

...III CORRESPONDE A DECRETO N° **0214**

ANEXO

Apellido y Nombre	Documento N°	Nivel Remunerativo
ARIAS Raúl José	10.451.599	24
CARREÑO Karina Elizabeth	24.404.239	20
CEBALLOS Adriana Carolina	17.131.638	17
COLLADOS Luis Fernando	10.004.858	19
ESTEBAN OBEID Agustina Emilia	35.263.555	14
GASPAR Jorge	7.636.152	24
MAGNO Elva del Rosario	13.640.635	21
ORTEGA COPA Claudia Adriana	31.066.794	20
OVEJERO Carlos Abel	30.222.402	20
VERA Laura Graciela	29.335.838	17
VILLENA Cintia Marisa	28.251.092	17

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

C. PABLO JAVIER GAUFFIN
SECRETARIO DE HACIENDA
MUNICIPALIDAD DE SALTA

D. GUILLERMO J. BERIO MENDEZ
INTENDENTE
MUNICIPALIDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YOLANDA GARCÍA CORTÉZ
JEFA (I) DEPARTAMENTO NUMERACION
INSTRUMENTOS LEGALES
SECRETARIA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta




MUNICIPALIDAD DE SALTA
DEPARTAMENTO EJECUTIVO


"Grand Martín Miguel de Güemes, Héro de la Nación Argentina"


...III CORRESPONDE A DECRETO N° **0239**


ANEXO

<u>APELLIDO Y NOMBRE</u>	<u>DOCUMENTO N°</u>
ÁBALOS 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
MARTEARENA URQUIZA KARINA ANDREA	25.277.353
MOLINA JUAN FERNANDO	32.631.745
SULCA NATALIA RAQUEL	33.753.351
TARITOLAY LAURA ALEJANDRA	27.700.022
ZOLOGA ÁNGEL FLAVIO	24.875.340
SARMIENTO MARÍA VICTORIA	23.953.712



Dr. JUAN CARLOS VILLAMAYOR
 SECRETARIO GENERAL
 MUNICIPALIDAD DE SALTA


Dr. PABLO JAVIER GAUFFIN
 SECRETARIO DE HACIENDA
 MUNICIPALIDAD DE SALTA


Dr. GUSTAVO ROBERTO RIBERI
 INTENDENTE
 MUNICIPALIDAD DE SALTA


Lic. GUADALUPE C. COLQUE
 SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

ES COPIA DEL ORIGINAL

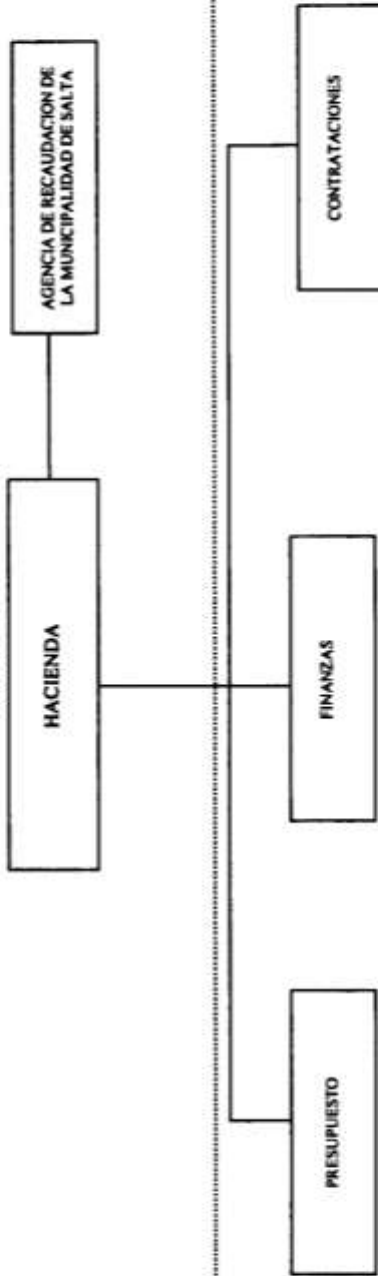

YOLANDA MARÍA CORTEZ
 JEFA DEL DEPARTAMENTO NUMERACIÓN
 RESTAURACIÓN Y LEGALES
 SECRETARÍA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

...//CORRESPONDE A DECRETO N° 0241

Es COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YOLANDA GARCIA CORTEZ
JEFA (J) DEPARTAMENTO NUMERACION
INSTRUMENTOS DE SALES
SECRETARIA GENERAL
Municipalidad de Salta

ANEXO C



Secretaría

Sub-Secretaría

Dirección General

Dirección



Dr. GUSTAVO JOSÉ INGENIERO SUAREZ
SECRETARIO GENERAL
MUNICIPALIDAD DE SALTA

Dr. PABLO JAVIER GALARRIN
SECRETARIO GENERAL
MUNICIPALIDAD DE SALTA

Dr. JUAN CARLOS VILLAMAYOR
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD DE SALTA
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

...III CORRESPONDE A DECRETO N° **0241**

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YOLANDA MARTÍNEZ CORTEZ
JEFA (S) DEPARTAMENTO VALUACIÓN
INSTRUMENTOS DE GESTIÓN
SECRETARÍA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

ANEXO I C

DE LA AGENCIA DE RECAUDACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE SALTA (A.R.M.Sa)

ARTICULO 1º.-LA AGENCIA DE RECAUDACION DE LA MUNICIPALIDAD DE SALTA actúa, en lo que se refiere a su organización y funcionamiento, según las normas del presente Decreto, bajo la dependencia de la Secretaría de Hacienda.-

ARTICULO 2º.-LAS siglas A.R.M.Sa identificarán a la misma y serán utilizadas en toda documentación o mención oficial que se refiera al organismo que se crea, modifica e incorpora por el presente y a sus respectivas dependencias.-

FINALIDAD Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 3º.-FINALIDAD: La A.R.M.Sa tiene como propósito principal la ejecución de la política tributaria mediante la aplicación, determinación, fiscalización y percepción de los tributos, accesorios e ingresos no tributarios dispuestos por las normas legales respectivas.
A través del Órgano Administrativo de Valuación, gestionará y/o practicarán las valuaciones de los inmuebles y sus actualizaciones de acuerdo a lo prescripto por los artículos 99, 101, siguientes y concordantes, como así también por los artículos 250 y 251, siguientes y concordantes del Código Tributario Municipal, texto según Ordenanza 13.254 y modificatorias o la que en el futuro la reemplace.
Asimismo, tendrá todas aquellas funciones que surjan de su misión y las necesarias para su administración interna.
La A.R.M.Sa podrá recaudar otros ingresos públicos por mandato legal específico, por encargo del Departamento Ejecutivo o en virtud de convenios celebrados con otras entidades públicas nacionales, provinciales o municipales.-

ARTÍCULO 4º.-ATRIBUCIONES: La A.R.M.Sa tiene las siguientes facultades, sin perjuicio de las conferidas por otras normas o las que resulten necesarias para el cumplimiento de su finalidad, entre otras:

- a) Aplicar, percibir, fiscalizar y determinar los tributos y accesorios dispuestos por las normas legales respectivas.
- b) Autorizar el cobro de los tributos por intermedio de instituciones bancarias o agentes, oficiales o privados;
- c) Coordinar con otras dependencias y organismos públicos, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de las finalidades y competencias de la A.R.M.Sa en materia de valuaciones inmobiliarias y sus actualizaciones.
- d) Propender a la más amplia y adecuada difusión de las actividades y normatividad de la A.R.M.Sa;
- e) Idear y proponer las pautas de las campañas publicitarias necesarias para la difusión de las actividades y resultados del organismo
- f) Suscribir convenios de colaboración y/o complementación de servicios técnicos especializados con organismos públicos, entes privados o mixtos en el ámbito de las materias que hacen a su competencia, previo cumplimiento de la normativa vigente.
- g) Convenir la realización de acciones conjuntas con otros organismos municipales, provinciales, nacionales, regionales e internacionales, a los efectos del cumplimiento de la finalidad especificada en el presente decreto, sin perjuicio de la observancia de los recaudos que sobre el particular exige la legislación vigente.
- h) Realizar toda otra acción necesaria para cumplir con las funciones encomendadas por el Código Tributario.-

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN. AUTORIDADES

ARTICULO 5º.-LA Dirección superior y la administración de la A.R.M.Sa estará a cargo de un (1) Director Ejecutivo que será designado y removido por Decreto del Departamento Ejecutivo Municipal, con remuneración indicada en el Decreto N° 1357/09 y modificatorios, el que tendrá las fun



...III CORRESPONDE A DECRETO N° **0241**

ciones, atribuciones y deberes que se establecen en el presente y los que las normas de orden superior y sus reglamentaciones le otorguen.

