

CORRESPONDE A DECRETO N° 1691

CORRESPONDE DECRETO N° \_\_\_\_\_

ANEXO I

CUADRO DE CARGOS

ORGANISMO: Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana

CANT.	DENOMINACION DE CARGO	NOMBRE Y APELLIDO	TIPO	NUMERO	AGRUPAMIENTO						SITUACION		OBSERV.			
					G	P	MYP	F	U	J	D	G		T	P	T.
1	Secretaria de Obras Públicas y Planificación Urbana	Maria Beatriz BLANCO	DNI	22.146.346										X	Dcto. 1657/15	
2	Subsecretaria de Obras Privadas	Maria Eugenia ANGULO	DNI	24.875.053											X	
3	Dirección General de Control de Obras Privadas	Maria Pia RUIZ DE LOS LLANOS	DNI	23.316.237											X	
4	Dirección de Control de Obras Mayores	Patricia Alejandra OVEJERO	DNI	24.246.932											X	
5	Dirección de Control de Obras Menores	Andrea CATTANIC	DNI	25.862.354											X	
6	Dirección de Control de Uso de Suelo	Maria Graciela LAGUZZI de FERRARY	DNI	6.391.666		X								X		
7	Dirección de Control de Cartelería y Toldos	Graciela Susana PIANELLI	DNI	13.683.800											X	
8	Dirección General de Inspecciones Edificios	Sebastián SOLER LERIDA	DNI	22.146.908											X	
9	Dirección de Inspecciones Edificios de Obras Mayores	Maria Laura ACCIETO VELARDE	DNI	25.885.314											X	
10	Dirección de Inspecciones Edificios de Obras Menores	José Gerardo VIDAL	DNI	14.304.255											X	
11	Dirección General de Control y Fiscaliz. de Instalac. Electricas	Carlos Alberto INFANTE PALACIOS	DNI	18.763.898											X	
12	Dirección de Control e Insp. de Instalac. Electr. de Obras Mayores	Luis Enrique GUTIERREZ	DNI	29.737.829											X	
13	Dirección de Control e Insp. de Instalac. Electr. de Obras Menores	Claudia Gabriela ROJAS	DNI	24.887.844											X	
14	Dirección General de Urbanizaciones y Catastro	Laura Susana GARCIA de LEONARDUZZI	DNI	12.790.639	X									14	SUPERIOR	
15	Dirección de Control de Urbanizaciones y Catastro	Luis Ernesto TORRES	DNI	5.076.931											X	
16	Dirección de Regularización Dominial	Leonardo MODUGNO	DNI	28.441.343											X	
17	Dirección Legal y Técnica de Obras Privadas	Andrea Carolina BRENCH	DNI	25.801.687			X								X	
18	Dirección de Coordinación Interna	Andrea del Carmen ALMIRON	DNI	23.145.142			X								X	
19	Subsecretaria de Inspecciones Especiales	Martin Alfredo GUAYMAS	DNI	30.222.343											X	
20	Dirección General de Inspecciones de Higiene y Seguridad	Jorge Gustavo ROMANO	DNI	21.633.223											X	
21	Dirección de Inspecciones de Consorcios	Roque Antonio JUAREZ	DNI	31.716.486											X	
22	Dirección de Inspecciones de Instalaciones Especiales	Héctor Gabriel Cayetano GUAYMAS	DNI	21.633.221											X	
23	Dirección General de Asuntos Legales	Gustavo Marcelo CARRIZO	DNI	21.634.848											X	
24	Dirección de Fiscalización	Sergio Eduardo LONGO OSTAPOFF	DNI	20.389.902			X								X	
25	Dirección Legal y Técnica	Luisa del Valle BORDA	DNI	22.637.703			X								X	

*[Handwritten signature]*

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 BUNTA PIAZUELA GARCIA DE LEONARDO  
 SUBSECRETARIA DE URBANIZACIONES Y CATASTRO  
 SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS Y PLANIFICACION URBANA  
 N° 2086/2015

CANT.	DENOMINACION DE CARGO	NOMBRE Y APELLIDO	TIPO	NUMERO	AGRUPAMIENTO							NIVEL	TRAMO	SITUACION		OBSERV.
					G	P	MYP	F	UDGTSV	PP	P.T.					
														A	B	
26	Dirección General de Asuntos Institucionales	Irene Margarita BLANCO	DNI	26.031.140										X		
27	Dirección de Comunicación Institucional	Horacio GIURI SARAVIA	DNI	36.802.805										X		
28	Dirección de Señalética	Gonia Estela VILLAGRÁN	DNI	13.594.957										X		
29	Dirección de Despacho	Francisco Salvador LAURENCI	DNI	21.542.222	X								SUPERIOR	X		
30	Subsecretario de Obras Públicas	Ignacio José PANCETTI	DNI	23.584.176										X		
31	Dirección General de Control Presupuestario	Carlos Ernesto HANNA	DNI	17.986.967										X		
32	Dirección de Análisis de Contrataciones	Hugo Orlando MARTINEZ GARCETE	DNI	26.289.210										X		
33	Dirección de Análisis Financiero	Ignacio Eugenio ECHAIDE	DNI	29.337.690										X		
34	Dirección General de Programas Sociales	Silvana SARAVIA	DNI	17.580.373	X								X			
35	Dirección de Programa Habitacionales	Claudia Elena TERUELO TORANZOS	DNI	18.019.638										X		
36	Dirección Legal y Técnica de Obras Públicas	Maria Belen ROMERO TALLÓ	DNI	25.884.044	X									X		
37	Dirección de Inspecciones de Servicios y Espacio Público	Antonio Elias ANNA	DNI	11.592.300	X									X		
38	Coordinación de Producción	Carlos Aberto FERRARY	DNI	8.554.369	X								SUPERIOR	X		
39	Dirección General de Logística y Taller	Olga Estela CABANA de OCAMPO	DNI	11.295.554	X								SUPERIOR	X		
40	Dirección de Logística	Rolando Nazareno GUMILLA	DNI	11.410.723	X								SUPERIOR	X		
41	Dirección de Taller	Juan Carlos SOSA	DNI	18.010.413				X					SUPERIOR	X		
42	Dirección General de Producción de Planta	Anibal Alita CECERE	DNI	22.146.128										X		
43	Dirección de Mantenimiento Edificio	Jose Carlos ALEGRE	DNI	12.575.938				X					SUPERIOR	X		
44	Dirección de Infraestructura Vial	Daro Umberto ZAMAR LEON	DNI	12.790.800	X								SUPERIOR	X		
45	Dirección de Obras Eléctricas	Miguel Angel URAGA	DNI	14.352.792										X		
46	Dirección de Contingencia	Ricardo Alfredo CASTRO	DNI	11.080.531	X								SUPERIOR	X		
47	Dirección de Pavimentos Asfálticos	Ricardo Francisco BARDI	DNI	8.177.504										X		
48	Dirección de Provisión	César Federico BLANCO	DNI	21.310.364										X		
49	Dirección Administrativa	Manuel MEDINA	DNI	18.019.638										X		
50	Dirección de Despacho	Luis Bernardino MAMANI	DNI	11.539.937	X								SUPERIOR	X		
51	Subsecretario de Inspecciones y Certificaciones	Carmelo Sergio GALINDO PASSANO	DNI	13.414.306										X		
52	Dirección General de Inspecciones y Certificaciones	Diego CEBALLOS	DNI	24.981.707										X		
53	Dirección de Inspección de Obras Civiles	Laura Karina CABALLERO	DNI	25.218.505										X		
54	Dirección de Inspección de Obras Viales y de Espacio Público	Néstor Rolando BORDA	DNI	28.887.261										X		

SILVIA ESTER GARRITA DE LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Este



1691

CANT.	DENOMINACION DE CARGO	NOMBRE Y APELLIDO	TIPO	NUMERO	AGRUPAMIENTO						NIVEL	TRAMO	SITUACION		OBSERV.
					G	P	MYP	F	UDGTSV	PP.			P.T.		
55	Subsecretaria de Proyectos de Urban., Arquitec. e Infraestruc.	Facundo RUIZ DE LOS LLANOS	DNI	23.316.344									X		
56	Dirección General de Proyectos Integrales	José Ignacio CACERES ROJAS	DNI	29.997.241									X		
57	Dirección de Proyectos Arquitectónicos	Gustavo Mario PUERARI	DNI	13.845.598									X		
58	Dirección de Proyectos Urbanísticos	Andrea Mariana ZORICICH	DNI	31.193.145									X		
59	Dirección General de Proyectos Ejecutivos	Maria Mercedes QUIISPE	DNI	14.709.057	X						14	SUPERIOR	X		
60	Dirección de Proyectos Ejecutivos	Fabiola Cristina CARRIZO	DNI	17.308.800									X		
61	Dirección de Proyectos de Accesibilidad	Maria Martha FONZALIDA	DNI	24.138.785	X								X		
62	Dirección General de Patrimonio Cultural y Social	Jorge José NIETO	DNI	16.434.865	X								X		
63	Subsecretario de Planificación Estratégica	Gonzalo Rafael HEREDIA FEDELICH	DNI	22.785.806									X		
64	Dirección General de Desarrollo Metropolitano	Paula Cecilia CASTRO	DNI	18.229.042									X		
65	Dirección de Planeamiento Metropolitano	Hernán Daniel RODRIGUEZ	DNI	25.218.185									X		
66	Dirección de Movilidad Sustentable	Rodrigo Ariel PARDO ARGANAÑARAZ	DNI	22.785.551									X		
67	Dirección General de Desarrollo Sustentable	Maria Lorena PORTAL	DNI	24.697.881									X		
68	Dirección de Planeamiento Ambiental	Maria Verónica GEIPEL	DNI	25.885.076									X		
69	Dirección de Cartografía Urbana Ambiental	Daniel Jorge ANDREANI	DNI	22.455.338									X		
70	Dirección General de Desarrollo Productivo	Diego Remiro HEREDIA FEDELICH	DNI	24.875.168									X		
71	Dirección de Producción Sustentable	Ricardo Javier TOLABA PEREZ	DNI	24.875.377									X		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SERVICIO DE REGISTRO MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO MUNICIPAL  
 BO. MARIA TERESA  
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

*[Handwritten signature]*  
 D. GUILLERMO R. BUSTAMANTE  
 INTENDENTE DE SALTA

*[Handwritten signature]*  
 D. RICARDO JAVIER GAUFFIN  
 SECRETARIO DE REGISTRO MUNICIPAL  
 INTENDENTE DE SALTA

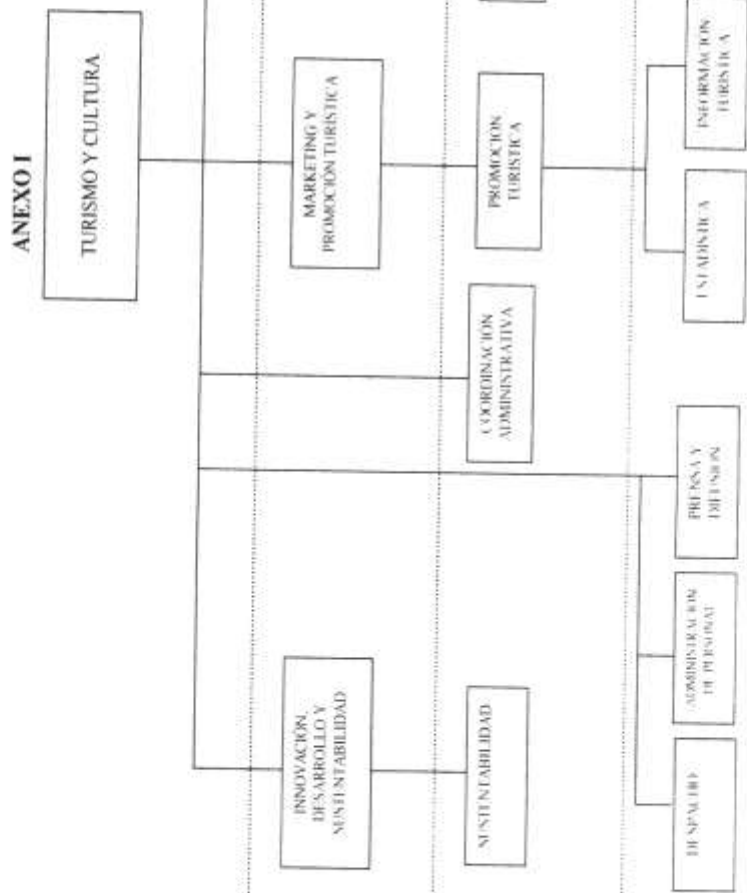
*[Handwritten signature]*  
 D. RICARDO JAVIER GAUFFIN  
 SECRETARIO DE REGISTRO MUNICIPAL  
 INTENDENTE DE SALTA

*[Handwritten signature]*  
 MARIA BLANCO  
 SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS Y  
 URBANISMO MUNICIPAL  
 INTENDENTE DE SALTA

...//CORRESPONDE A DECRETO N° 1692

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL.

SILVIA ESTER GARRICA de LOZANO  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Bella



Secretaría

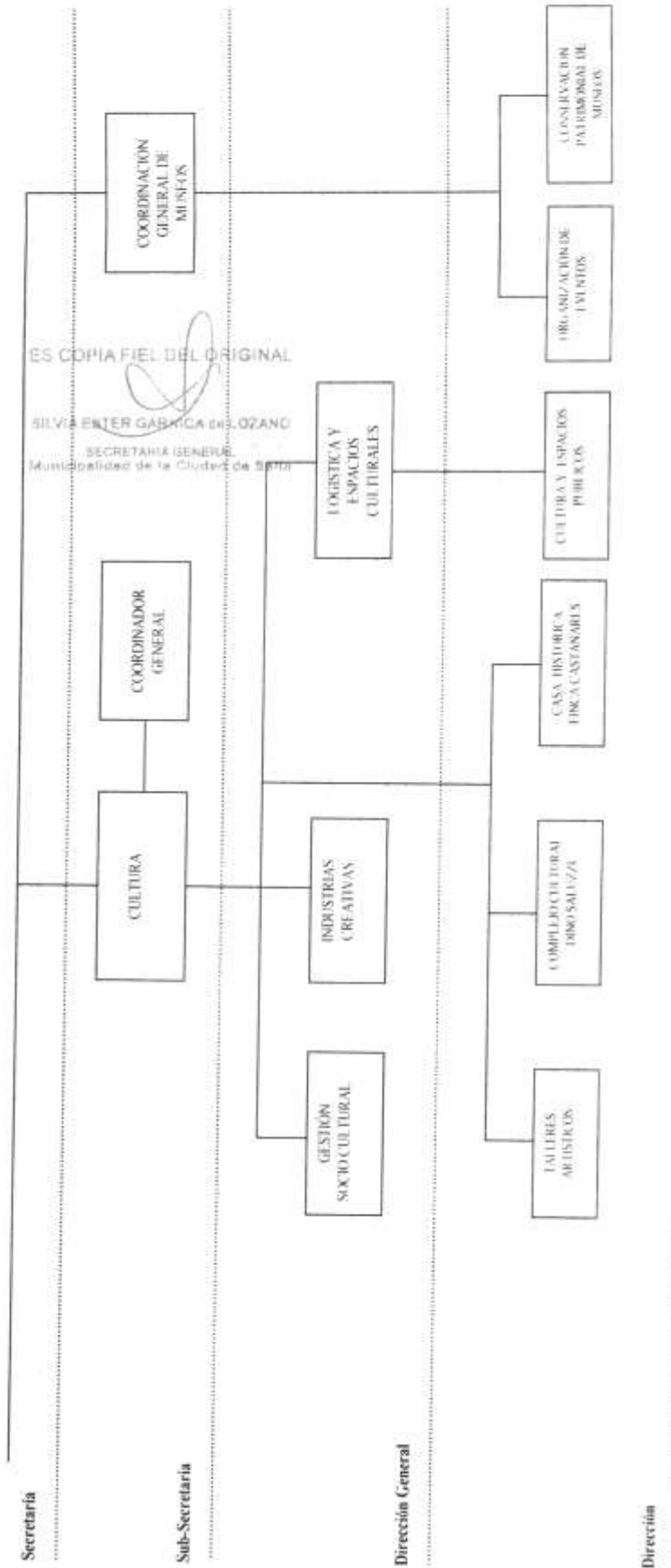
Sub-Secretaría

Dirección General

Dirección

...//CORRESPONDE A DECRETO N° 1692

ANEXO I





MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

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

...III CORRESPONDE A DECRETO N° 1692

ANEXO II

SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE DESPACHO

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

- a) Recepcionar, dar salida, suscripción y tramitación de la documentación que se precise en el ámbito de la secretaría;
- b) Ordenar y tramitar todo documento que ingrese por despacho;
- c) Clasificar, organizar y disponer de los antecedentes y documentación requerido por las áreas que integran la secretaría;
- d) Ordenar y preservar el archivo de la documentación de acuerdo a los plazos y disposiciones legales vigentes;
- e) Distribuir entre las áreas de la secretaría toda novedad, notificación, decreto ó resolución que a tal fin reciba.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

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

- a) Observar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones y reglamentaciones vigentes en materia de administración de personal como así también su cumplimiento en forma igualitaria a todo el personal de la repartición;
- b) Cumplir en tiempo y forma con la entrega de información que requiera la superioridad del área de personal;
- c) Confección de los memorándum internos y toda otra notificación que le sea solicitada por cada responsable de área;
- d) Informar diariamente sobre las novedades del personal al responsable directo del área;
- e) Programar el uso de licencias anuales evitando superposiciones dentro de una misma área de trabajo;
- f) Mantener actualizada la información sobre las reglamentaciones vigentes notificando en forma fehaciente sobre cualquier cambio que se incorpore ó nueva disposición.

DIRECCIÓN DE PRENSA Y DIFUSIÓN

A LA DIRECCIÓN DE PRENSA Y DIFUSIÓN LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a) Difundir de las actividades que se lleven a cabo en la órbita de la secretaría mediante la confección del parte de prensa y su envío a la subsecretaría de prensa y comunicación municipal respetando los tiempos acordados para la publicación en el parte de prensa oficial municipal;
- b) Mantener contactos con todos los medios de comunicación de la ciudad y provincia;
- c) Acordar la participación del secretario de turismo y cultura en diferentes medios a los fines de difundir el accionar del área;
- d) Acompañar y asistir al secretario del área ó quien lo reemplace en su participación en actos ó eventos propios ó de terceros a lo que fuera convocado a participar.

SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y SUSTENTABILIDAD

A LA SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y SUSTENTABILIDAD LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a) Fomentar la innovación, el desarrollo sostenible y sustentable de la actividad turística generando la conservación, protección y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos de la Ciudad, promoviendo la gestión de la calidad y estableciendo la participación de los sectores públicos y privados en la actividad;

**...III CORRESPONDE A DECRETO N° 1692**

- b) Trabajar para lograr la Marca Salta como destino turístico Sustentable;
- c) Promover y fortalecer la innovación para lograr un destino turístico de vanguardia, desarrollando la oferta turística de la Ciudad de Salta en todas sus categorías;
- d) Promocionar y regular la actividad turística resguardando el desarrollo sustentable, respetando los entornos naturales, culturales y sociales;
- e) Concientizar y desarrollar al turismo sustentable y/o ambientalmente responsable como pieza clave del desarrollo económico de la Ciudad de Salta;
- f) Definir estrategias para el desarrollo de productos turísticos innovadores;
- g) Promover un ambiente limpio y saludable a través de la gestión del uso de espacios verdes, gestión de residuos, limpieza, ejecución de un manual de buenas prácticas, etc.;
- h) Favorecer la implementación de Sistemas de Gestión Ambiental como ser Norma ISO 14001, Ecosello, Responsabilidad Social y Ambiental en Agencias y Prestadores de Turismo, Restaurants y Hoteles;
- i) Suscribir convenios de colaboración con las Cámaras y Asociaciones de Turismo, Instituciones Públicas, Privadas, Educativas, ONG y otras que complementen las acciones y planes precedentes o que surjan a futuro.

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

- a) Desarrollar, difundir e incentivar la sustentabilidad en todos sus aspectos dentro de los prestadores de servicios turísticos;
- b) Disponer el acceso a los medios necesarios para el cumplimiento de la tarea a disposición de los prestadores;
- c) Capacitar a todas las áreas internas y prestadores de servicios sobre el concepto de sustentabilidad y los beneficios de ser un destino turísticamente sustentable;
- d) Acordar con los niveles Municipales, Provinciales y Nacionales que fueren necesarios que faciliten el logro de los objetivos.

**SUBSECRETARÍA DE MARKETING Y PROMOCION TURÍSTICA****A LA SUBSECRETARÍA DE MARKETING Y PROMOCIÓN TURÍSTICA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Desarrollar y ejecutar planes, programas y estrategias de promoción del turismo receptivo, Ferias, congresos y convenciones y todo lo inherente a la actividad turística en el territorio Provincial, Nacional e Internacional como así también los productos relacionados con ellos;
- b) Efectuar todo lo vinculado a la imagen turística de la ciudad interactuando con otras dependencias Municipales, Provinciales y Nacionales;
- c) Posicionar y promocionar la actividad turística de la Ciudad abarcando todas sus instancias tanto a nivel Provincial, Nacional e Internacional;
- d) Crear y desarrollar el material promocional turístico necesario para el cumplimiento de las acciones;
- e) Realizar estudios de mercado en forma periódica que permitan la optimización de las estrategias planificadas como su ampliación a nuevos mercados generadores;
- f) Coordinar y ejecutar acciones de promoción turística receptiva con medios de prensa, Operadores Turísticos y Agentes de Viajes (Fam Tour y Press Trips) Nacionales e Internacionales;
- g) Participar en la promoción y captación de Congresos, Ferias, Convenciones y Viajes de Incentivo interactuando asistiendo y colaborando con las Asociaciones intermedias;
- h) Promover la participación en Workshops, Ferias de Turismo, Caravanas Turísticas, Presentaciones Institucionales que resulten de interés, haciéndolo en forma conjunta con el empresariado privado y Ministerio Provincial, y que se lleven a cabo a nivel Nacional Regional e Internacional;
- i) Promover la firma de hermanamientos turísticos con otros Municipios Nacionales y Regionales;
- j) Disponer la confección diaria de la estadística de ocupación hotelera y tendencias;
- k) Incentivar la aplicación de toda medida tendiente al control y desactivación de prestadores de servicios turísticos que no cumplan con la totalidad de las disposiciones legales vigentes, en conjunto con las Autoridades de Aplicación Municipales, Provinciales y Nacionales;
- l) Mantener presencia institucional en los principales medios de prensa turística especializada gráfica, televisiva y radial de alcance Nacional y local;
- m) Llevar a cabo programas de concientización turística destinados a toda la población;
- n) Asistir a los organizadores de congresos, ferias y convenciones;
- o) Participar en toda acción tendiente a mejorar e incrementar la conectividad aérea;





MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

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

.../// CORRESPONDE A DECRETO N° **1692**

- p) Incentivar la inversión y desarrollo de nuevos servicios turísticos en la Ciudad.

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN TURÍSTICA**

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

- a) Coordinar actividades de capacitación del personal del área y de otras áreas Municipales que mantengan contacto con público en el cumplimiento de sus funciones;
- b) Coordinar las actividades de análisis, planeamiento y diseño organizacional y las que deriven de la aplicación de programas de mejoramiento de la calidad de los servicios en el ámbito de su competencia;
- c) Coordinar las tareas de diseño, desarrollo, implementación y actualización de las redes sociales boletines informativos y otros (facebook, twitter, instagram);
- d) Prever y ejecutar la asistencia promocional a todas las actividades que conformen el calendario de eventos turísticos de la Ciudad;
- e) Constituir y actualizar el registro de prestadores de servicios turísticos de la Ciudad observando y haciendo observar las disposiciones legales que rigen la actividad, en forma independiente ó conjunta con Autoridades de aplicación Provinciales y Nacionales;
- f) Incentivar, difundir, asesorar y fiscalizar el cumplimiento de las medidas vigentes de protección al turista en forma conjunta con las Autoridades competentes a nivel Municipal, Provincial y Nacional;
- g) Asistir en la creación de todo aquel material necesario para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos del área.

**DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN TURÍSTICA**

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

- a) Organizar en forma integral y eficaz de la atención al público en general tanto , telefónicamente como en forma personalizada en los diferentes Centros de Información Turística (C.I.T.) –Casa de Moldes, Aeropuerto y Terminal de Ómnibus;
- b) Coordinar los recursos humanos para la atención de los C.I.T.;
- c) Crear y actualizar una base de datos de todos los servicios al visitante que ofrece la Ciudad con el fin de ayudar a asesorar al turista;
- d) Llevar a cabo la selección de personal contratado temporario y pasantías;
- e) Planificar la capacitación anual de todo el personal del área.

**DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS**

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

- a) Elaborar y actualizar estudios normativos, estadísticos para un mejor aprovechamiento del territorio;
- b) Realizar estadísticas y encuestas periódicas dispuestas por la Sub Secretaria de Marketing y Promoción Turística;
- c) Coordinar las actividades de capacitación del personal;
- d) Llevar a cabo en forma diaria la estadística de ocupación hotelera con llamadas testigos a 50 establecimientos hoteleros de diferentes categorías, su acumulado y comparativo;
- e) Información estadística sobre movimiento mensual y acumulado de pasajeros y vuelos

**COORDINACIÓN GENERAL**

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

- a) Planificar ordenar y ejecutar todas las actividades vinculadas y necesarias para alcanzar y mantener el normal funcionamiento del área.

**...III CORRESPONDE A DECRETO N° 1692**

- b) Acordar coordinar y desarrollar actividades conjuntas con establecimientos de la ciudad, interior provincial y nacional.
- c) Programar acciones, actividades y eventos turísticos que permitan la difusión del turismo.
- d) Acompañar y asistir al secretario del área o quien lo reemplace en su participación en actos o eventos propios o de terceros a lo que fuera convocado a participar.

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

- a) Generar los acuerdos necesarios que permitan otorgar beneficios en el valor de servicios turísticos al personal municipal en el territorio provincial y en los principales centros turísticos del país;
- b) Generar la información por los canales correspondientes;
- c) Mantener y renovar los acuerdos logrados;
- d) Programar las actividades vinculadas a programas sociales para alumnos de las escuelas de la periferia de la ciudad que permitan conocer los principales atractivos turísticos.

**SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE EVENTOS TURÍSTICOS****A LA SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE EVENTOS TURÍSTICOS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Planificar el calendario de eventos turísticos de la Ciudad;
- b) Impulsar en coordinación con entidades Públicas y privadas la generación de eventos de gran envergadura;
- c) Promover en coordinación con las áreas involucradas Municipales, Provinciales y Nacionales, el trabajo de artistas locales en todas sus expresiones;
- d) Planificar y promover la realización de eventos en diferentes zonas de la Ciudad;
- e) Complementar con las áreas involucradas y abocadas a la realización de eventos culturales de gran envergadura;
- f) Disponer y gestionar los medios necesarios para el cumplimiento de las tareas del área.

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

- a) Coordinar con todas las áreas internas Municipales, Provinciales sobre la realización de diferentes eventos;
- b) Seguimiento de las tareas relacionadas que resulten de la organización de eventos en su faz administrativa y operativa;
- c) Supervisar el normal cumplimiento de todos los eventos generados por el sector;
- d) Informar a las áreas que tienen a su cargo diferentes acciones sobre los eventos en pos de lograr la mayor difusión.

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

- a) Formular, planificar y proponer en forma innovadora la posible política de desarrollo de la actividad turística;
- b) Colaborar en la planificación de nuevos productos turísticos;
- c) Planificar y prever las necesidades del sector en función de su crecimiento.

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

- a) Diseñar, conducir y ejecutar políticas públicas culturales tendientes al desarrollo de la Ciudad de Salta;



MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

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

.../// CORRESPONDE A DECRETO N° **1692**

- b) Organizar programas de descentralización que permitan acceder al patrimonio cultural de manera democrática y participativa en todos los lugares, llegando especialmente a las zonas más postergadas de la Ciudad de Salta;
- c) Generar espacios de participación de los artistas en la comunidad, favoreciendo su desarrollo y perfeccionamiento;
- d) Elaborar proyectos específicos de políticas que promuevan el fomento, desarrollo y práctica del arte en todas sus disciplinas;
- e) Promover desde la actividad cultural prácticas que coadyuven a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, optimizando los planes de desarrollo social que lleven a cabo otras áreas del Gobierno Municipal;
- f) Gestionar recursos (financieros, edilicios, humanos) destinados a la concreción de los objetivos del área;
- g) Fomentar el desarrollo de las industrias culturales tendiente a la creación de bienes y servicios en las ramas del arte, el entretenimiento, el diseño, la arquitectura, la publicidad, la gastronomía y el turismo.

#### COORDINADOR GENERAL

#### AL COORDINADOR GENERAL LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a) Coordinar y ejecutar las políticas culturales planteadas por la SubSecretaría de Cultura de la Municipalidad de Salta
- b) Trabajar en la elaboración de planes y programas integrales que favorezcan el desarrollo cultural de la Ciudad de Salta
- c) Articular el funcionamiento con las diferentes Áreas del Municipio y las Direcciones internas de la SubSecretaría de Cultura para la concreción de los objetivos específicos.
- d) Trabajar de manera coordinada con los centros culturales independientes para promover su funcionamiento, unificando un circuito que favorezca su difusión y desarrollo
- e) Coordinar las actividades de la Banda de Música Municipal 25 de Mayo bajo una reglamentación adecuada, poniendo en valor su trabajo artístico y social a favor del vecino de la ciudad con objetivos concretos a corto y largo plazo.

#### DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN SOCIOCULTURAL

#### A LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN SOCIOCULTURAL LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a) Crear programas de descentralización que permitan acceder al patrimonio cultural de manera democrática y participativa llegando especialmente a las zonas más postergadas de la Ciudad de Salta.
- b) Trabajar desde la actividad cultural en el fortalecimiento de los valores y costumbres de los ciudadanos que permitirán mejorar la calidad de vida de los mismos.
- c) Gestionar dispositivos y acciones, en los ámbitos público, privado y de la sociedad civil, que promuevan actividades recreativas, artísticas y de animación sociocultural, centrados en la participación comunitaria y la promoción social de la cultura.
- d) Desarrollar dispositivos y estrategias de comunicación y difusión, para la concientización y puesta en valor del patrimonio y las diversas manifestaciones y expresiones del arte y la cultura local y regional.
- e) Gestión sociocultural, desde una lógica interdisciplinaria e intersectorial.
- f) Coordinar acciones de fomento y desarrollo de las Bibliotecas Populares de la Ciudad de Salta de manera articulada con los planes de Nación y Provincia para estas áreas.

#### DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIAS CREATIVAS

#### A LA DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIAS CREATIVAS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a) Posicionar las industrias culturales de Salta en el mercado regional y nacional.



**...III CORRESPONDE A DECRETO N° 1692**

- b) Gestionar y promover la interacción entre los diferentes sectores de la sociedad (públicos, empresarios, artísticos, académicos y organizaciones no gubernamentales) con el fin de mejorar el desarrollo y promoción de las industrias culturales y creativas en la Ciudad de Salta.
- c) Democratizar el acceso y la producción de los bienes y servicios culturales, promoviendo la desconcentración geográfica.
- d) Analizar y difundir el impacto económico de estas industrias e incentivar emprendimientos culturales productivos.
- e) Gestionar la interacción de los distintos agentes que intervienen en el desarrollo y la difusión de esta industria.
- f) Fomentar la creación y profesionalización de espacios donde se puedan intercambiar bienes y servicios culturales en la Ciudad de Salta

**DIRECCIÓN GENERAL DE LOGISTICA Y ESPACIOS CULTURALES****A LA DIRECCIÓN GENERAL DE LOGISTICA Y ESPACIOS CULTURALES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Supervisar el desarrollo de espacios culturales a cielo abierto velando por el correcto uso de los mismos.
- b) Generar acuerdos, convenios y un sistema de trabajo en conjunto con diferentes áreas de gobierno para la planificación, protección y puesta en valor de los espacios culturales de la ciudad.
- c) Organizar y planificar el circuito administrativo interno de los pedidos de materiales.
- d) Efectuar un relevamiento de los materiales necesarios para el normal desenvolvimiento del area a su cargo.
- e) Elaborar reglamentaciones que permitan su correcto funcionamiento.
- f) Distribuir, las tareas a las dependencias que orgánicamente tiene a su cargo.

**DIRECCIÓN DE CULTURA Y ESPACIOS PUBLICOS****A LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y ESPACIOS PÚBLICOS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Trabajar en coordinación con Asociaciones, Centros Vecinales, ONG y todas aquellas organizaciones que se vean involucradas en el desarrollo de dichos espacios.
- b) Fomentar acciones, programas y planes para la puesta en valor de obras de arte emplazadas en los diferentes espacios de la ciudad.
- c) Elaborar reglamentaciones que permitan su correcto funcionamiento.

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

- a) Coordinar el funcionamiento de los talleres trabajando con una planificación anual de calidad, democratizando su acceso y logrando la participación de toda la ciudadanía salteña.
- b) Fomentar el perfeccionamiento continuo de los talleristas.
- c) Trabajar en indicadores que evalúen el funcionamiento de los talleres, tanto de los profesionales a cargo como de su impacto en la Ciudad de Salta.

