ciudad;
- l) Mantener relaciones de autoridad funcional con todas las áreas de la Subsecretaría.
- m) Verificar el cumplimiento de las acciones dispuestas por la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana;
- n) Disponer de los recursos destinados al funcionamiento de sus diferentes áreas;
- o) Participar en el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano Ambiental (Co.M.D.U.A.);
- p) Supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia

**SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

**A LA SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**


- a) Diseñar programas urbanos que, a través de una planificación estratégica, promuevan la transformación de las condiciones de la calidad urbana en zonas o barrios específicos del Municipio, impulsando su renovación e integración con otras áreas;
- b) Asistir a la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana en la articulación de políticas y acciones con los demás organismos municipales y con otros organismos gubernamentales y no gubernamentales y de Servicios Públicos.
- c) Promover políticas públicas orientadas a fortalecer el rol del Estado Municipal en el ámbito del Área Metropolitana;
- d) Ejercer la supervisión, control y acompañamiento de las tareas del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano Ambiental (Co.M.D.U.A); a fin de diseñar planes y proyectos de desarrollo urbano mediante la concertación y articulación de diversos actores e intereses, logrando que la participación pública sea técnica y legalmente aplicable;
- e) Identificar las inversiones públicas necesarias para promover el desarrollo sustentable del territorio en el ámbito del Área Metropolitana;
- f) Elaborar documentos técnicos necesarios para la implementación y difusión de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos territoriales de infraestructura y equipamiento;
- g) Procesar un sistema de información, vinculación y asistencia técnica para el desarrollo territorial basado en la identificación de demandas de infraestructura;
- h) Realizar estudios de prefactibilidad que permitan contar con elementos técnicos que sustenten los planes y programas de desarrollo;
- i) Proponer instrumentos para mejorar la capacidad de formulación, preparación y evaluación de los proyectos de desarrollo;
- j) Proponer instrumentos de políticas de suelo urbano;
- k) Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas a las Direcciones Generales de sí dependientes;
- l) Supervisar las tareas de organización de los recursos humanos, técnicos y económicos para el buen funcionamiento de la Subsecretaría;
- m) Planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas;
- n) Cooperar interdisciplinariamente con todas las áreas de la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana;
- o) Mantener relaciones de autoridad funcional con el resto de las áreas de la Secretaría, y todas aquellas que se le atribuyen por delegación expresa del Secretario.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

.../// CORRESPONDE A DECRETO N° 1689

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
 SILVIA ESTER GARRIGA DE LOZANO  
 DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
 SECRETARÍA GENERAL  
 Municipalidad de la Ciudad de Esca

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO**

**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Propender al Modelo de Área Metropolitana Sustentable propuesta en la visión estratégica del PIDUA;
- b) Instalar los temas y problemas de la planificación y gestión urbana en la agenda político-técnica del Municipio apuntando al desarrollo de un nuevo modelo de Gestión Municipal, caracterizado por la visión holística e integradora, el trabajo interdisciplinario, el enfoque proactivo y proyectual, y una intensa y permanente interrelación con el resto de los actores urbanos;
- c) Participar activamente en Programas de Desarrollo Metropolitano encarados por el Gobierno Provincial y/o Nacional;
- d) Promover y coordinar la asesoría a los municipios metropolitanos, para orientarlos en temas y asuntos de carácter metropolitano;
- e) Identificar, promover, diseñar e instrumentar acciones y estrategias orientadas a establecer esquemas de concertación y enlace con instancias municipales en asuntos de carácter metropolitano.

**DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO METROPOLITANO**

**A LA DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO METROPOLITANO LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Consolidar un espacio de planificación y gestión del territorio con los municipios del área metropolitana;
- b) Proponer, promover y coordinar la ejecución de acciones orientadas a la oportuna atención de los asuntos de carácter metropolitano, de conformidad con la legislación vigente;
- c) Colaborar con el relevamiento de información útil para la SIG de la Dirección de Cartografía Urbana Ambiental de la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana.


**DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SUSTENTABLE**

**A LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SUSTENTABLE LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Proponer el rediseño del espacio público para darle prioridad al transporte público;
- b) Promocionar la movilidad sustentable, el ordenamiento y la seguridad vial que permitan brindar información en tiempo real, para generar el cambio cultural necesario para lograr una Ciudad inclusiva, saludable y moderna;
- c) Configurar un modelo de transporte más eficiente para mejorar la competitividad del sistema productivo.
- d) Colaborar con el relevamiento de información útil para la SIG de la Dirección de Cartografía Urbana Ambiental de la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana.

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SUSTENTABLE**

**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SUSTENTABLE LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- 
- a) Realizar estudios sobre aspectos urbano ambientales, profundizando en la identificación y comprensión de los fenómenos urbanos recientes revisando críticamente el marco jurídico-normativo y los instrumentos que se aplican en la escala local a partir de la práctica real;
  - b) Realizar estudios sobre los planes de distribución de las reservas de suelo municipal susceptibles de ser asignados a usos habitacionales, de equipamiento comunitario o infraestructuras, mantener permanentemente actualizada la información barrial en lo referido a los usos y ocupación del suelo y aplicar la mejora continua en los procesos de urbanización;
  - c) Elaborar diagnósticos de la situación ambiental a partir de la interpretación de indicadores relevantes de la situación, la valoración de sus recursos y la consideración de los impactos o cambios previsibles.

...III CORRESPONDE A DECRETO N° 1689

**DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO AMBIENTAL**

**A LA DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO AMBIENTAL LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Adquirir información especializada sobre planeamiento ambiental como extensión del proceso de diseño en el ámbito urbano y territorial;
- b) Determinar requerimientos ambientales del planeamiento urbano y la valoración estratégica de los modelos o alternativas de ordenación territorial;
- c) Redacción de Informes de Evaluación Ambiental Estratégica de los diversos instrumentos de planeamiento parcial o integral.
- d) Colaborar con el relevamiento de información útil para la SIG de la Dirección de Cartografía Urbana Ambiental de la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana.

**DIRECCIÓN DE CARTOGRAFÍA URBANA AMBIENTAL**

**A LA DIRECCIÓN DE CARTOGRAFÍA URBANA AMBIENTAL LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Elevar las capacidades de la Secretaría de Obra Pública y Planificación Urbana en el manejo de la información urbana y territorial en base a criterios y tecnología de Sistemas de Información Geográfica (SIG);
- b) Interpretar el territorio como sistema complejo mediante la identificación de los factores, procesos e interacciones que configuran el medio;
- c) Relevar información de los sistemas comprendiendo la valoración de los recursos y de los constituyentes del medio en términos económicos, sociales, jurídicos y ambientales.

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO**

**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asumir el liderazgo en la promoción y coordinación de proyectos transformadores que privilegien el interés público y favorezcan la iniciativa y la inversión privada;
- b) Destacar el rol del emprendedor como agente de transformación social y de protección ambiental;
- c) Implementar y actualizar una red de actores locales relevantes para la elaboración y evaluación de planes, programas y proyectos propuestos;
- d) Participar en la formulación de políticas y estrategias para la aplicación eficaz de sus respectivos programas y proyectos;
- e) Proponer, actualizar y/o incorporar nuevos instrumentos urbanísticos de gestión del suelo analizando los efectos en los movimientos de precios del suelo debido a los cambios en la estructura urbana, el régimen regulatorio y el potencial productivo;
- f) Dinamizar las iniciativas que tiendan a racionalizar el desarrollo productivo en procura de un ordenamiento territorial sustentable.

**DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN SUSTENTABLE**

**A LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN SUSTENTABLE LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Incentivar la adopción de tecnologías, procesos, productos y servicios que permitan armonizar de manera eficiente el crecimiento económico, social y la protección ambiental de la Ciudad.
- b) Colaborar en el desarrollo y planificación de futuros instrumentos de política pública que incentiven al sector empresario a prácticas amigables con el medio ambiente.
- c) Generar instrumentos y mecanismos de capacitación sobre Producción Sustentable.
- d) Proponer mecanismos de gestión pública en relación al suelo urbano para movilizar el suelo ocioso mediante convenios, donaciones, daciones en pago, subastas, incentivos o desincentivos fiscales para la ocupación del suelo, etc.;
- e) Realizar estudios que permitan tomar decisiones estratégicas para nuevas actividades productivas.