Secundarán al Director Ejecutivo:

Un (01) Órgano Asesor conformado por dos profesionales, un (01) abogado y un (01) contador.

Tres (03) Subdirectores Ejecutivos.

Quince (15) Gerentes Generales.

Diez (10) Gerentes.

Tanto el Director Ejecutivo como los Subdirectores Ejecutivos deberán contar con título habilitante de abogado o de contador público.

Las designaciones y remociones de los funcionarios aludidos serán por Decreto del Departamento Ejecutivo Municipal.

El Director Ejecutivo es la máxima autoridad dentro de la A.R.M.Sa y podrá avocarse al conocimiento y decisión de cualquiera de las cuestiones planteadas.

Los Subdirectores Ejecutivos y demás funcionarios de la A.R.M.Sa podrán actuar por avocación en cualquier tiempo y con arreglo a la competencia de cada uno, al conocimiento y decisión de las causas, quedando a este fin investidos de toda la potestad jurisdiccional del órgano sustituido.


Dr. JUAN CARLOS VELAMAYOR
 SECRETARIO GENERAL
 MUNICIPALIDAD DE SALTA


Sr. PABLO JAVIER GALIFFON
 SECRETARIO DE HACIENDA
 MUNICIPALIDAD DE SALTA


Sr. ESTEBAN ADOLFO ROSENDO SASTRE
 INTENDENTE
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


YOLANDITA CORTÉZ
 JEFA (D) DEPARTAMENTO NUMERACIÓN
 INSTRUMENTOS ZONALES
 SECRETARÍA GENERAL
 Municipalidad de Salta

...//CORRESPONDE A DECRETO N° 0241

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

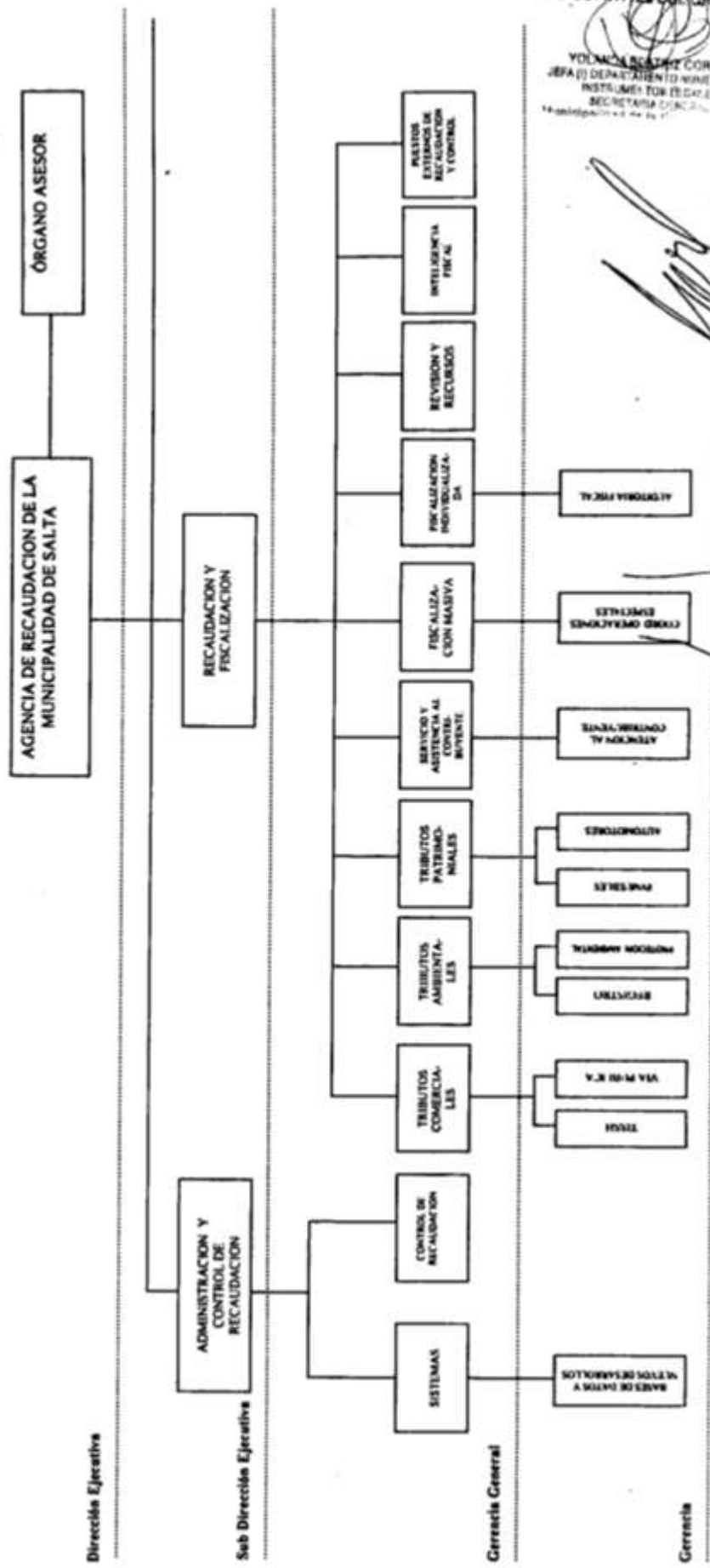
YOLANDA BARRAZA CORTEZ
JEFA DE DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA
INSTRUMENTOS DE DATOS
SECRETARIA MUNICIPAL
Municipalidad de Salta

Dr. GUSTAVO ADONIS...
MAYO 2017

Dr. PABLO JAVIER GAUTIERO
SECRETARIO DE HACIENDA
Municipalidad de Salta

Dr. ALAN CARLOS VILLALBA
SECRETARIO DE ECONOMIA
Municipalidad de Salta

ANEXO II C



Dirección Ejecutiva

Sub Dirección Ejecutiva

Gerencia General

Gerencia

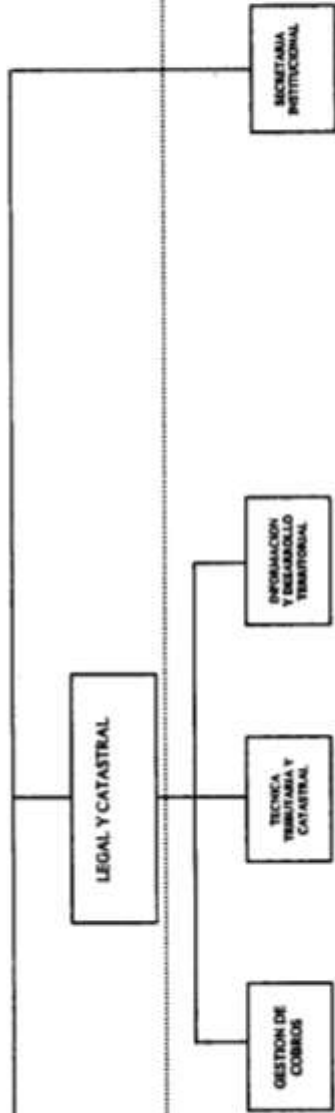
...CORRESPONDE A DECRETO N° 0241



ANEXO IIC

Dirección Ejecutiva

Sub Dirección Ejecutiva



Gerencia General

Gerencia

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YOCANDE SANCHEZ CORTES
JEFA (I) DEPARTAMENTO NUMERACION
INSTRUMENTOS IGUALES
SECRETARIA GENERAL
Municipalidad de la Chetumal

[Signature]
Dr. JOSE ANTONIO MARRERO BARRERA
SECRETARIO GENERAL
MUNICIPALIDAD DE CHETUMAL

[Signature]
Dr. CARLOS ALBERTO GALUPPIN
SECRETARIO GENERAL
MUNICIPALIDAD DE CHETUMAL

[Signature]
Dr. JUAN CARLOS VILLANAYOR
SECRETARIO GENERAL
MUNICIPALIDAD DE CHETUMAL



MUNICIPALIDAD DE SALTA
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

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

...III CORRESPONDE A DECRETO N° **0241**

ANEXO III C

Competencias de la Agencia de Recaudación de la Municipalidad de Salta (A.R.M.Sa).