**DIRECCIÓN DEL COMPLEJO CULTURAL DINO SALUZZI****A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO CULTURAL DINO SALUZZI LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**



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

...III CORRESPONDE A DECRETO N° **1692**

- a) Administrar y coordinar el complejo que comprende la Casa del Bicentenario, el Centro Cultural Dino Saluzzi y la sala de ensayos de la Banda de Música 25 de Mayo.
- b) Organizar actividades culturales con una planificación acorde al contexto del Centro Cultural Saluzzi.
- c) Priorizar la puesta en valor del Centro Cultural trabajando con los vecinos de la zona logrando su participación en cada proyecto.

#### DIRECCIÓN DE LA CASA HISTÓRICA FINCA CASTAÑARES

##### A LA DIRECCIÓN DE LA CASA HISTÓRICA FINCA CASTAÑARES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a) Administrar y coordinar el complejo de la Finca Histórica Castañares.
- b) Organizar actividades culturales con una planificación acorde al contexto de la Finca Histórica.
- c) Fomentar el desarrollo de proyectos históricos relativos a la gesta Belgraniana logrando la participación de la comunidad educativa y posicionando la Finca Histórica como un punto patrimonial de la historia argentina en Salta.

#### COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOS

##### A LA COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- e) Planificar ordenar y ejecutar todas las actividades vinculadas y necesarias para alcanzar y mantener el normal funcionamiento del área;
- f) Acordar coordinar y desarrollar actividades conjuntas con establecimientos de la ciudad, interior provincial y nacional;
- g) Programar acciones, actividades y eventos culturales que permitan la difusión de la cultura;
- h) Promover e incentivar el acercamiento de la cultura apoyando las expresiones culturales del medio.

#### DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

##### A LA DIRECCION DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a) Difundir y promocionar la realización de diferentes eventos culturales que permitan un acercamiento de la comunidad a la cultura general en todas sus expresiones;
- b) Acordar acciones conjuntas con otros establecimientos de la ciudad;
- c) Apoyar e incentivar las iniciativas que así lo ameriten provenientes del ciudadano que desee avanzar en aspectos vinculados a la cultura.

#### DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN PATRIMONIAL DE MUSEOS

##### A LA DIRECCION DE CONSERVACIÓN PATRIMONIAL DE MUSEOS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a) Llevar a cabo todas las gestiones que fuesen necesarias a nivel municipal y provincial en pos de la conservación y preservación del patrimonio que los conforma;
- b) Interactuar con las áreas municipales y provinciales que fuesen necesarias en pos del cumplimiento de sus objetivos;

#### DIRECCION GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

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

CORRESPONDE A DECRETO N° 1693

ANEXO I

SECRETARIA DE TURISMO Y CULTURA

<u>Apellido y Nombre</u>	<u>Cargo</u>	<u>Nivel</u>
Sra. NUÑEZ, Rosa Cecilia DNI. N° 12.409.853	Directora de Estadística	13
Sra. VERA, Teresita del Carmen DNI: N° 17.712.025	Directora de Despacho	13
Sr. MORALES, Pablo Augusto DNI: N° 16.334.151	Director (I) de Administración de Personal	13

SR. PABLO ALEJANDRO LOPEZ  
SECRETARIO DE TURISMO Y CULTURA  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

SR. PABLO ALEJANDRO LOPEZ  
SECRETARIO DE TURISMO Y CULTURA  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

SR. PABLO AUGUSTO MORALES  
DIRECTOR (I) DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

SRA. ROSA CECILIA NUÑEZ  
DIRECTORA DE ESTADÍSTICA  
MUNICIPALIDAD DE SALTA



MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

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

CONRESPONDE A DECRETO N° 1693

**ANEXO II**

**SECRETARIA DE TURISMO Y CULTURA**

<u>Apellido Y Nombre</u>	<u>Cargo</u>	<u>Nivel Remun.</u>
Sr. HANNACH, Tomas Enrique DNI. N° 12.928.515	Subsecretario de Marketing y Promoción Turística	Art. 1° Punto 2
Sra. MORALES MILL, Josefina A. DNI. N° 24.875.262	Directora Gral. de Promoción Turística	Art. 1° punto 3
Sra. LIZARRAGA TORREZ, Rosa V. DNI. N° 25.150.372	Directora de Información Turística	Art. 1° Punto 5
Sr. MANSILLA, Alejandro Oscar DNI N° 26.131.566	Coordinador General	Art. 1° Punto 2
Sr. CALVET, Sergio Oliver DNI N° 20.609.942	Director Gral. de Turismo Social	Art. 1° Punto 3
Sra. GALLO, Agustina DNI N° 26.030.232	Subsecretaria de Cultura	Art. 1° Punto 2
Sr. DALLCAMINA, Miguel DNI N° 29.816.161	Coordinador General	Art. 1° Punto 2
Sr. SIERRA, Andres Justiniano DNI N° 25.260.454	Director Gral. de Gestión Socio Cultural	Art. 1° punto 3
Sra. BARRAVINO, Violeta DNI N° 29.780.929	Directora Gral. de Industrias Creativas	Art. 1° Punto 3
Sra. CASASOLA, Aurelia Elisa DNI N° 31.097.059	Directora General de Logística y Espacios Culturales	Art. 1° Punto 3
Sra. CASTRO, Lilian Patricia DNI: N° 11.944.421	Directora Gral. de Coordinación Administrativa	Art. 1° Punto 3
Sra. CORNEJO SAN MIGUEL, Elena DNI N° 18.274.119	Coordinador General de Museos	Art. 1° Punto 2
Sra. RUSSO, Laura Vanesa DNI N° 28.634.045	Directora de Organización de Eventos	Art. 1° Punto 5
Sra. FLEMING ANCHEZAR, Maria C. DNI N° 22.455.128	Directora de Conservación de Museos	Art. 1° Punto 5
Sr. KIRA, Jonhatan DNI N° 31.193.866	Subsecretario de Planificación y Desarrollo de Eventos Turísticos	Art. 1° Punto 2
Sr. BURGOS, Facundo DNI N° 29.645.303	Director Gral. de Eventos Turísticos	Art. 1° Punto 3
Sra. FRANCO, Guadalupe Pilar DNI: N° 25.531.959	Directora de Planificación Turística	Art. 1° Punto 5





MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

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

CORRESPONDIÓ A DECRETO N° 1893

Sr. GARCÍA CAINZO, Mariano  
DNI: N° 26.031.814

Subsecretario de Innovación, Desarrollo y Sus-  
tentabilidad

Art. 1° Punto 2

Sr. KUHL, Víctor Rafael  
DNI: N° 26.031.803


Director Gral. de Sustentabilidad

Art. 1° Punto 3

Sra. VAZQUEZ, Maria Sol  
DNI: N° 36.128.081

Directora de Prensa y Difusión

Art. 1° Punto 5

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

  
Sr. PABLO ALEJANDRO LÓPEZ  
SECRETARIO DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y SUSTENTABILIDAD  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

  
Sr. PABLO CUFFIN  
DIRECTOR GENERAL DE SUSTENTABILIDAD  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

  
Sr. MARÍA SOL VAZQUEZ  
DIRECTORA DE PRENSA Y DIFUSIÓN  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

CORRESPONDE A DECRETO N° 1694

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ANEXO I  
CUADRO DE CARGOS  
ORGANISMO: SECRETARIA DE TURISMO Y CULTURA

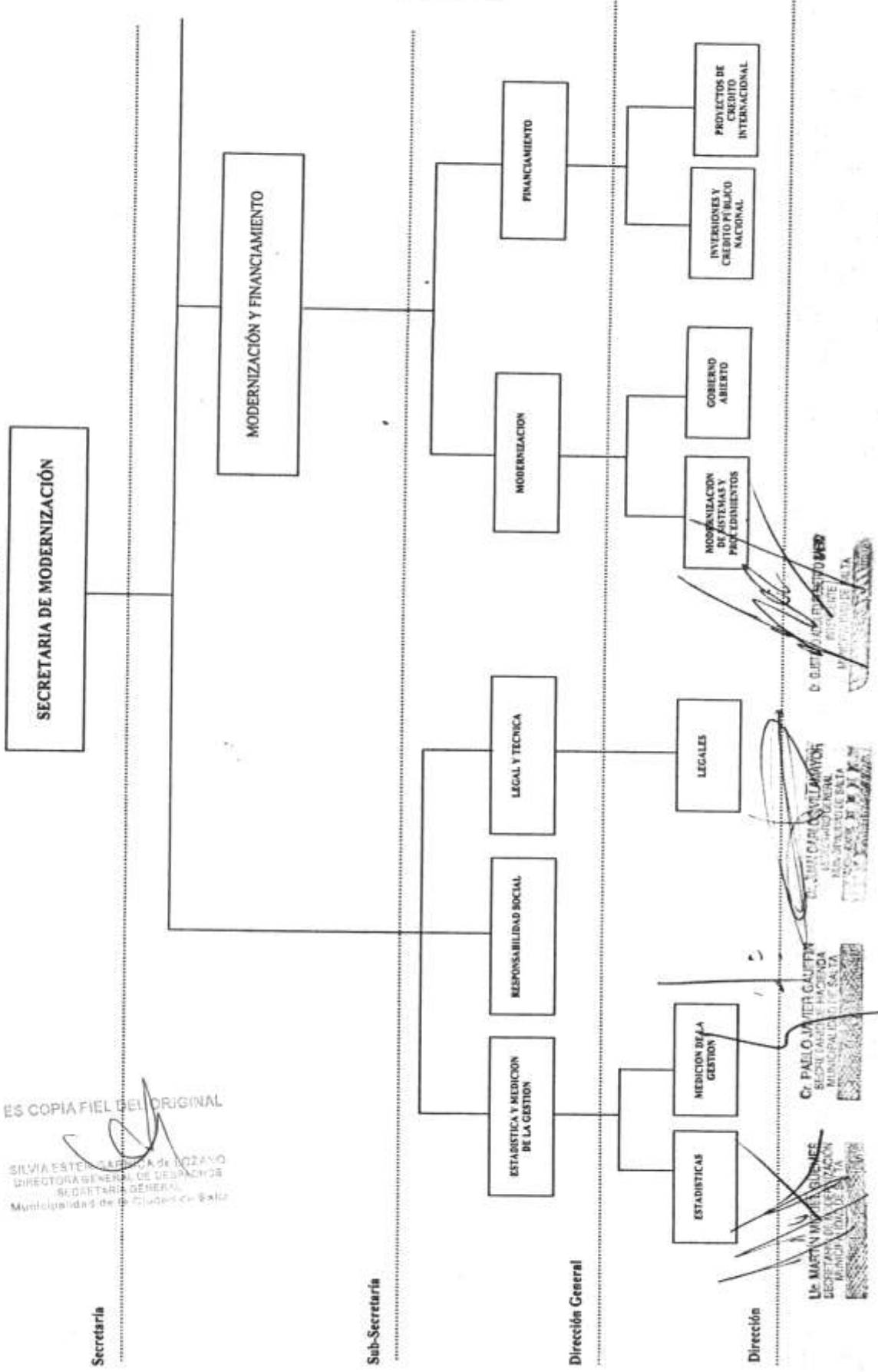
CANT	DENOMINACION DEL CARGO	APELLIDO Y NOMBRE	TIPO	NUMERO	AGRUPAMIENTO						SITUACION		OBSERVACIONES		
					G	P	MP	F	UDGT	SV	NIVEL	TRAMO		SITUACION	
														A	B
1	Secretario de Turismo y Cultura	LOPEZ, Pablo Alejandro	DNI	28.606.671									X	1653/15	
2	Subsecretaria de Innovacion, Desarrollo y Sustentabilidad	GARCIA CAINZO, Mariano	DNI	26.031.814									X		
3	Director General de Sustentabilidad	KUHL, Victor Rafael	DNI	26.031.803									X		
4	Subsecretaria de Marketing y Promocion Turistica	HANNACH, Tomas Enrique	DNI	12.928.515									X		
5	Directora General de Promocion Turistica	MORALES MILL, Josefina A.	DNI	24.875.262									X		
6	Directora de Informacion Turistica	LIZARRAGA TORREZ, Rosa V.	DNI	25.150.372									X		
7	Directora de Estadistica	NUÑEZ, Rosa Cecilia	DNI	12.409.853								13 Superior	X		
8	Coordinador General	MANSILLA, Alejandro Oscar	DNI	26.131.566									X		
9	Director Gral. de Turismo Social	CALVET, Sergio Oliver	DNI	20.609.942									X		
10	Subsecretaria de Cultura	GALLO, Agustina	DNI	26.030.232									X		
11	Coordinador General	DALLCAMINA, Miguel	DNI	28.816.161									X		
12	Director Gral. de Gestion Socio Cultural	SIERRA, Andres Justino	DNI	25.260.454									X		
13	Directora Gral. de Industrias Creativas	BARRAVINO, Violeta	DNI	29.780.929									X		
14	Directora Gral. de Logistica y Espacios Culturales	CASASOLA, Aurelia Elisa	DNI	31.097.059									X		
15	Director de Cultura y Espacios Publicos	VACANTE	DNI												
16	Direccion de Talleres Artisticos	VACANTE	DNI												
17	Direccion Complejo Cultural Dino Saluzzi	VACANTE	DNI												
18	Direccion Casa Historica Finca Castañares	VACANTE	DNI												
19	Coordinadora General de Museos	CORNEJO SAN MIGUEL, Elena	DNI	18.274.119									X		
20	Directora de Organizacion de Eventos	RUSSO, Laura Vanesa	DNI	28.634.045									X		
21	Directora de Conservacion de Museos	FLEMING ANCHEZAR, Maria C.	DNI	22.455.128									X		
22	Subsecretario de Planificacion y Desarrollo de Eventos Turisticos	KIRA, Jonhatan	DNI	31.193.866									X		
23	Director Gral. de Eventos Turisticos	BURGOS, Facundo	DNI	29.645.303									X		
24	Directora de Planificacion Turistica	FRANCO, Guadalupe Pilar	DNI	25.531.959									X		
25	Directora General de Coordinacion Administrativa	CASTRO, Lilian	DNI	11.944.421									X		
26	Directora de Despacho	VERA, Teresita del Carmen	DNI	17.712.025								13 Superior	X		
27	Director de Administracion de Personal	MORALES, Pablo Augusto	DNI	16.334.151								13 Superior	X		
28	Directora de Prensa y Difusion	VAZQUEZ, Itana Sol	DNI	36.128.081									X		

ILVIA ESTER GARDUÑA de LOZANO  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta



...IIICORRESPONDE A DECRETO N° 1695

ANEXO I



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTEBAN...  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de Ciudad de Salta

Secretaría

Sub-Secretaría

Dirección General

Dirección

Dr. MARTÍN VILLALBA  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN  
MUNICIPALIDAD DE CIUDAD DE SALTA

Dr. PABLO JAVIER GAUFFIN  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN  
MUNICIPALIDAD DE CIUDAD DE SALTA

Dr. JUAN CARLOS SANTIAGO  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN  
MUNICIPALIDAD DE CIUDAD DE SALTA

Dr. GUSTAVO A. GARCÍA  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN  
MUNICIPALIDAD DE CIUDAD DE SALTA

...//CORRESPONDE A DECRETO N° 1695

Secretaría

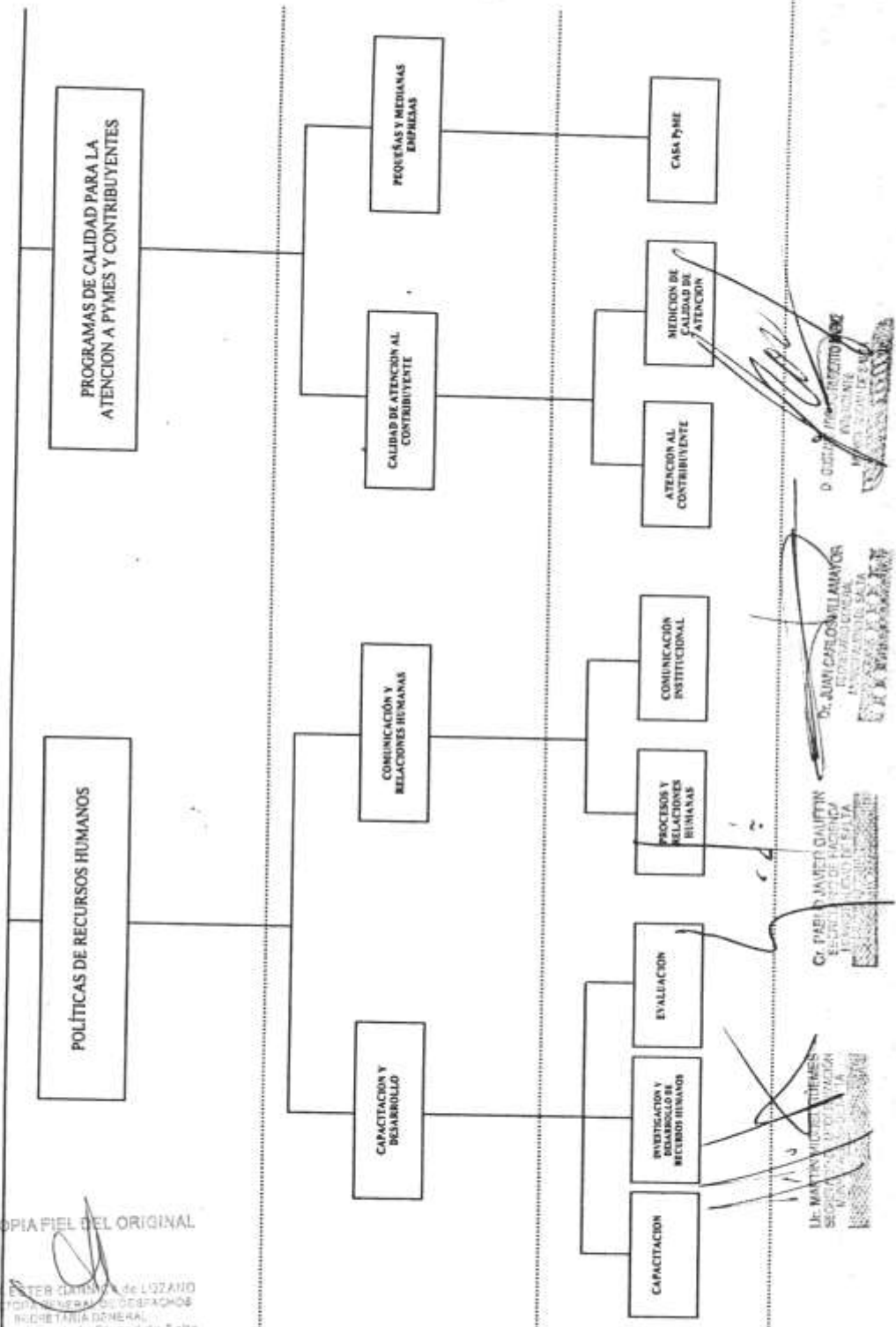
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER CANTARINI de LIZZANO  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

Sub-Secretaría

Dirección General

Dirección



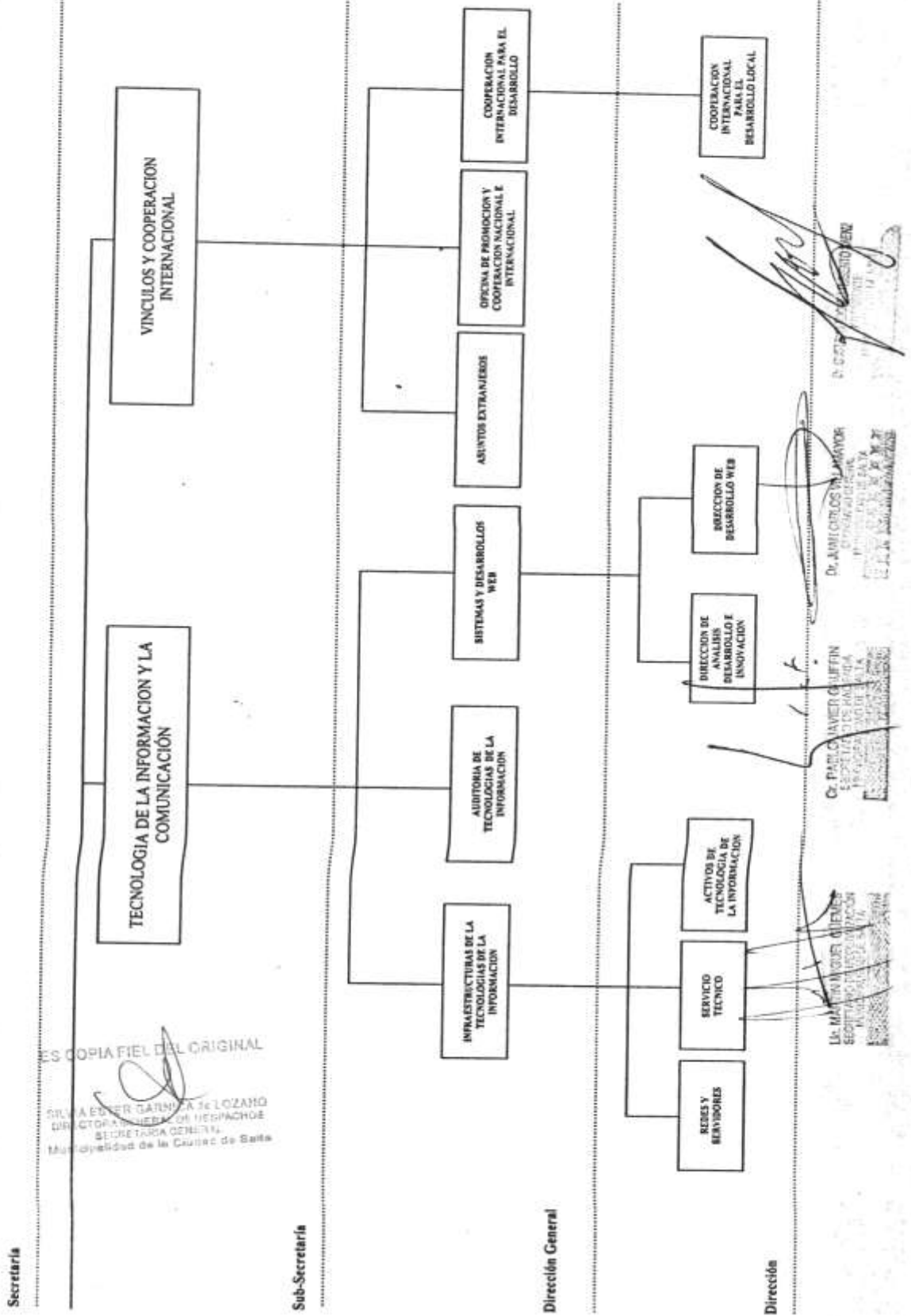
Dr. MARTA VICENTE GIMENES  
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Dr. DIEGO MARCELO GIANFRANCO  
SECRETARÍA DE EVALUACION

Dr. JUAN CARLOS BILLAGOR  
SECRETARÍA DE COMUNICACION INSTITUCIONAL

Dr. OSCAR FERNANDO MOSES  
SECRETARÍA DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE

...//CORRESPONDE A DECRETO N° 1695





MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

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

CORRESPONDE A DECRETO N° 1695

**A N E X O II**

**SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN**

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

- a) Políticas públicas orientadas a incrementar la eficiencia y eficacia de la gestión municipal tanto interna como de servicios ciudadanos;
- b) Construir de indicadores de gestión y seguimiento y evaluación de las políticas públicas de las diferentes áreas en relación a los mismos;
- c) Requerir informe a todas las dependencias y generar estadísticas del municipio;
- d) Establecer vínculos, desarrollar proyectos y gestionar financiamiento con Organismos Provinciales, Nacionales e Internacionales;
- e) 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;
- f) Administrar los recursos informáticos y de sistemas del municipio;
- g) Implementar políticas de gobierno abierto y desarrollar servicios digitales;
- h) Desarrollar políticas de recursos humanos tendientes al mejoramiento del ámbito de trabajo, capacitación, valoración y empoderamiento del capital humano;
- i) Promover actividades con diferentes sectores de la comunidad en el ámbito de la Responsabilidad Social;
- j) Toda otra función y competencia que determine el Intendente el ámbito de los objetivos del Área;
- k) Firmar los Decretos del Departamento Ejecutivo Municipal vinculados al ámbito de sus competencias.

**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS Y MEDICIÓN DE LA GESTIÓN LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Realizar un seguimiento de gestión de políticas públicas en todas las áreas, impartiendo las medidas correctivas pertinentes;
- b) Requerir informes a todas las dependencias a fin de lograr la eficiencia de la gestión;
- c) Desarrollar en conjunto con cada área en particular baterías de indicadores que permitan tener un cuadro de mando general de la gestión de la Municipalidad;
- d) Realizar estadísticas y recabar información de las distintas áreas del municipio mediante recursos informáticos;
- e) Trabajar sobre la calidad de los procesos construyendo indicadores de gestión que permitan realizar una evaluación de los mismos en términos comparativos;
- f) Releva información relevante y de forma periódica para la toma de decisiones de las distintas áreas municipales;
- g) Proponer y diseñar mecanismos de control y medición de la gestión municipal;
- h) Coordinar con las diferentes áreas de la jurisdicción municipal dichos instrumentos y mecanismos de control de gestión y seguimiento de las medidas adoptadas;
- i) Elevar periódicamente informes referidos al seguimiento interno de las medidas adoptadas, evaluando procesos y resultados;
- j) Sistematizar la información relevada y generar investigaciones en las que se destaquen aspectos socioeconómicos de la Ciudad que puedan ser atendidos mediante la ejecución de medidas adecuadas;
- k) Definir variables de relevancia para la toma de decisiones;
- l) Agrupará la información obtenida mediante relevamientos propios o bien de otras áreas de la municipalidad en un sistema georeferencial.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DR. V. ESTER GARCÍA DE LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

.../// CORRESPONDE A DECRETO N° **1695**

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

- a) Realizar relevamientos, generar información como fuente primaria, sistematizar la información relevada y generar investigaciones en las que se destaquen aspectos socioeconómicos de la Ciudad que puedan ser atendidos mediante la ejecución de medidas adecuadas;
- b) Definir variables de relevancia para la toma de decisiones que impliquen la prestación efectiva de bienes y servicios públicos municipales;
- c) Utilizar un sistema georeferenciado donde se controle el seguimiento de las variables generadas a partir del relevamiento primario;
- d) Diseñar programas de capacitación y asistencia técnica orientados a organismos ejecutores para la aplicación más efectiva de la política económica, en el ámbito de su competencia;
- e) Entender en la elaboración y propuesta de criterios para la fijación de prioridades, desde el punto de vista de la finalidad e impacto económico de acciones concretas;
- f) Realizar investigaciones que aborden la realidad socioeconómica de la Ciudad de Salta y de las principales variables determinantes a intervenir mediante la ejecución de políticas públicas, programas y planes;
- g) Generar la información necesaria en trabajo conjunto con las demás dependencias municipales para mejorar la toma de decisiones.

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

- a) Proponer y diseñar mecanismos de control y medición de la gestión municipal;
- b) Coordinar con las diferentes áreas de la jurisdicción municipal dichos instrumentos y mecanismos de control de gestión y seguimiento de las medidas adoptadas;
- c) Trabajar sobre la calidad de los procesos construyendo indicadores de gestión que permitan realizar una evaluación de los mismos en términos comparativos;
- d) Efectuar la evaluación del impacto económico y social del cumplimiento de las políticas, planes y programas ejecutados en el ámbito de su competencia, desarrollando criterios, variables e indicadores que permitan un adecuado control estratégico sobre su efectiva implementación;
- e) Elevar periódicamente al ejecutivo municipal informes referidos al seguimiento interno de las medidas adoptadas, tomando como criterio la concreción de los objetivos planteados y el nivel de cumplimiento de los mismos en el tiempo, evaluando procesos y resultados.

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

- a) Promover el concepto de Responsabilidad Social en los ámbitos empresariales, institucionales y sociales de la Ciudad de Salta;
- b) Desarrollar y ejecutar planes de relaciones del Municipio con empresas privadas y/o públicas que permitan articular acciones conjuntas de Responsabilidad Social;
- c) Supervisar el desarrollo de las acciones realizadas por las empresas para con la Municipalidad y su ámbito de actuación en el marco de planes de Responsabilidad Social;
- d) Colaborar con el sector privado en la promoción de la Responsabilidad Social empresaria en la ciudad de Salta y en la difusión nacional e internacional de las acciones de Responsabilidad Social realizadas en la Ciudad de Salta;
- e) Impulsar en la Municipalidad acciones internas de Responsabilidad Social en conjunto con otras áreas del Ejecutivo Municipal;
- f) Transmitir al personal de la Municipalidad el concepto de Responsabilidad Social y diseñará programas que involucren a los empleados en el tema en conjunto con organizaciones del sector social;
- g) Buscar cooperación y apoyo, tanto técnico como financiero para el desarrollo de acciones de las distintas áreas del Municipio vinculadas con el tema;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTEBANINI  
 DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
 SECRETARÍA GENERAL  
 Municipalidad de la Ciudad de Salta





MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

CORRESPONDE A DECRETO N° 1695

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

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

- a) Asesorar al Secretario, Subsecretarios y Directores Generales en los aspectos técnico-legales de gestión de actuaciones administrativas asegurando su encuadre en las normas legales y reglamentarias;
- b) Emitir informes y/o dictámenes jurídicos previos a la suscripción de los actos administrativos, cumpliendo con el control de legalidad;
- c) Analizar los actos administrativos y/o convenios que se propongan, cuya redacción, encomiende el Secretario de Modernización;
- d) Supervisar la respuesta a las requisitorias de los diferentes organismos de control, y de las demás Secretarías del Municipio;
- e) Coordinar la implementación de estudios, programas y proyectos especiales que le encomiende el Secretario de Modernización, junto con las áreas y dependencias involucradas;
- f) Asistir y asesorar en cuestiones jurídicas respecto de las políticas públicas que lleva adelante la Secretaría, a los organismos de orden académico, de investigación y desarrollo, de las instituciones intermedias y de los organismos no gubernamentales interesados;
- g) Analizar y evaluar desde el punto de vista legal los proyectos relacionados con propuestas de reestructuración de los procedimientos, reglamentos o disposiciones generales, coordinando acciones, pautas y criterios con las áreas competentes, bajo la órbita del Secretario.

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

- a) Asistir y asesorar sobre aspectos técnicos-administrativos de la gestión de proyectos y anteproyectos de actos administrativos, convenios, acuerdos proyectos normativos y demás cuestiones jurídicas verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación;
- b) Elaborar proyectos de informe o dictámenes jurídicos previo a la suscripción de los actos administrativos de esta Secretaría;
- c) Analizar normas jurídicas y acciones de coordinación de apoyo para lograr efectividad en la gestión administrativa, dentro de la competencia de la Secretaría;
- d) Elaboración de anteproyectos de ordenanzas, resoluciones, convenios, entre otros actos administrativos;
- e) Asesorar en aspectos de carácter jurídico y administrativos a las reparticiones de la Secretaría que lo requieran;
- f) Coordinar y supervisar la operatoria del Despacho de la Secretaría;
- g) Coordinar y recopilar en conjunto con la Dirección General de Asesoría Legal, un digesto normativo de consulta permanente.

**A LA SUBSECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN Y FINANCIAMIENTO LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Analizar y aplicar modificaciones que tiendan a la modernización de procesos, la mejora de los circuitos administrativos existentes y la incorporación de tecnología puesta al servicio de la administración y del vecino;
- b) Realizar programas estratégicos de innovación en la gestión;
- c) Realizar un seguimiento y evaluará cualitativa y cuantitativamente la gestión de las diferentes áreas de gobierno;
- d) Emitir recomendaciones y propuestas con el objetivo de mejorar la calidad en la gestión;
- e) Gestionar el desarrollo y la incorporación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación en el marco del concepto de ciudad inteligente, promoviendo la integración comunitaria;
- f) Trabajar en la mejora continua de los procesos orientada obtener mejores índices en su transparencia, acceso a la información pública y a la participación ciudadana;
- g) Buscar establecer vínculos y gestionar financiamiento con organismos provinciales, nacionales e internacionales para diseñar e implementar políticas de fortalecimiento institucional y de la gestión de la calidad en el Municipio, conforme a criterios y normas universalmente aceptadas;
- h) Coordinar con las áreas específicas la realización de proyectos para generar acceso a financiamiento promocional por parte de organismos nacionales públicos y privados, como así también organismos multilaterales de créditos internacionales;
- i) Generar proyectos para el financiamiento nacional e internacional de las políticas públicas adoptadas por la Municipalidad;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTEBAN DE LOZANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE LEGALES  
SECCIÓN LEGAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta



.../// CORRESPONDE A DECRETO N° **1695**

- j) Estar a cargo de mantener las gestiones institucionales que permitan abrir nuevos canales de financiamiento.

**A LA DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION LE RESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Diseñar, proponer y coordinar las políticas de transformación y modernización del Estado en las distintas áreas de gobierno, y su correspondiente reglamentación;
- b) Analizar y aplicar modificaciones que tiendan a la modernización de procesos, la mejora de los circuitos administrativos existentes y la incorporación de tecnología puesta al servicio de la administración y del vecino;
- c) Realizar programas estratégicos de innovación en la gestión;
- d) Realizar un seguimiento y evaluar para estos fines cualitativa y cuantitativamente la gestión de las diferentes áreas de gobierno;
- e) Emitir recomendaciones y propuestas con el objetivo de mejorar la calidad en la gestión.