ES COPIA DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER CARRERA DE LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE CAPACIDADES  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Lima




.../// CORRESPONDE A DECRETO N° 1689

- f) Colaborar con el relevamiento de información útil para la SIG de la Dirección de Cartografía Urbana Ambiental de la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana.

  
Dr. PABLO JAVIER GAUFFIN  
SECRETARIO DE HACIENDA  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

  
Dr. JUAN CARLOS VILLAMAYOR  
SECRETARIO GENERAL  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

  
Dr. GUSTAVO ADEL ROBERTO SAENZ  
SECRETARIO DE PLANIFICACION  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

  
ANA MARIA BLANCO  
SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS Y  
PLANIFICACION URBANA  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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



MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

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

III... CORRESPONDE A DECRETO N° **1690**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

**ANEXO I**

**SECRETARÍA DE OBRAS PUBLICAS Y PLANIFICACIÓN URBANA**

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

Apellido y Nombre	Cargo	Nivel
LAURENCI Francisco Salvador DNI 21.542.222	Director de Despacho	13

**SUBSECRETARIA DE OBRAS PRIVADAS**

LAGUZZY de FERRARY María Graciela DNI 6.391.666	Directora de Control de Uso del Suelo	13
GARCIA DE LEONARDUZZI Laura Susana DNI 12.790.639	Directora Gral.de Urbanizaciones y Catastros	14

**COORDINACION DE PRODUCCION**

FERRARY Carlos Alberto DNI 8.554.399	Coordinador de Producción	Art.1° Pto.2
CABANA DE OCAMPO Olga Estela DNI 11.295.554	Directora Gral. De Logística y Taller	14
GUMILLA Rolando Nazareno DNI 11.410.723	Director de Logística	13
SOSA Juan Carlos DNI 18.010.413	Director de Taller	13
ALEGRE José Carlos DNI 12.575.938	Director de Mantenimiento Edificio	13
ZAMAR LEON Darío Humberto DNI 12.790.800	Director de Infraestructura Vial	14
CASTRO Ricardo Alfredo DNI 11.080.531	Director General de Contingencia	14

Apellido y Nombre	Cargo	Nivel
MAMANI Luis Bernardino DNI 11.539.937	Director de Despacho	13

**SUBSECRETARIA DE PROYECTOS DE URBANISMO, ARQUITECTURA E INFRAESTRUCTURA**

QUISPE María Mercedes DNI 14.709.057	Directora Gral. De Proyectos Ejecutivos	14
---	---	----

Dr. PABLO JAVIER GAUFFIN  
SECRETARIO DE HACIENDA  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

Dr. JUAN CARLOS VILLAMAYOR  
SECRETARIO GENERAL  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

Dr. JUSTINO ADOLFO RUBIO SAENZ  
INTENDENTE  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

Arq. MARIA BLANCO  
SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS Y  
PLANIFICACION URBANA  
MUNICIPALIDAD DE SALTA



MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

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

III... CORRESPONDE A DECRETO N° **1690**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