Órgano Asesor

Al Órgano Asesor le corresponde las competencias relacionadas con:

- Ejecutar las instrucciones de trabajos emitidas por la Dirección Ejecutiva.
- Asesorar a la Dirección Ejecutiva en cuestiones de su competencia.
- Confeccionar indicadores de Gestión, dictámenes y recomendaciones.
- Intervenir en cualquier cuestión que la Dirección Ejecutiva considere necesaria.

Gerencia General de Secretaría Institucional

A la Gerencia General de Secretaría Institucional le corresponde las competencias relacionadas con:

- Protocolizar los actos resolutiveos, memorándums emanados de la Dirección Ejecutiva o de las distintas Sub Direcciones Ejecutivas
- Gestionar las notificaciones necesarias para la A.R.M.Sa.
- Recibir, clasificar y registrar toda la documentación que le sea girada por las distintas áreas de la A.R.M.Sa para su archivo definitivo.
- Registrar las actuaciones que ingresen o egresen de la A.R.M.Sa, cumplimentando lo establecido en las normas y procedimientos vigentes en cuanto a la verificación estricta del cumplimiento de lo preceptuado por la Ley de Procedimiento Administrativos de la Provincia, observando la celeridad y plazos que correspondan a las mismas.
- Coordinar con el área informática correspondiente la digitalización de expedientes de la A.R.M.Sa.

A las Sub-Direcciones Ejecutivas, Gerencias Generales y Gerencias le corresponde las competencias relacionadas con:

- Procurar y gestionar el cumplimiento de los objetivos estratégicos a cargo de cada área.
- Procurar el correcto trato y asesoramiento al contribuyente en las distintas formas de comunicación y contacto.
- Proponer proyectos de normas o modificación de las que se encuentran vigentes.
- Ejercer el Control del Personal de las distintas áreas a su cargo.
- Producir informes e indicadores de gestión para conocimiento de la superioridad, respetando la vía jerárquica.
- Asesorar a la Dirección Ejecutiva en materia de su competencia, respetando para ello la vía jerárquica.
- Gestionar diligentemente las tareas y acciones indicadas por el superior jerárquico.
- Actuar coordinadamente con todas las áreas de la A.R.M.Sa, cooperando y facilitando las tareas conjuntas, fomentando el trabajo grupal y mancomunado.
- Cumplir con los objetivos fijados por la Dirección Ejecutiva para cada área.

A las Sub-Direcciones Ejecutivas le corresponde las competencias relacionadas con:

- Coordinar con las distintas gerencias generales y gerencias a su cargo la elaboración de manuales de funciones, instrucciones de trabajo, y todo tipo de instrumentos destinados a fijar procedimientos definidos de cada área, a los fines de otorgar transparencia y seguridad normativa a los administrados sobre el accionar de la A.R.M.Sa. Dichos instrumentos serán aprobados por cada Sub-Dirección y puestos a consideración de la Dirección Ejecutiva para su aprobación definitiva.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YOLANDA GONZÁLEZ CORTÉZ
JEFA (D) DEPARTAMENTO NUMERACIÓN
INSTRUMENTOS LEGALES
SECRETARÍA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YOLANDA BERNARDI CORTEZ
JEFA (S) DEPARTAMENTO NUMERACIÓN
INSTRUMENTOS LEGALES
SECRETARÍA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Sucre

6

.../// CORRESPONDE A DECRETO N° **0241**

Sub Dirección Ejecutiva de Administración y Control de Recaudación.
A la Sub Dirección Ejecutiva de Administración y Control de Recaudación le corresponde las competencias relacionadas con:

- Planificar, coordinar y controlar las acciones relacionadas con los sistemas informáticos de la A.R.M.Sa, en interacción con las áreas solicitantes de las modificaciones, para su derivación final a la asesoría de la Dirección Ejecutiva.
- Definir acciones en lo que respecta a control de recaudación y actuar en representación de la A.R.M.Sa celebrando convenios con entidades recaudadoras en el marco de las autorizaciones y lineamientos definidos por la Dirección Ejecutiva.

Gerencia General de Sistemas.

A la Gerencia General de Sistemas le corresponde las competencias relacionadas con:

- Gestionar tareas de soporte, mantenimiento de hardware y redes sobre los puestos de trabajo, terminales informáticas instaladas en dependencias de la A.R.M.Sa.
- Gestionar tareas de análisis de software, desarrollo, almacenamiento y gestión de datos, intermediación ante otros organismos públicos y privados por la utilización programas y aplicaciones necesarias para la A.R.M.Sa, ejecutar y aplicar filtros y restricciones de acceso a contenidos en Internet e intranet acorde a las pautas que la Dirección Ejecutiva pudiere establecer.
- Ejecutar tareas de grabo-verificación de información.
- Planificar y coordinar con las distintas áreas intervinientes, controles tendientes a validar datos obrantes en la base de datos de la A.R.M.Sa, como así también aprobar las medidas de seguridad informáticas correspondientes.

Gerencia de Bases de Datos y Nuevos Desarrollos

A la Gerencia de Bases de Datos y Nuevos Desarrollos le corresponde las competencias relacionadas con:

- Planificar y delinear protocolos para las solicitudes y baja de usuarios, para la implementación de nuevos servicios, para las modificaciones de servicios existentes.
- Planificar y ejecutar auditorías de acceso y uso de datos por parte de los usuarios registrados.
- Analizar y definir el perfil de usuarios con los alcances y/o permiso a tener en el sistema.
- Gestionar en conjunto con la empresa administradora del sistema el diccionario de datos.
- Gestionar las aplicaciones gerenciales (tablero de comando) a instalar a las distintas Sub-Direcciones y Dirección Ejecutiva.

Gerencia General de Control de Recaudación.

A la Gerencia General de Control de Recaudación le corresponde las competencias relacionadas con:

- Coordinar, dirigir, conciliar y controlar todos los procedimientos relacionados con las cobranzas y rendición de los fondos recaudados por entidades autorizadas y cajas municipales.
- Controlar e informar respecto del cumplimiento de los convenios de recaudación suscriptos por la A.R.M.Sa con las entidades adheridas, en lo afín a plazos y formas de rendición de la documentación respaldatoria de las cobranzas realizadas.
- Administrar los valores recibidos por correspondencia, asegurando la presentación de los mismos al sector de tesorería, como así también su correcta imputación, registración en la cuenta tributaria.
- Confeccionar las estadísticas de recaudación tributaria acorde a los parámetros establecidos por la Dirección Ejecutiva.

Sub Dirección Ejecutiva de Recaudación y Fiscalización.

A la Sub Dirección Ejecutiva de Recaudación y Fiscalización le corresponde las competencias relacionadas con:

- Establecer acciones y políticas en materia de recaudación y fiscalización de los tributos y obligaciones a cargo de la A.R.M.Sa, conforme los lineamientos fijados por la Dirección Ejecutiva
- Aprobar el plan anual de fiscalización, y los calendarios operativos de las áreas de recaudación.