**A LA DIRECCION DE MODERNIZACION DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS LE RESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Gestionar el desarrollo y la incorporación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación en el marco del concepto de ciudad inteligente, promoviendo la integración comunitaria;
- b) Realizar actividades y diseñar procesos para la explotación inteligente de datos que posibiliten la construcción de reportes en pos de la mejora del rendimiento de los indicadores de gestión;
- c) Pondrá a disposición información en línea para control y auditorías de gestión;
- d) Proponer sistemas y medidas para realizar un adecuado seguimiento de tareas por trámite, eliminar traslados, optimizar costos, posibilitar un ahorro del tiempo del contribuyente y celeridad en los trámites, optimizar el espacio de archivos definitivos y transitorios en base a una política de digitalización del papel y ahorro del mismo;
- e) Proponer acciones tendientes a descongestionar la atención personalizada al público en la municipalidad.

**A LA DIRECCION DE GOBIERNO ABIERTO LE RESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Trabajar en la mejora continua de los procesos orientada a obtener mejores índices en su transparencia y acceso a la información pública;
- b) Diseñar y promover espacios y mecanismos de participación ciudadana;
- c) Crear plataformas de acceso a la información financiera y de gestión del Municipio;
- d) Compartir datos de interés público y desarrollos con los ciudadanos y otros organismos gubernamentales e instituciones de modo colaborativo.

**A LA DIRECCION GENERAL DE FINANCIAMIENTO LE RESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Buscar establecer vínculos y gestionar financiamiento con organismos provinciales, nacionales e internacionales para diseñar e implementar políticas de fortalecimiento institucional y de la gestión de la calidad en el Municipio, conforme a criterios y normas universalmente aceptadas;
- b) Programar, asignar y controlar conjuntamente con las áreas pertinentes, los medios de financiamiento que se obtienen mediante operaciones de crédito público y efectuar en tiempo y forma la atención del servicio de la deuda pública;
- c) Asesorar en los procesos de negociación, evaluación, emisión, colocación y rescate de deudas, así como también será la encargada de tramitar las solicitudes de autorización para el inicio de operaciones de crédito público;
- d) Podrá constituir asociaciones y relaciones para desarrollar proyectos, gestionar financiamiento y donaciones con entidades financieras de origen provincial, nacional o internacional;
- e) Supervisar la ejecución de los programas y los distintos convenios de financiamiento que haya conseguido por su intermediación para la ciudad de Salta ante Entidades Financieras o cualquier otro Organismo de cualquier carácter, para lo cual podrá solicitar informes a las áreas encargadas de la ejecución.

ES COPIA DEL ORIGINAL

  
SILVIA ESQUIVEL LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE ECONOMIA  
SECRETARIA GENERAL  
Municipio de la Ciudad de Salta



CORRESPONDE A DECRETO N° 1695  
MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

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

**A LA DIRECCION DE INVERSIONES Y CREDITO PÚBLICO NACIONAL LE RESPONDE LAS COMPE-  
TENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Coordinar con las áreas específicas la realización de proyectos para generar acceso a financiamiento promocional por parte de organismos nacionales públicos y privados;
- b) Diseñar un mapa de programas de financiamiento nacional destinados o aptos para municipalidades. Desplegar una estrategia de relacionamiento con las autoridades a cargo de dichos programas.
- c) Supervisar la ejecución de los programas y los distintos convenios de financiamiento que haya conseguido por su intermediación para la ciudad de Salta ante Entidades Financieras o cualquier otro Organismo de cualquier carácter, para lo cual podrá solicitar y realizar informes a las áreas encargadas de la ejecución.

**A LA DIRECCION DE PROYECTOS DE CREDITO INTERNACIONAL LE RESPONDE LAS COMPE-  
TENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Generar proyectos para el financiamiento nacional e internacional de las políticas públicas adoptadas por la Municipalidad;
- b) Estará a cargo de mantener las gestiones institucionales que permitan abrir nuevos canales de financiamiento con organismos multilaterales de créditos internacionales e instituciones institucionales de crédito.

**A LA SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS LE CORRESPONDE LAS COM-  
PETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Gestionar las políticas de Recursos Humanos;
- b) Diseñar políticas de desarrollo de Recursos Humanos;
- c) Realizar diagnósticos organizacionales para determinar acciones de corto y mediano plazo en materia de Recursos Humanos;
- d) Desarrollar encuestas de clima laboral;
- e) Relevará las necesidades de capacitación diseñando un plan de formación, formación de instructores y evaluación de desempeños en la materia.
- f) Ejecutar procesos de búsqueda y selección de personal con la correspondiente inducción para las nuevas incorporaciones;
- g) Realizar evaluaciones laborales. Detectará necesidades de rotación;
- h) Definir organigramas describiendo funciones y puestos;
- i) Ejecutar metodologías de evaluación de desempeño;
- j) Realizar actividades de integración y articulación interna;
- k) Desarrollar y ejecutar estrategias de comunicación interna;
- l) Diseñar programas de beneficios para los empleados municipales.

**A LA DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO LE CORRESPONDE LAS COM-  
PETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Ejecutar las estrategias de Recursos Humanos;
- b) Realizar la planificación anual de Capacitación para el Capital Humano de la Municipalidad;
- c) Obtener información para lograr eficacia y eficiencia en los planes de desarrollo del Capital Humano de la Municipalidad;
- d) Realizar un seguimiento y medición de todos los procesos de capacitación del Capital Humano de la Municipalidad;
- e) Evaluar y proponer planes de beneficios para el Capital Humano de la Municipalidad;
- f) Coordinar los procesos de búsqueda, selección y procesos de incorporación con la Secretaría de Hacienda;
- g) Coordinar y planificar las tareas administrativas inherentes al área

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

- a) Coordinar las acciones de Capacitación, evaluando destinatarios, formadores, cronogramas, su implementación y seguimiento;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTERRELLA de LOZANO  
DIRECCION GENERAL DE ESPACIOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

.../// CORRESPONDE A DECRETO N° **1695**
  
 SILVIA ESTER GÁMEZ  
 DIRECCION GENERAL DEL SPICHOU  
 SECRETARIA GENERAL  
 Municipalidad de la Ciudad de Berá

- b) Dirigir la Carrera Administrativa Municipal de acuerdo a lo descrito por la Escuela Municipal de Administración Pública;
- c) Realizar un seguimiento de los procesos de capacitación presentando informes de resultados;
- d) Relevar necesidades de capacitación y formación de las distintas áreas del Ejecutivo Municipal para desarrollar instancias que permitan satisfacerlas.

**A LA DIRECCION DE INVESTIGACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Realizar un relevamiento del personal de la Municipalidad;
- b) Analizar los organigramas y realizará propuestas de mejoras cuando surjan necesidades;
- c) Realizar análisis de puestos de trabajo y propuestas para una mejor eficiencia laboral;
- d) Efectuar análisis de procesos y propuestas de mejoras continuas;
- e) Realizar entrevistas de evaluación situacional de mandos medios, evaluaciones individuales de personal clave con propuestas de desarrollo individual;
- f) Ejecutar mediciones de clima organizacional.

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

- a) Diseñar y ejecutar mecanismos de evaluación de desempeño individuales, evaluación interna del área, evaluación de desempeño por áreas y evaluación de procesos laborales;
- b) Organizar y dictar cursos de capacitación a evaluadores y evaluados referentes a los procesos de evaluación de desempeño, coordinando dichas acciones con la Dirección de Capacitación;
- c) Requerir informes a las distintas áreas del Ejecutivo Municipal vinculadas al desempeño laboral de los empleados;
- d) Generar mecanismos de control de los procesos de evaluación de desempeño.

**A LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES HUMANAS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Evaluar las necesidades de modernización en comunicación interna y proponer nuevas herramientas;
- b) Diseñar estrategias de comunicación interna y las ejecutará en conjunto con las áreas pertinentes. Tendrá a cargo el diseño conceptual y estratégico de las herramientas de comunicación propias del área, en coordinación con las áreas vinculadas a la comunicación de la Municipalidad;
- c) Obtener información acerca de la realidad socio-afectiva del capital humano de la Municipalidad, planificando acciones que apunten a una mejora en su calidad laboral y calidad de vida, incrementando el sentido de pertenencia y el compromiso con el servicio público.

**A LA DIRECCION DE PROCESOS Y RELACIONES HUMANAS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Planificar y ejecutar de tareas administrativas inherentes al área de políticas de Recursos Humanos;
- b) Evaluar a los candidatos postulados para ingresar a la Municipalidad en función de sus capacidades, aptitudes personales y perfil de puesto;
- c) Favorecer las acciones de encuentro y participación del Capital Humano;
- d) Generar espacios de contención para empleados con problemáticas personales y familiares. Realizará actividades de articulación interna;
- e) Ejecutará los planes de beneficios para el Capital Humano de la Municipalidad.

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

- a) Ejecutar planes de Comunicación interna. Diseñar herramientas de comunicación interna en el marco de un proceso de modernización que posibilite una comunicación ágil y eficiente con los empleados municipales;
- b) Realizar una escucha activa y dinámica del Capital Humano de la Municipalidad mediante herramientas de investigación y comunicación, procurando brindar respuestas a las problemáticas planteadas;
- c) Generar ideas, conceptos y contenidos para las distintas herramientas de Comunicación propias que la Secretaría podrá desarrollar para informar sobre los procesos y resultados de su gestión.





MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

CORRESPONDE A DECRETO N° 1695

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

**A LA SUBSECRETARÍA DE PROGRAMAS DE CALIDAD PARA LA ATENCIÓN A PYMES Y CONTRIBUYENTES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Relevar el estado de la calidad de atención que se está prestando en los distintos servicios brindados por la Municipalidad. De acuerdo a la información recabada propondrá acciones de mejora en área y realizará evaluaciones periódicas para mantener estándares de calidad.
- b) Realizar diagnósticos vinculados a las problemáticas de emprendedores de pequeñas y medianas empresas para diagramar planes de acción tendientes a promocionar el desarrollo del sector;
- c) Vincularse con las entidades representativas del ámbito empresarial y podrá oficiar de nexo entre las entidades provinciales y nacionales como así también canalizar programas articulados en otras áreas gubernamentales dirigidos a las Pymes.

**A LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Diseñar y ejecutar mecanismos con el fin de mejorar la calidad de atención al contribuyente;
- b) Evaluar los servicios prestados por la Municipalidad en atención al contribuyente con el fin de establecer acciones tendientes a mejorar los estándares de calidad en la atención;
- c) Dirigir la aplicación de las acciones y verificar con seguimiento técnico cuantitativo y cualitativo del cumplimiento de lo prescripto;
- d) Generar programas que brinden una mejora continua en las áreas de trabajo de atención al contribuyente;
- e) Transmitir a los empleados, mediante mecanismos idóneos, en conjunto con la Dirección General de Responsabilidad Social y la Dirección de Capacitación, el concepto de responsabilidad social y ética en el personal;
- f) Evaluar a través de técnicas modernas el desempeño del municipal en la atención al contribuyente logrando cualificar la capacidad técnica, operativa y personal del mismo.

**A LA DIRECCION DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Elaborar esquemas, en conjunto con el área de políticas de Recursos Humanos, que provean las herramientas necesarias y adecuadas para que el contacto del personal municipal con funciones de atención y/o intervención con el vecino resulten satisfactorias;
- b) Programar, en conjunto con el área de capacitación, la preparación y capacitación del personal de cada área involucrada para generar un proceso de mejora continua en la atención al contribuyente;
- c) Sugerir el contacto de los funcionarios de las distintas áreas con los empleados al efecto de inducirlos al cambio y perfeccionamiento;
- d) Generar encuentros con el personal de atención al contribuyente a los efectos de construir una buena relación con los mismos y lograr contar con su compromiso en la gestión.
- e) Propiciar mejoras en la presentación personal de los empleados que ocupen posiciones de atención al contribuyente;
- f) Evaluar métodos innovadores para mejorar la atención al contribuyente. Agregar valor a las tareas en el desempeño del recurso humano de atención al contribuyente;
- g) Fomentar el personal la relevancia de la calidad en la atención al contribuyente;
- h) Proponer nuevos circuitos, tecnologías y métodos para la mejora en la atención.

**A LA DIRECCION DE MEDICION DE CALIDAD DE ATENCION LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Diseñar proyectos de investigación que permitan conocer mediante relevamientos cuali-cuantitativos la calidad de los servicios de la Municipalidad brindada a los contribuyentes;
- b) Investigar y dar a conocer a las autoridades del ejecutivo municipal la calidad percibida con respecto a los distintos servicios brindados y su evolución en el tiempo;
- c) Evaluar el impacto en la calidad y en la percepción de la calidad, de los distintos programas e ideas implementados para mejorar la calidad de atención al contribuyente.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SOMIA ESTEREGARICA DE LOZUNO  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARÍA GENERAL  
M. Municipales de la Ciudad de Salta





...III CORRESPONDE A DECRETO N° **1695**

- d) Analizar los reclamos y propuestas recibidas por los distintos canales formales de la Municipalidad relativos a la calidad de los servicios brindados y elaborar informes al respecto a las áreas correspondientes.

**A LA DIRECCION GENERAL DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Impulsar el desarrollo productivo de las Pymes de modo sustentable, colaborando con la creación de emprendimientos y consolidación de empresas que generen mano de obra calificada y empleo genuino;
- b) Desarrollar actividades que resalten la relevancia de las pequeñas y medianas empresas como agentes de transformación e inclusión social, promoviendo un entorno con mayor igualdad de oportunidades y equidad, con el objetivo de estimular la actitud emprendedora y empresarial en la ciudad de Salta;
- c) Coordinar acciones conjuntas con entidades público-privadas vinculadas al universo pymes y emprendedor;
- d) Acercar mecanismos de apoyo para las pymes y emprendedores brindando capacitación, asesoría, espacios de comercialización, vinculación y asesoramiento para acceso al crédito;
- e) Promover la innovación, la generación de valor agregado y las oportunidades de financiamiento de las pequeñas y medianas empresas, para contribuir con la inclusión social a través de la generación de trabajo genuino;
- f) Generar programas que mejoren la competitividad de las pequeñas y medianas empresas;
- g) Generar canales de atención y diálogo con las pequeñas y medianas empresas así como con las instituciones que las nuclean y representan;
- h) Impulsar el Desarrollo Regional.

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

- a) Elaborar diagnósticos de las problemáticas existentes entre los emprendedores y PyMES, y el desarrollo de sus actividades económicas;
- b) Brindar herramientas útiles, informaciones y asistencia técnica para el desarrollo de los emprendimientos y proyectos;
- c) Crear y gestionar canales de atención y consulta permanente para las pequeñas y medianas empresas;
- d) Elaborar diagnósticos de las problemáticas del sector PyME. Oficiar de nexo entre las pequeñas y medianas empresas, los emprendedores y las áreas de los gobiernos nacionales y provinciales referidos a la producción, la industria y el desarrollo local;
- e) Proporcionar instancias de financiamiento y desarrollo para el sector, especialmente de programas del Gobierno Provincial y Nacional;
- f) Articular programas en conjunto con universidades, instituciones y grandes empresas que tiendan al cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de las Pequeñas y Medianas Empresas;
- g) Generar las herramientas que faciliten el acceso a los créditos;
- h) Brindar herramientas para la optimización de aspectos referentes a la gestión empresarial;
- i) Detectar nichos en la actividad económica que permitan el desarrollo de emprendedores y el crecimiento empresario.

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

- a) Administrar las redes y servidores de la Municipalidad de Salta así como también las bases de datos;
- b) Brindar soporte técnico integral a los usuarios de las tecnologías de la información dentro de la Municipalidad;
- c) Evaluar las necesidades de provisión de equipamiento, insumos informáticos y la provisión de partes para reemplazo;
- d) Analizar los requerimientos en el marco de los desarrollos realizados por organizaciones externas;
- e) Analizar y desarrollar proyectos para los clientes internos y proyectos específicos vinculados al uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación;
- f) Desarrollar soluciones para ser ejecutadas en entornos web;
- g) Desarrollar servicios digitales como aplicaciones, mapas, espacios de participación ciudadana, desarrollos para la realización de trámites vía Internet, sitios y portales web vinculados a la misión del área, entre otras cuestiones aines;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

COPIA ESTAMPADA POR EL LICENCIADO  
DIRECTOR GENERAL DE EMPLEO Y ESPañOL  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta



MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

CORRESPONDE A DECRETO N° 1695  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*"General Martín Miguel de Güemes, Héroe de la Nación Argentina"*  
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

- h) Estudiar y evaluar el desarrollo de nuevas iniciativas, innovaciones y herramientas aplicadas en otras administraciones públicas para determinar su pertinencia al plano local y la viabilidad para su implementación;
- i) Desarrollar plataformas en el marco del concepto de Gobierno Abierto por medio del cual se le otorgará más transparencia a la gestión pública;
- j) Colaborar en coordinación entre las áreas mediante el uso de la tecnología.

**A LA DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Gestionar el diseño de la arquitectura de redes flexible y adaptativa. Teniendo en cuenta los SLA convenidos internamente con los usuarios y externamente con los proveedores;
- b) Establecer canales que garanticen el cumplimiento de los SLA establecidos;
- c) Recomendar de forma proactiva la aplicación de nuevas tecnologías en comunicaciones;
- d) Diseñar y aplicar métodos de monitoreo y respaldo para la infraestructura de redes, teniendo en cuenta las normas de seguridad que aplican a infraestructuras TICs.;
- e) Diseñar las políticas y normas de uso de los recursos informáticos;
- f) Diseñar métodos de filtrado de contenido web y seguridad desktop.
- g) Llevar adelante actividades destinadas a concientizar la cultura de seguridad en la organización.
- h) Diseñar y mantener fluido el contacto con los proveedores de servicios críticos.
- i) Recomendar la renovación/actualización de hardware de servidores y equipos de comunicación.
- j) Participar activamente en los procesos de compras de equipamiento informático.
- k) Proponer la capacitación continua del personal técnico.

**A LA DIRECCION DE REDES Y SERVIDORES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Dará apoyo técnico específico en todo lo relacionado a los servicios de redes de datos. Será el responsable de la detección de cuellos de botella y la puesta en marcha proactiva de medidas de contención y previsión para la alta disponibilidad de la redes WAN y LAN del organismo;
- b) Compartir y participará en la capacitación continua del equipo de trabajo.

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

- a) Realizar mantenimiento de los sistemas operativos en su totalidad. Implementar políticas de backup aplicables al usuario interno;
- b) Realizar el asesoramiento técnico, en lo relacionado a las especificaciones técnicas que debe poseer el equipo informático de acuerdo a las necesidades particulares de cada usuario;
- c) Definir y Coordinar el procedimiento de atención preventiva y correctiva;
- d) Elaborar estadísticas de incidentes y diseñar las políticas preventivas;
- e) Compartir y participar en la capacitación continua del equipo de trabajo.

**A LA DIRECCION DE ACTIVOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Apoyar a las distintas dependencias de la organización, en lo relacionado a la provisión y previsión de las necesidades de equipamiento e insumos informáticos;
- b) Proponer los distintos métodos de logística, para la provisión de los equipos e insumos informáticos, teniendo en cuenta los tiempos necesarios para la puesta en marcha de los mismo;
- c) Registrar, en conjunto con las áreas relacionadas de Patrimonio, toda la información necesaria que permita la correcta trazabilidad de los bienes informáticos.

**A LA DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Será responsable de la disponibilidad, integridad, confidencialidad y autenticación de los Datos;
- b) Gestionar el procesamiento de las Novedades en los distintos sistemas de Gestión;
- c) Será responsable de la Integridad lógica de los Usuarios, como también de los roles de los mismos. Coordinará con el Área de Sistemas para la generación de métodos de controles;

**...III CORRESPONDE A DECRETO N° 1695**

- d) Definir los distintos controles que se realizarán a los datos y verificar su correcta registración y procesamiento;
- e) Proponer políticas de encriptación para la correcta transmisión de los datos.

**A LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS Y DESARROLLOS WEB LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Participar activamente en la selección de los Analistas y Programadores;
- b) Gestionar la fluida comunicación entre el Usuario Interno y Proveedores Externos de Sistemas;
- c) Gestionar el trabajo de los analistas frente a los Entes de Recaudación Externos;
- d) Coordinar el Análisis de Requerimientos de los Sistemas Internos y la distribución de las tareas específicas a los distintos equipos;
- e) Coordinar el Análisis, Desarrollo e Implementación de los Sistemas de Procesos Internos;
- f) Coordinar Análisis, Desarrollo e Implementación de los Sistemas Web;
- g) Coordinar con Instituciones de Financiamiento Externo, la presentación de la información relativa a los distintos hitos de los desarrollos financiados;
- h) Coordinar el Área de Investigación y Desarrollo (I+D);
- i) Elaborar la documentación de los distintos Proyectos en los que participa el área;
- j) Coordinar el Despacho de la Subsecretaría.

**A LA DIRECCION DE ANALISIS, DESARROLLO E INNOVACION LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Coordinar las distintas etapas del ciclo de vida del software y distribuirá las tareas al equipo de desarrolladores del área;
- b) Generar y mantener la documentación de acuerdo a la norma aplicada a cada proyecto;
- c) Gestionar los canales de comunicación necesarios para realizar un correcto análisis de requerimientos por área;
- d) Realizar entrevistas con los usuarios y proveedores;
- e) Validar y obtener la aprobación de las definiciones del usuario;
- f) Verificar el cumplimiento de las especificaciones desde el punto de vista del usuario;
- g) Validar los Modelos de Análisis y los Modelos de Diseño;
- h) Definir los distintos hitos y puntos base. Realizar las estimaciones y marcar las distintas desviaciones de los puntos base objetivos;
- i) Realizar parametrización de las fórmulas de estimación;
- j) Analizar las alternativas de implementación;
- k) Implementar soluciones junto al equipo de desarrollo;
- l) Definirá los casos de prueba y acompañar al usuario en la ejecución de las mismas;
- m) Proponer las medidas, para mantener el desarrollo dentro de las estimaciones definidas;
- n) Generar el informe y reportes de los avances y la performance de los desarrolladores;
- o) Dar al usuario, soporte post implementación.

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

- a) Aplicar todas las competencias de la Dirección de Análisis, Desarrollo e Innovación;
- b) Coordinar el trabajo de los desarrolladores integrando con las distintas UI (User Interface) y layouts;
- c) Definir las distintas validaciones con las que deberá contar cada UI.;
- d) Validar las distintas normas que aplican al desarrollo Web compatible con múltiples navegadores y dispositivos;
- e) Participar activamente en el despliegue de los desarrollos. Proponer activamente propuestas de innovación de los desarrollo e interfaces Web. Proponer activamente propuestas para lograr una Web que esté a la altura de las tendencias en la materia.

**A LA SUBSECRETARÍA DE VÍNCULOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Desarrollar estrategias de posicionamiento internacional del municipio;
- b) Velar por fortalecer la presencia regional e internacional de la Ciudad de Salta;
- c) Fortalecer lazos bilaterales y multilaterales dentro de bloques regionales e internacionales;
- d) Asesorar y brindar apoyo técnico a las distintas áreas del Ejecutivo Municipal en cuestiones de política internacional;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER GARIBAY DE LOZANO  
 DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
 SECRETARÍA GENERAL



CORRESPONDE A DECRETO N° 1695

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

- e) Articular con las áreas del Gobierno Nacional y Provincial relacionadas con la materia;
- f) Gestionar la participación del municipio en foros municipales de interés internacional y local;
- g) Trabajar en conjunto con otras ciudades del mundo para el intercambio de asistencia técnica en áreas de interés del municipio;
- h) Fomentar el vínculo con organismos internacionales gubernamentales y no gubernamentales con fines de capacitación del recurso humano local;
- i) Generar convenios de cooperación en beneficio del municipio;
- j) Desarrollar programas de asistencia a extranjeros residentes en la ciudad;
- k) Generar actividades de inclusión para la comunidad extranjera residente en la ciudad;
- l) Coordinar junto con la Dirección de Migraciones la emisión de documentación de identificación para extranjeros que lo requieran.

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

- a) Integrar a las comunidades extranjeras con el municipio;
- b) Generar actividades en conjunto con el municipio;
- c) Establecer contacto con la Dirección de Migraciones para colaborar con la gestión de documentación de identificación;
- d) Desarrollar espacios para la implementación de políticas extranjeras y asesoramiento en la materia;
- e) Realizar estadísticas y censos así como efectuar relevamientos de fuentes secundarias de datos al respecto;
- f) Impulsar áreas de capacitación y educación para la comunidad extranjera en conjunto con las áreas pertinentes de esta Secretaría;
- g) Asistir a extranjeros en problemáticas de índole familiar y socioeconómica;
- h) Participar de las actividades de interés cultural de la comunidad extranjera en representación del Intendente cuando lo requiera y disponga.

**A LA OFICINA DE PROMOCION Y COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Promover espacios de intercambio técnico entre organismos nacionales e internacionales;
- b) Articular programas con las distintas áreas de esta Subsecretaría tendientes a promocionar la cooperación internacional en pos de los intereses de los actores económicos y sociales locales;
- c) Potenciar las acciones generadas por el área difundiendo e incrementando sus resultados;
- d) Gestionar convenios de cooperación con organismos públicos y privados tanto locales como internacionales;
- e) Realizar un seguimiento de la evolución de dichos convenios y su impacto en la realidad local.

**A LA DIRECCION GENERAL DE COOPERACION INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Establecer contacto con Organismos Internacionales y Regionales gubernamentales y no gubernamentales, como así también con organismos nacionales y provinciales con competencia en la materia;
- b) Identificar problemas recurrentes para el municipio y plantea líneas de acción vinculadas a su campo de acción;
- c) Planificar proyectos de cooperación con gobiernos locales miembros de Organizaciones Internacionales y/o Regionales que hayan podido solucionar problemas similares;
- d) Ejecutar dichos proyectos en conjunto con el área municipal competente;
- e) Elaborar estadísticas sobre el problema a abordar tanto al comenzar con la elaboración del proyecto como cuando este finalice;
- f) Gestionar ante organismos provinciales y nacionales que tengan intervención en lo internacional, programas que ayuden al desarrollo local a través de la Cooperación Internacional;
- g) Gestionar y planificar la participación del municipio en foros, exposiciones y ferias internacionales de interés local e internacional, como expositores o participantes;
- h) Analizar iniciativas de gobiernos locales y herramientas utilizadas en otros países del mundo, especialmente en localidades similares a la ciudad de Salta en términos demográficos, geográficos y culturales.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


  
 SILVIA ESTER GARBUCA de LOZANO  
 DIRECCION GENERAL DE COOPERACION  
 MUNICIPAL GENERAL  
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

.../// CORRESPONDE A DECRETO N° **1695**

**A LA DIRECCION DE COOPERACION INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO LOCAL LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Gestionar el contacto con Organismos intervinientes en los procesos de cooperación internacional;
- b) Planificar los procesos de ejecución a nivel local en el ámbito de competencia de esta Subsecretaría;
- c) Planificar y elaborar proyectos de interés para el municipio y áreas del mismo vinculados a la cooperación internacional;
- d) Realizar estadísticas de impacto de proyectos desarrollados y ejecutados;
- e) Realizar proyectos de hermanamiento con otras ciudades y ejecutarlos.

  
 Sr. PABLO JAVIER CAUPÉN  
 DIRECTOR GENERAL  
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

  
 Sr. JUAN CARLOS VILLAMAYOR  
 DIRECTOR GENERAL  
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

  
 Sr. GUSTAVO ROLFO RUFFINO SAENZ  
 DIRECTOR GENERAL  
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

  
 Lic. MARTÍN J. GÓMEZ  
 SECRETARÍA DE COOPERACION  
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
 Srta. MARÍA ELENA LOZANO  
 DIRECTORA GENERAL DE CIUDADANOS  
 SECRETARÍA GENERAL  
 MUNICIPALIDAD DE SALTA



MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

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

CORRESPONDE A DECRETO N° 1696

ANEXO I

SECRETARIA DE MODERNIZACIÓN

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	DECRETO 1357/09
Lic. Hector Juan Pablo Balderrama DNI 32.631.152	Director General de Estadísticas Medición de la Gestión	Artículo 1º Punto 3
Lic. Ignacio Agustin Galará DNI 35.040.500	Director de Estadísticas	Artículo 1º Punto 5
CPN. Carlos Gustavo Issa Joya DNI 30.222.234	Director de Medición de la Gestión	Artículo 1º Punto 5
Dr. Matias Eduardo Saicha Ibañez DNI 27.571.164	Director General de Legal y Técnica	Artículo 1º Punto 3
Dr. Marcos Daniel González Güemes DNI 28.887.312	Director de Legales	Artículo 1º Punto 5
Dra. Carmen Emilce Raquel Maury DNI 27.571.112	Subsecretaria de Modernización y Financiamiento	Artículo 1º Punto 2
Lic. Juan Graicoechea DNI 27.636.244	Director General de Modernización	Artículo 1º Punto 3
Lic. Enrique Javier Aguirre DNI 33.970.972	Director de Modernización de Sistemas y Procedi- mientos	Artículo 1º Punto 5
Lic. Santiago Garcia Pinto DNI 28.259.676	Director General de Financiamiento	Artículo 1º Punto 3
Lic. Matias Albrecht DNI 22.637.425	Subsecretario de Políticas de Recursos Humanos	Artículo 1º Punto 2
Lic. Mariela Páez DNI 24.072.637	Director General de Capacitación y Desarrollo	Artículo 1º Punto 3
Prof. Diego Amante DNI 31.845.904	Director de Capacitación	Artículo 1º Punto 5
Lic. Soledad Fayón DNI 26.025.850	Director de Investigación y Desarrollo de Recursos Humanos	Artículo 1º Punto 5
Dr. Diego Nicolás San Miguel DNI 20.007.811	Director de Procesos y Relaciones Humanas	Artículo 1º Punto 5
CPN. Elizabeth Ram DNI 13.845.151	Subsecretaria de Programas de Calidad para la Atención a PyMES y contribuyentes	Artículo 1º Punto 2
Sra. Maria Paola Fernández DNI 25.884.960	Director General de Calidad de Atención al Contri- buyente	Artículo 1º Punto 3
Sra. Yanina Mariel Sánchez DNI 22.785.851	Directora de Atención al Contribuyente	Artículo 1º Punto 5

...//CORRESPONDE A DECRETO N° **1698**

Ing. Juan Domingo Guzmán Macías DNI 33.936.816	Director de Medición de Calidad de Atención	Artículo 1º Punto 5
Sra. Graciela Nelda del Valle Cabezas de Guanca DNI 14.865.046	Director General de las Pequeñas y Medianas Empresas	Artículo 1º Punto 3
Lic. Cristian Abraham Valeriano DNI 25.352.217	Subsecretario de Tecnología de la Información y la Comunicación	Artículo 1º Punto 2
Sr. Gustavo Adolfo Rivero DNI 11.166.631	Director General de Infraestructuras de Tecnologías de la Información	Artículo 1º Punto 3
Lic. Manuel Haro DNI 31.340.889	Director de Servicios Técnicos	Artículo 1º Punto 5
Sr. Ian Gerardo Upton DNI 25.411.088	Director de Activos de Tecnologías de la Información	Artículo 1º Punto 5
Lic. Gerardo Guillermo Stiro Galliano DNI 22.785.929	Director General de Auditoría de Tecnologías de la Información	Artículo 1º Punto 3
Lic. Juan Carlos Sacchi DNI 7.651.531	Director General de Sistemas y Desarrollos Web	Artículo 1º Punto 3
C.U. Marta Verónica González DNI 23.316.576	Directora de Análisis, Desarrollo y Innovación	Artículo 1º Punto 5
Lic. Constanza Figueroa Jerez DNI 28.887.088	Subsecretaria de Vínculos y Cooperación Internacional	Artículo 1º Punto 2
Sra. Guadalupe Núñez Gomez DNI 92.203.615	Directora General de Asuntos Extranjeros	Artículo 1º Punto 3
Sra. María Laura Ferreyra DNI 28.250.346	Directora General de Oficina de Promoción y Cooperación Nacional e Internacional	Artículo 1º Punto 3
Lic. Juan Manuel Paredés DNI 25.571.352	Director General de Cooperación Internacional para el Desarrollo	Artículo 1º Punto 3

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

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

  
**Dr. GUSTAVO ADOLFO RIVERO**  
 DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS EXTRANJEROS  
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

  
**Lic. JUAN MANUEL PAREDÉS**  
 SECRETARIO DE COOPERACION INTERNACIONAL  
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
**SILVIA ESTER BARRIO DE LITANO**  
 DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION  
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

CORRESPONDE A DECRETO N° 1697

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ANEXO I  
CUADRO DE CARGOS  
ORGANISMO: SECRETARIA DE MODERNIZACIÓN

CANT	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NOMBRE Y APELLIDO	TIPO	NUMERO	AGRUPAMIENTO						SITUACIÓN		OBSERVACIONES		
					G	P			UDGT	SV	TRAMO	NIVEL		P.P.	P.T.
						A	B	C							
1	Secretario de Modernización	Lic. Martin Miguel Guemes	DNI	29.077.196									x		
2	Director General de Estadísticas Medicion de la Gestión	Lic. Hector Juan Pablo Balderrama	DNI	32.631.152										x	
3	Director de Estadísticas	Lic. Ignacio Agustín Galará	DNI	35.040.500										x	
4	Director de Medición de la Gestión	CPN. Carlos Gustavo Issa Joya	DNI	30.222.234										x	
5	Dirección General de Responsabilidad Social	VACANTE													
6	Director General de Legal y Técnica	Dr. Matías Eduardo Saichia Ibañez	DNI	27.571.164		x									x
7	Director de Legales	Dr. Marcos Daniel González Güemes	DNI	28.887.312											x
8	Subsecretaría de Modernización y Financiamiento	Dra. Carmen Emilce Raquel Maury	DNI	27.571.112											x
9	Director General de Modernización	Lic. Juan Graecochea	DNI	27.636.244											x
10	Director de Modernización de Sistemas y Procedimientos	Lic. Enrique Javier Aguirre	DNI	33.970.972											x
11	Dirección de Gobierno Abierto	VACANTE													
12	Director General de Financiamiento	Lic. Santiago Garcia Pinto	DNI	28.259.676											x
13	Dirección de Inversiones y Crédito Público Nacional	VACANTE													
14	Dirección de Proyectos de Crédito Internacional	VACANTE													
15	Subsecretario de Políticas de Recursos Humanos	Lic. Matías Albrecht	DNI	22.637.425											x
16	Director General de Capacitación y Desarrollo	Lic. Mariela Pérez	DNI	24.072.837											x
17	Director de Capacitación	Prof. Diego Amante	DNI	31.845.904											x
18	Director de Investigación y Desarrollo de Recursos Humanos	Lic. Soledad Faydi	DNI	26.025.850											x
19	Dirección de Evaluación	VACANTE													
20	Dirección General de Comunicaciones y Relaciones Humanas	VACANTE													
21	Director de Procesos y Relaciones Humanas	Dr. Diego Nicolas San Miguel	DNI	20.007.811											x
22	Dirección de Comunicación Institucional	VACANTE													
23	Subsecretaría de Programas de Calidad para la Atención a PYMES y contribuyentes	CPN. Elizabeth Ram	DNI	13.945.150											x
24	Director General de Calidad de Atención al Contribuyente	Sra. Maria Paola Fernández	DNI	25.884.960											x
25	Directora de Atención al Contribuyente	Sra. Yanina Isabel Sánchez	DNI	22.765.851											x

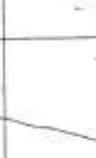

SECRETARÍA GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Santa



CORRESPONDE A DECRETO N° 1697

ANEXO I  
 CUADRO DE CARGOS  
 ORGANISMO: SECRETARIA DE MODERNIZACIÓN

CANT	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NOMBRE Y APELLIDO	TIPO	NÚMERO	AGRUPAMIENTO										SITUACIÓN		OBSERVACIONES		
					G	P	MP	F	UDGT	SV	NIVEL	TRAMO	P.P.	P.T.	SITUACIÓN				
															A	B		C	P.P.
26	Director de Medición de Calidad de Atención	Ing. Juan Domingo Guzmán Macías	DNI	33.936.816														X	
27	Director General de las Pequeñas y Medianas Empresas	Sra. Graciela Neida del Valle Cabezas de Guanica	DNI	14.865.046														X	
28	Dirección de Casa PYME	VACANTE																	
29	Subsecretario de Tecnología de la Información y la Comunicación	Lic. Cristian Abraham Valeriano	DNI	25.352.217														X	
30	Director General de Infraestructuras de Tecnologías de la Información	Sr. Gustavo Abollo Rivero	DNI	11.166.631														X	
31	Dirección de Redes y Servidores	VACANTE																	
32	Director de Servicios Técnicos	Lic. Manuel Sebastian Haro	DNI	31.340.889														X	
33	Director de Activos de Tecnologías de la Información	Sr. Ian Gerardo Upton	DNI	25.411.088														X	
34	Director General de Auditoría de Tecnologías de la Información	Lic. Gerardo Guillermo Siro Galliano	DNI	22.785.929			X											X	
35	Director General de Sistemas y Desarrollos Web	Lic. Juan Carlos Saachi	DNI	7.651.531														X	
36	Directora de Análisis, Desarrollo e Innovación	C.U. María Verónica González	DNI	23.316.576															
37	Dirección de Desarrollo Web	VACANTE																	
38	Subsecretaría de Vínculos y Cooperación Internacional	Lic. Constanza Figueroa Jerez	DNI	28.887.088														X	
39	Directora General de Asuntos Extranjeros	Sra. Guadalupe Nuñez Gomez	DNI	52.203.615													X		
40	Directora General de Oficina de Promoción y Cooperación Nacional e Internacional	Sra. María Laura Fennery	DNI	28.850.346														X	
41	Director General de Cooperación Internacional para el Desarrollo	Lic. Juan Manuel Paredes	DNI	25.571.352														X	
42	Dirección de Cooperación Internacional para el Desarrollo Local	VACANTE																	

Lic. MARTÍN MUÑOZ DE LA CRUZ  
 SECRETARÍA GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
 MUNICIPALIDAD DE GUAYAMA

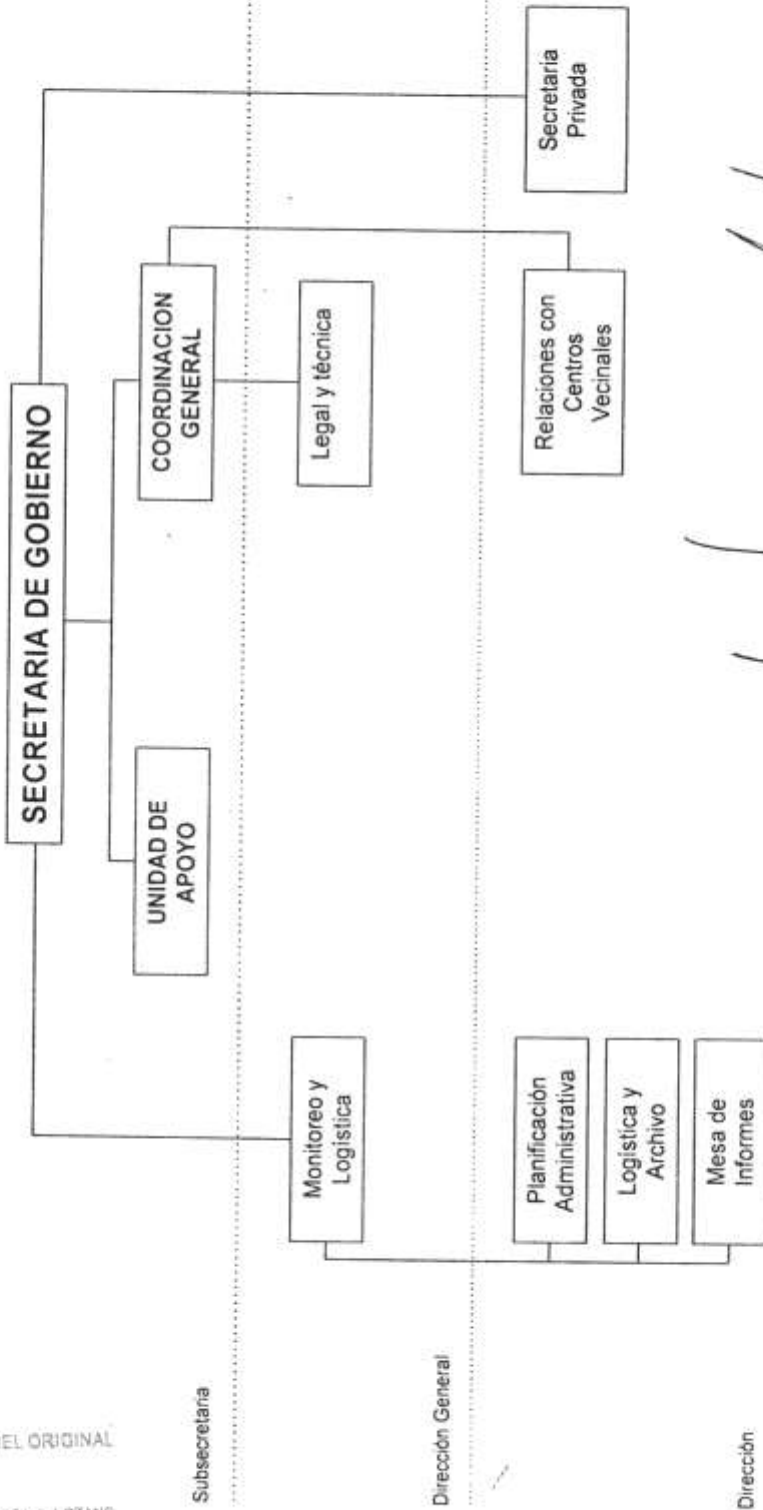
Lic. PABLO JAVIER CAPRÍN  
 SECRETARÍA GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
 MUNICIPALIDAD DE GUAYAMA

Lic. JUAN MANUEL PAREDES  
 SECRETARÍA GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
 MUNICIPALIDAD DE GUAYAMA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 SECRETARÍA GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
 MUNICIPALIDAD DE GUAYAMA

.../// CORRESPONDE A DECRETO N° 1698

ANEXO I



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER BARRICA de LOZANO  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

Subsecretaria

Dirección General

Dirección

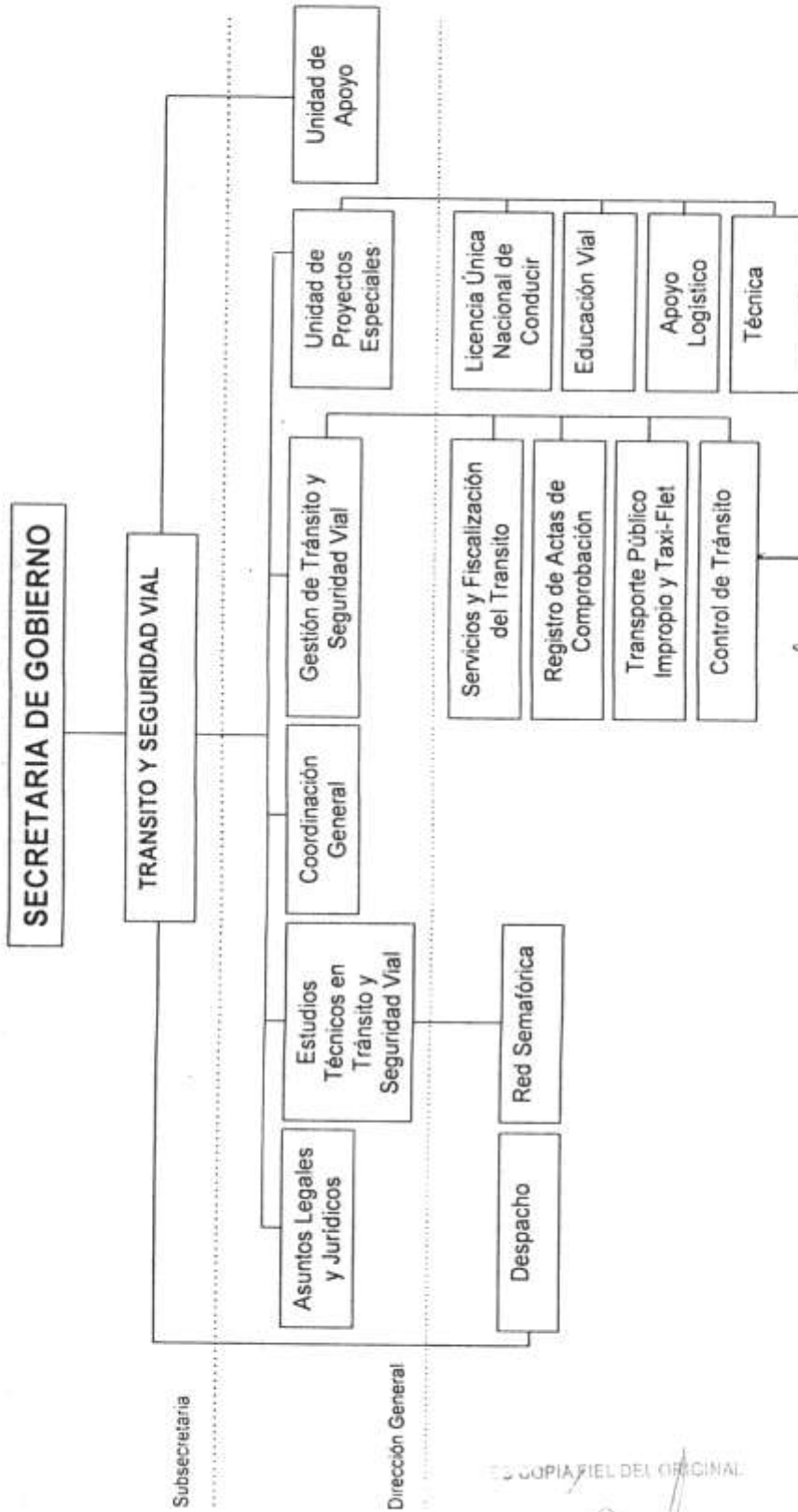
Handwritten signature and official stamp of the Subsecretaria.

Handwritten signature and official stamp of the Dirección General.

Handwritten signature and official stamp of the Dirección.

Handwritten signature and official stamp.

///CORRESPONDE A DECRETO N° 1698.



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

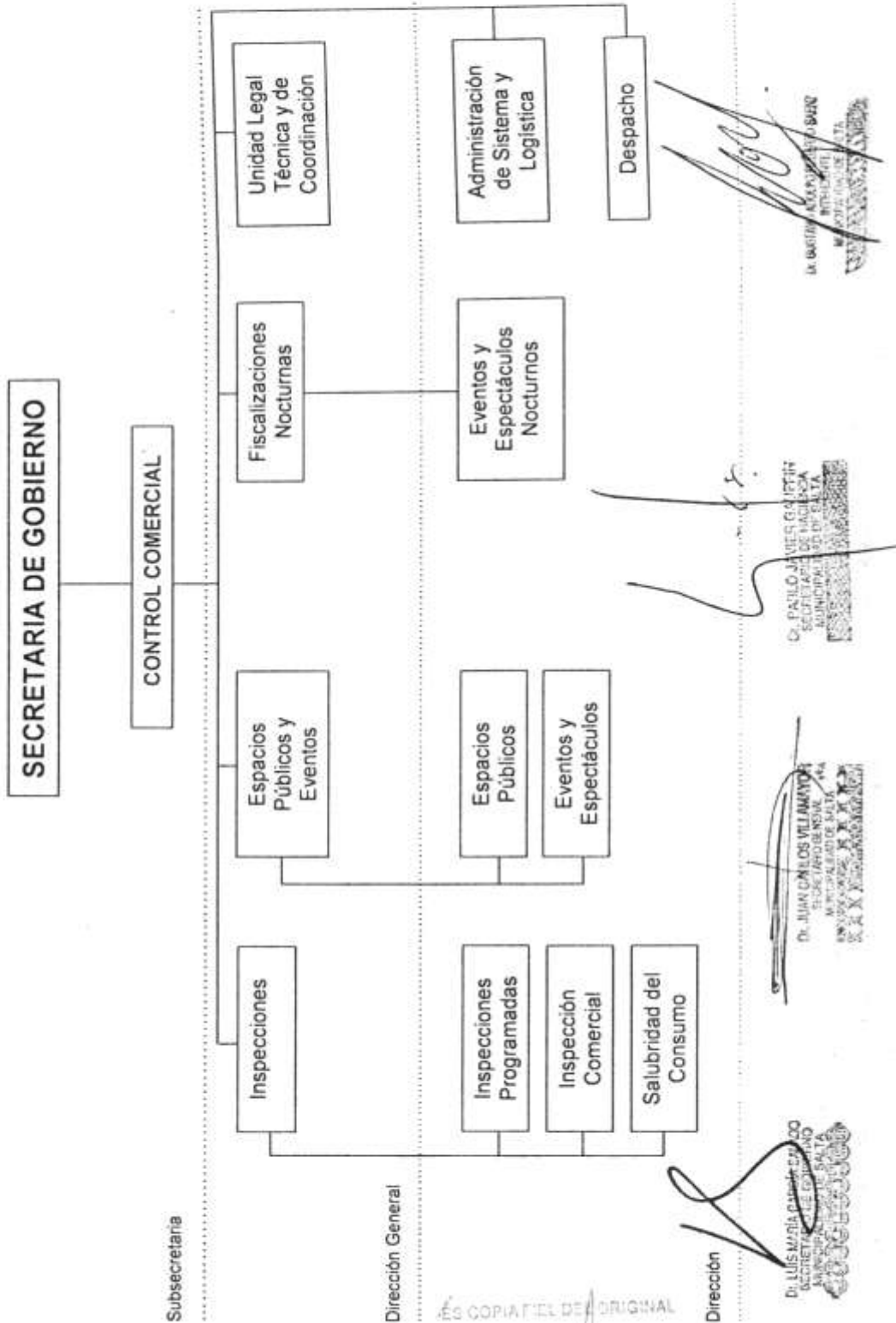
ROSITA ESTER GARRIGANO LOZANO  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

Dirección

*[Handwritten signatures and official stamps of various authorities]*



...III CORRESPONDE A DECRETO N° 1698



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA EGGER TAMAYO DE LOZANO  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Municipalidad de Salta - Salta

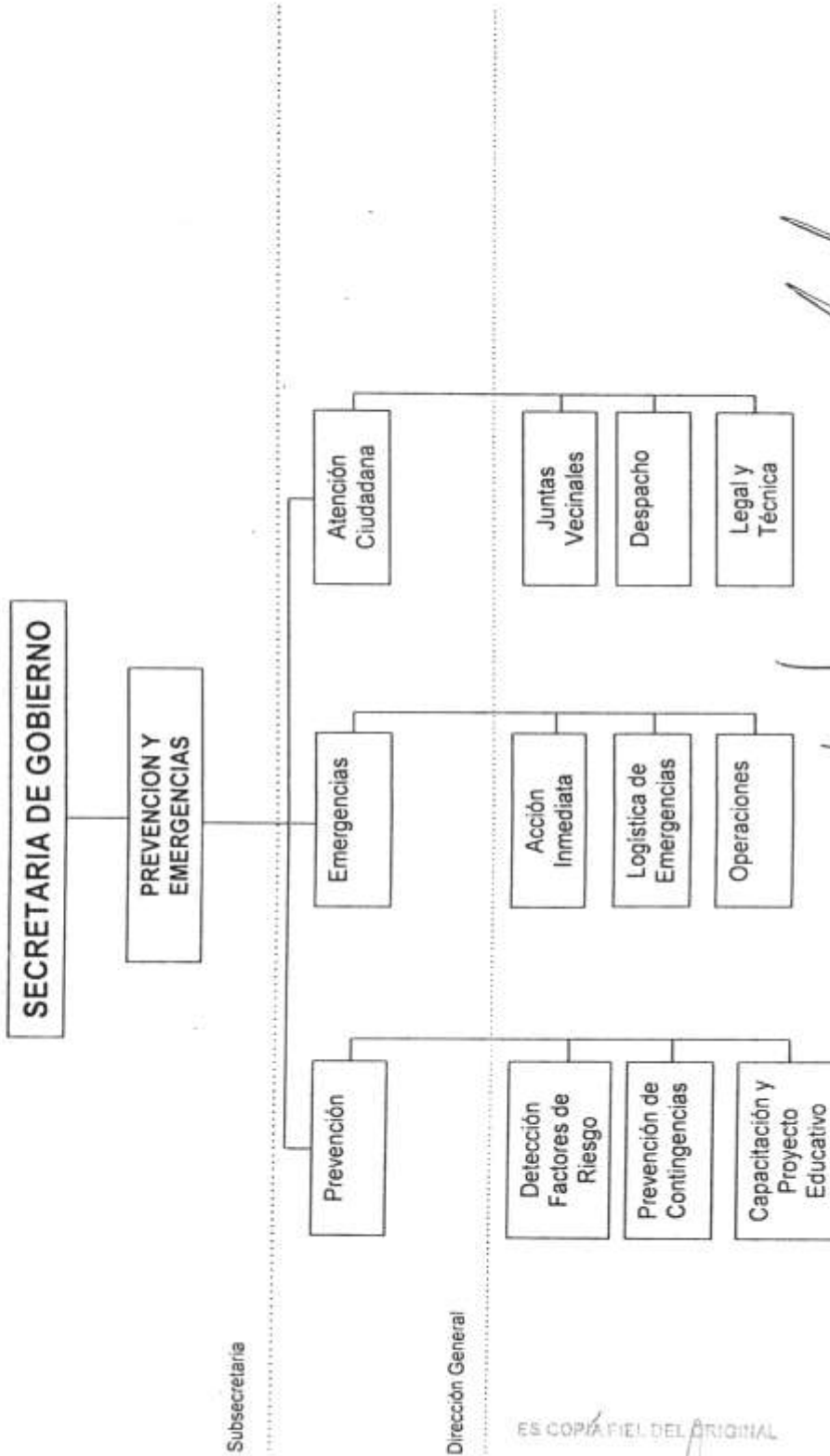
Dr. Luis María Caballero  
SECRETARÍA DE SALUBRIDAD  
Municipalidad de Salta

Dr. Juan Carlos Villamayor  
SECRETARÍA DE HACIENDA  
Municipalidad de Salta

Dr. Pablo Javier Garrin  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
Municipalidad de Salta

Dr. Pablo Javier Garrin  
SECRETARÍA DE SALUBRIDAD  
Municipalidad de Salta

.../// CORRESPONDE A DECRETO N° 1698



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER GARRIGA de LOZANO  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de Salta

Dirección

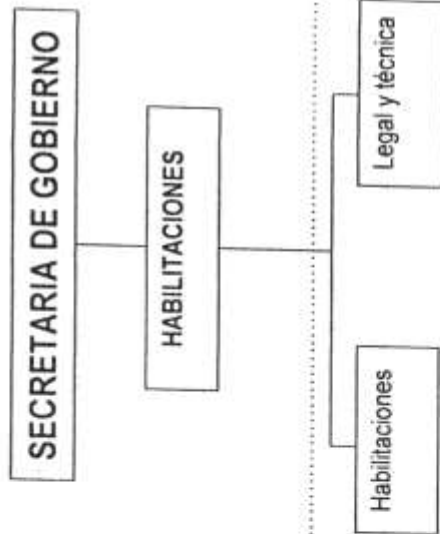
*[Signature]*  
Dr. LUIS ARSÉ GARCÍA  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de Salta

*[Signature]*  
Dr. JUAN CARLOS VILLANOVICH  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de Salta

*[Signature]*  
Dr. PABLO AMER GAUFFIN  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de Salta

*[Signature]*  
Dr. JUAN CARLOS VILLANOVICH  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de Salta

.../// CORRESPONDE A DECRETO N° **1698**




Subsecretaria

Dirección General

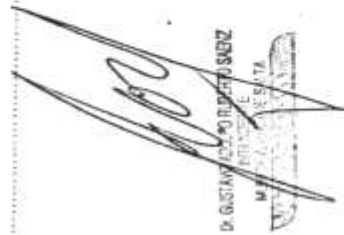
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER GARNICA de LOZANO  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

  
**Dr. LUIS MARÍA GUZMÁN SALGADO**  
 SECRETARÍA DE GOBIERNO  
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

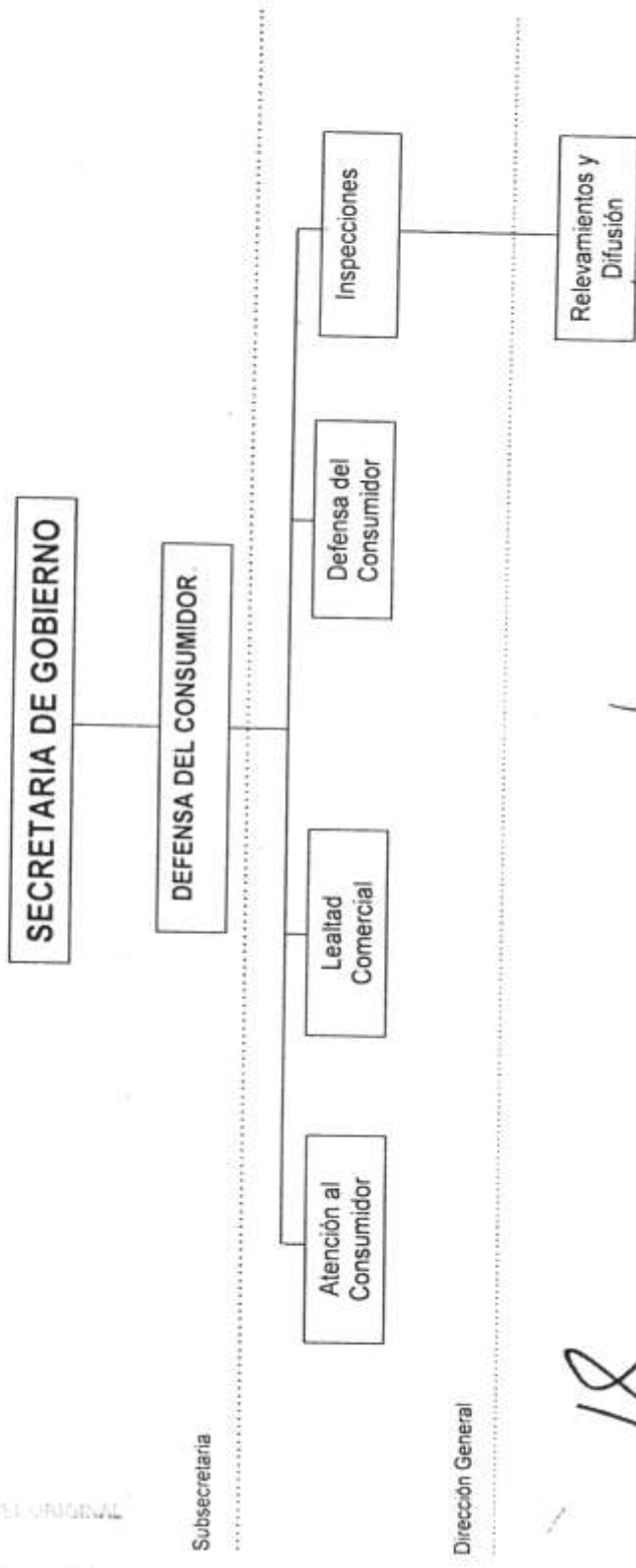
  
**Dr. JUAN CARLOS VILLANOVI**  
 SECRETARÍA DE GOBIERNO  
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

  
**Dr. PABLO NIETO GARFÍN**  
 SECRETARÍA DE GOBIERNO  
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

  
**Dr. GUSTAVO ESPINOSA SAEZ**  
 SECRETARÍA DE GOBIERNO  
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

6

.../// CORRESPONDE A DECRETO N° **1698**



ES COPIA DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER GARRICA de LOZANO  
 DIRECTORA GENERAL  
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

Subsecretaría

Dirección General

Dirección

*[Signature]*

D. LUIS MARCELO SUAZO  
 SECRETARIO DE GOBIERNO  
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

*[Signature]*

Dr. JUAN CARLOS VILA AMARACHI  
 SECRETARIO DE LEY  
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

*[Signature]*

Dr. PABLO JAVIER GAUFFIN  
 SECRETARIO DE HACIENDA  
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

*[Signature]*

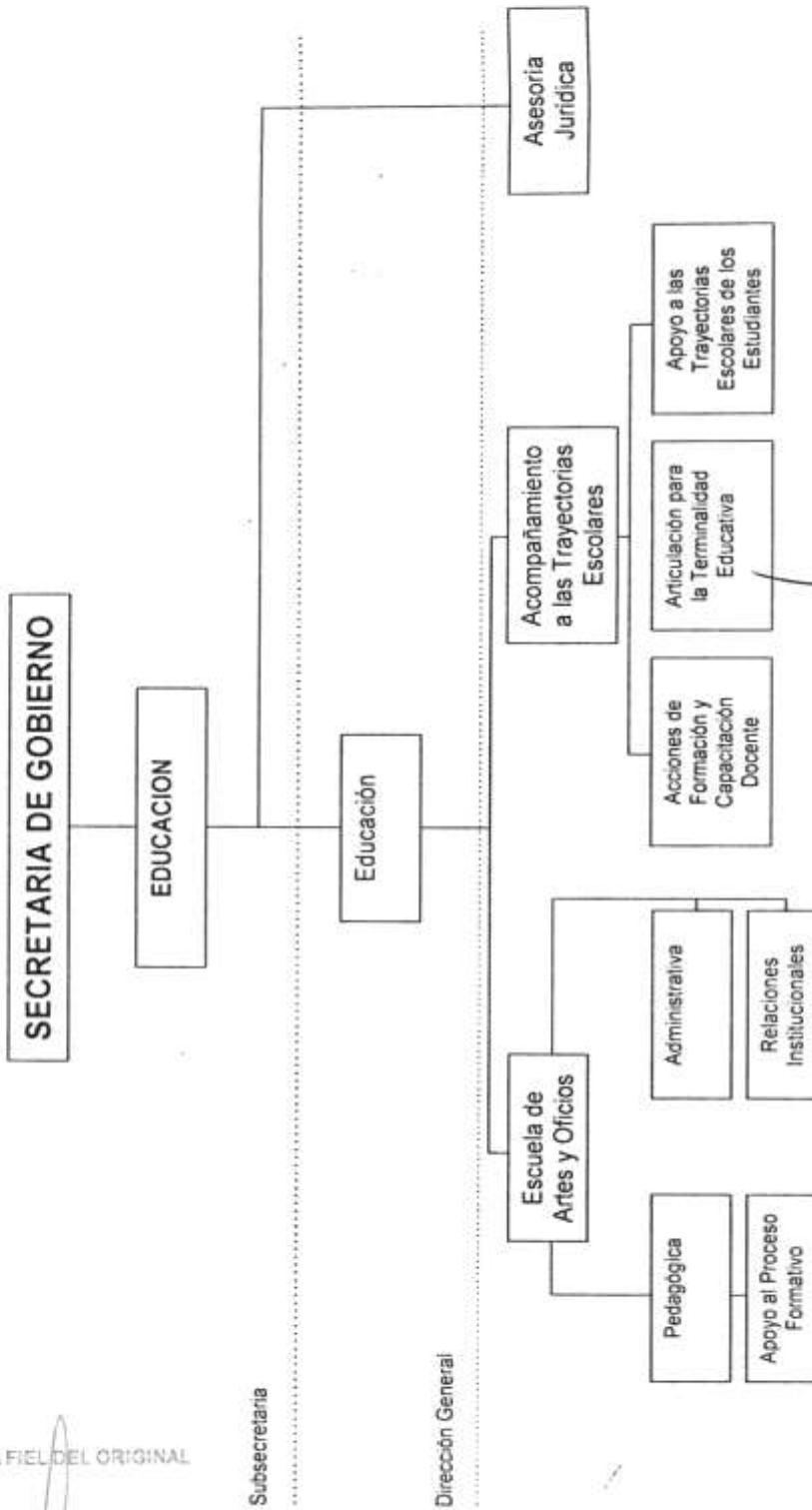
Dr. GUSTAVO POLIGNO  
 SECRETARIO DE ECONOMIA  
 MUNICIPALIDAD DE SALTA



///CORRESPONDE A DECRETO N° 1698.-

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER GUERRA DE LUZANO  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Baile



Dirección

D. LUIS MORALES GUERRA  
SECRETARIO DE GOBIERNO  
Municipalidad de la Ciudad de Baile

D. JUAN CARLOS VILLAMAYOR  
SECRETARIO DE BAILE  
Municipalidad de la Ciudad de Baile

D. PABLO VITER GUSTIN  
SECRETARIO DE EDUCACION  
Municipalidad de la Ciudad de Baile

D. SANTIAGO GONZALEZ  
SECRETARIO DE ASORIA JURIDICA  
Municipalidad de la Ciudad de Baile

...///CORRESPONDE A DECRETO N° 1698

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

**ANEXO II**

SILVIA PETER BARNICA de LOZANO  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

**UNIDAD DE APOYO**

**A LA UNIDAD DE APOYO LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir a los funcionarios de Secretaria de Gobierno en los temas que le sean solicitados;
- b) Planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas a la Secretaria de Gobierno;
- c) Asesorar a las distintas Subsecretarías, Direcciones Generales y Direcciones dependiente de Secretaria de Gobierno en los aspectos administrativos técnicos y legales en lo concerniente al ejercicio de las funciones y obligaciones asignadas.

**SUB SECRETARÍA DE COORDINACION GENERAL**

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

- a) COORDINAR las tareas y funciones de las Subsecretarías dependientes de la Secretaria de Gobierno;
- b) Coordinar las tareas de las áreas legales, jurídicas, técnicas y administrativas dependientes de la Secretaria de Gobierno;
- c) Coordinar y establecer ámbitos de vinculación con organismos de gobiernos municipales, provinciales, nacionales y del tercer sector;
- d) La asistencia en la supervisión en el cumplimiento de las tareas asignadas a las Direcciones Generales dependientes de la secretaria de Gobierno;
- e) La supervisión de las tareas de organización de los recursos humanos, técnicos y económicos para el buen funcionamiento de las secretarías;
- f) La representación del Secretario de Gobierno en los distintos ámbitos de competencia por expreso pedido del Secretario;
- g) Mantener relaciones de autoridad funcional con el resto de las tareas de las áreas de las Secretarías y todas aquellas que se atribuyan por delegación expresa del Secretario.

**DIRECCIÓN DE RELACIONES CON CENTROS VECINALES**

**A LA DIRECCIÓN CON RELACIONES CON CENTROS VECINALES LES CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Atender las problemáticas planteadas por las federaciones de centros vecinales de Salta;
- b) Buscar soluciones para la federación de centros Vecinales de Salta;
- c) Entender en la relaciones del municipio con la federación de centros vecinal de Salta.

**DIRECCIÓN GENERAL DE LEGAL Y TECNICA**

**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE LEGAL Y TECNICA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIA RELACIONADAS CON:**

- a) Brindara 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 Secretaria;
- c) Requerir informes técnicos y/o legales a otras dependencias para cumplir sus funciones;

...///CORRESPONDE A DECRETO N° **1698**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER GARRIGAS LOZANO  
SECRETARÍA PRIVADA  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

- d) Verificar en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la Secretaría de Gobierno que se le someta a su consideración;
- e) Unificar el criterio jurídico – legal de las dependencias de la Secretaría;
- f) El control y supervisión de la Dirección General de Legal - Jurídico en todos los asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

#### SECRETARÍA PRIVADA

##### A LA SECRETARÍA PRIVADA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a) Asistir al Señor Secretario de Gobierno;
- b) Programar las audiencias, reuniones con funcionarios públicos y municipales;
- c) Entender en todo trámite que le encomiende el Señor Secretario de Gobierno;
- d) Llevar a cabo la organización del Despacho Privado;
- e) Comunicación con diferentes medios de difusiones;

#### DIRECCIÓN GENERAL DE MONITOREO Y LOGÍSTICA

##### A LA DIRECCIÓN GENERAL DE MONITOREO Y LOGÍSTICA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a) Asistir al Secretario de Gobierno en los procesos administrativos y seguimiento de las actuaciones;
- b) Clasificar, organizar y disponer los antecedentes y documentación requeridos por las áreas que pertenecen a Secretaría de Gobierno;
- c) Solicitud de informes técnicos y/o legales a las dependencias para cumplir con los objetos específicos y custodia de la documentación ordenada en Secretaría de Gobierno;
- d) Coordinar acciones con las distintas Direcciones, organizar y planificar el circuito logístico;
- e) Organizar el archivo sectorial;
- f) Elaborar Proyectos de Ordenanzas, Decretos y Resoluciones que se encomiendan;
- g) Organización del recurso humano y técnico para el buen funcionamiento de la Secretaría de Gobierno;
- h) El control, supervisión y registro de los actos administrativos y ser el órgano técnico consultor e intervenir en la preparación del Despacho del Secretario de Gobierno.

#### DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

##### A LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a) Asistir administrativamente a la Dirección General de Monitoreo y Logística la Subsecretaría Técnica Administrativa;
- b) Realizar tramitación de la documentación que se procesa en la Subsecretaría;
- c) Organización del recurso humano y técnico para el buen funcionamiento de la Secretaría de Gobierno.

#### DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y ARCHIVO

##### A LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y ARCHIVO LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a) Organizar y planificar el archivo de oficina ordenado por Secretaría de Gobierno y realizar los informes logísticos;
- b) Articular y canalizar los informes solicitados;
- c) Control y supervisión de la documentación ingresada.

...//CORRESPONDE A DECRETO N° 1698

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SECRETARÍA GENERAL DE LUZANO  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de Luzano de Chile

**DIRECCIÓN DE MESA DE INFORMES**

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

- a) Atender inquietudes planteadas por los contribuyentes en las mesas de informes;
- b) Gestionar informes a través de consulta en sistema SIGA, como el fin de dar una respuesta al contribuyente;
- c) Proporcionar calidad en la atención al público, como personal y/o telefónico;
- d) Entregar folletos informativos de distintos trámites que se efectúan en el ámbito Municipal al público en general.

**SUBSECRETARÍA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL**

**A LA SUBSECRETARÍA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Ordenar y ejercer el Poder de Policía en materia de Tránsito vehicular;
- b) Gestionar los servicios de Transporte público impropio;
- c) Planificar, Ejecutar y Controlar las competencias asignadas;
- d) Promover la Seguridad Vial como aspecto fundamental de la vida Comunitaria;
- e) Organizar el Observatorio de la Seguridad Vial;
- f) Analizar, estudiar, sugerir y ejecutar políticas vinculadas a la seguridad vial;
- g) Garantizar la óptima movilidad, seguridad y efectivo control sobre el tránsito y seguridad vial generando conciencia colectiva de prevención y autorregulación ciudadana mediante una cultura institucional de excelencia, transparencia y compromiso;
- h) Ordenar el tránsito de vehículos y personas en la vía pública;
- i) Organizar el desarrollo de la seguridad vial urbana.

**DIRECCIÓN DE DESPACHO**

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

- a) Realizar gestiones de ingresos, egresos, suscripción y tramitación de la documentación que se procesa;
- b) Ordenar y tramitar todo documento que ingrese por el Despacho;
- c) Clasificar, organizar y disponer los antecedentes y documentación requeridos por las áreas que integran la Subsecretaría de Tránsito y Seguridad Vial;
- d) Llevar el registro y numeración de las Resoluciones que se emitan en la Subsecretaría de Tránsito y Seguridad Vial;
- e) Remitir copia de las Resoluciones que correspondan al Boletín Oficial Municipal para su publicación;
- f) Llevar el registro de los inmuebles en locación de dependencias de la Subsecretaría de Tránsito y Seguridad Vial, verificando mensualmente los montos consignados en las facturas presentadas para conformar, como asimismo los plazos previstos de vencimientos contractuales debiendo informar tal circunstancia con antelación, conforme normativa legal, al Subsecretario de Tránsito y Seguridad Vial;
- g) Intervenir en la planificación, análisis y proposición de todas aquellas funciones que en el orden administrativo hagan a la modernización, agilidad y optimización de los servicios técnicos administrativos.

...//CORRESPONDE A DECRETO N° 1698

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CRUCIA ESTUDIOS TÉCNICOS de LOS ANOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS**

**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Organizar el servicio de asesoramiento jurídico-legal de la Subsecretaría de Tránsito y Seguridad Vial;
- b) Asesorar jurídica y legalmente en los ejes estratégicos tomados y a tomar por parte de las dependencias de la Subsecretaría de Tránsito y Seguridad Vial;
- c) Emitir Dictámenes respecto de los asuntos legales llevados a su conocimiento;
- d) Emitir actores administrativos propios de su ámbito e incumbencia;
- e) Elaborar los proyectos de Decretos y Resoluciones que se le encomienden.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS TÉCNICOS EN TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL**

**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS TÉCNICOS EN TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Diseñar planes, programas y proyectos específicos en materia de seguridad vial y operación de tránsito por calles, avenidas, semiautopistas, autopistas, sus redes y terminales y su relación con otros modos de transporte, tendientes a la prevención de accidentes de tránsito e implementarlos en forma coordinada con la Nación, Provincia y Municipios;
- b) Recibir y canalizar inquietudes, propuestas o denuncias de vecinos y estudiar posibles modificaciones a sentidos de circulación, permisos de estacionamiento, parada de transportes de pasajeros, etc;
- c) Fomentar y desarrollar la investigación accidentológica, promoviendo la implementación de las medidas que resulten de sus conclusiones, constatando los accidentes en los lugares del hecho o bien del relevamiento de datos en la dependencia, a través de pericias y procesos de estadísticas;
- d) Realizar estudios e investigaciones relacionadas con los vehículos, conductores, infraestructura, velocidad, volumen, densidad, origen, destino, capacidad, terminales, intersecciones, estacionamiento, entre otras, para organizar el tránsito y transporte en la comuna capitalina;
- e) Verificación y diagramación de la señalización urbana;
- f) Verificación y diagramación de la semaforización de la Ciudad.

**DIRECCIÓN RED SEMAFÓRICA**

**A LA DIRECCIÓN RED SEMAFORICA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Manejo y monitoreo de los semáforos actuados en forma inteligente;
- b) Programación de tiempos y movimientos de semáforos actuados en forma inteligente;
- c) Coordinar y fiscalizar el funcionamiento de los semáforos sin tecnología centralizada;
- d) Gestionar la modernización tecnológica de los semáforos sin tecnología centralizada.

**COORDINACIÓN GENERAL**

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

- a) Coordinar las acciones que se interrelacionan entre las distintas direcciones generales;
- b) Elaborar informes relacionados con las funciones de la Subsecretaría de Tránsito y Seguridad Vial que les sean requeridos;
- c) Emitir actos administrativos propios de su ámbito e incumbencia.

...//CORRESPONDE A DECRETO N° 1698

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SECRETARÍA GENERAL DE LEGISLACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL  
MUNICIPALIDAD DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

**DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL**

**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Recepcionar, coordinar y dirigir los trámites que se realizan en el Municipio por delegación administrativa referente a los transportes públicos impropios;
- b) Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa vigente en materia de Transporte Escolar y Especial;
- c) Requerir mensualmente de la Sección pericias informe recabado de los tacógrafos de los Transporte Escolares, a fin de verificar los excesos de velocidad permitida y elevar al Subsecretario de Tránsito y Seguridad Vial a los fines de su remisión al Tribunal Administrativo de Faltas;
- d) Recepcionar, coordinar y dirigir los trámites administrativos referentes a Taxiflet;
- e) Elaborar un registro de las paradas y vehiculos habilitados como Taxiflet y todo otro dato relativo al mismo;
- f) Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa vigente en materia de Taxiflet.

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y FISCALIZACIÓN DEL TRÁNSITO**

**A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y FISCALIZACIÓN DEL TRÁNSITO LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Supervisar y Coordinar el uso de la vía pública (eventos) de acuerdo a la normativa vigente;
- b) Ordenar, coordinar y dirigir la circulación vehicular;
- c) Identificar y registrar los espacios conflictivos y diagramar acciones preventivas;
- d) Controlar la incidencia del accionar de los vehiculos en la vida ciudadana;
- e) Colaborar en la protección de las actividades sociales, culturales y deportivas;
- f) Actuar en coordinación con las autoridades competentes en materia de prevención de emergencias y catástrofes;
- g) Fiscalizar y registrar mediante el sistema pertinente la asistencia, licencias y todo otra circunstancia relacionada al personal de la Subsecretaría de Tránsito y Seguridad Vial.

**DIRECCIÓN DE REGISTRO DE ACTAS DE COMPROBACIÓN**

**A LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DE ACTAS DE COMPROBACIÓN LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Coordinar, fiscalizar y registrar informáticamente las actas de comprobación manuales confeccionadas por los inspectores uniformados de la Subsecretaría de Tránsito y personal policial de la Dirección de Seguridad Vial de la Provincia de Salta;
- b) Elaborar informes estadísticos mensuales respecto de las conductas cometidas por los infractores;
- c) Coordinar con la Dirección de Apoyo Logístico la entrega y rendición de las actas de comprobación por los inspectores uniformados de la Subsecretaría de Tránsito y Seguridad Vial y personal policial de la Dirección de Seguridad Vial de la Provincia de Salta;
- d) Gestionar y proyectar módulos en el sistema informático a los fines de la optimización del servicio de informes que se elaboren.

...//CORRESPONDE A DECRETO N° 1698

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FRANCISCA ESTER BARRIO DE LUZANO  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Santa

**DIRECCIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO IMPROPIO Y TAXIFLET**

**A LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO IMPROPIO Y TAXIFLET LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Recepcionar, coordinar y dirigir los trámites que se realizan en el Municipio por delegación administrativa referente a los transportes públicos impropios;
- b) Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa vigente en materia de Transporte Escolar y Especial;
- c) Requerir mensualmente de la Sección pericias informe recabado de los tacógrafos de los Transportes Escolares, a fin de verificar los excesos de velocidad permitida y elevar al Subsecretario de Tránsito y Seguridad Vial los fines de su remisión al Tribunal Administrativo de Faltas;
- d) Recepcionar, coordinar y dirigir los trámites administrativos referentes a Taxiflet
- e) Elaborar un registro de las paradas y vehiculos habilitados como Taxiflet y todo otro dato relativo al mismo;
- f) Verificar el cumplimiento de los registros exigidos por la normativa vigente en materia de Taxiflet.

**DIRECCION DE CONTROL DEL TRÁNSITO**

**A LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL TRÁNSITO LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Ordenar y dirigir la circulación vehicular;
- b) Identificar y registrar los espacios conflictivos y diagramar acciones preventivas;
- c) Controlar la incidencia del accionar de los vehiculos en la vida ciudadana;
- d) Colaborar en la protección de las actividades sociales, culturales y deportivas;
- e) Actuar en coordinación con las autoridades competentes en materia de prevención de emergencias y catástrofes.

**DIRECCIÓN GENERAL UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES**

**A LA DIRECCIÓN GENERAL UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Propiciar acuerdos y coordinación de acciones con organismos públicos y privados competentes en el marco de la normativa vigente en materia de seguridad vial;
- b) Diseñar políticas y normas que propondrá al Departamento Ejecutivo Municipal para su aplicación;
- c) Elaborar y gestionar proyectos anuales de intervenciones en Seguridad Vial para ser presentados ante organismos nacionales;
- d) Coordinar y disponer el circuito de emisión, instrucción y exámen teórico y práctico de los peticionantes de la Licencia Única Nacional de Conducir;
- e) Gestionar ante la Agencia Nacional de Seguridad Vial la adquisición de bienes de consumo y/o materiales con fondos del Certificado Nacional de Antecedentes de Tránsito (CeNAT);
- f) Coordinar y controlar el trámite de pedidos y obtención de materiales y elementos de trabajo para la Subsecretaría de Tránsito y Seguridad Vial.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

...//CORRESPONDE A DECRETO N° 1698ST. VIVIANESTER GARCÍA DE ALZANO  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la C. J. de B. de B. de B.**DIRECCIÓN DE LICENCIA ÚNICA NACIONAL DE CONDUCIR****A LA DIRECCIÓN DE LICENCIA ÚNICA NACIONAL DE CONDUCIR LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Supervisar los trámites administrativos previos y posteriores para la obtención y renovación de la Licencia Nacional Única de Conducir;
- b) Elaborar informes mensuales respecto de la expedición de Licencia Nacional Única de Conducir por categorías como así todo otro informe relacionado al área que requiera la superioridad
- c) Fiscalizar el buen funcionamiento del circuito relativo a la obtención de la Licencia de Conducir respecto de la emisión del formulario único de trámite, instrucción y examen de los peticionantes de Licencia Nacional Única de Conducir;
- d) Controlar y disponer conjuntamente con la Dirección General de Unidad de Proyectos Especiales de los cursos de instrucción, examen teórico y práctico de idoneidad conductiva a dictarse por los requirentes de Licencia Nacional Única de Conducir;
- e) Informar y requerir a la Dirección General de Unidad de Proyectos Especiales, previo al vencimiento la renovación de los Centros Emisores de Licencias (Cels);

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

- a) Planear y ejecutar campañas educativas tendientes a generar una cultura de movilidad masiva, velando por la seguridad y el respeto entre los actores de la circulación vial, peatones, conductores y pasajeros, proyectándose en entidades del transporte, centros educativos y diferentes grupos poblacionales;
- b) Realizar estrategias pedagógicas, para el fomento de la movilidad segura, haciendo énfasis en la prevención de los hechos de tránsito y en la promoción de comportamientos, hábitos y conductas seguras de los usuarios de la vía, buscando la disminución de la siniestralidad vial por factores humanos;
- c) Realizar y planificar eventos que permitan la divulgación, sensibilización e intervención de la Ciudadanía en pro de la movilidad segura;
- d) Elaborar y difundir material educativo, para los diferentes grupos sectoriales referente a la movilidad segura.

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

- a) Planificar los circuitos inherentes a la optimización del pedido y obtención de los materiales y elementos de trabajo para la Subsecretaría de Tránsito y Seguridad Vial;
- b) Supervisar y controlar toda la documentación y pedidos de materiales de la Subsecretaría de Tránsito y Seguridad Vial;

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

- a) Control, registro y grabación de acta de comprobación y elevación al Tribunal Administrativo de Faltas;
- b) Llevar estadísticas sobre las infracciones de tránsito según su tipología;



...//CORRESPONDE A DECRETO N° 1698

ES COPIA DEL ORIGINAL  
 PRIMA ESTER CARRERA DE LOZANO  
 SECRETARÍA GENERAL  
 Municipalidad de la Ciudad de Itala

- c) Coordinar con la policía de la Provincia sobre las infracciones de actas;
- d) Llevar registros actualizados sobre infracciones;
- e) Efectuar nexos entre el Tribunal de Faltas y la Sub Secretaria de Transito respecto de las faltas en infracciones;
- f) Efectuar consultas al sistema SUGIT, sobre titularidad del dominio
- g) Procurar soportes técnicos a las áreas dependientes de esta Sub Secretaria;
- h) Desarrollar y continuar los proyectos técnicos diseñados por las Secretarías.

#### UNIDAD DE APOYO

##### A LA UNIDAD DE APOYO LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a) Asistir a los funcionarios de Sub Secretaria de Tránsito y Seguridad Vial en los temas que le sean solicitados;
- b) Planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas a la Sub Secretaria;
- c) Asesorar a la Coordinación General, Direcciones Generales y Direcciones dependiente de Sub Secretaria en los aspectos administrativos técnicos y legales en lo concerniente al ejercicio de las funciones y obligaciones asignadas.

#### SUBSECRETARÍA DE CONTROL COMERCIAL

##### A LA SUBSECRETARÍA DE CONTROL COMERCIAL LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a) Ejercer facultades para las habilitaciones comerciales;
- b) Controlar la salubridad de los alimentos y la higiene en general conforme lo establece el C.A.A.;
- c) Controlar el estado de habilitación de establecimientos dedicados a actividades económicas con o sin fines de lucro;
- d) Coordinar con otras áreas de control el uso del espacio público urbano en el desarrollo de las actividades que allí pudieran realizarse, como así también los realizados durante festividades y/o eventos especiales, recreativos, culturales, deportivos y religioso, sean diurnos o nocturnos;
- e) Entender en los reclamos formulados por el otorgamiento de los permisos de venta ambulante;
- f) Verificar el cumplimiento de las normas que regulan la actividad comercial y de servicio;
- g) Administrar y coordinar las actividades de la guardia y líneas 0800 para la radicación de denuncias.

#### DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIONES

##### A LA DIRECCION DE FISCALIZACIONES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a) Planificar y fiscalizar las inspecciones de la actividad comercial, industrial y de servicios;
- b) Diagramar el control en la salubridad del consumo;
- c) Implementar la modalidad de inspecciones programadas;

#### DIRECCIÓN DE INPECCIONES PROGRAMADAS

##### A LA DIRECCIÓN DE INSPECCIONES PROGRAMADAS LES CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a) Conformar la agenda de inspecciones programada previa intervención de la Dirección General de inspecciones;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


 SILVIA ESTER GARNICA DE LOZANO  
 SECRETARIA GENERAL  
 MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SELTA
...//CORRESPONDE A DECRETO N° 1698

- b) Colaborar con la organización del registro de la actividad comercial por rubros y zonas a los fines de optimizar las inspecciones;
- c) Informar a la comunidad sobre la agenda de auditoria dispuesta y los resultados de las mismas;
- d) Dirigir las auditorias programadas de acuerdo a la agenda especifica.

**DIRECCIÓN DE INSPECCION COMERCIAL****A LA DIRECCIÓN DE INSPECCION COMERCIAL LES CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Verificar el mantenimiento de los requisitos tenidos en cuenta al momento de la habilitación de los establecimientos fijos que desarrollen actividades comerciales con o sin fines de lucro;
- b) Entender en las actas de infracciones verificadas;
- c) Controlar toda la actividad comercial;
- d) Asistir a las distintas áreas de las Subsecretaria de Control Comercial en la notificación de resoluciones y trámites.

**DIRECCIÓN DE SALUBRIDAD DEL CONSUMO****A LA DIRECCIÓN DE SALUBRIDAD DEL CONSUMO LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Vigilar el estado de salubridad de alimentos y agua;
- b) Capacitar en la profilaxis del uso y manipulación de alimentos;
- c) Emitir los certificados correspondientes a la participación en los cursos de capacitación en uso y manipulación de alimentos;
- d) Mantener relación con organismos oficiales de salud y velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código Alimentario Nacional;
- e) Realizar el control sanitario de los medios urbano privado para el uso comercial y lugares de acceso público;
- f) Emitir informes técnicos para el otorgamiento de licencias habilitadas de todas aquellas actividades que por sus características se vinculen al ámbito de su competencia incluidas las que se realizan en predios feriales, itinerantes y barriales como así también la venta ambulante;
- g) Promover programas especiales de salud comunitaria;
- h) Realizar las tomas de muestra y concurrir en respuestas a denuncias recibidas de la comunidad;
- i) Remitir a laboratorios las muestras tomadas a los efectos de su control bromatológico;

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

- a) Ejercer facultades para el otorgamiento de permisos y/o autorizaciones del uso del espacio público urbano en el desarrollo de las actividades que allí pudieran realizarse;
- b) Ejercer facultades para el otorgamiento de permisos y/o autorizaciones para el desarrollo de eventos y espectáculos públicos o privados que pudieran realizarse como así también los realizados durante festividades y/o eventos especiales, recreativos, culturales, deportivos y religiosos;
- c) Coordinar con diferentes áreas relacionadas, el cumplimiento de las medidas de higiene y seguridad de fiestas, boliches bailables y todo otro evento recreativo fijo o temporal, público o privado.

...//CORRESPONDE A DECRETO N° **1698**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ESTER GABRIELA LOZANO  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de Ciudad de La Plata

**DIRECCIÓN DE ESPACIOS PUBLICOS**

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

- a) Entender en el otorgamiento de permisos y/o autorizaciones del uso del espacio público urbano en el desarrollo de las actividades que allí pudieran realizarse;
- b) Otorgar permisos de venta ambulante previo dictamen pertinente;
- c) Emitir informes técnicos para el otorgamiento de licencia habilitante de ventas ambulantes.
- d) Mantener actualizado en registro de las actividades controladas;
- e) Verificar el cumplimiento de las medidas de higiene y seguridad en cualquier actividad a desarrollarse en el espacio público urbano.

**DIRECCION DE EVENTOS Y ESPECTACULOS**

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

- a) Entender en el otorgamiento de permisos y autorizaciones para el desarrollo de eventos y espectáculos públicos o privados que pudieran realizarse, como así también los realizados durante festividades y/o eventos especiales, recreativos, culturales, deportivos y religiosos;
- b) Verificar el cumplimiento de las medidas de higiene y seguridad en cualquier actividad a desarrollarse en fiestas, boliches bailables y todo otro evento recreativo fijo o temporal.

**DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIONES NOCTURNAS**

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

- a) Coordinar la organización de auditoria y control de la actividad nocturna;
- b) Suministrar información de la actividad comercial nocturna a la Subsecretaría;
- c) Proponer medidas tendientes a maximizar el cumplimiento de las normas de aplicación en la actividad comercial nocturna;
- d) Coordinar con la fuerza pública y organismos de seguridad la planificación y las acciones tendientes a lograr el cumplimiento de las normas vigentes que regulan el control de la actividad comercial nocturna.

**DIRECCIÓN DE EVENTOS Y ESPECTACULOS NOCTURNOS**

**A LA DIRECCIÓN DE EVENTOS Y ESPECTACULOS NOCTURNOS LE CORRESPONDE LAS CPMPTENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir e intervenir en todas las inspecciones de las distintas áreas que se realicen en horas de la noche;
- b) Requerir de la fuerza pública y organismo de seguridad la asistencia y colaboración tendientes a lograr el cumplimiento de las normas vigentes en el control comercial de la actividad nocturna;
- c) Realizar toda otra actividad que le sea requerida por la Dirección General y/o la Subsecretaría.

**DIRECCION GENERAL DE UNIDAD LEGAL, TÉCNICA Y DE COORDINACIÓN**

**A LA DIRECCION GENERAL DE UNIDAD LEGAL, TÉCNICA Y DE COORDINACIÓN LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Realizar relevamientos de la Ciudad a fin de determinar los locales comerciales que no se encuentren registrados y sugerir medidas tendientes a su regularización;

...//CORRESPONDE A DECRETO N° 1698

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ERNESTO GARRIGAS Y UZANG  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Comuna de Bata

- b) Llevar el registro de la actividad comercial y proponer políticas tendientes a su desarrollo;
- c) Coordinar la actividad de la guardia y la atención de la línea 0800 para la recepción de denuncias de la comunidad;
- d) Colaborar con la Sub Secretaría y demás Direcciones dependientes de la misma en todo lo que fuere requerido.
- e) Coordinar las acciones que se interrelacionan entre las distintas direcciones generales;
- f) Elaborar informes relacionados con las funciones de la Subsecretaría de Tránsito y Seguridad Vial que les sean requeridos;
- g) Emitir actos administrativos propios de su ámbito e incumbencia.

#### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION DE SISTEMA Y LOGISTICA

A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION DE SISTEMA Y LOGISTICA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a) Gestión, seguimiento y administración de pedidos de materiales, fondo resto y caja chica;
- b) Coordinación de actividades de capacitación;
- c) Mantenimiento y conservación del parque automotor;
- d) Gestión de disponibilidad de choferes y vehículos;
- e) Mantenimiento y conservación de los edificios de Güemes y Pje. Castro y del laboratorio bromatológico;
- f) Control de depósito de mercadería decomisada;
- g) Control de materiales y provisión de materiales;
- h) Planificación, dirección y control del sistema de información de la Sub Secretaría;
- i) Mantenimiento de bases de datos, diseño y actualización de sistema de registro de padrones comerciales;
- j) Provisión y distribución de talonarios y formularios.

#### DIRECCIÓN DE DESPACHO

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

- a) Intervenir en todos los procesos administrativos de la Subsecretaría de Control Comercial;
- b) Realizar las gestiones vinculadas con los ingresos, egresos, suscripción y tramitación de la documentación que se procesa en la Subsecretaría de Control Comercial;
- c) Clasificar, organizar y disponer los antecedentes y documentación requeridos por las áreas de la Subsecretaría de Control Comercial;
- d) General y/o la Sub Secretaría.

#### SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y EMERGENCIAS

A LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y EMERGENCIAS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a) Diseñar planes de prevención y emergencias para la ciudad en el marco de las atribuciones municipales en concurrencia con jurisdicciones provinciales y nacionales.
- b) Vigilar factores de riesgo en el uso del espacio público urbano en concurrencia con otros organismos.
- c) Contribuir a la convivencia pacífica del ciudadano en el marco de los derechos humanos;
- d) Organizar los equipos de prevención.
- e) Gestionar acciones que reduzcan los efectos de factores de riesgos para la comunidad con participación ciudadana.
- f) Diseñar planes preventivos de concientización y difundirlos.

...//CORRESPONDE A DECRETO N° 1698

SECRETARÍA GENERAL

TERESA ESTER GARCÍA JUZADO

SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de La Ciudad de Salta

- g) Planificar la logística de recursos humanos y materiales para garantizar la eficiencia de las acciones operativas.
- h) Diseñar planes contra catástrofes naturales o fenómenos imprevistos en concurrencia con otros organismos.
- i) Planificar y mantener actualizadas bases de datos.
- j) Ejercer como autoridad de aplicación de la Ordenanza N° 13.148 en el ámbito de sus competencias;
- k) Intervenir en la aplicación de los recursos provenientes de la aplicación de tasas de prevención y protección de personas y viviendas;
- l) Planificar, ejecutar y controlar las competencias de su área.

#### DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN

##### A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a) Prevenir situaciones de riesgo colectivo de personas y/o bienes;
- b) Generar sistemas de detección temprana de factores de riesgos para favorecer la disminución de hechos delictivos y/o accidentes;
- c) Establecer contactos y protocolos sustentables con otras jurisdicciones nacionales e internacionales involucrados en la problemática de la inseguridad;
- d) Desarrollar planes de prevención de contingencias naturales en concurrencia con otros organismos públicos y privados;
- e) Organizar simulacros ante contingencias.

#### DIRECCIÓN DE DETECCIÓN DE FACTORES DE RIESGO

##### A LA DIRECCIÓN DE DETECCIÓN DE FACTORES DE RIESGO LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a) Realizar relevamientos de factores de riesgos por zonas y actividades que pudieren favorecer el desarrollo de actividades delictivas o accidentes;
- b) Organizar el municipio por zonas en la detección de los factores de riesgo con la participación ciudadana;
- c) Generar informes para el sistema de detección temprana.

#### DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE CONTINGENCIAS

##### A LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE CONTINGENCIAS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a) Diseñar planes de prevención para contingencias y catástrofes naturales o fenómenos imprevistos;
- b) Coordinar acciones preventivas con organismos municipales, provinciales y nacionales;
- c) Supervisar planes de contingencia, por sí o por terceros, en establecimientos públicos o privados de concurrencia masiva de personas.

#### DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y PROYECTOS EDUCATIVOS

##### A LA DIRECCIÓN DE CAPACITACION Y PROYECTOS EDUCATIVOS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a) Llevar a cabo la gestión integral de los programas de capacitación que les han asignado;
- b) Participar en la evaluación y realización de los diagnósticos de necesidades de formación para los diferentes sectores de la comunidad;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 MINISTRO GARCÍA DE LOZANO  
 SECRETARÍA GENERAL  
 ELABORADO POR LA SECRETARÍA DE DADOS

...//CORRESPONDE A DECRETO N° 1698

- c) Colaborar con la Dirección General de Atención Ciudadana, con el diseño e implementación de la política de capacitación;
- d) Función, análisis, educación y estudio del impacto de proyecto que benefician a la comunidad.

#### DIRECCIÓN GENERAL DE EMERGENCIAS

##### A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMERGENCIAS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a) Intervenir en situaciones de emergencia que puedan afectar a los ciudadanos en coordinación con los sistemas provinciales y nacionales;
- b) Proporcionar el marco de cobertura inicial en eventos especiales y emergencias en la vía pública y establecimientos;
- c) Mantener operativos equipos permanentes de acción inmediata;
- d) Diseñar y coordinar protocolos de acción con otros organismos de emergencias.

#### DIRECCIÓN DE ACCIÓN INMEDIATA

##### A LA DIRECCIÓN DE ACCIÓN INMEDIATA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a) Proporcionar el marco de cobertura inicial ante contingencias en la vía pública, por requerimiento inmediato en resguardo de personas y/o bienes;
- b) Actuar en procedimientos coordinados con organismos de emergencia provinciales;
- c) Mantener actualizados los protocolos y procedimientos de acción inmediata;
- d) Proporcionar información en tiempo real de la situación a organismos de emergencia y de control.

#### DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA DE EMERGENCIAS

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

- a) Mantener actualizado el registro de los materiales y equipos;
- b) Mantener en servicio los equipos en forma permanente;
- c) Gestionar la provisión oportuna de los suministros.

#### DIRECCIÓN DE OPERACIONES

##### A LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a) Elaborar un diagnóstico de la situación e identificar el problema, moderar y ofrecer respuesta inmediata;
- b) Dirigir las operaciones y organizar la respuesta;
- c) Tener una visión estratégica de las operaciones y protocolos vigentes de la Subsecretaría.

#### DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA

##### A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a) Gestionar el servicio de atención al vecino;
- b) Gestionar el soporte informático integrado con organismos de emergencias y municipales;
- c) Recibir y transmitir el uso de información en tiempo real;
- d) Mantener actualizado el mapeo de situación de riesgos en el ámbito de competencia.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



SILVIA ESTER GARCÍA de LOZANO  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

...//CORRESPONDE A DECRETO N° 1698**DIRECCIÓN DE JUNTAS VECINALES****A LA DIRECCIÓN DE JUNTAS VECINALES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Gestionar el servicio de atención al vecino;
- b) Gestionar el soporte informático integrado con organismos de emergencias y municipales;
- c) Recibir y transmitir el uso de información en tiempo real.

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

- a) Intervenir en todos los procesos administrativos de la Subsecretaría;
- b) Realizar gestiones con ingresos, egresos, suscripción y tramitación de la documentación que se procesa en la Subsecretaría y sus dependencias;
- c) Clasificar, organizar y disponer los antecedentes y documentación requeridos por las áreas de la Subsecretaría.

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

- a) Análisis, evaluación y consulta que se realiza a la Sub Secretaría;
- b) Asistencia legal y técnica a la Sub Secretaría y Direcciones Generales que integran la dependencia cuando este así lo requiera;
- c) Emisión de Dictámenes, elaboración de Resoluciones y proyectos como así también de actos administrativos propios de ámbitos de la Sub Secretaría;
- d) Planificación y consulta de los procesos administrativos relacionados con la Sub Secretaría.

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

- a) Coordinar y verificar el control de Gestión en todos los procesos técnicos – administrativos y legales;
- b) Verificar el cumplimiento de las normativas vigentes determinadas en cada actividad comercial;
- c) Coordinar y verificar el registro de actas de inspecciones en base de datos.

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

- a) Habilitar y controlar establecimientos públicos y/o privados dedicados a la actividad económica con o sin fines de lucro;
- b) Emisión de informes para el otorgamiento o mantenimiento de licencias habilitantes para el uso comercial de los vehículos de todo tipo de cargas;
- c) Mantener relaciones funcionales con áreas necesarias para las habilitaciones.

...//CORRESPONDE A DECRETO N° 1698

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

EDMUNDO GARRIDO DE LOZANO  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

**DIRECCIÓN GENERAL LEGAL Y TÉCNICA**

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

- a) La elaboración de Dictámenes Jurídicos respecto a la solicitud de los contribuyentes en materia tributaria;
- b) Opinión Jurídica acerca de la viabilidad de la promulgación de los proyectos de Ordenanzas elevados por el Concejo Deliberante;
- c) Y las que expresamente le deleguen la Sub Secretaria de Habilitaciones;
- 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 a ser otorgada 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 las habilitaciones comerciales;
- h) Certificar las actuaciones que le fuesen requeridas;
- i) Realizar notificaciones pertinentes.

**SUBSECRETARÍA DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR**

**A LA SUBSECRETARÍA DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) La aplicación de la normativa vigente en materia de defensa del consumidor, Ley 24.240, Ley 22.802 de lealtad comercial y sus normas complementarias y modificatorias de conformidad con los límites en materia de competencia y atribuciones;
- b) Propiciar y aconsejar la creación de normativa protectora de los consumidores en el ámbito de la competencia Municipal teniendo en cuenta la problemática local o regional.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR**

**A LA DIRECCION GENERAL DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Prestar asesoramiento integral a los consumidores en forma personal o páginas virtuales;
- b) Celebrar conciliaciones telefónicas entre denunciante y empresas denunciadas;
- c) Celebrar acuerdos conciliatorios;
- d) Confeccionar denuncias;
- e) Aplicar las facultades delegadas en materia de defensa del consumidor.

**DIRECCIÓN GENERAL DE LEALTAD COMERCIAL**

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

- a) Asesoramiento y confección de denuncias a los fines de la aplicación de la Ley de Lealtad Comercial;
- b) Aplicación de la Ley 22.802 de acuerdo a la delegación de facultades;
- c) Impulsar y participar activamente en campañas de información, difusión y educación en materia de exhibición de precios y publicidad engañosa;
- d) Llevar a cabo los procedimientos de acuerdo a las facultades delegadas.



...//CORRESPONDE A DECRETO N° 1698

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

RECIBIDA ESTE CASUCA DE LOZANO  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

**DIRECCION GENERAL DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR**

**A LA DIRECCION GENERAL DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Impulsar y participar activamente en campañas de información, difusión y educación para el consumo;
- b) Asesoramiento y confección de denuncias a los fines de la aplicación de las leyes de consumo de acuerdo a la delegación de facultades;
- c) Gestión de alianzas y acuerdos con empresas referentes a productos de ventas masivas y/o servicios y a la promoción para la protección de la salud y alimentación saludable.

**DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIONES**

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

- a) Dirección, planificación y control de las inspecciones;
- b) Inspecciones preventivas referentes a la Ley 24.240 y 22.802;
- c) Ejercer el poder de policia con los limites y alcances de las facultades otorgadas y/o delegadas.

**DIRECCIÓN DE RELEVAMIENTO Y DIFUSIÓN**

**A LA DIRECCION DE RELEVAMIENTO Y DIFUSIÓN LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Relevamiento de precios del mercado a los fines de mantener informado a los consumidores;
- b) Estudio de mercado de los bienes y servicios a disposición de los consumidores.
- c) Políticas públicas de protección y educación referentes a compras inteligentes, salud, seguridad, medio ambiente, calidad y abusos que sufren los consumidores.

**SUB SECRETARIA DE EDUCACIÓN**

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

- a) Propiciar investigaciones socio – comunitarias e identificar necesidades formativas y de capacitación profesional de los ciudadanos.
- b) Planificar, desarrollar, evaluar programas, proyectos de formación y capacitación profesional, que brinden competencias socio – laborales con el objeto de mejorar las condiciones de los ciudadanos para el ingreso al mundo laboral.
- c) Generar y fortalecer espacios de trabajo conjunto con áreas públicas gubernamentales y no gubernamentales Municipal, Provincial, Nacional e Internacional para potenciar una atención integral y continua de la población beneficiaria de la oferta educativa de la Municipalidad.

**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN**

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

- a) Diseñar, desarrollar y evaluar en forma conjunta con la Sub Secretaria los programas y proyectos de formación y capacitación profesional.
- b) Diseñar, desarrollar y evaluar de forma conjunta y cooperativa con las áreas del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, acciones tendientes al fortalecimiento y la finalización de las trayectorias escolares.

...//CORRESPONDE A DECRETO N° **1698**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 DIVA FORTI GARCÍA DE LOZANO  
 SECRETARÍA GENERAL  
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

- c) Coordinar las acciones de las Direcciones para mancomunar esfuerzos y evitar superposiciones de roles y funciones.
- d) Asesorar y cooperar con otras áreas de la Municipalidad en cuestiones relacionadas con la formación ciudadana.
- e) Otras que le asigne a la Sub Secretaria de Educación.

**DIRECCIÓN DE ARTES Y OFICIOS**

**A LA DIRECCIÓN DE ARTES Y OFICIOS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONAS CON:**

- a) Diseñar y evaluar la oferta de formación y capacitación profesional, tendiente a mejorar las condiciones de inclusión socio – laboral de los ciudadanos de la Capital de Salta;
- b) Gestionar el desarrollo de trayectos de formación y capacitación profesional destinados a mejorar las condiciones para el ingreso al mercado laboral;
- c) Coordinar las tareas administrativas para facilitar el desarrollo de procesos formativos de calidad;
- d) Brindar orientación profesional respecto de elecciones vocacionales para los estudiantes ingresantes a la Escuela;
- e) Establecer relaciones, a través de acuerdos o convenios, con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, para brindar una formación y capacitación de calidad y generar condiciones para la inclusión socio – laboral.

**DIRECCIÓN PEDAGOGICA**

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

- a) Participar en el diseño, formulación y ejecución del Proyecto Educativo de la Institución;
- b) Promover la apropiación y puesta en práctica por parte de la comunidad;
- c) Cumplir y hacer cumplir las normas políticas (Provinciales, Nacionales y Regionales) e institucionales;
- d) Coordinar y apoyar la ejecución de estrategias pedagógicas que permitan la cualificación del proceso formativo del estudiante, tendiente a la retención y egreso;
- e) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

**DIRECCIÓN DE APOYO AL PROCESO FORMATIVO**

**A LA DIRECCIÓN DE APOYO AL PROCESO FORMATIVO LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas y/o sociales, a grupos de estudiantes.
- b) Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad y formatos que correspondan.
- c) Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes de acuerdo a resultados del diagnóstico.
- d) Realizar las reevaluaciones cuando corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas.
- e) Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.
- f) Desarrollar planes curriculares para favorecer la integración de los estudiantes.
- g) Participar en reuniones con docentes, asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a estudiantes.

...//CORRESPONDE A DECRETO N° 1698

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTEBE GARNICA DE LOZANO  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

#### DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

- a) Participar conjuntamente con el Director en la elaboración y distribución del presupuesto anual.
- b) Controlar la ejecución del presupuesto;
- c) Establecer los objetivos a lograr por la unidad y determinar los recursos y acciones necesarias para alcanzarlos;
- d) Administrar los recursos económicos y materiales de la dependencia;
- e) Coordinar el registro y control de bienes de la escuela;
- f) Establecer controles eficientes sobre el proceso administrativo;
- g) Mantener informado al personal de la dependencia acerca de las políticas, normas, procedimientos y decisiones de carácter administrativo;
- h) Controlar las compras, distribución de materiales, registro de proveedores, facturas y órdenes de pago;
- i) Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

#### DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

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

- a) Participar en la elaboración de planes y programas de la Unidad;
- b) Contribuir con la redacción de proyectos de convenios intra e interinstitucionales;
- c) Recibir, revisar y analizar la información proveniente de las dependencias, organismos e instituciones públicas y privadas referente al área de intercambio interinstitucional mediante convenios educativos, científicos, culturales, tecnológicos, etc;
- d) Coordinar conjuntamente con el Director, la difusión de planes y programas de intercambio interinstitucional, convenios y otra información de interés correspondiente al área;
- e) Asistir al Director en el fomento de las relaciones con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras.

#### DIRECCIÓN GENERAL DE ACOMPAÑAMIENTO A LAS TRAYECTORIAS ESCOLARES

##### A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACOMPAÑAMIENTO A LAS TRAYECTORIAS ESCOLARES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a) Trabajar de forma cooperativa y en red con diversas áreas del Ministerio de Educación de la Provincia de Salta, para posibilitar la financiación de las trayectorias escolares por parte de grupos sociales en riesgo de exclusión educativa.
- b) Organizar y desarrollar, en coordinación con organizaciones intermedias, acciones de apoyo escolar para los estudiantes que adeuden asignaturas, a los fines de contribuir al fortalecimiento de sus trayectorias escolares.
- c) Elaborar propuestas de capacitación y formación docente, organizar su implementación a tramitar su reconocimiento oficial.

#### DIRECCIÓN DE ACCIONES DE FORMACION Y CAPACITACION DOCENTE

##### A LA DIRECCIÓN DE ACCIONES DE FORMACION Y CAPACITACION DOCENTE LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- a) Proponer acciones de capacitación y formación docente a la Subsecretaría de Educación;
- b) Gestionar la implementación de las acciones de capacitación y formación docente aprobadas;

...//CORRESPONDE A DECRETO N° 1698

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER GARCINICA DE LOZANO  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

- c) Elaborar estrategias de difusión para docentes interesados;
- d) Realizar el seguimiento de las acciones de capacitación y formación docente;
- e) Evaluar los procesos desarrollados y los resultados obtenidos.

**DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN PARA LA TERMINALIDAD EDUCATIVA**

**A LA DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN PARA LA TERMINALIDAD EDUCATIVA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Mantener comunicación con áreas del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Provincia de Salta, respecto de las acciones a desarrollar;
- b) Cooperar en la organización de las acciones de terminalidad escolar, distribución del tiempo, espacio y recursos necesarios;
- c) Elaborar estrategias de difusión para los estudiantes y/o padres – tutores interesados;
- d) Asesorar a los estudiantes respecto de las características de las acciones de terminalidad escolar;
- e) Realizar el seguimiento de las acciones desarrolladas;
- f) Evaluar los procesos desarrollados y los resultados obtenidos.

**DIRECCIÓN DE APOYO A LAS TRAYECTORIAS ESCOLARES DE LOS ESTUDIANTES**

**A LA DIRECCIÓN DE APOYO A LAS TRAYECTORIAS ESCOLARES DE LOS ESTUDIANTES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Convocar a los docentes voluntarios que se harán cargo de las tareas de apoyo escolar en las diferentes áreas de conocimiento;
- b) Cooperar en la organización de la capacitación de los docentes voluntarios;
- c) Cooperar en la organización de las clases de apoyo, distribución de tiempos, espacios y recursos necesarios;
- d) Elaborar estrategias de difusión para los estudiantes y/o padres/tutores interesados.

**DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA**

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

- a) Asesorar a la Sub Secretaria de Educación y a todas las áreas que ésta involucra, sobre los requisitos y disposiciones legales que atañen a las actividades que se ejecuten en sus ámbitos;
- b) analizar y participar en la elaboración, de Acuerdos, Convenios, Contratos de la Sub Secretaria o Direcciones;
- c) Dictaminar conforme a las normativas legales y vigentes que no contravengan a las leyes educativas Nacional y/o Provincial.

  
SILVIA ESTER GARCINICA DE LOZANO  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

  
DR. JUAN CARLOS VILLAMAYOR  
SECRETARIO GENERAL  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

...//CORRESPONDE A DECRETO N° 1699

ANEXO I

**SECRETARIA DE GOBIERNO**

**DIRECCION GENERAL DE MONITOREO Y LOGISTICA**

Apellido y Nombre	Cargo	Nivel Remun.
Torres de Tula, Teresa del C. DNI. N° 16.465.482	Directora Gral.	14

**SUBSECRETARIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL**

**COORDINACION GENERAL**

Sosa, Miguel Angel DNI. N° 11.410.656	Director Gral.	14
--	----------------	----

**DIRECCION DE DESPACHO**

López, Georgina Dalmacia DNI. N° 11.943.151	Directora	13
--	-----------	----

**DIRECCION DE TRANSPORTE PUBLICO, IMPROPIO Y TAXI-FLET**

Salas, Carlos DNI. N° 14.865.680	Director	13
-------------------------------------	----------	----

**DIRECCION DE CONTROL DE TRANSITO**

Bautista, Miguel DNI. N° 14.298.402	Director	13
--	----------	----

**DIRECCION DE EDUCACION VIAL**

Royano, Griselda DNI. N° 14.007.655	Directora	13
--	-----------	----

**SUBSECRETARIA DE CONTROL COMERCIAL**

**DIRECCION GENERAL DE COORDINACION**

Lopez, Hector DNI. N° 11.283.973	Director General	14
-------------------------------------	------------------	----

**DIRECCION DE VENTOS Y ESPECTACULOS**

Molina, Raul Luis DNI. N° 10.004.837	Director	13
---	----------	----

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER GARCÍA de LOZANO  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1699

Apellido y Nombre	Cargo	Nivel Remun.
<b>DIRECCION DE DESPACHO</b>		
Cook, Maria Elena DNI. N° 10.582.832	Directora	13
<b>DIRECCION GRAL. DE PREVENCION</b>		
Flores, Juan Carlos DNI. N° 10.493.615	Director	13

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER GARCIA DE LOZANO  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1699

ANEXO II

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
 SILVIA ESTER GALLO CALABAZANO  
 SECRETARIA GENERAL  
 Municipalidad de la Ciudad de Iquitos

## SECRETARIA DE GOBIERNO

## COORDINACION GENERAL

## Apellido y Nombre

## Cargo

## Nivel Remun.

Herrera, Rosa  
DNI. N° 10.493.506

Subsecretaria

Art. 1 P. 2

## UNIDAD DE APOYO

Figueroa, Angel Maria  
DNI. N° 33.661.796

Subsecretario

Art. 1 P. 2

## DIRECCION GRAL. LEGAL Y TECNICA

Unestarazu Trogliero, Susana  
DNI. N° 22.468.279

Directora Gral.

Art. 1 P. 3

DIRECCION DE PLANIFICACION  
ADMINISTRATIVAGutierrez, Carlos Sebastián  
DNI. N° 27.512.744

Director

Art. 1 P. 5

DIRECCION DE LOGISTICA  
Y ARCHIVOSosa, Fatima Andrea  
DNI. N° 22.254.423

Directora

Art. 1 P. 5

SUBSECRATARIA DE TRANSITO  
Y SEGURIDAD VIALGarrido, Juan Carlos  
DNI. N° 12.062.209

Subsecretario

Art. 1 P. 2

DIRECCION GRAL. DE ASUNTOS  
LEGALES Y JURIDICOSCattaneo, Marcelo  
DNI. N° 12.803.048


Director Gral.

Art. 1 P. 3

DIRECCION GRAL. DE ESTUDIOS  
TECNICOS EN TRANSITO Y  
SEGURIDAD VIALCruz, Eleodoro Reyes  
DNI. N° 17.357.113

Director Gral.

Art. 1 P. 3

DIRECCION GRAL. DEL  
TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
  
 Pineda, Guadalupe  
 DNI. N° 27.455.646

Directora Gral.

Art. 1 P. 3

CORRESPONDE A DECRETO N° 1699

Apellido y Nombre	Cargo	Nivel Remun.
<b>DIRECCION GRAL. DE PROYECTOS ESPECIALES</b>		
Sallent, Mariana DNI. N° 25.090.537	Directora Gral.	Art. 1 P. 3
<b>DIRECCION DE RED SEMAFORICA</b>		
DI Prieto, Federico DNI. N° 27.640.598	Director	Art. 1 P. 5
<b>DIRECCION DE SERVICIOS Y FISCALIZACION DE TRANSITO</b>		
Mamani Tito, Donato DNI. N° 11.081.447	Director	Art. 1 P. 5
<b>DIRECCION DE LICENCIA UNICA DE CONDUCIR</b>		
De Maita, Elsa Barboza DNI. N° 12958.132	Directora	Art. 1 P. 5
<b>SUBSECRETARIA DE CONTROL COMERCIAL</b>		
Avellaneda, Roberto Nicolás DNI. N° 21.634.266	Subsecretario	Art. 1 P. 2
<b>DIRECCION GENERAL DE INSPECCIONES</b>		
Borghi, Axel DNI. N° 12.022.326	Director General	Art. 1 P. 3
<b>DIRECCION GRAL. DE ESPACIOS PUBLICOS Y EVENTOS</b>		
Saravia, Alvaro DNI. N° 23.584.337	Director General	Art. 1 P. 3
<b>DIRECCION GRAL. DE FISCALIZACION NOCTURNA</b>		
Gorena, Julio Cesar DNI. N° 14.473.904	Director General	Art. 1 P. 3
<b>DIRECCION GRAL. DE UNIDAD LEGAL</b>		
Montaldi, Alejandro DNI. N° 26.031.782		Art. 1 P. 3
<b>DIRECCION DE INSPECCIONES PROGRAMADAS</b>		
Linares, Jose Delonc DNI. N° 29.737.397	Director	Art. 1 P. 5

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER GRENCO DE LOZANO  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Sgo



...//CORRESPONDE A DECRETO N° 1699

Apellido y Nombre	Cargo	Nivel Remun.
<b>DIRECCION DE INSPECCION COMERCIAL</b>		
Díaz, Juan Sixto DNI. N° 20.232.948	Director	Art. 1 P. 5
<b>DIRECCION DE SALUBRIDAD DEL CONSUMO</b>		
Los Arcos, Agustín M. DNI. N° 30.727.810	Director	Art. 1 P. 5
<b>DIRECCION DE ESPACIOS PUBLICOS</b>		
Caro, Carlos A. DNI. N° 11.834.644	Director	Art. 1 P. 5
<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION DE SISTEMA Y LOGISTICA</b>		
Martínez, Gustavo DNI. N° 16.742.862	Director	Art. 1 P. 5
<b>SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN Y EMERGENCIAS</b>		
Kripper, Nicolás DNI. N° 27.974.367	Subsecretario	Art. 1 P. 2
<b>DIRECCION GRAL. DE EMERGENCIAS</b>		
Leal, David Ramón DNI. N° 16.883.554	Director Gral.	Art. 1 P. 3
<b>DIRECCION GRAL. DE ATENCION CIUDADANA</b>		
Galian, Marcos DNI. N° 16.307.988	Director Gral.	Art. 1 P. 3
<b>DIRECCION DE DETECCION DE FACTORES DE RIESGO</b>		
Avila, Marisol del Carmen DNI. N° 17.958.629	Directora	Art. 1 P. 5
<b>DIRECCION DE PREVENCIÓN DE CONTINGENCIAS</b>		
Salazar, Mario Alfredo DNI. N° 29.295.368	Director	Art. 1 P. 5

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SR VIA ESTER GARRIDO DE LOZANO  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

...///CORRESPONDE A DECRETO N° 1699

Apellido y Nombre	Cargo	Nivel Remun.
<b>DIRECCION GRAL. DE INSPECCIONES</b>		
San Miguel, Jorge Roberto DNI. N° 16.734.856	Director Gral.	Art. 1 P. 3
<b>DIRECCION DE RELEVAMIENTO Y DIFUSION</b>		
Frias Cornejo, Maria Antonia DNI. N° 25.411.225	Directora	Art. 1 P. 5

**DIRECCION DE OPERACIONES**

Robles Marcos Iván  
DNI N° 36.804.205

Director

Art. 1 P. 5

Dr. PABLO JAVIER GALFFIN  
SECRETARIO DE SALUD  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

Dr. JOAN CARLOS VILLAMAYOR  
SECRETARIO GENERAL  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

Dr. JUSTO ADOLFO ROBERTO SAEZ  
INTENDENTE  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

Dr. LUIS MARSA GARCIA SALADO  
SECRETARIO DE GOBIERNO  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER GARNICA de LOZANO  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 700

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ANEXO I  
CUADRO DE CARGOS  
ORGANISMO: SECRETARIA DE GOBIERNO

CANT.	DENOMINACION DEL CARGO	NOMBRE Y APELLIDO	TIPO	NUMERO	AGRUPAMIENTO						NIVEL	TRAMO	SITUACION					
					G	P	A	B	C	MP			F	UDGT	SV	P.P.	P.T.	DCTO. N°
1	SECRETARIO DE GOBIERNO	LUIS MARIA GARCIA SALADO	DNI	10.167.240														
2	COORDINACION GENERAL																	
3	COORDINADORA	ROSA HERRERA	DNI	10.453.505														
4	UNIDAD DE APOYO	ANGEL MARIA FIGUEROA	DNI	33.661.795														
6	DIRECCION GENERAL LEGAL Y TECNICA	SUSANA UNESTARAZU TROGLIERO	DNI	22.468.279														
5	DIRECCION GENERAL DE MONITOREO Y LOGISTICA	TERESA DEL C. T. DE TULA	DNI	15.465.452										X				
7	DIRECCION DE PLANIFICACION ADMINISTRATIVA	CARLOS SEBASTIAN GUTIERREZ	DNI	27.512.744										X				
8	DIRECCION DE LOGISTICA Y ARCHIVO	FATIMA ANDREA SOSA	DNI	22.294.423										X				
9	DIRECCION MESA DE INFORMES	VACANTE																
10	DIRECCION RELACIONES CON CENTROS VECINALES	VACANTE																
11	SECRETARIA PRIVADA	VACANTE																
12	SUBSECRETARIO DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	JUAN CARLOS GARRIDO	DNI	12.062.209														
13	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS LEGALES Y JURIDICOS	MARCELO CATTANEO	DNI	12.803.048														
14	DIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS TECNICOS EN TRANSITO Y SEG VIAL	ELEODORO REYES CRUZ	DNI	17.357.113										X				
15	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION GENERAL	MIGUEL ANGEL SOSA	DNI	11.410.656										X				
16	DIRECCION GENERAL DE GESTION DEL TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	GUADALUPE PINEDA	DNI	27.455.646														
17	DIRECCION GENERAL DE UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES	MARIANA SALIENT	DNI	25.090.537														
18	UNIDAD DE APOYO	VACANTE																
19	DIRECCION DE DESPACHO	GEORGINA DALMACIA LOPEZ	DNI	11.943.151														
20	DIRECCION DE RED SEMAFORICA	FEDERICO DI PRIETO	DNI	27.640.598														
21	DIRECCION DE SERVICIOS Y FISCALIZACION DE TRANSITO	DONATO MAYANI TITO	DNI	11.061.447														
22	DIRECCION DE REGISTRO DE ACTAS DE COMPROBACION	VACANTE																
23	DIRECCION DE TRASPORTE PUBLICO IMPROPIO Y TAXI-FLET	CARLOS SALAS	DNI	14.865.680										X				
24	DIRECCION DE CONTROL DE TRANSITO	MIGUEL BAUTISTA	DNI	14.298.402										X				
25	DIRECCION DE LICENCIA UNICA DE CONDUCIR	ELSA BARBOZA DE NIJITA	DNI	12.958.132										X				
26	DIRECCION DE EDUCACION VIAL	GRISelda ROYANO	DNI	14.007.655										X				
27	DIRECCION DE APOYO LOGISTICO	VACANTE																
28	DIRECCION AREA TECNICA	VACANTE																

CORRESPONDE A DECRETO N° 1700

SILVIA ESTER CARRERCA de LOZANO  
 SECRETARIA GENERAL  
 Municipalidad de la Ciudad de Brno

CANT.	DENOMINACION DEL CARGO	NOMBRE Y APELLIDO	TIPO	NUMERO	AGRUPAMIENTO						SITUACION		DCTO. N°					
					G	P	A	B	C	MP	F	UDGT		SV	NIVEL	TRAMO	P.P.	P.T.
26	SUBSECRETARIO DE CONTROL COMERCIAL	ROBERTO NICOLAS AVELLANEDA	DNI	21.634.266														
30	DIRECCION GENERAL DE INSPECCIONES	AXEL BORGHI	DNI	12.002.326														
31	DIRECCION GENERAL DE ESPACIOS PUBLICOS Y EVENTOS	ALVARO SARAVIA	DNI	23.684.337														X
32	DIRECCION GENERAL DE FISCALIZACIONES NOCTURNAS	JULIO CESAR GORENA	DNI	14.473.904														
33	DIRECCION GENERAL DE	HECTOR LOPEZ	DNI	11.283.973														X
34	UNIDAD LEGAL TECNICA																	
35	Y DE COORDINACION																	
36	DIRECCION DE INSPECCIONES PROGRAMADAS	JOSE DE LONC LINARES	DNI	29.737.397														
37	DIRECCION DE INSPECCION COMERCIAL	JUAN SIXTO DIAZ	DNI	20.232.946														X
38	DIRECCION DE SALUBRIDAD DEL CONSUMO	AGUSTIN M. LOS ARCOS	DNI	30.727.810														
39	DIRECCION DE ESPACIOS PUBLICOS	CARLOS A. CARO	DNI	11.834.644														
40	DIRECCION DE EVENTOS Y ESPECTACULOS	RAUL LUIS MOLINA	DNI	10.004.837														X
41	DIRECCION DE EVENTOS Y ESPECTACULOS NOCTURNOS	VACANTE																
42	DIRECCION DE ADMINISTRACION DE SISTEMA Y LOGISTICA	GUSTAVO MARTINEZ	DNI	16.742.862														X
43	DIRECCION DE DESPACHO	MARIA ELENA COOK	DNI	10.582.830														X
44	SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y EMERGENCIAS	NICOLAS KRIPPER	DNI	27.974.367														
45	DIRECCION GENERAL DE PREVENCIÓN	JUAN CARLOS FLORES	DNI	10.493.615														X
46	DIRECCION GENERAL DE EMERGENCIAS	DAVID RAMON LEAL	DNI	16.883.554														
47	DIRECCION GENERAL DE ATENCION CIUDADANA	MARCOS GALIAN	DNI	16.307.988														
48	DIRECCION DE DETECCION DE FACTORES DE RIESGO	MARISOL DEL CARMEN AVILA	DNI	17.658.629														X
49	DIRECCION DE PREVENCIÓN DE CONTINGENCIAS	MARIO ALFREDO SALAZAR	DNI	29.295.368														
50	DIRECCION DE CAPACITACION DE PROYECTO EDUCATIVO	CLAUDIO MARCELO MULLONI	DNI	24.504.652														
51	DIRECCION DE ACCION INMEDIATA	PAUL NOMS	DNI	34.244.487														
52	DIRECCION DE LOGISTICA DE EMERGENCIAS	SERGIO MARCELO HERRERA	DNI	24.875.494														
53	DIRECCION DE OPERACIONES	MARCOS IVAN ROBLES	DNI	36.804.205														
54	DIRECCION DE JUNTAS VECINALES	RICARDO RECALDE	DNI	21.607.443														
55	DIRECCION DE DESPACHO	INES MURGA	DNI	12.958.629														
56	DIRECCION LEGAL Y TECNICA	JOAQUIN EDUARDO BUDNO VLAHOVIC	DNI	26.025.748														
57	SUBSECRETARIA DE HABILITACIONES	VACANTE																
58	DIRECCION GENERAL DE HABILITACIONES	VACANTE																

CORRESPONDE A DECRETO N° 1700

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER GARNICA de LOZANO  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Sotile

CANT.	DENOMINACION DEL CARGO	NOMBRE Y APELLIDO	TIPO	NUMERO	AGRUPAMIENTO						SITUACION		DCTO. N°								
					G	P	MP	F	UDGT	SV	NIVEL	TRAMO		P.P.	P.T.						
																A	B	C			
59	DIRECCION GENERAL LEGAL Y TECNICA	VACANTE																			
60	SUBSECRETARIA DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR	MARIA PIA SARAVIA	DNI	20.124.748																	
61	DIRECCION GENERAL DE ATENCION AL CONSUMIDOR	ANA INES LOPEZ FLEMING	DNI	20.232.655																	
62	DIRECCION GENERAL DE LEALTAD COMERCIAL	MARIA PAULA MAJUL	DNI	25.038.640																	
63	DIRECCION GENERAL DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR	MARIA LAURA MONTARCE	DNI	25.348.974																	
64	DIRECCION GENERAL DE INSPECCIONES	JORGE ROBERTO SAN MIGUEL	DNI	15.734.855																	
65	DIRECCION DE RELEVAMIENTO Y DIFUSION	MARIA ANTONIETA FRIAS CORNEJO	DNI	25.411.225																	
66	SUBSECRETARIA DE EDUCACION	VACANTE																			
67	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION	VACANTE																			
68	DIRECCION ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS	VACANTE																			
69	PEDAGOGICA	VACANTE																			
70	APOYO AL PROCESO FORMATIVO	VACANTE																			
71	ADMINISTRATIVA	VACANTE																			
72	RELACIONES INSTITUCIONALES	VACANTE																			
73	DIRECCION ACOMPAÑAMIENTO A LAS TRAYECTORIAS ESCOLARES	VACANTE																			
74	ACCIONES DE FORMACION Y CAPACITACION DOCENTE	VACANTE																			
75	ARTICULACION PARA LA TERMINALIDAD EDUCATIVA	VACANTE																			
76	APOYO A LAS TRAYECTORIAS ESCOLARES DE LOS ESTUDIANTES	VACANTE																			
77	ASESORIA JURIDICA	VACANTE																			
78																					
79																					
80																					
81																					
82																					
83																					
84																					
85																					
86																					
87																					

*[Handwritten signatures and stamps are present in this area, including a large signature and several official stamps.]*

...//CORRESPONDE A DECRETO N° 1701

ANEXO I

SECRETARIA GENERAL

ORGANISMOS  
DECENTRALIZADOS Y  
DESCENTRALIZADOS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

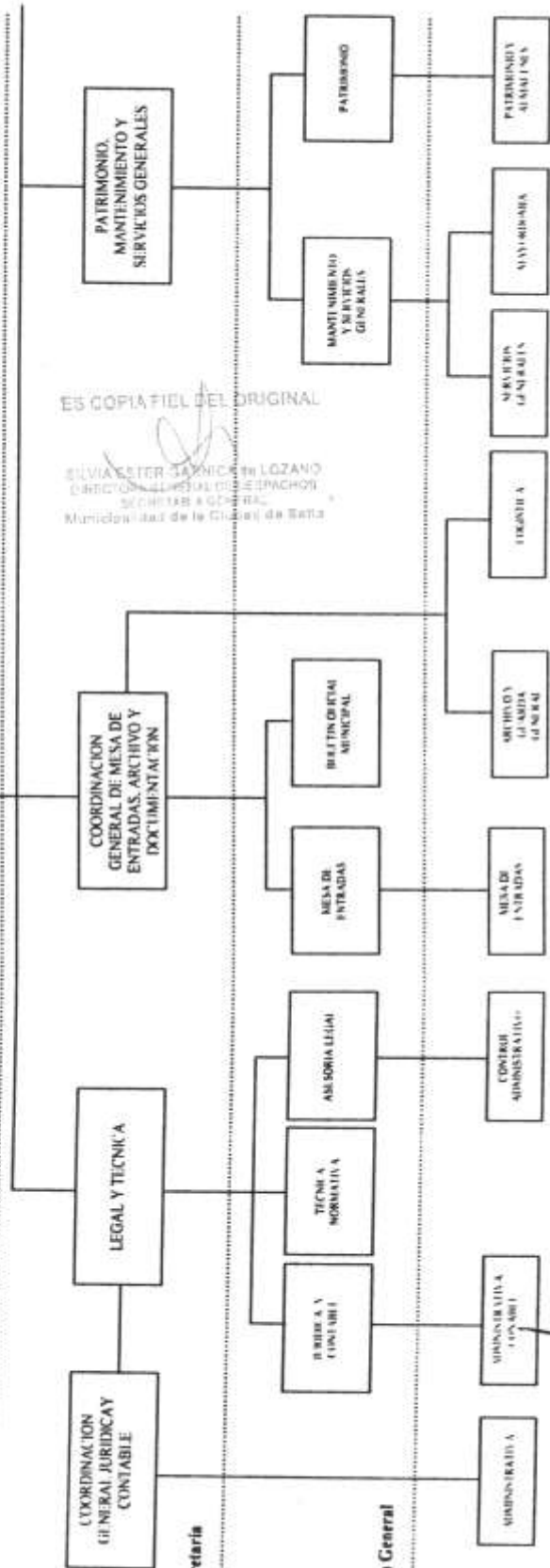
SILVIA ESTER SAN NICOLAS LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE ESPACIOS  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Bata

Secretaría

Sub-Secretaría

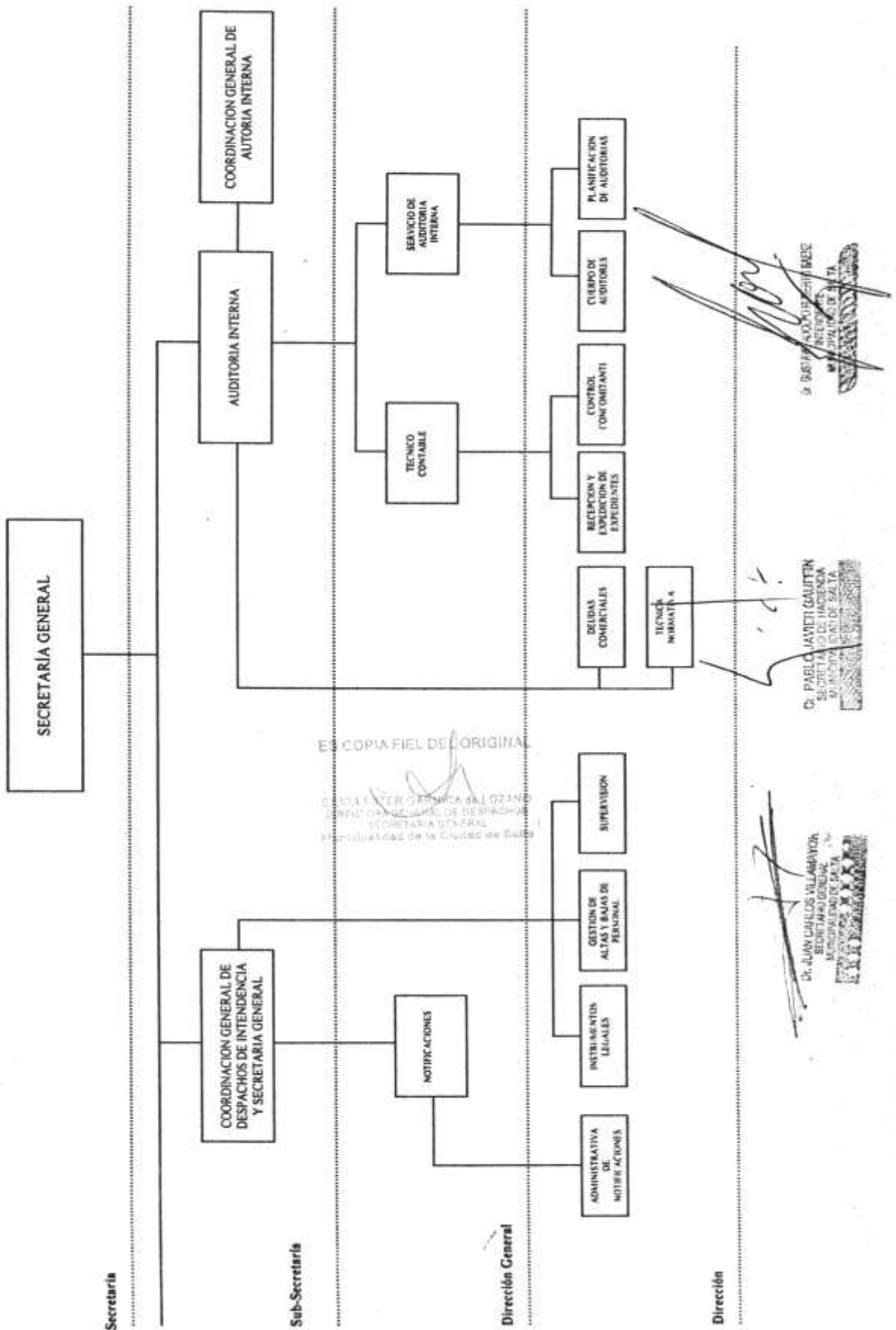
Dirección General

Dirección



*[Handwritten signature]*

CORRESPONDE A DECRETO N° 1701



COPIA FIEL DE ORIGINAL  
SECRETARIA GENERAL DE SALTA



MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

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

...III CORRESPONDE A DECRETO N° 1701

**ANEXO II**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER BARNIERI de LOZANO  
DIRECTIVA GENERAL DE ADMINISTRACION  
SECRETARIA DE LEGISLACION  
Municipio de Salta de la Provincia de Salta

**SUBSECRETARIA LEGAL Y TECNICA**

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

- a) Asistir y asesorar técnica y jurídicamente al Secretario General en todas las materias de su competencia
- b) Controlar y supervisar el cumplimiento de la normativa Legal vigente
- c) Emitir dictámenes y/o informes en materia de competencias propias y de todo otro tema traído a análisis por el Secretario General.
- d) Ejercer el control legal previo a la emisión de actos administrativos puestos a su consideración.
- e) Intervenir en los pedidos de Informes del Concejo Deliberante, como así también en los vetos de Ordenanza, supervisando que los mismos sean remitidos en legal tiempo y forma.
- f) Intervenir, controlar y asesorar en los proyectos de Ordenanzas formulados por las Secretarías que componen el Departamento Ejecutivo Municipal para su posterior envío al Concejo Deliberante.
- g) Intervenir y asesorar en materia de subsidios y subvenciones.
- h) Asistir en la elaboración de los proyectos normativos y verificación de los mismos, coordinando las tareas de formulación de las propuestas respectivas, en materia de su competencia.
- i) Distribuir las tareas a las dependencias que orgánicamente tiene a su cargo.
- j) Dirigir, supervisar y controlar las actividades generales que se llevan a cabo y que competen a las dependencias inferiores que orgánica y funcionalmente le corresponde, fomentando la capacitación permanente de todo el personal integrante de la Secretaría.
- k) Requerir informes técnicos y/o legales a otras dependencias para cumplir sus funciones.

**COORDINACION GENERAL JURIDICA Y CONTABLE**

**A LA COORDINACION GENERAL JURIDICA Y CONTABLE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir y cooperar las acciones de la Subsecretaria y sus respectivas dependencias.
- b) Realizar las acciones conducentes al cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaria.
- c) Cooperar en la verificación de los proyectos normativos.
- d) Asistir en el control de legalidad de las dependencias a cargo de la Subsecretaria.
- e) Cooperar interdisciplinariamente con todas las áreas de la Subsecretaria.
- f) Asesorar, instruir y asistir al personal en la preparación de informes, recepción y distribución de la documentación administrativa.

**DIRECCION ADMINISTRATIVA**

**A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Coordinar y planificar las tareas administrativas de la Coordinación General Jurídica y Contable.
- b) Intervenir y verificar los procesos de distribución y seguimiento de las actuaciones administrativas
- c) Registrar el ingreso y egreso de los expedientes y documentaciones varias, que requieran la intervención de la Coordinación General Jurídica y Contable.
- d) Emitir los informes que le sean solicitados.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

.../// CORRESPONDE A DECRETO N° 1701

EN VALES REPUBLICA DE COSTA RICA  
 DIRECCION GENERAL DE DESPACHOS  
 SECRETARIA GENERAL  
 Municipalidad de la Ciudad de Balboa

**DIRECCION GENERAL JURIDICA Y CONTABLE****A LA DIRECCION GENERAL JURIDICA Y CONTABLE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir en el control de las actuaciones conforme las competencias de la Subsecretaria Legal y Técnica.
- b) Coordinar y planificar las tareas jurídicas - contables inherente a la subsecretaria Legal y Técnica.
- c) Emitir informes que sean requeridos por la Subsecretaria legal y Técnica.

**DIRECCION ADMINISTRATIVA CONTABLE****A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA CONTABLE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Supervisar y dar seguimiento del trámite administrativo contable conforme la normativa vigente.
- b) Asistir en el control de las actuaciones conforme las competencias de la subsecretaria Legal y Técnica, en materia contable.
- c) Colaborar en el control de los proyecto de decreto que se sometan a su consideración en materia de su competencias.
- d) Emitir informes que sean requeridos por la superioridad.

**DIRECCION GENERAL TECNICA NORMATIVA****A LA DIRECCION GENERAL TECNICA NORMATIVA CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asistir en los aspectos legales, normativos y doctrinarios;
- b) Proyectar la modificación a la normativa legal vigente en los casos que se considere conveniente pudiendo requerir colaboración de otras áreas;
- c) Elaborar los proyectos de resolución;
- d) Recopilar y clasificar la jurisprudencia, doctrina, dictámenes.

**DIRECCION GENERAL DE ASESORIA LEGAL****A LA DIRECCION GENERAL DE ASESORIA LEGAL CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Asesorar técnica y jurídicamente a la Subsecretaría Legal y Técnica en todas las materias de sus competencias.
- b) Emitir dictámenes y/o informes que se lo requieran.
- c) Controlar el cumplimiento de la normativa vigente, previa a la emisión de los actos administrativos puesto a su consideración.
- d) Elaborar proyectos de instrumentos legales que deba ser sometida a la consideración de los superiores jerárquicos.
- e) Controlar las actividades generales que se llevan a cabo y competen a las dependencias inferiores y que orgánica y funcionalmente le corresponde.
- f) Intervenir en la planificación, análisis y proposición de todas aquellas funciones que en el orden legal hagan a la modernización, agilidad y optimización dentro del marco procedimental - administrativo, basados en normativas vigentes.
- g) Controlar el cumplimiento de los plazos legales establecidos por la normativa vigente.

**DIRECCION DE CONTROL ADMINISTRATIVO****A LA DIRECCION DE CONTROL ADMINISTRATIVO CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Coordinar y planificar las tareas administrativas inherentes a la subsecretaria.
- b) Disponer la clasificación y organización de los antecedentes y documentación requerida por las áreas de la Subsecretaria.
- c) Registrar el ingreso y egreso de los expedientes y documentaciones varias de la Subsecretaria.
- d) Emitir los informes que le sean solicitados.



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

...III CORRESPONDE A DECRETO N° 1701

**COORDINACION GENERAL DE MESA DE ENTRADAS, ARCHIVO Y DOCUMENTACION**

**A LA COORDINACION GENERAL DE MESA DE ENTRADAS, ARCHIVO Y DOCUMENTACION LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Analizar y evaluar de manera sistemática el sistema informático con el objetivo de coordinar con la Dirección General de Mesa de Entradas General los cursos de acción a seguir a fin de mejorar la eficiencia y eficacia de los mismos
- b) Coordinar la implementación y mantenimiento del sistema Informático de Registración
- c) Distribuir y supervisar las tareas a la dependencia que orgánicamente tiene a su cargo.
- d) Distribuir y supervisar la aplicación de las técnicas de archivos, resguardo de la documentación y controlar fehacientemente la prestación del servicio de guarda
- e) Impartir las directivas y supervisión de los requisitos que deben reunir la documentación remitida para resguardo y/o archivo en lo atinente a condición, carácter, clase de ejecución de los servicios, criterio de identificación toma de referencia conforme normativa legal vigente.
- f) Supervisar y coordinar el procedimiento de expurgo conforme la normativa vigente.
- g) Coordinar y supervisar la publicación del Boletín Oficial.
- h) Supervisar el circuito administrativo interno de los Pedidos de Materiales;

**DIRECCION GENERAL DE MESA DE ENTRADAS**

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

- a) Intervenir en toda actuación que promueva una gestión administrativa con el encuadre en el marco jurídico establecido en la ley 5348/78, Código Tributario, Código Tributario, Ordenanza Tarifaria y demás normativas vigentes.
- b) Supervisar el centro de documentación y consulta.
- c) Velar con el cumplimiento de la normativa legal vigente en lo que es materia de su competencia.

**DIRECCIÓN DE MESA DE ENTRADAS**

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

- a) Supervisar el procesamiento administrativo de las Sub Mesas de Ingresos, registro, salidas conforme la Ley de Procedimiento Administrativo.
- b) Administrar el funcionamiento del centro de documentación y consulta.
- c) Supervisar la correcta utilización del sistema informático de registración, elevar informes periódicos del funcionamiento del sistema informático y el procesamiento administrativo de las Sub-mesas.

**DIRECCION GENERAL DE BOLETIN OFICIAL MUNICIPAL**

**A LA DIRECCION GENERAL DE BOLETIN OFICIAL MUNICIPAL LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Observar y hacer cumplir las normas, procedimientos administrativos y la reglamentación que rige para el Boletín Oficial;
- b) Intervenir en la tramitación de la documentación que ingresa y egresa para su publicación.
- c) Intervenir en todo otro trámite de orden administrativo.
- d) Realizar control de calidad tanto en el área administrativa como en el funcionamiento de los recursos humanos.
- e) Supervisar que se encuentren actualizados los registros de archivos.
- f) Controlar la documentación proveniente de las distintas dependencias municipales, tales como Concejo Deliberante, Tribunal de Cuenta, Defensor del Pueblo, etc que se solicite publicar conforme normativa vigente.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ELVIA ESTER DOMICORIO LOTANO  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta

.../// CORRESPONDE A DECRETO N° 1701

**DIRECCION DE ARCHIVO Y GUARDA GENERAL**

**A LA DIRECCION DE ARCHIVO Y GUARDA GENERAL LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Controlar la aplicación de las técnicas archivísticas de la documentación remitidas por las distintas dependencias municipales.
- b) Coordinar la guarda, custodia de la documentación recibida.
- c) Supervisar la documentación remitida por las distintas áreas municipales verificando su condición para su archivo, custodia y/o resguardo.
- d) Supervisar la recepción de los expedientes en carácter de individual y/o series documentales, conforme clases de documentación y plazos establecidos en la normativa vigente.
- e) Supervisar y coordinar la recepción de las órdenes de servicios realizadas en debida forma por las distintas áreas municipales para su custodia y resguardo.
- f) Supervisar y verificar la ejecución de los servicios cumplidos, en caso de concesión del servicio, conforme criterio de identificación, toma de referenciación requeridas y normativas vigentes.
- g) Confeccionar y elevar los informes pertinentes y partes diarios, en forma y plazos determinados por la superioridad.
- h) Supervisar el registro de la documentación archivada y/o resguardada.
- i) Intervenir en el expurgo conforme procedimientos que se derivan de la normativa vigente.
- j) Instruir, capacitar a las distintas dependencias referentes a la determinación del valor administrativo, legal o histórico y la correcta remisión de los expedientes.
- k) Coordinar el relevamiento periódico de la documentación archivada y su registro, a fin de realizar el seguimiento de los plazos de guarda, conforme la normativa legal.

**DIRECCION LOGISTICA**

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

- a) Asistir a la Coordinadora General en todo lo referente a sus competencias.
- b) Disponer los antecedentes y documentación requerida por la superioridad.
- c) Organizar y planificar el circuito administrativo interno de los Pedidos de Materiales.
- d) Cooperar interdisciplinariamente con todas las áreas de la Coordinación General.

**SUBSECRETARÍA DE PATRIMONIO, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

**A LA SUBSECRETARIA DE PATRIMONIO, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Supervisar y controlar los bienes muebles e inmuebles con sus respectivas transferencias, altas y bajas (emitidas mediante instrumento legal correspondiente);
- b) Controlar la ejecución de la registración de la totalidad de los bienes muebles e inmuebles municipales.
- c) Supervisar la recepción y registración de los bienes adquiridos por fondo resto y cajas chicas;
- d) Controlar la totalidad de las Órdenes de Compra emitidas por la Secretaría de Hacienda;
- e) Supervisar el almacenamiento, custodia y registro de los bienes municipales;
- f) Confección del Cierre General de Ejercicio correspondiente a los bienes muebles e inmuebles.
- g) Recepcionar la totalidad de las órdenes de compra emitidas por la Secretaría de Hacienda;
- h) Almacenar custodiar y registrar los bienes municipales;
- i) Supervisar el ingreso y salida de mercadería;
- j) Instruir al personal a fin de que las órdenes de pedido se efectúen de acuerdo a los procedimientos de entrega y que se cumplan en tiempo y forma acordados;
- k) Efectuar el control del mantenimiento del almacén y agilizando el proceso de recepción de materiales solicitados.

**DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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



MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

...III CORRESPONDE A DECRETO N° 1701

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

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

- a) Controlar los bienes muebles e inmuebles con sus respectivas transferencias, altas y bajas (emitidas mediante instrumento legal correspondiente);
- b) Controlar la registración de la totalidad de los bienes muebles e inmuebles municipales;
- c) Recepcionar y registrar los bienes adquiridos por fondo resto y cajas chicas;
- d) Recepcionar la totalidad de las Órdenes de Compra emitidas por la Secretaría de Hacienda;
- e) Controlar el almacenamiento, custodia y registro de los bienes municipales;
- f) Confección del Cierre General de Ejercicio correspondiente a los bienes muebles e inmuebles.

**DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y ALMACENES**

**A LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y ALMACENES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Recepcionar la totalidad de las órdenes de compra emitidas por la Secretaría de Hacienda;
- b) Almacenar custodiar y registrar los bienes municipales;
- c) Controlar el ingreso y salida de mercadería;
- d) Verificar que las órdenes de pedido asegurando que los procedimientos de entrega se cumplan en tiempo y forma acordados;
- e) Controlar el mantenimiento del almacén y agilizar el proceso de recepción de materiales solicitados.

**DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Supervisar las áreas administrativas y control de la gestión del mantenimiento y de los servicios generales;
- b) Dirigir y Organizar los distintos servicios relacionados con la higiene, conservación, mantenimiento y seguridad de las distintas dependencias municipales;
- c) Dirigir y organizar la gestión de prestación del servicio de la telefonía en general;
- d) Gestionar la prestación de agua, luz;
- e) Coordinar el apoyo logístico a las distintas dependencias municipales;
- f) Supervisar en forma general el cronograma en los distintos servicios;
- g) Coordinar y supervisar la recepción y distribución de las notificaciones a distintos sectores.

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

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

- a) Supervisar los distintos servicios relacionados con la higiene, conservación, mantenimiento y seguridad de las distintas dependencias;
- b) Gestionar la prestación del servicio de telefonía en general.

**DIRECCIÓN DE MAYORDOMIA**

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

- a) Recepcionar y distribuir la documentación que a diario se recepciona en la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales;
- b) Supervisar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que se entrega al personal para ser entregada a distintas áreas municipales, provinciales y distintos organismos gubernamentales y no gubernamentales, como expedientes, notas, memorándums, circulares, notificaciones internas etc.;
- c) Administrar y controlar los elementos de servicio que son provistos para el cumplimiento de las tareas específicas;
- d) Diagramar y coordinar los horarios para la prestación de servicios del personal de sereno.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTEBEGARRIJA de LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Provincia de Salta

...III CORRESPONDE A DECRETO N° 1701

**COORDINACION GENERAL DE DESPACHOS DE INTENDENCIA Y SECRETARIA GENERAL**

**A LA COORDINACION GENERAL DE DESPACHOS DE INTENDENCIA Y SECRETARIA GENERAL LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Organización y atención de los despachos administrativos de Intendencia y Secretaría General.
- b) Asistir al Secretario General en todos los aspectos concernientes al control y supervisión de las funciones y tareas de las dependencias que la conforman -orgánica y funcionalmente;
- c) Intervenir en la elaboración de proyectos de decretos, resoluciones, proyectos de ordenanzas y de toda otra documentación que deba ser sometida a consideración y firma del intendente y Secretario General;
- d) Dirigir, supervisar y controlar las actividades que se lleven a cabo y que competen a las dependencias inferiores que orgánica y funcionalmente le correspondan;
- e) Intervenir en la planificación análisis y proposición de todas aquellas funciones que en el orden administrativo hagan a la modernización, agilidad y optimización de los servicios técnico-administrativos que se realizan, dentro del marco procedimental-administrativo, basados en normativas vigentes;
- f) Participar en la elaboración de las estructuras inferiores y asignación de cargos;
- g) Fomentar la capacitación permanente del personal;
- h) Asesorar, instruir y asistir al personal en la preparación de informes, recepción y distribución de la documentación administrativa;
- i) Supervisar el control de la numeración de los instrumentos legales emanados del Departamento Ejecutivo y Ordenanzas del Concejo Deliberante;
- j) Supervisar el cumplimiento de los plazos legales establecidos por la normativa vigente, tales como Tribunal de Cuentas, Concejo Deliberante, etc.-

**DIRECCION DE INSTRUMENTOS LEGALES**

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

- a) Elaborar proyectos de instrumentos legales, verificando el cumplimiento de las normativas vigentes y todo aquello que le sea requerido por la Secretaría General;
- b) Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades de la Dirección a su cargo;
- c) Mantener en reserva y custodia los proyectos de Decretos y Resoluciones que deban elevarse a la firma de la superioridad;
- d) Remitir vía mail los actos administrativos numerados a la Dirección General Boletín Oficial Municipal, para su publicación.

**DIRECCION GENERAL DE NOTIFICACIONES**

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

- a) Optimizar las funciones inherentes al circuito administrativo desde su recepción hasta la finalización de las diferentes Cédulas de Notificaciones que provienen de las distintas Secretarías que componen el Departamento Ejecutivo Municipal;
- b) Efectuar el control de calidad exponiendo de manifiesto el firme propósito de la calidad con que se realizan cada una de las Cédulas tramitadas y diligenciadas por el cuerpo de notificadores, como así también del sector administrativo;
- c) Impulsar y estimular las tareas desarrolladas de manera productiva y exaltada del Departamento;
- d) Instruir, formar y promover las acciones de trabajo a fin de otorgar celeridad a las tareas desarrolladas por el cuerpo de notificadores, conforme normativa vigente;
- e) Fortalecer la tramitación interna en cuanto a la recepción, control de domicilios, sellado, compaginación, zonificación, registro de altas y bajas de cuadernos de cada uno de los encargados de zona.

**DIRECCION ADMINISTRATIVA DE NOTIFICACIONES**

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

- a) Asistir a su superior en temas relacionados a documentación administrativa;
- b) Controlar las actividades administrativas;
- c) Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades de la Dirección a su cargo.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER GUARNICA de LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Esito



MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

"General Martín Miguel de Güemes, Héroe de la Nación Argentina"  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

.../// CORRESPONDE A DECRETO N° 1701

**DIRECCION DE GESTION DE ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL**

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION  
E INFORMATICA  
SECRETARIA GENERAL  
REPUBLICA ARGENTINA

**A LA DIRECCION DE GESTION DE ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Elaborar proyectos de instrumentos legales en materia de altas y bajas de personal, verificando el cumplimiento de las normativas vigentes;
- b) Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades de la Dirección a su cargo;
- c) Elaborar, actualizar, mantener y custodiar la base de datos de todo lo referente a altas y bajas de personal.

**DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN**

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

- a) Asistir a la Coordinadora General de Despachos de Intendencia y Secretaría General en todo tema relacionado a sus competencias;
- b) Controlar el estado de tramitación de las actuaciones, en todas las áreas dependientes de la Secretaría General;
- c) Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades de la Dirección a su cargo.

**SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA INTERNA**

**A LA SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA INTERNA LA CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Efectuar el control interno de los actos administrativos en término de eficacia y eficiencia, orientando a la evaluación del perfil global de la gestión;
- b) Comprobar la correcta gestión de los organismos sometidos a su auditoría;
- c) Comprobar si los objetivos establecidos por el Departamento Ejecutivo se cumplen razonablemente y en su caso promover las acciones necesarias;
- d) Realizar evaluación permanentes, para limitar los riesgos que afectan a la gestión;
- e) Realizar periódicamente controles generales y proponer modificaciones en los métodos operativos de la gestión;
- f) Efectuar el control de gestión interna sobre la legalidad, oportunidad y razonabilidad de los procedimientos existentes que impliquen erogaciones al Municipio;
- g) Efectuar los controles y monitoreos periódicos a las distintas áreas para asegurar la eficacia de los controles internos a los circuitos operativos de gestión.

**COORDINACION GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA:**

**A LA COORDINACION GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA LA CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Colaborar con el Auditor Interno en el control interno de los actos administrativos en término de eficacia y eficiencia, orientando a la evaluación del perfil global de la gestión;
- b) Comprobar la correcta gestión de los organismos sometidos a auditoría;
- c) Comprobar si los objetivos establecidos por el Departamento Ejecutivo se cumplen razonablemente y en su caso comunicar al Auditor Interno a fin de promover las acciones necesarias;
- d) Colaborar con el Auditor Interno en las evaluaciones permanentes, para limitar los riesgos que afectan a la gestión;
- e) Colaborar con el Auditor Interno en los controles generales y proponer al Auditor Interno modificaciones en los métodos operativos de la gestión;
- f) Coordinar el trabajo entre las distintas dependencias de la Auditoría Interna;
- g) Colaborar con el Auditor Interno en los de gestión interna sobre la legalidad, oportunidad y razonabilidad de los procedimientos existentes que impliquen erogaciones al Municipio;
- h) Colaborar con el Auditor Interno en los controles y monitoreos periódicos a las distintas áreas para asegurar la eficacia de los controles internos a los circuitos operativos de gestión.

...III CORRESPONDE A DECRETO N° 1701

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
 SILVIA ESTER GARRIDO DE LOZANO  
 DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS  
 SECRETARÍA GENERAL  
 Municipalidad de la Ciudad de Entre

**DIRECCIÓN DE DEUDAS COMERCIALES**

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

- Determinar si los procedimientos de los pagos a realizar de las deudas Municipales de carácter comercial son correctamente aplicados;
- Determinar sobre los intereses a favor o en contra de la comuna;
- Intervenir en lo referente a Pasivos Municipales en carácter comercial en consecuencia con las normativas vigentes;
- Verificar la procedencia del legítimo abono en cuestiones de carácter comercial.

**DIRECCIÓN DE TÉCNICA NORMATIVA**

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

- Recopilar toda normativa legal y técnica para un normal desarrollo de las misiones y funcionamientos de la Sub Secretaría;
- Comprobar si los objetivos establecido por el Ejecutivo Municipal se cumplen razonablemente, y el caso contrario promover las correcciones necesarias;
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de la Ley de Administración Financiera (Ley 24.156/92, su reglamentación y otras normas generales).

**DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO CONTABLE**

**A LA DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO CONTABLE LE CORRESPONDE LA COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- Control de las técnicas y trámites administrativos;
- Recepción, planificación y distribución de los actuados administrativos.

**DIRECCIÓN DE RECEPCIÓN Y EXPEDICIÓN DE EXPEDIENTES**

**A LA DIRECCIÓN DE RECEPCIÓN Y EXPEDICIÓN DE EXPEDIENTES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- Controlar la correcta entrada y salida de las actuaciones administrativas;
- Controlar la clasificación y correcta registración de todas las actuaciones administrativas en los soportes informáticos vigentes;
- Distribuir las actuaciones administrativas a las distintas áreas conforme la naturaleza de la cuestión a auditar.

**DIRECCIÓN DE CONTROL CONCOMITANTE**

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

- Verificar, controlar y preparar toda la documentación que deba ser sometida a firma;
- Ejercer el control interno de la legalidad de la gestión en lo administrativo, técnica a aplicar y contables;
- Elaboración mensual de planillas para los controles técnicos;
- Disponer las medidas necesarias a los efectos de lograr una adecuada distribución y cumplimiento de las tareas que desempeñen la Dirección a su cargo.

**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE AUDITORÍA INTERNA**

**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO DE AUDITORÍA INTERNA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- Organizar los controles que llevarán a cabo los auditores a su cargo, siendo el nexo natural entre éstos y la Auditoría Interna.
- Elaborar un programa anual de auditoría, ejecutar el mismo y remitir al Auditor informes periódicos de su avance y cumplimiento y un informe final al término del periodo.



MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

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

...III CORRESPONDE A DECRETO N° **1701**

**DIRECCIÓN DE CUERPO DE AUDITORES**

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

- a) Control de las técnicas;
- b) Control de la planificación de programas de trabajos;
- c) Distribución de tareas específicas a los Auditores a su cargo.

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIAS**

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

- a) Planificar la estrategia, alcance y forma de trabajo correspondiente a la dependencia o área municipal que se proponga examinar;
- b) Establecer los procedimientos que se utilizarán para llevar a cabo el plan global de auditoría;
- c) Supervisar la ejecución de los planes de auditoría conforme las instrucciones impartidas.

**ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS**

**LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- a) Coordinar, gestionar e intervenir, de conformidad con la normativa vigente, en la relación e interacción con los organismos descentralizados y desconcentrados, mercados y mercaditos municipales;
- b) Propender a la institucionalización de acuerdos marco y normativa tendientes a una mejor gestión de servicios y prestaciones de los organismos descentralizados y desconcentrados;
- c) Promover el desarrollo, cogestión administrativa y financiera de los organismos descentralizados y desconcentrados y mercados municipales.
- d) Ejercer la administración, recaudación y control de conformidad al marco normativo.

  
Dr. JUAN CARLOS VILLAMAYOR  
SECRETARIO GENERAL  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

  
Dr. PABLO JAVIER GAUFFIN  
SECRETARIO DE FISCALIA  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

  
Dr. GUSTAVO DOLZ ALBERTO SINAL  
INTENDENTE  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
SILVIA ESTER CARNICINI LOZANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTO  
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° **1702**

**A N E X O I**

**SECRETARÍA GENERAL**

<u>Apellido y Nombre</u>	<u>Cargo</u>	<u>Nivel</u>
MOLINA, Mónica Beatriz DNI. N° 27.205.502	Directora (I) de Instrumentos Legales	13
BARROS, Marta Elisea DNI. N° 10.582.017	Directora (I) de Mesa de Entradas	13
AILLON, Nora Liliana DNI. N° 14.748.045	Directora de Guarda General Custodia y Archivo	13
ARMATA, María E. Josefa DNI. N° 11.080.323	Directora General Técnico Contable	14
APARICIO, Gustavo Benito DNI. N° 13.318.353	Director de Control Concomitante	13
BRAVO, René David DNI. N° 10.581.434	Director de Planificación de Auditorías	13
RODRIGUEZ, Néstor René DNI. N° 7.809.869	Director (I) de Patrimonio y Almacenes	13

  
Dr. JUAN CARLOS VILLAMAYOR  
SECRETARIO GENERAL  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

  
Cr. PABLO JAVIER GAUFFIN  
SECRETARIO DE HACIENDA  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

  
Dr. GUSTAVO MARCELO RUFFINO BERRA  
SECRETARIO GENERAL DE ECONOMÍA  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
DIANA ESTER CÁRDENAS DE ESCANO  
SECRETARÍA GENERAL DE GESTIÓN  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta



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

...//CORRESPONDE A DECRETO N° 1702

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

**ANEXO II**

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

**SECRETARIA GENERAL**

<b><u>Apellido y Nombre</u></b>	<b><u>Cargo</u></b>	<b><u>Remuneración</u></b> <b><u>Docto. 1357/09</u></b>
<b>GARNICA, Silvia Ester</b> DNI. N° 12.958.226	Coordinadora General de Despachos de Intendencia y Secretaría General	Art. 1º Punto 2
<b>DÁVILA, Miguel Ángel</b> DNI. N° 8.049.090	Director General de Notificaciones	Art. 1º Punto 3
<b>PAPUTSAKIS, Mabel Roxana</b> DNI. N° 24.799.077	Coordinadora General de Mesa de Entradas, Archivo y Documentación	Art. 1º Punto 2
<b>SALAZAR DÍAZ, María Cristina</b> DNI. N° 11.283.396	Dirección General de Mesa de Entradas	Art. 1º Punto 3
<b>GARNICA, Roberto Osvaldo</b> DNI. N° 18.123.396	Director General de Boletín Oficial Municipal	Art. 1º Punto 3
<b>GUTIERREZ CONDE, Natalia</b> DNI. N° 26.131.134	Coordinadora General Jurídica y Contable	Art. 1º Punto 2
<b>SOTO, Alejandra Verónica</b> DNI. N° 22.637.434	Directora General Técnica Normativa	Art. 1º Punto 3
<b>AGUIRRE, Verónica Valeria</b> DNI. N° 27.439.653	Directora Administrativa	Art. 1º Punto 5
<b>ZERPA, Cecilia Gloria</b> DNI. N° 26.898.639	Directora Administrativa Contable	Art. 1º Punto 5
<b>DE LA SERNA CORREAS, Rodrigo Javier</b> DNI. N° 21.141.216	Subsecretario de Auditoría Interna	Art. 1º Punto 2
<b>MOLINATI, Juan M. Ezequiel</b> DNI. N° 27.680.901	Coordinador General de Auditoría Interna	Art. 1º Punto 2
<b>FLORES, María de los Ángeles</b> DNI. N° 24.875.523	Directora General de Servicio de Auditoría Interna	Art. 1º Punto 3
<b>JUAREZ, Natalia Judith</b> DNI. N° 27.059.118	Directora de Cuerpo de Auditores	Art. 1º Punto 5
<b>CUELLAR, Melisa Grisel</b> DNI. N° 32.162.184	Directora de Deudas Comerciales	Art. 1º Punto 5
<b>SOLÁ, Juan Esteban</b> DNI. N° 13.037.688	Subsecretario de Patrimonio, Mantenimiento y Servicios Generales	Art. 1º Punto 2

.../// CORRESPONDE A DECRETO N° 1702

**AGÜERO, Laura Alejandra**  
DNI. N° 17.354.212

Directora General de Patrimonio

Art. 1° Punto 3

**ALVAREZ, Graciela Estela**  
DNI. N° 13.037.787

Directora General de Mantenimiento y  
Servicios Generales

Art. 1° Punto 3

**GENOVESE, Carlos Alejandro**  
DNI. N° 16.659.342

Director de Servicios Generales

Art. 1° Punto 5



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



Sr. PABLO JAVIER GAUFFIN  
SECRETARIO DE HACIENDA  
MUNICIPALIDAD DE SALTA



Sr. GASTÓN ADOLFO ROBERTO SAENZ  
INTELENTE  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Sr. VÍCTOR ELVIRA de LOZANO  
DIRECTOR GENERAL DE DESPACHOS  
SECRETARÍA GENERAL  
Municipalidad de Salta - Ciudad de Salta

General Martín Miguel de Güemes 3000 de la Nación Argentina

CORRESPONDE DECRETO N° 1703

ANEXO I  
CUADRO DE CARGOS  
ORGANISMO: SECRETARIA GENERAL

CANT.	DENOMINACION DE CARGO	NOMBRE Y APELLIDO	TIPO	NUMERO	AGRUPAMIENTO						SITUACION		OBSERV.	
					G	P	MYP	F	JUDGTSV	NIVEL	TRAMO	SITUACION		
												A		B
1	SECRETARIA GENERAL	JUAN CARLOS VILLAMAYOR	DNI	20.399.400									X	Deb. 16/2/15
	COORDINACION GENERAL DE DESPACHOS DE INTENDENCIA Y SECRETARIA GENERAL	SILVIA ESTER GARNICA DE LOZANO	DNI	12.598.226	X								X	
2	DIRECCION DE INSTRUMENTOS LEGALES	MÓNICA BEATRIZ MOLINA	DNI	27.205.502	X					13			X	
3	DIRECCION GENERAL DE NOTIFICACIONES	MIGUEL ÁNGEL DÁVILA	DNI	8.049.090	X								X	
4	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE NOTIFICACIONES	VACANTE												
5	DIRECCION DE GESTION DE ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL	VACANTE												
6	DIRECCION DE SUPERVISION	VACANTE												
7	COORDINACION GENERAL DE MESA DE ENTRADAS, ARCHIVO Y DOCUMENTACION	VACANTE												
8	DIRECCION GENERAL DE MESA DE ENTRADAS	MABEL ROXANA PAPUTSAKIS	DNI	24.799.077										X
9	DIRECCION DE MESA DE ENTRADAS	MARIA CRISTINA SALAZAR DIAZ	DNI	11.283.396									X	
10	DIRECCION DE MESA DE ENTRADAS	MARTA ELISEA BARROS	DNI	10.582.017	X					13			X	
11	DIRECCION GENERAL DE LOGISTICA	VACANTE												
12	DIRECCION GENERAL DE BOLETIN OFICIAL MUNICIPAL	ROBERTO OSVALDO GARNICA	DNI	18.123.396	X								X	
13	DIRECCION DE ARCHIVO Y GUARDA GENERAL	NORA LILIANA AILLON	DNI	14.748.045	X					13			X	
14	SUBSECRETARIA LEGAL Y TECNICA	VACANTE												
15	COORDINACION GENERAL JURIDICA Y CONTABLE	NATALIA GUTIERREZ CONDE	DNI	26.131.134	X								X	
16	DIRECCION ADMINISTRATIVA	VERONICA VALERIA AGUIRRE	DNI	27.436.653									X	
17	DIRECCION GENERAL DE ASESORIA LEGAL	VACANTE												
18	DIRECCION GENERAL JURIDICA Y CONTABLE	VACANTE												
19	DIRECCION ADMINISTRATIVA CONTABLE	CECILIA GLORIA ZERPA	DNI	26.898.639	X								X	
20	DIRECCION GENERAL TECNICA NORMATIVA	ALEJANDRA VERÓNICA SOTO	DNI	22.637.434	X								X	
21	DIRECCION DE CONTROL ADMINISTRATIVO	VACANTE	DNI											

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER GARNICA DE LOZANO  
DIRECCION GENERAL DE DESPACHOS DE INTENDENCIA Y SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Bahía





MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

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

...//CORRESPONDE A DECRETO N° 1715

ANEXO

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
SUB SECRETARÍA DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DE EMPLEO  
DIRECCIÓN GENERAL OFICINA DE EMPLEO Y EMPLEO INDEPENDIENTE

<u>Apellido y Nombre</u>	<u>Documento N°</u>
ABALOS, Adriana Mercedes	28.514.550
ARIAS, Graciela	26.302.198
CASTILLO, Adriana Mariel	32.910.461
CENTENO, Andrea Evangelina	32.689.995
GRANERO, María Victoria	26.388.487
MARTEAREANA URQUIZA, Karina Andrea	25.227.353
MOLINA, Juan Fernando	32.631.745
SARMIENTO, María Victoria	23.953.712
SULCA, Natalia Raquel	33.753.351
TARITOLAY, Laura Alejandra	27.700.022
ZOLOAGA, Ángel Flavio	24.875.340

DR. LUIS MARÍA GARCÍA SALADO  
SECRETARIO DE GOBIERNO  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

DR. AGUSTÍN P. V. ZALSINA  
PROCURADOR GENERAL  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

DR. GUSTAVO A. MARBENEDO BAREZ  
SECRETARIO GENERAL  
MUNICIPALIDAD DE SALTA

DR. AGUSTÍN P. V. ZALSINA  
PROCURADOR GENERAL  
MUNICIPALIDAD DE SALTA  
Y ALC. DE SECRETARÍA GENERAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ESTEBAN P. LÓPEZ  
SECRETARIO GENERAL  
MUNICIPALIDAD DE SALTA



MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

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

...III CORRESPONDE DECRETO N° 1724

**ANEXO I**

ABAN MARIA DEL VALLE	25122534
ABARZA ANDREA DEL VALLE	29336078
ACEVEDO GISELA JUDITH JAEL	30420358
ACOSTA LUIS ARIEL	25069962
AGUERO JULIO CESAR	13917179
AGUERO VILMA JORGELINA	29339976
AGUIRRE MARIA TERESA	14865504
AGUIRRE NATIVIDAD RAQUEL	18621617
AHUERMA FIDEL ALFREDO	39360679
AHUMADA FANNY GRISELDA	5881304
ALARCON MONTERO, DANIEL GUSTAV	18398683
ALBORNOZ CLAUDIO ALBERTO	23953176
ALBORNOZ MARIELA PAOLA	23912974
ALCOCER ROMERO CESAR ABRAHAM	95383869
ALDERETE JAVIER ARTURO	32805222
ALDERETE SILVANA VALERIA	20707643
ALEGRE GRACIELA MICAELA DE LOS A.	21776941
ALLENDE, CARLOS DANTE	12211149
AMARILLA CLAUDIA ELIZABETH	27646949
ANDRIOPULOS ALEJANDRA VIVIANA	20247566
ANUCH RICARDO	8178151
APARICIO, DANIEL ALEJANDRO	28037590
ARAMAYO ELIAS DANIEL	28902105
ARAMAYO, ILDA ESTER	11943644
ARANDA SARAVIA ELDA DANIELA	23953887
ARAPA CARMEN ROSALBA	25885272
ARENAS PATRICIA LUDMILA	27427944
ARIAS LORENA BEATRIZ	25993988
ARMENGOT ANDRES ALEJANDRO	38213111
ARNEDO DANIEL ALEJANDRO	30968277
ASTUDILLO NATALIA BEATRIZ	32347250
AVILA MARINA DEL CARMEN	17581038
BALUL MARTA ANTONIA	14488692
BARRERA EMILIANO SALVADOR	35194486
BARRIENTOS ALBA ELIZABETH	32546615
BARRIENTOS JUAN CARLOS	20858248
BARRIENTOS LUCILA MERCEDES	34620976
BARROS ANA MABEL	31338957
BAZOALTO LUZ MICAELA	37636403
BELMONTES JULIANA DEL CARMEN	27059111
BELTRAN BERNARDO GONZALO	33584491
BELZU MACIAS ALEXIA MACARENA	33994809
BELZU MACIAS MARCIA MICAELA	34620538
BEREZAN SILVINA JUDITH	26030844
BERMEJOS ALMENDRADES CARMEN ROSARIO	94582694
BERTINI JUAN	29737013
BLAZQUEZ PAZ SOSA MARIANA	35264210
BOGADO GUSTAVO RAMIRO	30221066
BONDURI VALERIA JIMENA	31548029
BONIFACIO NORMANDO JUSTO	31228065

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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



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

...III CORRESPONDE DECRETO N° 1731

ANEXO I

BRAVO, VICTORIA ALBINA	6507942
BRITO LOURDES MARIEL	31716425
BRUNO ANDRES ROBERTO	24575239
BRUNO DIEGO MARTIN	30340834
CABANA SANTIAGO NICOLAS	35282659
CABRERA VAN CAUWLAERT CRISTIAN	20232154
CABRERA, ALFREDO GUILLERMO	30080631
CABRERA, MARIA GABRIELA	26804444
CACERES RUBEN DARIO	16297170
CACERES, MIRIAN ELENA	16000804
CALDERON MARINARO CARLOS JOSE	23584801
CALIUOLO JIMENEZ FERNANDO	34066095
CALIVA LIA VERONICA	25624792
CAMPERO ANDREA	3219617
CAMPOS EDGAR DARIO JOSE	14708696
CAMPOS GUSTAVO FELICIANO	28633050
CAMPOS JUAN PABLO	34066306
CAMPOS MIRTA SUSANA	30855982
CANAZA LILIANA ESTER	17355352
CANCHI LIDIA ESTER	20556127
CARBALLO ANDREA MARINE	26897671
CARDOZO RODRIGO RAUL	32347512
CARDOZO, DELICIA	13307191
CARDOZO, GABRIELA DEL VALLE	21581135
CARLOS PABLO ARIEL	30219452
CARO CORTEZ KARINA PATRICIA	24641626
CARRAL ABRAHAM HERIBERTO	18230832
CARRIZO EMMANUEL ALBERTO	35106947
CARRIZO RAFAEL ANTONIO	35281895
CARRIZO, OSCAR DARIO	16735264
CASIMIRO DANIEL ALFREDO	22056465
CASIMIRO MONICA SILVINA	29893364
CASIMIRO VALENTINA	5150044
CASTAÑARES JOSE IGNACIO	35780690
CASTELLANOS, LUIS EMILIO	30608206
CASTELLI MARIA ANTONIETA	29337166
CASTRO MARIELA LILIANA	27971686
CASTRO MARTINEZ MARTA CECILIA	11327146
CATA OMAR SERGIO FABIAN	35482830
CAVALLO MARIA CELESTE	34348903
CAYO LUCIANA	32804571
CHAILE DIOLI SILVANA EUGENIA	22637018
CHAVEZ JOSE FIDEL	23900955
CHAVEZ MIRNA MARIELA	26218975
CHIOZZI CAUSIN ALEJANDRO ESTEBAN	30637374
CHIRILA VICTOR DANIEL	20104175
CHOQUE MARTA VIRGINIA	30420541
CHOQUE SERGIO GUSTAVO	27176179
CHOQUE, MARCOS PABLO	16659027
CHUCHUY MARIA GUADALUPE	33921919

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GRACIELA GARCIA MELOZANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES  
Y REGISTRO MUNICIPAL  
Municipio de la Ciudad de Salta





MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

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

.../// CORRESPONDE DECRETO N° 1721

ANEXO I

CIRAMI NOELIA ALEJANDRA	34184304
CISNEROS LUCIANA DE LOS ANGELES	28260115
COINTTE JULIO IGNACIO	37511446
COMAN ANDREA GUADALUPE	35935632
CONTRERAS ANDREA DEL VALLE	29037428
CONTRERAS WALTER	11767950
CORDOBA GONZALEZ ALBA NOELIA	32857570
CORDOBA ROSANA PATRICIA	22534747
CORIA ALEJANDRO DAVID EMANUEL	35782193
CORIA ROBERTO ARIEL	36128136
CORIMAYO EVANGELISTA	12827673
CORLLI SANDRA LILIANA	14451497
CORNEJO MARIA DEL MILAGRO	32631826
CORONEL JESUS NESTOR ROMAN	26907302
CORREA DANIEL SEBASTIAN	26701411
CORTEZ CARMEN DEL VALLE	22239522
COSTA ROBERTO CARLOS	30637048
CRUZ LUIS ADRIAN ANTONIO	38035596
CRUZ SONIA ELIZABETH	20920417
CRUZ, CLAUDIO HORACIO	33543160
CUEVAS ESTELA CARMEN	14708480
DAGUM DANIEL EDUARDO	10582287
D'AMBROSIO ORNASS GUSTAVO FEDERICO	35044120
DE PAOLI SUSANA NOEMI	5920690
DEL CID GEMA LUCIA DEL VALLE	32750538
DIAZ IBANEZ ARNALDO ADOLFO	35482508
DIAZ MARTINEZ ADALBERTO ALEJANDRO	36280484
DOMINGUEZ GLADYS ESTELA	14994838
DUAL DANIELA ARACELI	39535416
DURAN EDUARDO TIBURCIO	11283825
DURAN FACUNDO FABIAN	29117557
DURAN RODRIGUEZ SONIA	93755064
DURAN SILVIA ESTHER	16000427
ELALL PATRICIA ARACELI	39003277
ELLERO AGUSTIN	33753085
ESPINOSA SANDRA MARIELA	22420643
ESPINOZA FERNANDA GABRIELA	32455225
ESPINOZA NATALIA MARICEL	36804685
ESTEBAN JAVIER ALEJANDRO	38738718
ESTEBAN OBEID AGUSTINA EMILIA	35263555
ESTEBAN SOSA JAVIER ALEJANDRO	16659223
ESTEBAN SOSA, GUSTAVO FEDERICO	17932517
FARFAN MIGUEL ANGEL	17735137
FARFOR SEBASTIAN RUBEN	29451813
FERNANDEZ CARLOS FEDERICO	25800984
FERNANDEZ GUIDO MARIO	18787468
FERNANDEZ GUILLERMO ALFREDO	13845169
FERNANDEZ GUILLERMO EMMANUEL	33753981
FERNANDEZ ISABEL CATALINA	20706721
FERNANDEZ LUIS FACUNDO	33970563

ES COPIA DEL ORIGINAL

SIGNATURE OF MARTIN MIGUEL DE GÜESES  
DIRECTOR GENERAL DE DESPACHOS  
Y ADMINISTRACION MUNICIPAL  
CALLE 25 de Mayo, 25 de Mayo, Salta



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

...III CORRESPONDE DECRETO N° 1729

ANEXO I

FERNANDEZ MARTIN ANGEL	10005082
FERNANDEZ MONICA ALICIA	21634795
FERNANDEZ PABLO ALEJANDRO	32631376
FERNANDEZ PABLO GUSTAVO	26345084
FERNANDEZ ROMANO DIEGO GABRIEL	27327672
FERNANDEZ SARA MARIA	14304481
FERNANDEZ YOLANDA HAYDEE	5680958
FERREIRA GUILLERMO OCTAVIO	27973838
FIGUEROA EMANUEL ANTONIO DEMETRIO	37600482
FIGUEROA HECTOR LUIS	7249182
FIGUEROA MATIAS RODRIGO	31948909
FILIPOVICH FEDERICO HERNAN	39361043
FISER ACOSTA GERMAN DARIO	26457629
FLORES HECTOR RODOLFO	23584228
FLORES MORON, PAOLA DANIELA R.	30080953
FLORES NUÑEZ FREDDY VICTOR	14695266
FRANCO DANIEL MARCELO	16198062
FRANCO ELIDA MARIELA	23318464
FRANCO MARIA LUJAN	21633026
FRANZONE MARTA MABEL	11080234
FRIAS TURANZA NICOLAS VALENTIN	35929742
FUENTES RUIZ IVAN ANDRES	32805600
FUNES, SANDRA ROSSANA	27980072
GALARZA MARIA JOSE	26153980
GALLARDO AZUCENA VERONICA	31545528
GALLI NOELIA MARIA	37510643
GALLI PATIÑO GRACIELA LILIANA	24086994
GAMARRA PAOLA FLORENCIA	25885957
GAMBOA MARIO MARCELO	25885528
GANGI ALFIO FERNANDO	20706086
GARCIA JUDITH SOLEDAD	34913588
GARCIA MAURICIO OMAR	33181600
GARCIA, CLAUDIA VIVIANA	22553443
GARNICA RUBEN DARIO	34620343
GARZON GASTON DARIO	28066003
GAUFFIN BIXQUERT AGUSTINA	29336586
GENOVESE MEDINA FERNANDO GASTON	36346288
GERCHEN JUAN PABLO	32805569
GERON YOLANDA MARIA	21899375
GERONIMO GLADYS ELIZABET	27338022
GIANCOTTI MATIAS FEDERICO	23953672
GIMENEZ JUAN JOSE	5467659
GIMENEZ PERELLO NATALIA BELEN	32281195
GIROTO MARIA LOURDES	27455748
GOBBI ANGEL ROGELIO	16150981
GODARD AGUSTINA	26793144
GODOY CARGNELLO OSCAR RAMIRO	33049183
GODOY, FELIX MELITON	8164931
GOMEZ ANAHI ALBA ALEJANDRA	38276429
GOMEZ ANGELICA DEL VALLE	12060965

ES COPIA DEL ORIGINAL

BRUNO ALBERTO GARCIA DE LOZANO  
SECRETARIO GENERAL DE DESPACHOS  
CALLE BELLA TORRES  
TEL: 0226 4211111 - Ciudad de Bella



MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

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

...III CORRESPONDE DECRETO N° 1723

ANEXO I

GOMEZ CARMEN DEL MILAGRO	14176025
GOMEZ, ARIEL FELIPE	22198274
GOMEZ, MIGUEL ANGEL	10004862
GONZALEZ DIEGO EXEQUIEL	34084555
GONZALEZ LUIS MIGUEL	30637905
GONZALEZ MARTA GUADALUPE	25801838
GUAIMAS PARTICIA ROXANA	14488482
GUANTAY MONICA ESTELA	27175512
GUERRA, ADRIANA MABEL	18540775
GUERRERO HECTOR MARIANO	36448221
GUERRERO WALTER ABEL	33593172
GUTIERREZ DANIELA	21627562
GUTIERREZ PAOLA ALEJANDRA	33891256
GUTIERREZ, ROBERTO EUGENIO	18020822
GUZMAN MARIA LAURA	35477972
HEREDIA, NICOLAS ENRIQUE	30506859
HERMAN PABLO MAURICIO	38506308
HERNANDEZ NUÑEZ CARLOS SEBASTIAN	29737651
HERRERA JUAN GREGORIO	12958537
HERRERA PAMELA FABIANA DEL MILAGRO	27571404
HUMACATA, LUCIA LASTENIA	11377605
IBARRA HECTOR ROLANDO	25618910
IZQUIERDO MARCELO RAMON	27810714
JONES BUSTOS FIERRO, PATRICIA	21310258
JUAREZ PASCUAL MIGUEL ANGEL	36130703
JUDEZ JUAN MANUEL	27285584
JULIANEZ ISLAS GUSTAVO GUILLERMO	8011089
KATANSKI VAN KNUITTEL SUSANA GRACIEL	12240854
KENEDY DAIANA FABIANA	37511389
LAFUENTE CUELLAR PATRICIA ELEONOR	16307213
LAMAS ANDREA MARINA	28261671
LAMBERTO VICTOR MANUEL	22056929
LARRAN, HUGO CESAR	4620704
LAVAYEN SILVIA PAOLA	33970568
LAZARTE DONALDO ALEJANDRO	22455014
LEISECA SOL AMIRA	38034114
LENCINA JORGE LUIS	14489323
LENZ MIGUEL IGNACIO	30344736
LESCANO ANDREA ELENA	26289303
LIENDRO CRISTIAN FERNANDO DANIEL	29337280
LIENDRO ROMINA SOLEDAD	31338721
LIENDRO ROSANA DEL SOCORRO	32804409
LIZONDO DE ZUANI JUAN PABLO	36346823
LOPEZ ADRIANA ISABEL	17197066
LOPEZ ALBINA	34610908
LOPEZ CROSS, FACUNDO GUILLERMO	29737962
LOPEZ DARIO GERARDO	36912102
LOPEZ FABIANA DE LOS ANGELES	34578107
LOPEZ FIGUEROA CLAUDIA DE LAS M.	38653269
LOPEZ GRISELDA ESTER	32631030

ES COPIA DEL ORIGINAL

SECRETARÍA MUNICIPAL DEL ZONADO  
CALLE SERRAVALLO 1254 - SALTA  
TEL: 0347 4231234 - FAX: 0347 4231234  
E-MAIL: secretaria@salta.gob.ar



MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

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

...III CORRESPONDE DECRETO N° 1721

ANEXO I

LOPEZ HUGO GASPAR	12790147
LOPEZ LORENA PAOLA	31545219
LOPEZ MARIA DANIELA	29276792
LOPEZ MIGUEL ANGEL	25140697
LOPEZ MONICA ELIZABETH	25619545
LOPEZ VIRGINIA CRISTINA	28886356
LOPEZ, ESTEBAN JULIO	10451750
LUNA DANIEL ARMANDO	39401150
LUNA, WALTER LUIS	7249129
MACIAS GONZALEZ ROCIO LUCIANA	36346458
MADRAZO FIGUEROA BASILIA	29816927
MADRID ANA PAOLA	33235625
MAGERFLEISCH RICARDO ROBERTO RODOLF	- 93626894
MAGNO ELVA DEL ROSARIO	13640635
MAIDAH ANDREA LORENA	29008578
MAIDANA NERINA CECILIA	33753891
MAITA JORGELINA MARIANELA SOLEDAD	30692237
MAMANI MIGUEL GABRIEL	34379753
MARAS, NESTOR ANGEL	13701187
MARIN GLORIA ALICIA	17203983
MARIN, CINTIA VERONICA	33265471
MARINARO, SALVADOR	18229031
MARTIARENA JOSE LUIS	13889428
MARTINEZ GEORGINA SOLEDAD	29164537
MARTINEZ SOSA IGNACIO	29127152
MASSA, MARIA DEL CARMEN	16540891
MATEO MURGA FRANCISCO EZEQUIEL	30638247
MEDINA ANDREA JIMENA	37636469
MEDINA CARMEN LIDIA	25211513
MEDRANO ZIGARAN MARIA LAURA	35306259
MENDEZ AZUCENA	10494884
MENDEZ PADILLA ELINA DEL CARMEN	25885963
MENDOZA CARLOS MANUEL	14488094
MIGUEL DANIEL ALEJANDRO	28261002
MILLER LUCAS MATIAS	33149062
MIRANDA DIEGO SEBASTIAN	26897233
MOLINA SANDRA PATRICIA	21311020
MONTALDI BRAVO PEDRO	38215261
MONTAÑO DE RETANBAY, ARMINDA L	23079759
MONTEMAYOR ADRIANA ALICIA	27376940
MONTEROS VASQUEZ PEDRO MANUEL	29738783
MONTILLA, MARIA LUCINDA	16753363
MONTOYA RODRIGO ALFREDO	30847005
MORALES ELENA DEL MILAGRO	24887858
MORALES ELEONORA GABRIELA	34354316

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER GARRINCHA de LOZANO  
DIRECTORA GENERAL DE GERENCIA  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad de la Ciudad de Salta



MUNICIPALIDAD DE SALTA  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

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

...///CORRESPONDE DECRETO N° 1731

ANEXO I

MORENO MARIA EUGENIA	26684600
MORETTI MARIA SOL DEL MILAGRO	38213085
MUÑOZ FIGUEROA SANDRA NOEMI	18472633
MUÑOZ MIRTA DEL CARMEN	14303584
MUÑOZ NOEMI EUGENIA	14709891
MURGA, JOSE IGNACIO	13414695
MUSEDA NANCY DEL VALLE	25783884
NADAL RUSSO SOLEDAD NATALIA	35264266
NANZER CARLOS MAXIMILIANO	34769336
NARVAEZ LUCIA ALEJANDRA	26897990
NAZR MARIA ALEJANDRA	21310484
NIEVA PABLO SEBASTIAN	27701396
NINA VICTOR MANUEL	22056340
NIÑO CRISTIAN JOSE	33696109
NIOI VARG FEDERICO	25801637
NOGALES MAURICIO OMAR	17791739
NUÑEZ CECILIA ALEJANDRA	26963722
NUÑEZ SERGIO RODOLFO	12690409
OJEDA RAMONA NORMA	13107711
OLIVA JULIO ANTONIO	13835678
ORCE LUIS ALBERTO EMANUEL	35261242
ORIOLI JORGE IVAN	20981030
OROZCO OSCAR JAVIER	36347320
ORQUERA JOSE ASENCIO	7252260
ORTEGA COPA CLAUDIA ADRIANA	31066794
ORTEGA MARIA ROSA	22760466
ORTIZ CASAS SOFIA	36345835
ORTIZ MARCELO CLEMENTE	22254324
PADILLA FERNANDA DEL CARMEN	29336785
PAEZ GRISELDA BEATRIZ	16307915
PANIAGUA MARIA SILVANA	26215498
PANTOJA GARNICA VANESA CAROLINA	24354527
PAREDES MARIA LAURA	32505467
PASCUAL JULIA ISABEL	12826555
PATERLINI, LUISA VIRGINIA	5496590
PECKERLE MARIA FATIMA	17572222
PEDROZA LEANDRO ALBERTO	31803793
RELLEGRINI BEATRIZ MARIA ELENA	14176831
PELOC MIRIAM MERCEDES	25713606
PEÑALBA HERRERA JUAN FRANCISCO	8162263
PER CRISTINA DEL VALLE	18230956
PERELLO PABLO AGUSTIN	32805016
PEREYRA ROXANA ELIZABET	27783003
PEREZ IVANA MICAELA	37722619
PEREZ IVANA VIVIANA	28260345
PEREZ SAICHA AGUSTIN ALFREDO	36802592
PINEDA CICHELO GUADALUPE CECILIA	27455646
PISTAN NICOLAS EMILIO	37720001
PIZARRO MARIA EUGENIA	29334235
POJMAEVICH ARIEL FABIAN	18575311

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
SILVIA ESTER GARBINO DE ROZANO  
DIRECCION GENERAL DE SECRETARIAS  
SECRETARIA GENERAL  
Digitized by the Ciudad de Salta



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

...III CORRESPONDE DECRETO N° 1724

**ANEXO I**

POLI ANGEL EDUARDO	12790804
PONCE DE LEON MARIA JOSE	29335303
PONCE JOSE ALEJANDRO	24638011
PUY OMAR MAXIMILIANO	30637921
QUEVEDO PABLO GABRIEL	37088890
QUINTANA PINEDO FACUNDO	32165920
QUINTAR JORGE ALBERTO	17792969
QUINTEROS FATIMA SARA	16016598
QUIROGA ARNALDO MARTIN	4708334
QUIROGA DOLORES DEL VALLE	26701245
QUIROGA VERONICA ANDREA	25069029
QUIROGA, ADELA BEATRIZ	17581558
QUIROGA, DANIEL BENJAMIN	14865201
QUIROZ JUAN CARLOS	17792087
QUISPE RAUL EDUARDO	28886658
RAJAL, DIEGO ALEJANDRO	29545906
RAMIREZ VERONICA DANIELA	27439595
RAMOS GLORIA SUSANA	16150902
RAMOS ROBERTO ISMAEL	31338390
RAÑA ELIANA JIMENA	35044457
RAUCH GARCIA JUAN IGNACIO	32165125
REBOLLO, JUAN MANUEL	31095297
RESSIA JOSE LUIS	8604966
REYES SILVANA MARIA VANESA	27059135
RIDDER SANDRA JACQUELINE	18628864
RIOJA, SILVIA	13318032
RIOS DANIEL GONZALO	32365512
RIOS ELBA MERCEDES	18230033
RIOS MARIA ESTHER	11081817
RIOS ROCIO NATALI	32804008
RIPOLL MARIA CRISTINA	12959398
RIVAS GLORIA MAGDALENA	16334090
RIVERA RAFAEL ALEJANDRO	33696007
RIVERO TANIA YAMIL	37088154
ROBALDO PEREZ NATALIA VERONICA	22146270
ROBLES ALEJANDRO JOAQUIN	14176574
ROCHA MAURO DANIEL	27972836
RODRIGUEZ AGUSTIN JAVIER	33543464
RODRIGUEZ ANDREA BEATRIZ	22946241
RODRIGUEZ CARMEN ROSA	13835651
RODRIGUEZ FERNANDEZ ANTONIO JESUS	11283038
RODRIGUEZ FERNANDO ARIEL	23316826
RODRIGUEZ MARIA ESTER	12739853
ROJAS PABLO EXEQUIEL	39037550
ROMANO ELOISA EMILIA	35044180
ROSAS ALEJANDRO JAVIER	37420577
ROSAS HUGO NORMANDO	13258780
ROVIRA MARIA BELEN	38031926
RUEDA CLAUDIA ANALIA	30638477
RUIZ BRUNO GONZALO	33141967

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*[Signature]*  
 SILVIA ESTER GARCIA 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 DECRETO N° 1759

ANEXO I

RUIZ JUAN CARLOS	7850226
RUSSO MARIA DANIELA	26030511
SACCA VICTOR GERMAN	22417038
SALAZAR HUGO AURELIO	32543975
SALCEDO MAXIMO GABRIEL ALEJANDRO	39214980
SANCHEZ ANDREA SILVIA	26030944
SANCHEZ GONZALO ALBERTO	32124754
SANCHEZ HECTOR ALEJANDRO	34610374
SANCHEZ PEREZ SERGIO MARCOS ANDRES	30955053
SANCHEZ VANESA MONICA	33414667
SANGUEDOLCE ALEMAN SALVADOR	26897215
SANGUEDOLCE GRANEROS GUSTAVO ADOLFO	32630509
SANGUEZO PAULA MERCEDES ANDREA	33661703
SARAVIA JUAN FERNANDO	27455516
SEGOVIA MIGUEL LEONARDO	33253694
SEGOVIA STELLA MARIS	30344506
SERNA ELIZABETH LILIANA	18269803
SERRANO ARIEL ALEJANDRO	37636805
SIARES ALEJANDRA MARIA ELENA	33994869
SIARES, LEONIDAS ALEJANDRO	31900622
SILVA OSCAR ROBERTO	29334226
SORIA SEBASTIAN SERGIO	27974468
SORIANO LUIS GUILLERMO	8181902
SOSA MARIA FERNANDA	34031766
SOSA, AMALIA NOEMI	17175820
SOSA, MIRIAM BEATRIZ	21743210
SUAREZ SILVIA DEL VALLE	16780431
SUICA SERGIO RICARDO	25122475
SVAVH, CARINA	20212702
TALENS ANGELES LUCAS EZEQUIEL	36346875
TANONI VANETTA LAURA VELENTINA	31338551
TAPIA SONIA ELIZABETH	14865224
TARITOLAY MAGDALENA ROSA	25885359
TEJERINA CRISTIAN MIGUEL	32805272
TEJERINA JOAQUIN IGNACIO	34066413
TEJERINA MATIAS JOSE	35477842
TEN RUSSO JUAN ANDRES	35480928
TERUELO GABRIELA ANDREA	23953571
TICONA JOSE LUIS	16898972
TITO LORENZA DEL VALLE	18641991
TOBARES SONIA DEL SOCORRO	16659156
TOCONAC DE LOPEZ, ELSA RAQUEL	14865714
TOCONAS, LUCIO SAENZ	8049898
TOLABA EDUARDO JORGE OSVALDO	24504677
TOLABA MARIA INES	16334018
TOLEDO JULIO CESAR	28738956
TORFE ROSSANA SOLEDAD	16128313
TORRES DAVID LEONARDO	33715668
TORRES EDGARDO NAHUEL	36130428
TORRES ELDA NOEMIS	13325948

ES COPIA DEL ORIGINAL

SILVIA TER GARIBAY 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 DECRETO N° 1721

ANEXO I

TORRES INES MELISA JULIETA	40468005
TULA CARLOS EXEQUIEL	36448717
TURQUINI MARIANA DEL VALLE	24638597
VALDEZ FERNANDO JOAQUIN	38035166
VALDIVIEZO DORA ELENA	32347427
VALDIVIEZO, GLADYS DEL VALLE	11085034
VALLEJO MARTIN ALEJANDRO	32371689
VARGAS HECTOR EZEQUIEL	31436501
VEGA JOSE SANTOS,	7076618
VEGA NOELIA SOLEDAD	32165084
VEGA RUBEN EDUARDO	27764983
VEIGA MUTUAN, ERICA SUSANA	25662929
VELARDE FIGUEROA MARTHA CARMEN	13845656
VELEZ MILAGRO ROSANA	25761142
VERON MARCOS JOSÉ	28618224
VILA MARIA CELESTE DEL MILAGRO	34244356
VILLAGRA CORDOBA FACUNDO SEBASTIAN	35477501
VILLAGRA MIRTA ADRIANA	29917795
VILLALBA JOSE GABRIEL	22637300
VILLANUEVA, ESTANISLAO JORGE	4448605
VILLANUEVA, VICTOR ANDRES	23202803
VILLARREAL FEDERICO DANIEL	30221038
VILLARROEL MARIA JIMENA	32165954
VILLAVICENCIO TARRAGA TERESA	92925661
VILLENNA CINTIA MARISA	28251092
VIÑABAL VICTOR EMILIANO	32631778
VIOTTI ADRIANA MONICA	16004569
VIZCARRA, ADRIANA BEATRIZ	16080855
WAYAR ERIKA MELISA	33970469
XAMENA, MARIELA ALEJANDRA	30541955
YANCI JULIO CESAR	35048844
YAPURA HECTOR HUGO	17131704
YURQUINA MARTINA SILVIA	37776675
ZAMBRANO, FEDERICO MAURICIO	28633937
ZAMORANO AIDA GLADYS	17197082
ZAYAGO JULIO ALEJANDRO	35935800
ZELAYA RAUL MANUEL SANTIAGO	33753871
ZORRILLA MARIA DEL MILAGRO	31193506
ZULETA CYNTHIA LUCIANA	29276791
ZULETA VELASQUEZ CINTIA JIMENA	37600551

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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