**A N E X O II**

**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANIFICACIÓN URBANA**

ESTEBAN P. GARRICA de LOZANO  
LICENCIADO EN DERECHO DE LOS PACHOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

<u>Apellido y Nombre</u>	<u>Cargo</u>	<u>Nivel</u>
CARRIZO Gustavo Marcelo DNI 21.634.848	Director Gral. De Asuntos Legales	Art.1° Pto.3
LONGO OSTAPOFF Sergio Eduardo DNI 20.399.902	Director de Fiscalización	Art.1° Pto.5
BORDA Luisa del Valle DNI 22.637.703	Directora Legal y Técnica	Art.1° Pto.5
BLANCO Irene Margarita DNI 26.031.140	Directora Gral.de Asuntos Institucionales	Art.1° Pto.3
GIURI SARAVIA Horacio DNI 36.802.805	Director de Comunicación Institucional	Art.1° Pto.5
VILLAGRAN Gloria Estela DNI 13.594.957	Directora de Señaletica	Art.1° Pto.5
<b>SUBSECRETARIA DE OBRAS PRIVADAS</b>		
ANGULO María Eugenia DNI 24.875.053	Subsecretaria de Obras Privadas	Art.1° Pto.2
BRENCH Andrea Carolina DNI 25.801.687	Directora Legal y Técnica de Obras Privadas	Art.1° Pto.5
ALMIRON Andrea del Carmen DNI 23.145.142	Directora de Coordinación Interna	Art.1° Pto.5
RUIZ DE LOS LLANOS Maria Pía DNI 23.316.237	Directora Gral. De Control de Obras Privadas	Art.1° Pto.3
OVEJERO Patricia Alejandra DNI 24.246.932	Directora de Control de Obras Mayores	Art.1° Pto.5
CVITAVIC Andrea DNI 25.662.354	Directora de Control de Obras Menores	Art.1° Pto.5
PIANELLI Graciela Susana DNI 13.683.800	Directora de Control de Carteleria y Toldos	Art.1° Pto.5
SOLER LERIDA Sebastián DNI 22.146.908	Director General de Inspecciones Edilicias	Art.1° Pto.3
ACCIELO VELARDE Maria Laura DNI 25.885.314	Directora de Inspecciones Edilicias de Obras Mayores	Art.1° Pto.5
VIDAL José Gerardo DNI 14.304.255	Director de Inspecciones Edilicias de Obras Menores	Art.1° Pto.5
INFANTE PALACIOS Carlos Alberto DNI 18.763.898	Director General de Control y Fiscalización de Instalaciones Eléctricas.	Art.1° Pto.3

.../// CORRESPONDE A DECRETO N° **1690**

GUTIERREZ Luis Enrique DNI 29.737.829	Director de Control e Inspecciones de Inst. Eléctricas de Obras mayores	Art.1° Pto.5
ROJAS Claudia Gabriela DNI 24.887.844	Directora de Control e Inspecciones de Inst. Eléctricas de Obras Menores	Art.1° Pto.5
TORRES Luis Ernesto DNI 5.076.931	Director de Control de Urbanizaciones y Catastro	Art.1° Pto.5
MODUGNO Leonardo DNI 28.441.343	Director de Regularización Dominial	Art.1° Pto.5

**SUBSECRETARIA DE INSPECCIONES ESPECIALES**

GUAYMAS Martin Alfredo DNI 30.222.343	Subsecretario de Inspecciones Especiales	Art.1° Pto.2
ROMANO Jorge Gustavo DNI 21.633.223	Director General de Inspecciones de Higiene y Seguridad	Art.1° Pto.3
JUAREZ Roque Antonio DNI 31.716.486	Director de Inspecciones de Consorcio	Art.1° Pto.5
GUAYMAS Hector Gabriel Cayetano DNI 21.633.221	Director de Inspecciones de Instalaciones Especiales	Art.1° Pto.5

**SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS**

PANCETTI Ignacio José DNI 23.584.176	Subsecretario de Obras Públicas	Art.1° Pto.2
ROMERO TALLO Maria Belén DNI 25.884.044	Directora Legal y Técnica de Obras Públicas	Art.1° Pto.5
ANNA Antonio Elias DNI 11.592.300	Director de Inspecciones de Servicios y Espacio Público	Art.1° Pto.5
HANNA Carlos Ernesto DNI 17.986.967	Director Gral. De Control Presupuestario	Art.1° Pto.3
MARTINEZ GARCETE Hugo Orlando DNI 26.289.210	Director de Análisis de Contrataciones	Art.1° Pto.5
ECHAIDE Ignacio Eugenio DNI 29.337.690	Director de Análisis Financiero	Art.1° Pto.5
SARAVIA Silvana DNI 17.580373	Directora Gral. De Programas Sociales	Art.1° Pto.3
TORANZO TERUELO Claudia Elena DNI 18.019.638	Directora de Programas Habitacionales	Art.1° Pto.5