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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YOLANDA BEATRIZ CORTEZ
JEFA (I) DEPARTAMENTO NUMERACION
INSTRUMENTOS LEGALES
SECRETARIA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

...III CORRESPONDE A DECRETO N° **0241**

- c) Coordinar y proyectar convenios de trabajo con otros organismos en cuestiones de fiscalización conjunta.
- d) Actuar en representación de la A.R.M.Sa en los procedimientos concursales, de verificación de crédito y transferencias de fondos de comercio.
- e) Gestionar con organismos públicos y privados la celebración de convenios que agilicen y/o faciliten los distintos trámites por parte de los contribuyentes en materia de su competencia.
- f) Solicitar directamente el auxilio inmediato de las fuerzas policiales para el cumplimiento de sus funciones y facultades, sin perjuicio del ejercicio de sus propias atribuciones.
- g) Instruir cuando corresponda, los sumarios de prevención en los casos de infracciones tributarias.
- h) Ejercer todas las funciones y facultades que las Ordenanzas, Decretos, Resoluciones Generales y otras disposiciones le encomienden, a los fines de aplicar, determinar, percibir, recaudar los tributos a cargo de la A.R.M.Sa.
- i) Toda otra atribución necesaria para el cumplimiento de las funciones de la entidad, compatible con el cargo y con las establecidas en las normas vigentes.

Gerencia General de Servicios y Asistencia al Contribuyente.

A la Gerencia General de Servicios y Asistencia al Contribuyente le corresponde las competencias relacionadas con:

- a) Recepcionar, analizar y canalizar los reclamos y/o quejas efectuadas por los contribuyentes de manera presencial, como así también los ingresados a través del buzón virtual de la página WEB de la A.R.M.Sa.
- b) Controlar y verificar el correcto funcionamiento del mostrador único.
- c) Planificar políticas de acciones tendientes a simplificar trámites, y de mayor interacción de los contribuyentes con la A.R.M.Sa.
- d) Organizar, administrar y controlar las campañas telefónicas a realizar a través del Call Center.
- e) Administrar todos los puntos de atención habilitados fuera de la A.R.M.Sa.
- f) Fomentar y capacitar a los administrados en técnicas de autogestión a través de los servicios habilitados en la página WEB de dicho Organismo.
- g) Administrar el sistema de inscripción y altas, información sobre modificación de datos y bajas de los contribuyentes y/o responsables de los impuestos, de regímenes de retención, percepción e información, asegurando el cumplimiento de los requisitos y documentación respaldatoria, de conformidad a la normativa vigente.

Gerencia de Atención al contribuyente

A la Gerencia de Atención al contribuyente le corresponde las competencias relacionadas con:

- a) Controlar y garantizar el correcto funcionamiento de los distintos puntos de atención al contribuyente.
- b) Atender a los contribuyentes que requieran atención de personal jerárquico.
- c) Implementar el concepto de mostrador único, tendiente a que todo tipo de trámites que se realicen en la A.R.M.Sa, se pueda realizar con cualquier operador de atención personalizada.
- d) Gestionar las consultas efectuadas por los administrados en tiempo y forma.

Gerencia General Tributos Patrimoniales

A la Gerencia General de Tributos Patrimoniales le corresponde las competencias relacionadas con:

- a) Efectuar las tareas de administración, control y registro del cumplimiento de las obligaciones tributarias catalogadas de origen patrimonial, tales como el Impuesto Inmobiliario, la Tasa General de Inmuebles, el Impuesto a la Radicación de Automotores, las distintas tasas de automotores, contribución que incide sobre la construcción de obras privadas, contribución que incide sobre la inspección mecánica e instalación y suministro de energía eléctrica. Contribución



...III CORRESPONDE A DECRETO N° **0241**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YOLANDA MARTÍNEZ CORTÉZ
JEFA (I) DEPARTAMENTO ALIMENTACIÓN
INSTRUMENTOS FISCIALES
SECRETARÍA GENERAL

- que incide sobre la instalación y suministro de gas natural. Contribución que incide sobre los contratos de obras públicas. Derechos que inciden sobre la construcción de obras.
- Realizar tareas de fiscalización interna acorde a la planificación anual aprobada (calendario operativo).
 - Garantizar la correcta administración de los tributos y demás conceptos a su cargo, como así también la estandarización de acciones ante incumplimientos.
 - Confeccionar determinaciones administrativas como consecuencia de las fiscalizaciones internas realizadas.

Gerencia de Inmuebles

A la Gerencia de Inmuebles le corresponde las competencias relacionadas con:

- Efectuar las tareas de administración, control y registro del cumplimiento del Impuesto Inmobiliario y la Tasa General de Inmuebles.
- Efectuar intimaciones administrativas ante los incumplimientos materiales de los tributos bajo su órbita.
- Efectuar las tareas de administración del padrón de contribuyentes, promoviendo la actualización constante de los mismos.
- Cumplir con las metas trazadas en el calendario operativo fijado para esta gerencia.

Gerencia de Automotores

A la Gerencia de Automotores le corresponde las competencias relacionadas con:

- Efectuar las tareas de administración, control y registro del cumplimiento del Impuesto a la Radicación de Automotores y la Tasas sobre rodados.
- Efectuar intimaciones administrativas ante los incumplimientos materiales de los tributos bajo su órbita.
- Efectuar las tareas de administración del padrón de contribuyentes, promoviendo la actualización constante de los mismos.
- Cumplir con las metas trazadas en el calendario operativo fijado para esta gerencia.

Gerencia General de Tributos Ambientales.

A la Gerencia General de Tributos Ambientales le corresponde las competencias relacionadas con:

- Efectuar las tareas de administración, control y registro del cumplimiento de las obligaciones tributarias catalogadas de origen ambiental, tales como la Tasa por servicios de protección sanitaria, Tasa de inspección sanitaria e higiénica de productos y animales, Contribuciones que inciden sobre los cementerios, Tasa de inspección eléctrica y mecánica, Tasa de protección ambiental, Tasas aplicables al emplazamiento de estructuras soporte de antenas y equipos complementarios de los servicios de telecomunicaciones móviles, radiofrecuencia, televisión e internet satelital, etc.
- Realizar tareas de fiscalización interna acorde a la planificación anual aprobada (calendario operativo).
- Garantizar la correcta administración de los tributos y demás conceptos a su cargo, como así también la estandarización de acciones ante incumplimientos.
- Confeccionar determinaciones administrativas como consecuencia de las fiscalizaciones internas realizadas.

Gerencia de Registro

A la Gerencia de Registro le corresponde las competencias relacionadas con:

- Efectuar las tareas de administración, control y registro del cumplimiento de la Tasa por servicios de protección sanitaria, Tasa de inspección sanitaria e higiénica de productos y animales, Tasa de inspección eléctrica y mecánica, Tasa de protección ambiental, Tasas aplicables al emplazamiento de estructuras soporte de antenas y equipos complementarios de los servicios de telecomunicaciones móviles, radiofrecuencia, televisión e internet satelital
- Efectuar intimaciones administrativas ante los incumplimientos formales y materiales de los tributos bajo su órbita.
- Efectuar las tareas de administración del padrón de contribuyentes, promoviendo la actualización constante de los mismos.
- Cumplir con las metas trazadas en el calendario operativo fijado para esta gerencia.



MUNICIPALIDAD DE SALTA
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

...III CORRESPONDE A DECRETO N° **0241**

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YOLANDA BERTHOLD GÓMEZ
JEFA(D) DEPARTAMENTO DE INSTRUCCIÓN
INSTRUMENTOS DE CLAS Y B
SECRETARÍA GENERAL
Municipalidad de Salta

Gerencia de Protección Ambiental

A la Gerencia de Protección Ambiental le corresponde las competencias relacionadas con:

- Efectuar las tareas de administración, control y registro del cumplimiento de Contribuciones que inciden sobre los cementerios, Tasa de protección ambiental, Rentas Diversas, etc.
- Efectuar intimaciones administrativas ante los incumplimientos formales y materiales de los tributos bajo su órbita.
- Efectuar las tareas de administración del padrón de contribuyentes, promoviendo la actualización constante de los mismos.
- Cumplir con las metas trazadas en el calendario operativo fijado para esta gerencia.

Gerencia General de Tributos Comerciales.

A la Gerencia General de Tributos Comerciales le corresponde las competencias relacionadas con:

- Efectuar las tareas de administración, control y registro del cumplimiento de las obligaciones tributarias catalogadas de origen comercial, tales como la Tasa por inspección de seguridad, salubridad e higiene, tasa sobre publicidad y propaganda, Contribución que incide sobre los mercados, Contribución que incide sobre la ocupación o utilización diferenciada de espacios del dominio público, Estacionamiento medido, tendido y/o colocación de redes subterráneas, aéreas, colocación de postes, columnas, etc. en la vía pública, tasa única de aeropuertos.
- Realizar tareas de fiscalización interna acorde a la planificación anual aprobada (calendario operativo).
- Garantizar la correcta administración de los tributos y demás conceptos a su cargo, como así también la estandarización de acciones ante incumplimientos.
- Confeccionar determinaciones administrativas como consecuencia de las fiscalizaciones internas realizadas.

Gerencia de TISSH

A la gerencia de TISSH le corresponde las competencias relacionadas con:

- Efectuar las tareas de administración, control y registro del cumplimiento de la Tasa por inspección de seguridad y las obligaciones derivadas de la citada tasa (Agente de Retención y/o Percepción) y la tasa sobre publicidad y propaganda.
- Efectuar intimaciones administrativas ante los incumplimientos formales y materiales de los tributos bajo su órbita.
- Efectuar las tareas de administración del padrón de contribuyentes, promoviendo la actualización constante de los mismos.
- Cumplir con las metas trazadas en el calendario operativo fijado para esta gerencia.

Gerencia de Vía Pública

A la Gerencia de Vía Pública le corresponde las competencias relacionadas con:

- Efectuar las tareas de administración, control y registro del cumplimiento de Contribuciones que inciden sobre los cementerios, Tasa de protección ambiental, Rentas Diversas, etc.
- Efectuar intimaciones administrativas ante los incumplimientos formales y materiales de los tributos bajo su órbita.
- Efectuar las tareas de administración del padrón de contribuyentes, promoviendo la actualización constante de los mismos.
- Cumplir con las metas trazadas en el calendario operativo fijado para esta gerencia.

Gerencia General de Fiscalización Masiva

A la Gerencia General de Fiscalización Masiva le corresponde las competencias relacionadas con:

- Ejecutar acciones de auditoría fiscal preventiva a los distintos contribuyentes y/o sujetos responsables seleccionados, mediante operativos de control y verificación.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YOLANDA REYES CORTEZ
JEFA (J) DEPARTAMENTO INALIANCIÓN
INSTRUMENTOS LEGALES
SECRETARÍA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Talca

...III CORRESPONDE A DECRETO N° **0241**

- b) Atender en los casos que corresponda los descargos efectuados por los contribuyentes en el marco del proceso de fiscalización efectuado.
- c) Emitir para la aprobación de la Dirección Ejecutiva de Recaudación y Fiscalización el plan anual de fiscalización.
- d) Coordinar con otros organismos operativos de fiscalización y control.
- e) Coordinar con la Gerencia General de Información y Desarrollo territorial la matriz de intervención con respecto a las fiscalizaciones catastrales.

Gerencia de Coordinación de Operativos Especiales**A la Gerencia de Coordinación de Operativos Especiales le corresponde las competencias relacionadas con:**

- a) Efectuar tareas operativas de campo acordes, tales como relevamiento en rastrijajes, controles tipo punto fijo, controles de facturación, verificación de denuncias, etc.
- b) Brindar tareas de apoyo a las distintas fiscalizaciones en curso de la A.R.M.Sa.
- c) Implementar acciones a los fines que los contribuyentes y/o responsables puedan verificar mediante la página WEB de la A.R.M.Sa la identidad de los agentes fiscalizadores.

Gerencia General de Fiscalización Individualizada**A la Gerencia General de Fiscalización Individualizada le corresponde las competencias relacionadas con:**

- a) Ejecutar acciones de auditoría fiscal a los distintos contribuyentes y/o sujetos responsables seleccionados, aplicando distintas normas y técnicas acorde a los distintos instrumentos emitidos por la Sub Dirección Ejecutiva correspondiente.
- b) Atender en los casos que corresponda los descargos efectuados por los contribuyentes en el marco del proceso de fiscalización efectuado.
- c) Emitir para la aprobación de la Dirección Ejecutiva de Recaudación y Fiscalización el plan anual de fiscalización

Gerencia de Auditoría Fiscal**A la Gerencia de Auditoría Fiscal le corresponde las competencias relacionadas con:**

- a) Coordinar los grupos de fiscalización individualizada, entendiendo en todo el proceso de fiscalización a grandes contribuyentes y contribuyentes generales.
- b) Controlar el proceso de fiscalización en su totalidad, dando conformidad a las tareas efectuadas por los inspectores para la continuidad de las actuaciones.

Gerencia General de Puestos Externos de Recaudación y Control**A la Gerencia General de Puestos de Externos de Recaudación y Control le corresponde las competencias relacionadas con:**

- a) Gestionar en el puesto de control el cobro de pagos a cuenta en concepto de tasa de introducción.
- b) Coordinar con otros organismos operativos de fiscalización y control operativos conjuntos en rutas.
- c) Coordinar y ejecutar con los entes transportadores de caudales externos, las metodologías de arqueo y rendición de cuentas, como así también, coordinar con las Oficinas dependientes de la Gerencia General de Control de Recaudación la contabilización de los fondos recaudados.
- d) Coordinar con la Gerencia General de Inteligencia Fiscal el intercambio de información derivada de los relevamientos efectuados en los puestos de control externos.
- e) Emitir para la aprobación de la Dirección Ejecutiva de Recaudación y Fiscalización el plan anual de fiscalización.

Gerencia General de Inteligencia Fiscal**A la Gerencia General de Inteligencia Fiscal le corresponde las competencias relacionadas con:**

- a) Ejecutar las tareas de análisis en función a la información disponible en el organismo, con vistas a seleccionar posibles casos para fiscalizar, ya sea por tareas programadas por la A.R.M.Sa mediante el Plan Anual de Fiscalización, o que se originen en por pedidos de otras áreas del Organismo.



MUNICIPALIDAD DE SALTA
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

...III CORRESPONDE A DECRETO N° **0241**

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YOLANDA BENÍZ CORTEZ
JEFA (H) DEPARTAMENTO NUMERACIÓN
INSTRUMENTOS LEGALES
SECRETARÍA GENERAL
Municipalidad de Salta

- b) Emitir para la aprobación de la Dirección Ejecutiva de Recaudación y Fiscalización el plan anual de fiscalización.
- c) Entender en todo lo afín en lo que respecta a provisión, recepción e intercambio de información con otros organismos públicos y privados.
- d) En conjunto con el área de fiscalización de grandes contribuyentes y estudios de organismos públicos y/o privados confeccionar los manuales sectoriales.
- e) Coordinar con las áreas de sistema correspondientes a los efectos de realizar cruces de bases de datos con vistas a la selección de posibles casos a fiscalizar.
- f) Cruzar los resultados de las auditorías finalizadas a los fines de determinar la efectividad del caso seleccionado, o detectar un deficiente proceso de auditoría fiscal.
- g) Coordinar con la Gerencia General de Información y Desarrollo territorial la matriz de intervención con respecto a las fiscalizaciones catastrales.

Gerencia General de Revisión y Recursos

A la Gerencia General de Revisión y Recursos le corresponde las competencias relacionadas con:

- a) Controlar las actuaciones remitidas por las gerencias generales de Contribuyentes Comunes, Grandes Contribuyentes y fiscalización.
- b) Entender en todo lo relacionado con correr vistas, instrucción de sumario y/o resolución y determinación de multas en el marco de la normativa vigente.
- c) Tramitar las impugnaciones, descargos y recursos que deriven en la intervención de esta Gerencia General.
- d) Dictaminar, tramitar y confeccionar resoluciones correspondientes a las impugnaciones y descargos presentados por los contribuyentes y/o responsables, a raíz de las determinaciones de oficio practicadas y sumarios instruidos.
- e) Intervenir en las graduaciones de multas.
- f) Realizar la elevación de los recursos jerárquicos presentados por los contribuyentes y/o responsables.
- g) Efectuar la recopilación y el análisis de los edictos publicados referentes a concursos, quiebras, y transferencias de fondos de comercio, confeccionando la liquidación de deuda en función a la información suministrada por las distintas áreas de la A.R.M.Sa a los efectos de poder cumplir con todas las instancias correspondientes a la verificación del crédito y las presentaciones por las cuales se hacen valer derechos.

Sub Director Ejecutivo de Legal y Catastral

A la Sub Dirección Ejecutiva Legal y Catastral le corresponde las competencias relacionadas con:

- a) Efectuar pronunciamientos, dictámenes y brindar asesoramiento en temas de naturaleza técnico jurídico referentes a criterios técnicos en cuestión de difícil interpretación de las normas tributarias, cuando sea requerido por la Dirección Ejecutiva, o a pedido de las distintas Subdirecciones Ejecutivas, sea por iniciativa propia o del contribuyente.
- b) Coordinar y elaborar convenios de trabajo con otros organismos en cuestiones de valuación inmobiliaria.
- c) Intervenir directamente en la valuación inmobiliaria, a los efectos de la determinación del valor inmobiliario de referencia.
- d) Controlar los procedimientos de gestión judicial que se realizan para el cobro de los créditos fiscal, y efectuar el seguimiento y control de los juicios ejecutivos entregados a los representantes y/o áreas y/o agentes fiscales.
- e) Emitir títulos de deuda.

Gerencia General de Gestión de Cobros

A la Gerencia General de Gestión de Cobros le corresponde las competencias relacionadas con:

- a) Efectuar notificaciones y requerimientos de pago de las deudas que le sean giradas por las áreas competentes para su cobro, agotando las instancias administrativas antes de activar su ejecución judicial.



...III CORRESPONDE A DECRETO N° **0241**

- b) Analizar con asistencia de inteligencia fiscal, la procedencia del cobro judicial, de las deudas remitidas para la emisión del título ejecutivo, considerando además la probabilidad de éxito en la cobranza, conforme a la normativa vigente.
- c) Entender en todo el proceso de otorgamientos de planes de pagos a contribuyentes notificados en instancias pre judicial.

Gerencia General de Técnica Tributaria y Catastral

A la Gerencia General de Técnica Tributaria y Catastral le corresponde las competencias relacionadas con:

- a) Dictaminar en todos los casos que la Subdirección Ejecutiva Legal y Catastral así lo requiera, interpretando normas jurídicas, analizando doctrina y jurisprudencia pertinente.
- b) Emitir dictámenes jurídicos destinados a las determinaciones de oficio realizadas por la A.R.M.Sa, en los casos que la complejidad técnica de la cuestión planteada así lo requiera.

Gerencia General de Información y Desarrollo Territorial

A la Gerencia General de Información y Desarrollo Territorial le corresponde las competencias relacionadas con:

- a) Intervenir activamente en cuestiones derivadas de la determinación de la valuación inmobiliaria.
- b) Coordinar con la Gerencia General de Fiscalizaciones operativos en materia catastral.
- c) Intervenir y gestionar políticas de valuación en materia catastral.


Dr. JUAN CARLOS VILLAMAYOR
 SECRETARIO GENERAL
 MUNICIPALIDAD DE SALTA


Sr. PABLO JAVIER GAUFFIN
 SECRETARIO DE HACIENDA
 MUNICIPALIDAD DE SALTA


Sr. GUSTAVO EMILIO RUEDA BENÍTEZ
 INTENDENTE
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

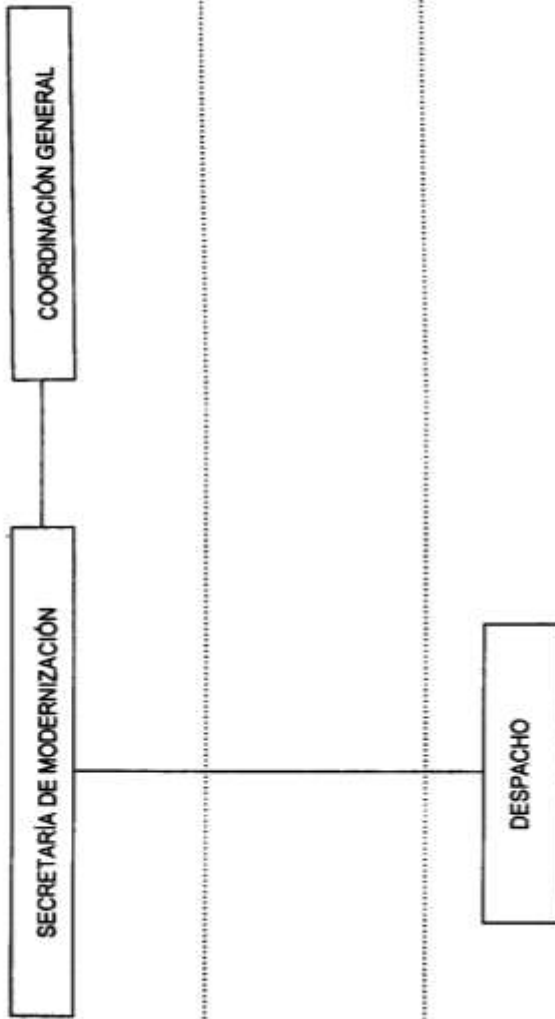
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YOLANDA RAMÍREZ CORTEZ
 JEFA (J) DEPARTAMENTO NUMERACIÓN
 INSTRUMENTOS REGALES
 SECRETARÍA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Salta



...//CORRESPONDE A DECRETO N° **0252**

ANEXO IA



Secretaría

Sub-Secretaría

Dirección General

Dirección

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YOLANDA BEATRIZ BORTEZ
JEFA (I) DEPARTAMENTO NUMERACION
INSTRUMENTOS LEGALES
SECRETARIA GENERAL
Municipalidad de...

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

Lic. MARTIN ANGEL ESCOBAR
SECRETARIO GENERAL
MUNICIPALIDAD DE...

Dr. PABLO JAVIER GARCIA
SECRETARIO GENERAL
MUNICIPALIDAD DE...

Dr. GUSTAVO ALFONSO ESPINOSA
SECRETARIO GENERAL
MUNICIPALIDAD DE...

CORRESPONDE A RESOLUCION N° 006 – SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

...// CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° 006

ANEXO I



Sr. Enrique Neufeld
DIRECTOR DE DESPACHO
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
MUNICIPALIDAD DE SALTA

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

APELLIDO Y NOMBRE	D.N.I. N°	CATEGORIA
Aleman Ricotti, Ángel Daniel	13.318.496	Art. 8° inc. a.1) =(60 Hs)
Bassi de Jorqui, Mirna Ester	12.553.289	Art. 8° inc. d.1) =(60 Hs)
Echenique, Luis Adolfo	25.801.794	Art. 8° inc. a.1) =(60 Hs)
Herrero, Juan Carlos	11.818.053	Art. 8° inc. a.1) =(60 Hs)
Neufeld, Martin Federico Gustavo	32.805.058	Art. 8° inc. a.1) =(60 Hs)
Vázquez Freire, Guillermina Beatriz	16.308.160	Art. 8° inc. c.3) =(30 Hs)
Villarreal, Mario Luis	17.581.904	Art. 8° inc. c.2) =(45 Hs)
DIRECCION DE DESPACHO		
Gutiérrez, Luis	11.080.226	Art. 8° inc. c.3) =(30 Hs)
Lavayen, Walter Daniel	18.230.367	Art. 8° inc. d.3) =(25 Hs)
Neufeld Aguirre, Enrique Manuel	17.175.698	Art. 8° inc. d.1) =(60 Hs)
SUB SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO		
Tolaba, Victor Eduardo	14.488.703	Art. 8° inc. c.3) =(30 Hs)
Vite, Carmen Rosa	14.453.490	Art. 8° inc. c.2) =(45 Hs)
SUB SEC.FORTALECIMIENTO A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL		
Cuellar, Fanny Noemí	12.776.359	Art. 8° inc. c.3) =(30 Hs)
Elias, Martha Elina	16.128.359	Art. 8° inc. c.3) =(30 Hs)
Figueroa, Isabel del Valle	14.176.439	Art. 8° inc. c.2) =(45 Hs)
Medina, Norberto Gabriel	32.634.135	Art. 8° inc. c.2) =(45 Hs)
SUB SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL		
Barela, Liliana del Milagro	14.749.365	Art. 8° inc. c.3) =(30 Hs)
Giménez, Ricardo Hugo	13.425.954	Art. 8° inc. a.3) =(30 Hs)
Wierna, Claudia Mónica	22.876.556	Art. 8° inc. c.3) =(30 Hs)
SUB SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION		
Figueroa, Antonio Ariel	24.453.085	Art. 8° inc. c.3) =(30 Hs)
Villalba, Valeria Luciana	26.897.268	Art. 8° inc. c.3) =(30 Hs)
COMPLEJO DEPORTIVO NICOLAS VITALE		
Balti, José Emilio	28.514.966	Art. 8° inc. b.1) =(24 Hs)
Cabrera Rodríguez, Rubén Oscar	24.464.676	Art. 8° inc. b.1) =(24 Hs)
Fernández, Héctor Rubén	10.993.236	Art. 8° inc. d.2) =(45 Hs)
González, Omar Adolfo	13.844.515	Art. 8° inc. b.1) =(24 Hs)
Motok Pedraza, Ramiro Adrián	28.633.236	Art. 8° inc. b.1) =(24 Hs)
Rodríguez, Miguel Enrique	12.502.424	Art. 8° inc. b.1) =(24 Hs)
Soria, Alba Nora	13.977.040	Art. 8° inc. d.2) =(45 Hs)
Velarde, Clementina	18.091.897	Art. 8° inc. d.2) =(45 Hs)
NATATORIO JUAN DOMINGO PERON		
Avila, Roberto David	10.581.110	Art. 8° inc. d.2) =(45 Hs)
Cruz, Humberto Ricardo	11.080.798	Art. 8° inc. b.1) =(24 Hs)
López, Victor Hugo	12.423.897	Art. 8° inc. b.1) =(24 Hs)
Solá Aybar, José Ricardo	13.917.245	Art. 8° inc. b.1) =(24 Hs)
Ugarte, Jesús Adolfo	8.178.654	Art. 8° inc. c.3) =(30 Hs)
Velasco, Victor Gonzalo	13.845.277	Art. 8° inc. b.1) =(24 Hs)

...III CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N° 006

ANEXO I

BALNEARIO Y CAMPING CARLOS XAMENA		
Álvarez, Rosa Hortencia	11.081.156	Art. 8º inc. a.1) =(60 Hs)
Borja, Ramon Cesar Normando	14.007.596	Art. 8º inc. b.1) =(24 Hs)
Burgos, Hugo Marcelo	25.884.041	Art. 8º inc. a.1) =(60 Hs)
Cardozo, Raúl César	27.980.451	Art. 8º inc. a.1) =(60 Hs)
Coria, Julio Cesar	20.232.592	Art. 8º inc. c.1) =(60 Hs)
Gramajo, Armando Enrique	11.080.582	Art. 8º inc. a.1) =(60 Hs)
Lamas, Sergio Pablo	10.993.068	Art. 8º inc. a.1) =(60 Hs)
Liandro de Mamani, Mirta Ester	10.993.150	Art. 8º inc. a.1) =(60 Hs)
Rajal, Humberto Domingo	11.283.545	Art. 8º inc. c.3) =(30 Hs)
Rojas Soto, Nivardo	10.993.097	Art. 8º inc. b.1) =(24 Hs)
Romero, Melinda Milagro	29.295.494	Art. 8º inc. a.1) =(60 Hs)
Ruiz, Tomás Marcelino	12.690.428	Art. 8º inc. a.1) =(60 Hs)
Torres, Jesús Mario Alberto	31.437.094	Art. 8º inc. a.1) =(60 Hs)
Vacaflor, Selva Beatriz	10.957.969	Art. 8º inc. c.1) =(60 Hs)


 Lic. GUADALUPE C. COLQUE
 SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
 MUNICIPALIDAD DE BALTA

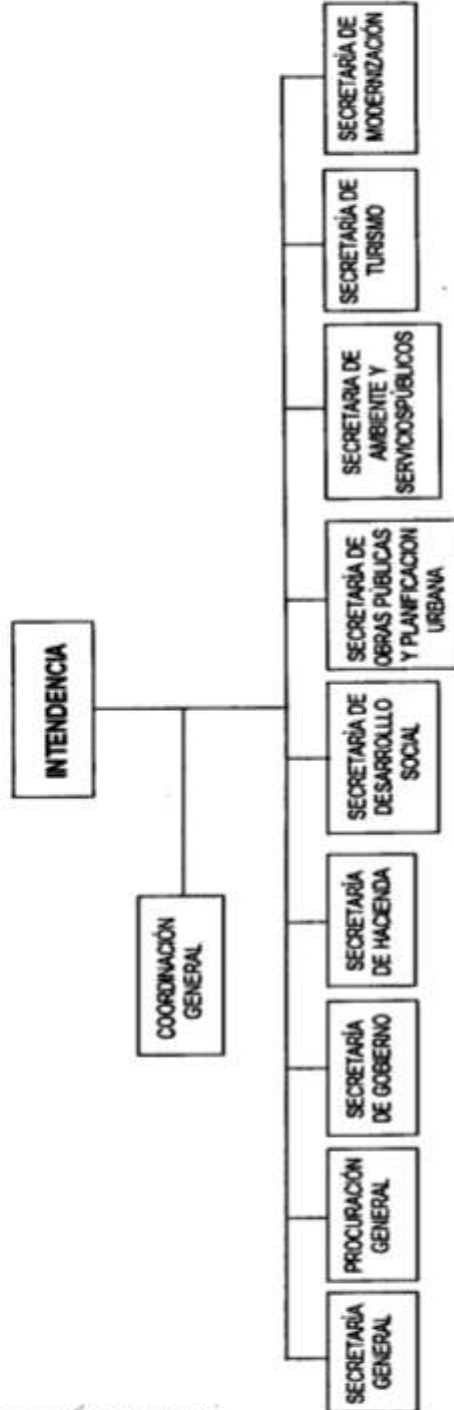
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


 Sr. Enrique Neufeld
 DIRECTOR DE DESPACHO
 SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
 MUNICIPALIDAD DE BALTA


CORRESPONDE A ORDENANZA N° 15248 – CONCEJO DELIBERANTE

CORRESPONDE A ORDENANZA N° 15248

ANEXO I



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


YOLANDA PÉREZ CORTEZ
JEFA (J) DEPARTAMENTO DE INSTRUCCIÓN
INSTRUMENTALES
SECRETARÍA MUNICIPAL
Municipalidad de La Libertad de Neiba



CORRESPONDE A ORDENANZA N° 15248

ANEXO II

COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES

1. SECRETARÍA GENERAL

A la Secretaría General le corresponden las competencias relacionadas con: a) asistir al Intendente en el despacho de todos los asuntos puestos a su consideración; b) controlar y asesorar en los aspectos administrativos, técnicos y legales previo a la emisión de los actos; c) redactar y supervisar el ordenamiento normativo y técnico legal; d) reglamentar el marco de acceso a la información y transparencia de los actos administrativos; e) gestionar el ingreso, tramitación y salida en toda actuación que promueva una gestión administrativa; f) coordinar la guarda, custodia y archivo de la documentación municipal; g) emitir y controlar el Boletín Oficial Municipal; h) mantener relaciones funcionales con la Procuración General y demás Secretarías; i) planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas; j) efectuar auditorías internas; k) gestionar la custodia de los bienes municipales; l) gestionar las altas y bajas del personal; m) gestionar los servicios generales de mayordomía; ñ) promocionar la cultura y gestionar teatros, museos y otros centros culturales; o) ejercer la competencia residual y toda otra competencia que determine el Intendente; p) firmar todos los decretos que emita el Departamento Ejecutivo Municipal.

2. PROCURACIÓN GENERAL

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

3. SECRETARÍA DE GOBIERNO

A la Secretaría de Gobierno le corresponde las competencias relacionadas con: a) promover vínculos institucionales con organismos públicos y/o privados; b) desarrollar políticas públicas con el fin de garantizar los derechos de los vecinos en cuanto a usuarios y consumidores; c) actuar en coordinación con las autoridades competentes en materia de prevención de emergencias y catástrofes; d) entender en materia de habilitaciones y fiscalización comercial; e) entender en materia de la salubridad de los alimentos y la higiene en general, conforme lo establece el Código Alimentario Argentino (CAA); f) planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas; g) gestionar las relaciones del Concejo Deliberante; h) gestionar alianzas y acuerdos con instituciones públicas y privadas; i) mantener relaciones con entidades gremiales municipales y con organismos similares provinciales y nacionales; j) ordenar y ejercer el poder de policía en materia de tránsito vehicular; k) asistir al Intendente en todas aquellas cuestiones que le encomiende; l) toda otra función y competencia que determine el Intendente en el ámbito de los objetivos del Área; m) firmar los Decretos del Departamento Ejecutivo Municipal vinculados al ámbito de sus competencias.

4. SECRETARÍA DE HACIENDA

A la Secretaría de Hacienda le corresponde las competencias relacionadas con: a) programar la política económica y financiera del Municipio; b) elaborar, registrar y controlar la ejecución presupuestaria en sus aspectos económicos y financieros; c) coordinar la planificación económica de las inversiones municipales; d) gestionar las políticas financieras de los ingresos en el corto, mediano y largo plazo; e) entender en materia de recaudación tributaria y no tributaria y su fiscalización; f) gestionar los pagos y el régimen de compras y contrataciones; g) analizar las necesidades y fuentes de financiamiento; h) gestionar las novedades de personal y la liquidación de haberes; i) planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas; j) toda otra función y competencia que determine el Intendente en el ámbito de los objetivos del Área; k) firmar los Decretos del Departamento Ejecutivo Municipal vinculados al ámbito de sus competencias.

BOLETIN OFICIAL ORIGINAL
 VOLUNTARIAMENTE
 REAFIRMACIÓN DE LA
 INSTRUMENTACIÓN LEGAL
 SECRETARÍA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Salta



CORRESPONDE A ORDENANZA N° **15248****5. SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**

A la Secretaría de Desarrollo Social le corresponde las competencias relacionadas con: a) desarrollar programas especiales para sectores sociales de riesgo; b) gestionar, desarrollar y promover acciones y políticas tendientes al bienestar social; c) atender las emergencias sociales; d) promover el deporte, las actividades de recreación y gestionar los complejos polideportivos, balnearios y centros de recreación; e) administrar y coordinar programas municipales, provinciales y nacionales vinculados al desarrollo humano; f) planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas; g) entender en las relaciones con la Cooperadora Asistencial de la Capital y la Panadería Social Sociedad del Estado; h) toda otra función y competencia que determine el Intendente en el ámbito de los objetivos del Área; i) firmar los Decretos del Departamento Ejecutivo Municipal vinculados al ámbito de su competencia.


6. SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANIFICACIÓN URBANA

A la Secretaría de Obras Públicas y Planificación Urbana le corresponde las competencias relacionadas con: a) diseñar los anteproyectos de los planes de obras públicas; b) desarrollar y ejecutar las obras públicas por sí o por terceros; c) mantener y reparar los bienes de uso público; d) elaborar proyectos integrales de intervenciones urbanas; e) conservar y proteger el patrimonio histórico de la ciudad; f) ejercer como Autoridad de Aplicación de la Ordenanza N° 14.670; g) consolidar un espacio de planificación y gestión del territorio con las comunas del área metropolitana; h) planificar la transformación y regeneración urbana de los barrios más necesitados; i) promocionar una ciudad accesible y amable; j) controlar el cumplimiento de las normas urbanísticas; k) controlar las obras privadas y otorgar las licencias de obras; l) planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas; m) establecer las directrices de Desarrollo Urbano Ambiental, planificar y ordenar el uso y ocupación del suelo del Municipio de Salta, a través de la elaboración, monitoreo y revisión de los planes, programas y proyectos, supervisando su permanente actualización; n) verificar el cumplimiento de la legislación relativa al planeamiento urbano; ñ) articular políticas y acciones con los demás órganos municipales y con otros organismos gubernamentales y no gubernamentales y de servicios públicos, estableciendo formas de integración entre los participantes del Sistema Municipal de Gestión de Planeamiento (S.M.G.P.); o) servir de apoyo y asesoramiento en la elaboración del Plan Anual de Obras Públicas; p) implementar programas y proyectos a través de la aplicación de los instrumentos de ordenación del suelo urbano y de la promoción de convenios y acuerdos públicos y/o privados; q) administrar el Fondo Inmobiliario Urbanístico de acuerdo a la ordenanza presupuestaria anual; r) elaborar los planes de distribución de las reservas del suelo municipal susceptibles de ser asignados a usos habitacionales, de equipamiento comunitario o infraestructura; s) implementar los procesos de gestión, monitoreo, revisión y ajustes quinquenales del P.I.D.U.A. y de la normativa urbano ambiental para ser elevados al Concejo Deliberante, para su consideración; t) implementar mecanismos destinados a lograr la participación comunitaria en la gestión del planeamiento urbano ambiental; u) elaborar las reglamentaciones necesarias a los fines de complementar las disposiciones contenidas en el Código de Planeamiento Urbano Ambiental y en el Código de Edificación, a fin de asegurar la correcta interpretación de las mismas; v) presidir el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano Ambiental (Co.M.D.U.A.); w) toda otra función y competencia que determine el Intendente en el ámbito de los objetivos del Área; x) firmar los Decretos del Departamento Ejecutivo Municipal vinculados al ámbito de sus competencias.

7. SECRETARIA DE AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS

A la Secretaría de Ambiente y Servicios Públicos le corresponde las competencias relacionadas con: a) elaborar los planes de trabajos públicos; b) controlar las infraestructuras de servicios públicos ubicadas bajo el nivel del suelo; c) gestionar los servicios medioambientales; d) gestionar la limpieza urbana y el mantenimiento de plazas, parques, jardines y espacios públicos; e) reglamentar el uso y la preservación de los recursos medioambientales; f) establecer canales de comunicación con la sociedad para conocer las demandas ambientales; g) formular políticas sobre producción limpia y desarrollo sustentable; h) controlar los servicios públicos concesionados; i) regular y controlar la fauna urbana; j) entender en cementerios; k) planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas; l) toda otra función y competencia que determine el Intendente en el ámbito de los objetivos del Área; m) firmar los Decretos del Departamento Ejecutivo Municipal vinculados al ámbito de sus competencias.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


 YOLANDA MARÍA CORTÉZ
 JEFA (E) DEPARTAMENTO DE REGISTRO
 INSTRUMENTOS PÚBLICOS
 SECRETARÍA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Salta



CORRESPONDE A ORDENANZA N° 15248

8. SECRETARÍA DE TURISMO

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

9. SECRETARIA DE MODERNIZACION

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 al ciudadano; b) construcción de indicadores de gestión y seguimiento y evaluación de las políticas públicas de las diferentes áreas en relación a los mismos; c) requerir informes 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) planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas; k) toda otra función y competencia que determine el Intendente en el ámbito de los objetivos del Área; l) firmar los Decretos del Departamento Ejecutivo Municipal vinculados al ámbito de sus competencias.

ES COPIA DEL ORIGINAL
YOLANDA BENTON CORTEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN
INSTRUMENTO FONCIARIO
SECRETARÍA MUNICIPAL
Municipal del de la Ciudad de Salta