**COORDINACION DE PRODUCCION**

CÉCERE Anibal Atila DNI 22.146.128	Director Gral. De Producción de Planta	Art.1° Pto.3
URAGA Miguel Ángel DNI 14.352.792	Director de Obras Eléctricas	Art.1° Pto.5

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SR VLA ESTER GARNICA de LOZANO  
DIRECCION GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Esfira



MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

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

...III CORRESPONDE A DECRETO N° **1690**

BARDI Ricardo Francisco DNI 8.177.504	Director de Pavimentos Asfálticos	Art.1° Pto.5
BLANCO Cesar Federico DNI 21.310.364	Director de Provisión	Art.1° Pto.5
MEDINA Manuel DNI 18.019.638	Director Administrativo	Art.1° Pto.5

**SUBSECRETARIA DE INSPECCIONES Y CERTIFICACIONES**

GALINDO PASSANO Carmelo Sergio DNI 13.414.306	Subsecretario de Inspecciones y Certificaciones	Art.1° Pto.2
CEBALLOS Diego DNI 24.981.707	Director General de Inspecciones y Certificaciones	Art.1° Pto.3
CABALLERO Laura Karina DNI 25.218.505	Directora de Inspección de Obras Civiles	Art.1° Pto.5
BORDA Néstor Rolando DNI 28.887.261	Director de Inspección de Obras Viales	Art.1° Pto.5

**SUBSECRETARIA DE PROYECTOS DE URBANISMO, ARQUITECTURA E INFRAESTRUCTURA**

RUIZ DE LOS LLANOS Facundo DNI 23.316.344	Subsecretario de Proyecto de Urbanismo, Arquitectura e Infraestructura	Art.1° Pto.2
CACERES ROJAS José Ignacio DNI 29.997.241	Director General de Proyectos Integrales	Art.1° Pto.3
PUERARI Gustavo Mario DNI 163.845.598	Director de Proyectos Arquitectónicos	Art.1° Pto.5
ZORICICH Andrea Mariana DNI 31.193.145	Directora de Proyectos Urbanísticos	Art.1° Pto.5
CARRIZO Cristina Fabiola DNI 17.308.800	Directora de Proyectos Ejecutivos	Art.1° Pto.5
FONZALIDA Maria Marta DNI 24.138.785	Directora de Proyectos de Accesibilidad	Art.1° Pto.5
NIETO Jorge José DNI 16.434.865	Director Gral. De Patrimonio Cultural y Social	Art.1° Pto.3

**SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA**

HEREDIA FEDELICH Gonzalo Rafael DNI 22.785.606	Subsecretario de Planificación Estratégica	Art.1° Pto.2
CASTRO Paula Cecilia DNI 18.229.042	Directora General de Desarrollo Metropolitano	Art.1° Pto.3
RODRIGUEZ Hernán Daniel DNI 25.218.185	Director de Planeamiento Metropolitano	Art.1° Pto.5
PARDO ARGANARAZ Rodrigo Ariel DNI 22.785.551	Director de Movilidad Sustentable	Art.1° Pto.5

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SENIOR STEFANO LARINCA de LOZANO  
DIR. CALLES GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1690

PORTAL María Lorena DNI 24.697.681	Directora General de Desarrollo Sustentable	Art.1° Pto.3
GEIPEL María Verónica DNI 25.885.076	Directora de Planeamiento Ambiental	Art.1° Pto.5
ANDREANI Daniel Jorge DNI 22.455.338	Director de Cartografía Urbana Ambiental	Art.1° Pto.5
HEREDIA FEDELICH Diego Ramiro DNI 24.875.168	Director Gral. De Desarrollo Productivo	Art.1° Pto.3
TOLABA PEREZ Ricardo Javier DNI 24.875.377	Director de Producción Sustentable	Art.1° Pto.5

  
C. PABLO JAVIER GAUFFIN  
SECRETARIO DE HACIENDA  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

  
Dr. JUAN CARLOS VILLAMAYOR  
SECRETARIO GENERAL  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

  
Dr. GUSTAVO ADOLFO ROBERTO BAENZ  
INTENDENTE  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

  
ARQ. MARÍA BLANCO  
SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS Y  
PLANEACION URBANA  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
SILVIA ESTEFANÍA MALDONADO LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta