

Edición Especial N° 2348 –Lunes 30 de
Marzo de 2020.-

Boletín Oficial Municipal



“General Martín Miguel de Güemes,
Héroe de la Nación Argentina”

DRA. BETTINA ROMERO

INTENDENTE MUNICIPAL

Dr. DANIEL MAURO NALLAR
COORDINACIÓN DE JURÍDICA Y LEGAL

**Sr. BERNARDO ALEJANDRO
RACEDO ARAGÓN**
COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN
Y CONTROL

Sra. AGUSTINA GALLO PULÓ
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN
Y CONTENIDOS

C.P.N. DANTE DANIEL AMADOR
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

Dr. SANTIAGO LYNCH
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO

Arq. MARÍA EUGENIA ANGULO
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

Dr. NICOLÁS KRIPPER PEDRAZZOLI
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA

Sr. AROLDO JESÚS TONINI
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y AMBIENTE

Lic. MANUELA MÓNICA ARANCIBIA
SECRETARÍA DE JUVENTUD, DEPORTES Y CULTURA

Sr. GUILLERMO BRANDÁN VALY
SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIÓN

Sr. ROBERTO OSVALDO GARNICA
JEFE DE PROGRAMA BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL

2020

Dirección General Boletín Oficial Municipal

Av. Paraguay 1240 - Tel. (0387) 4160900 Int. 1532 / 1533 / 1644

boletin.oficial@municipalidadesalta.gob.ar

www.municipalidadesalta.gob.ar/boletin



I SECCION ADMINISTRATIVA DECRETOS



SALTA, 30 MAR 2020

DECRETO N° 0114

COORDINACIÓN JURÍDICA Y LEGAL

REFERENCIA: Expediente N° 135-0691/2020.

VISTO la Ordenanza Sancionada bajo el N° 10.767, dictada por el Concejo Deliberante, y;

CONSIDERANDO:

QUE los reglamentos administrativos - tanto en el derecho Constitucional Argentino como en la jurisprudencia de la Corte Suprema -, son fuentes del ordenamiento jurídico que cumplen un rol no menor para la consecución de la armonía social en un Estado de derecho. Es decir, la potestad reglamentaria en la Argentina está distribuida entre el Poder Legislativo y el Poder Ejecutivo (Constitución Nacional, arts. 99, incisos 1 y 2 y art. 76 y art. 144 de la Constitución Provincial);

QUE la Carta Municipal establece en su artículo 35, como "Deberes y Atribuciones del Departamento Ejecutivo", los de: "inc. ñ) Otorgar, controlar y reglamentar todos los servicios públicos municipales; Inc. q) Velar por la moralidad, higiene y seguridad públicas; Inc. s) Imponer restricciones y servidumbre públicas al dominio privado, cuando las ordenanzas lo autoricen; Inc. n) Administrar los bienes municipales de conformidad con las ordenanzas vigentes y; Inc. w) Ejercer las demás facultades autorizadas por la presente Carta Municipal y aquellas que le son propias";

QUE las herramientas legales a utilizar para decidir durante la situación provocada por el coronavirus fueron previstas en la Carta Municipal como competencias exclusivas de Departamento Ejecutivo, sin que la Carta Municipal ordene recurrir al Concejo Deliberante en esos casos. Es innecesario recurrir a una ordenanza ad referendum porque la misma Carta Municipal otorga al Ejecutivo Municipal potestades y competencias originarias y directas para actuar y decidir este tipo de situaciones. No existe ninguna medida a adoptar o acto a emitir cuyo contenido fuese a exorbitar las potestades originarias de este Órgano Ejecutivo;

QUE la situación de riesgo público producida por el brote de enfermedad por coronavirus (COVID-19), no requiere asumir como propias potestades o competencias originalmente encomendadas al Concejo Deliberante sino, por el contrario, lo único que requiere es que la Intendente ejecute o ejerza las potestades y competencias atribuidas al Departamento Ejecutivo por la Carta Municipal y las ordenanzas vigentes, las cuales encomiendan a este último atender y proteger la vida, la salud, la integridad física y la seguridad de los ciudadanos salteños;

QUE recurrir a una ordenanza de necesidad y urgencia implica someter las medidas a un plazo de cuarenta y cinco (45) días para su tratamiento en el Concejo Deliberante (artículo 41° de la Carta Municipal), lo cual provocaría un estado de inseguridad jurídica e incertidumbre social respecto de la estabilidad de las acciones iniciar y las decisiones a adoptar;

QUE la Ordenanza N° 15.292 de Habilitaciones, otorga al Ejecutivo Municipal las potestades ejercidas en el Decreto 100/2020 al disponer en su art. 34 que "se podrá dar de baja la habilitación y exigir el cese de toda actividad cuando razones fundadas en la prevención de hechos que pongan en peligro cierto la vida, la salud o la seguridad de las personas que así lo requieran. Tales hechos deberán ser constatables, efectivos y no meramente hipotéticos. Si la medida importa el cierre definitivo de la actividad por decisión de interés general, se declarará en forma expresa";

QUE las medidas de índole o naturaleza laboral, sin dudas constituyen potestades exclusivas del Departamento Ejecutivo, pues es éste quien nombra, remueve, asigna funciones y decide eventuales situaciones extraordinarias respecto de los agentes municipales;

QUE la Procuración del Tesoro de la Nación ha indicado que la potestad de dictar reglamentos de ejecución y reglamentos autónomos (a los que también denomina constitucionales) deriva de la Constitución Nacional. Afirma en este orden «que en los primeros, debe cumplirse el límite constituido por la ley y en los segundos su discrecionalidad está solo limitada por la razonabilidad, y no referirse a materias atribuidas expresamente por la Constitución a otro órgano o Poder del Estado», y agrega lo siguiente: «por la complejidad de la Administración Pública actual, en un mismo decreto pueden aparecer disposiciones reglamentarias ejecutivas, mezcladas con el ejercicio de potestades reglamentarias autónomas». (PTN, Dict. N.° 304/03, 16/5/2003, Expte. N.° S01 0003800/2003, «Ministerio de Economía», Dictámenes 245:397);

QUE la Corte Suprema de Justicia de la Nación, ha repudiado la doctrina de la omnipotencia legislativa interpretando que si el pueblo hubiera querido dar al Congreso más atribuciones lo habría hecho reformando la Constitución e incorporando al respecto disposiciones expresas. Cada uno de los tres poderes aplica e interpreta la Constitución por sí mismo cuando ejercita las facultades que ella le confiere (caso Horta c/ Hargindeguy, 1922). "La potestad reglamentaria de los órganos ejecutivos constituye en nuestro sistema constitución, aun con todo el bagaje de desaciertos y errores en que se incurrió en algunos casos, un instrumento eficaz que justifica el dictado de normas generales tendientes a resolver una serie de situaciones que precisan definirse con urgencia para superar un determinado estado de necesidad así como para emitir normas en materia de administración y emergencia pública" (CASSAGNE JUAN CARLOS, Derecho Administrativo, tomo I, edición 1996);

QUE la Corte Suprema de Justicia sostiene: "Que siendo un principio fundamental de nuestro sistema político la división del gobierno en "tres grandes departamentos", el Legislativo, el Ejecutivo y el Judicial, independientes y soberanos en su esfera, se sigue forzosamente que las atribuciones de cada uno le son peculiares y exclusivas, pues el uso concurrente o común de ellas harían necesariamente desaparecer la línea de separación entre los tres altos poderes políticos, y destruiría la base de nuestra forma de gobierno";

QUE corresponde dejar sentado que este departamento ejecutivo no se opone a lo dispuesto por el concejo deliberante en los artículos 1°, 2°, 3°, 4° y 5° de la norma que por este acto se veta, no obstante lo cual la Carta Orgánica impide promulgar ordenanzas vetadas parcialmente.

QUE en mérito a lo expuesto, no corresponde la promulgación de la Ordenanza Sanción N° 10.767, por lo que se procede con encuadre a lo dispuesto en los artículos 35° Inciso b) y 38° de la Carta Municipal Ley N° 6.534 a ejercer el derecho de veto;

QUE a tales efectos, procede a la emisión del instrumento legal pertinente;

POR ELLO:

Y en uso de las atribuciones que le son propias
EL INTENDENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE SALTA
D E C R E T A:

ARTÍCULO 1º.- VETAR la Ordenanza Sancionada por el Concejo Deliberante bajo el N° 10.767 con fecha 16 días del mes de marzo de 2020, por los motivos expresados en los considerandos, en sus artículos 6º, 7º, 8º y 10º.

ARTÍCULO 2º.- REMITIR el expediente de referencia con copia legalizada del presente Decreto al Concejo Deliberante, conforme lo estatuye el artículo 38º de la Carta Municipal.-

ARTÍCULO 3º.- ATENDIENDO el cierre dispuesto por el Concejo Deliberante de las oficinas administrativas y la consecuente imposibilidad de efectuar normalmente las notificaciones de LEY, la presente norma será publicada y su notificación estará sujeta a las reales posibilidades fácticas.-

ARTÍCULO 4º EL presente Decreto será firmado por el señor Coordinador Jurídico y Legal.-

ARTÍCULO 5º.- COMUNICAR, publicar en el Boletín Oficial Municipal y archivar.-

ROMERO -NALLAR

SALTA, 30 MAR 2020

DECRETO N° 0115
COORDINACIÓN JURÍDICA Y LEGAL

VISTO que en el marco de las atribuciones dispuestas por el inciso d) del Artículo 35º de la Carta Municipal, compete al Ejecutivo Municipal realizar la contratación de recursos humano bajo la modalidad de Contrato de Locación de Servicios con Aportes, y;

CONSIDERANDO:

QUE los servicios laborales de la Sra. FLORENCIA VELARDE DE OLMOS, son estrictamente necesarios en la Secretaría de Protección Ciudadana, a los fines de optimizar los servicios que presta la Comuna y las presentes actuaciones cumplimentan lo estipulado por el Artículo 5º del Decreto N° 0222/16;

QUE toma intervención la Secretaría de Economía y Hacienda a los efectos de dar el crédito presupuestario necesario para la erogación pertinente;

QUE es necesario disponer la aprobación de dicho Contrato mediante la emisión del presente instrumento legal;

POR ELLO:

Y en uso de las atribuciones que le son propias
LA INTENDENTA DE LA MUNICIPALIDAD DE SALTA
D E C R E T A

ARTÍCULO 1º. APROBAR el **Contrato de Locación de Servicios**, *bajo la modalidad con Aportes*, celebrado entre la Municipalidad de la Ciudad de Salta y la **Sra. FLORENCIA VELARDE DE OLMOS**, DNI N° 33.090.888, con el nivel remunerativo, función, dependencia y plazo que establece el respectivo Contrato, el que forma parte y se adjunta al presente.

ARTÍCULO 2º. DAR por la Secretaría de Economía y Hacienda la imputación presupuestaria correspondiente.

ARTÍCULO 3º. NOTIFICAR el presente por la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Materiales.

ARTÍCULO 4º. TOMAR razón las Secretarías de Protección Ciudadana, de Gestión Humana y Recursos Materiales y de Economía y Hacienda con sus respectivas dependencias.

ARTÍCULO 5º. EL presente Decreto será firmado por el Sr. Coordinador Jurídico y Legal.

ARTÍCULO 6º. COMUNICAR, publicar en el Boletín Oficial Municipal y archivar.

ROMERO -NALLAR

SALTA, 30 MAR 2020

DECRETO N° 0116
COORDINACIÓN JURÍDICA Y LEGAL

VISTO que en el marco de las atribuciones dispuestas por el inciso d) del Artículo 35° de la Carta Municipal, compete al Ejecutivo Municipal realizar la contratación de recursos humano bajo la modalidad de Contrato de Locación de Servicios con Aportes, y;

CONSIDERANDO:

QUE los servicios laborales de la Sra. ELVA DEL ROSARIO MAGNO, son estrictamente necesarios en la Subsecretaría de Habilitaciones, dependiente de la Secretaría de Servicios Públicos y Ambiente, a los fines de optimizar los servicios que presta la Comuna y las presentes actuaciones cumplimentan lo estipulado por el Artículo 5° del Decreto N° 0222/16;

QUE toma intervención la Secretaría de Economía y Hacienda a los efectos de dar el crédito presupuestario necesario para la erogación pertinente;

QUE es necesario disponer la aprobación de dicho Contrato mediante la emisión del presente instrumento legal;

POR ELLO:

Y en uso de las atribuciones que le son propias
**LA INTENDENTA DE LA MUNICIPALIDAD DE SALTA
D E C R E T A**

ARTÍCULO 1°. APROBAR el Contrato de Locación de Servicios, bajo la modalidad con Aportes, celebrado entre la Municipalidad de la Ciudad de Salta y la Sra. ELVA DEL ROSARIO MAGNO, DNI N° 13.640.635, con el nivel remunerativo, función, dependencia y plazo que establece el respectivo Contrato, el que forma parte y se adjunta al presente.

ARTÍCULO 2°. DAR por la Secretaría de Economía y Hacienda la imputación presupuestaria correspondiente.

ARTÍCULO 3°. NOTIFICAR el presente por la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Materiales.

ARTÍCULO 4°. TOMAR razón las Secretarías de Servicios Públicos y Ambiente, de Gestión Humana y Recursos Materiales y de Economía y Hacienda con sus respectivas dependencias.

ARTÍCULO 5°. EL presente Decreto será firmado por el Sr. Coordinador Jurídico y Legal.

ARTÍCULO 6°. COMUNICAR, publicar en el Boletín Oficial Municipal y archivar.

ROMERO-NALLAR

SALTA, 30 MAR 2020

DECRETO N° 0117
COORDINACIÓN JURÍDICA Y LEGAL

VISTO que la Carta Municipal en su artículo 35° dispone que es atribución del Departamento Ejecutivo Municipal nombrar y remover a los funcionarios y empleados de la administración a su cargo, y;

CONSIDERANDO:

QUE los servicios laborales de la Sra. AGUSTINA PALERMO, son estrictamente necesarios para cumplir funciones en el Estamento de Apoyo, a los fines de optimizar los servicios que se brindan en la Comuna y las presentes actuaciones cumplimentan lo estipulado por el Artículo 5° del Decreto N° 0222/16;

QUE toma intervención la Secretaría de Economía y Hacienda, a los efectos de dar el crédito presupuestario necesario para la erogación pertinente;

QUE a tal fin, se emite el instrumento legal correspondiente;

POR ELLO:

Y en uso de las atribuciones que le son propias;
**LA INTENDENTA DE LA MUNICIPALIDAD DE SALTA
D E C R E T A:**

ARTÍCULO 1°. DESIGNAR, a partir de la fecha de su notificación, a la Sra. AGUSTINA PALERMO, DNI N° 36.315.503, para cumplir funciones en Planta Transitoria – Estamento de Apoyo en la Coordinación de Comunicación y Contenidos, asignándole la remuneración establecida en el Nivel 25 del Dto. 0018/16.

ARTÍCULO 2°. ESTABLECER que la nombrada al revistar en la Estructura Política carece de estabilidad, conforme lo dispone la Ordenanza N° 10.098.

ARTÍCULO 3°. DAR por la Secretaría de Economía y Hacienda la imputación presupuestaria correspondiente.

ARTÍCULO 4°. NOTIFICAR el presente por la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Materiales.

ARTÍCULO 5°. TOMAR razón la Coordinación de Comunicación y Contenidos y la Secretaría de Economía y Hacienda con sus respectivas dependencias.

ARTÍCULO 6°. EL presente Decreto será firmado por el Sr. Coordinador Jurídico y Legal.

ARTÍCULO 7°. COMUNICAR, publicar en el Boletín Oficial Municipal y archivar.

ROMERO-NALLAR

SALTA, 30 MAR 2020

DECRETO N° 0118
COORDINACIÓN JURÍDICA Y LEGAL

VISTO que la Carta Municipal en su artículo 35° dispone que es atribución del Departamento Ejecutivo Municipal nombrar y remover a los funcionarios y empleados de la administración a su cargo, y;

CONSIDERANDO:

QUE los servicios laborales de la Sra. ROMINA MARIEL LÓPEZ, son estrictamente necesarios para cumplir funciones en el Estamento de Apoyo, a los fines de optimizar los servicios que se brindan en la Comuna y las presentes actuaciones cumplimentan lo estipulado por el Artículo 5° del Decreto N° 0222/16;

QUE toma intervención la Secretaría de Economía y Hacienda, a los efectos de dar el crédito presupuestario necesario para la erogación pertinente;

QUE a tal fin, se emite el instrumento legal correspondiente;

POR ELLO:

Y en uso de las atribuciones que le son propias;
LA INTENDENTA DE LA MUNICIPALIDAD DE SALTA
D E C R E T A:

ARTÍCULO 1°. DESIGNAR, a partir de la fecha de su notificación, a la Sra. ROMINA MARIEL LÓPEZ, DNI N° 36.130.463, para cumplir funciones en Planta Transitoria – Estamento de Apoyo en la Coordinación de Comunicación y Contenidos, asignándole la remuneración establecida en el Nivel 25 del Dto. 0018/16.

ARTÍCULO 2°. ESTABLECER que la nombrada al revistar en la Estructura Política carece de estabilidad, conforme lo dispone la Ordenanza N° 10.098.

ARTÍCULO 3°. DAR por la Secretaría de Economía y Hacienda la imputación presupuestaria correspondiente.

ARTÍCULO 4°. NOTIFICAR el presente por la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Materiales.

ARTÍCULO 5°. TOMAR razón la Coordinación de Comunicación y Contenidos y la Secretaría de Economía y Hacienda con sus respectivas dependencias.

ARTÍCULO 6°. EL presente Decreto será firmado por el Sr. Coordinador Jurídico y Legal.

ARTÍCULO 7°. COMUNICAR, publicar en el Boletín Oficial Municipal y archivar.

ROMERO-NALLAR

SALTA, 30 MAR 2020

DECRETO N° 0119
COORDINACIÓN JURÍDICA Y LEGAL

VISTO la vacante existente en la Secretaría de Cultura, y;

CONSIDERANDO:

QUE resulta necesario cubrir dicho cargo a fin de no resentir el normal desenvolvimiento de la misma;

QUE el Sr. GABRIEL ERNESTO MIREMONT, reúne las condiciones de idoneidad y capacidad para desempeñarse en tales funciones;

QUE en el marco de las atribuciones dispuestas por el inciso d) del Artículo 35° de la Carta Municipal, compete al Ejecutivo Municipal nombrar y remover a los funcionarios y empleados de la administración a su cargo;

QUE a tal fin, se emite el instrumento legal correspondiente;

POR ELLO:

Y en uso de las atribuciones que le son propias
EL INTENDENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE SALTA
DECRETA:

ARTÍCULO 1°. DESIGNAR, a partir del 01/02/2020, al Sr. GABRIEL ERNESTO MIREMONT DNI N° 20.281.742, en el cargo de **SECRETARIO DE CULTURA**, percibiendo el Nivel Remunerativo establecido en el Artículo 1° Punto 1 del Decreto N° 0240/17 modificatorio del Decreto N° 1357/09.

ARTÍCULO 2°. ESTABLECER que el nombrado al revistar en Estructura Política carece de estabilidad, según lo dispone la Ordenanza N° 10.098._

ARTÍCULO 3°. DAR por la Secretaría de Economía y Hacienda la imputación presupuestaria correspondiente.

ARTÍCULO 4°. NOTIFICAR el presente por la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Materiales.

ARTÍCULO 5°. TOMAR razón las Secretarías de Gestión Humana y Recursos Materiales y de Economía y Hacienda con sus respectivas dependencias.

ARTÍCULO 6°. EL presente Decreto será firmado por el Sr. Coordinador Jurídico y Legal.

ARTÍCULO 7°. COMUNICAR, publicar en el Boletín Oficial Municipal y archivar.

ROMERO-NALLAR

I SECCION ADMINISTRATIVA CONCEJO DELIBERANTE



SALTA 30 MAR 2020

ORDENANZA AD REFERENDUM N° 15678

VISTO la Ordenanza N° 15.653 que aprueba el Organigrama Político del Departamento Ejecutivo Municipal, y;

CONSIDERANDO:

QUE, es imprescindible revitalizar al Estado y prepararlo para asumir el rol de principal actor en las actividades económicas, productivas, turísticas y culturales de la Ciudad, a través de las distintas dependencias que tienen como objetivo la consecución de esta función;

QUE, por tal motivo, se ha visto necesario efectuar la modificación de la citada Ordenanza para lograr los fines determinados;

QUE en el marco de la Emergencia Sanitaria y de las medidas adoptadas para evitar la propagación del COVID-19, el Concejo Deliberante dispuso la suspensión de las sesiones ordinarias hasta el 31 de marzo;

QUE al no encontrarse el cuerpo deliberativo sesionando, corresponde el dictado de la presente, en ejercicio de las atribuciones que le otorgan los artículos 29° y 41° de la Carta Municipal;

POR ELLO,

**LA SEÑORA INTENDENTA DE LA MUNICIPALIDAD DE SALTA
ORDENA AD REFERENDUM:**

ARTÍCULO 1°.- DEROGAR la Ordenanza N° 15.653.

ARTÍCULO 2°.- APROBAR la **ESTRUCTURA ORGANICA – PLANTA POLITICA SUPERIOR** – con sus Competencias y Atribuciones determinadas en los **ANEXOS I y II**, los que se adjuntan y forman parte integrante de la presente.

ARTICULO 3°.- LA presentetendrá vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial Municipal.

ARTICULO 4°.- COMUNICAR al Concejo Deliberante en el plazo y con los efectos previstos en el artículo 41° de la Carta Municipal.

ARTICULO 5°.- LA presente será firmada por el Sr. Coordinador Jurídico y Legal

ARTÍCULO 6°.- COMUNICAR, publicar en el Boletín Oficial Municipal y archivar. -

ROMERO-NALLAR

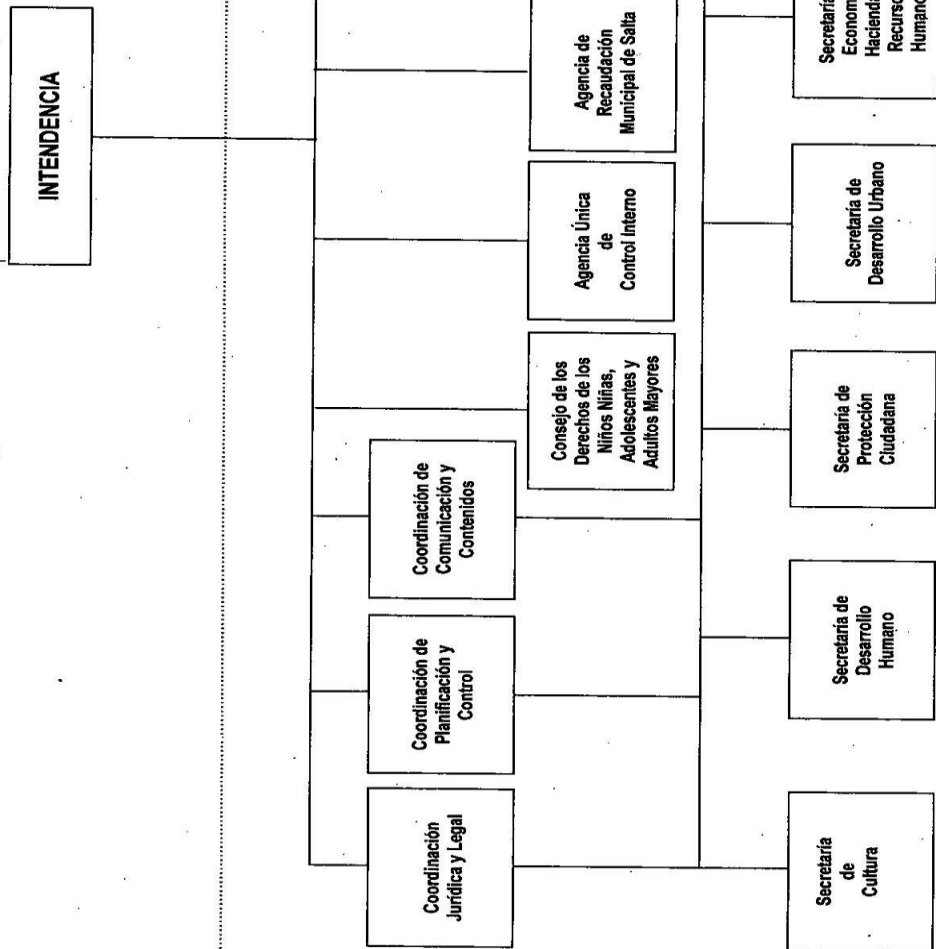


...//CORRESPONDE A ORDENANZA AD REFERENDUM N° 15678

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL.

Sra. SILVIA ESTER GARNICA DE LOZANO
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y DOCUMENTACION
COORDINACION JURIDICA Y LEGAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

ANEXO I



ANEXO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE CADA ÁREA**COORDINACIÓN JURÍDICA Y LEGAL****MISIÓN**

- Representar al Municipio, tanto si aquel litiga como actor, como demandado o como tercero citado, ya sea en instancia de mediación previa, en proceso arbitral o ante las autoridades judiciales, cualquiera fuera su fuero o jurisdicción y en general en todos los juicios contenciosos-administrativos, y los de ejecución fiscal.
- Dictaminar sobre el aspecto legal de los asuntos que se someten a su consideración.
- Revisar o elaborar las notas, resoluciones y toda otra manifestación de voluntad a ser suscrita por el Intendente.

FUNCIONES

1. Evacuar consultas jurídicas, interpretar leyes, decretos, ordenanzas y resoluciones, entre otras normas.
2. Intervenir en los asuntos judiciales o extrajudiciales en los que la Municipalidad sea parte y defender legalmente el patrimonio de la Municipalidad;
3. Asesorar al Intendente y demás funcionarios en todo asunto que requiera opinión jurídica;
4. Redactar los instrumentos legales que se le soliciten;
5. Instruir los sumarios administrativos y demás procedimientos que el Ejecutivo Municipal o sus organismos administrativos le encomienden, para esclarecer la comisión de hechos punibles o irregularidades atribuidas a los agentes municipales o a terceros y elevar, de corresponder, el traslado a la autoridad judicial competente de lo actuado;
6. Atender a los contribuyentes, informando y cobrando las deudas en gestión prejudicial, o judicial;
7. Solicitar los certificados de deuda de contribuyentes a cada una de las áreas correspondientes del Municipio;
8. Supervisar la recepción y registro de los certificados de deuda para la ejecución fiscal correspondiente.
9. Supervisar la tarea de atención e información a los contribuyentes, priorizando la más amplia información, a fin de que el mismo tenga un claro y cabal conocimiento que le permita la regularización de su deuda;
10. Supervisar la confección y seguimiento de convenios y planes de pago en gestión de cobro prejudicial;
11. Disponer el envío de información de la totalidad de los pagos efectuados con motivo de la gestión pre-judicial de cobro a su cargo, como la de los pagos con motivo de la gestión judicial, a cada uno de los departamentos o las áreas en los que se originó el certificado de deuda, en gestión de cobro, indicando número de liquidación, número de recibo, importe abonado, plan de pago efectuado o cancelación del mismo;
12. Agotar la gestión prejudicial de cobro de acreencias del Municipio, con los siguientes recaudos mínimos:
 - a. Verificar la citación previa de aquellos contribuyentes cuyas deudas estén en mora. Juntamente con la citación, la Oficina competente deberá acompañar una liquidación actualizada del estado de deuda;
 - b. Posibilitar la regularización de los pagos de las acreencias del Municipio y/o la celebración de convenios de reconocimiento de deuda y compromiso de pago;
 - c. Efectuar el seguimiento de los convenio de pago de modo tal de obtener un registro completo de los antecedentes de la deuda y de los intentos de la Administración de regularizar su acreencia,
13. Intervenir como apoderado judicial y supervisar las actuaciones de los profesionales encargados de la gestión de cobro judicial de las acreencias del Municipio, brindando los informes correspondientes que en este sentido se le requieran;
14. Intervenir en dictámenes y proyectos de resoluciones provenientes del Tribunal de Faltas por vía de alzada;
15. Intervenir en los procedimientos de contratación desde un inicio y hasta la ejecución total del contrato;
16. Dictaminar en todo pedido de exención de cualquier clase de tributos y en aquellos casos en que deba decidirse sobre tributaciones que no se hallen expresamente previstos en las leyes y ordenanzas;
17. Realizar estudios o análisis legislativos que se le encomienden a fin de mejorar las ordenanzas y reglamentaciones municipales vigentes;
18. Encomendar y confeccionar resoluciones y/o documentos oficiales, conforme a los expedientes que se substancien y a las órdenes impartidas por el Intendente;
19. Ocuparse de las relaciones humanas del personal, desempeño, capacitación y reasignación de funciones;
20. Emitir y controlar el Boletín Oficial Municipal;
21. Mesa de Entradas: gestionar el ingreso, tramitación y salida de asuntos ingresados a esta área.
22. Sancionar con equidad las faltas cometidas por los servidores públicos.

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL**MISIÓN**

- Asistir al Intendente en la coordinación general de la gestión de gobierno;
- Asistir al intendente en sus relaciones instituciones públicas y privadas, nacionales o internacionales y todo organismo de carácter político, profesional y/o gremial;
- Coordinar y controlar las actividades entre las distintas secretarías para el cumplimiento de las políticas públicas y objetivos propuestos;
- Efectuar el control, del cumplimiento de metas de las distintas áreas de la estructura municipal;

- En acuerdo de gabinete debe resolver sobre los temas que le indique el Ejecutivo.
- Desarrollar un sistema de estadísticas que permita mejorar la planificación de las políticas públicas.

FUNCIONES

1. Coordinar y consensuar con las distintas áreas el accionar operativo y ejecutivo de cada una de ellas, según lo instruido por el Intendente, estando el mismo en funciones o en ausencia;
2. Servir de apoyo a las demás áreas para un mejor cumplimiento de los objetivos y programas de gobierno;
3. Coordinar los diversos actos institucionales y visitas promovidos por el Departamento Ejecutivo y sus funcionarios;
4. Coordinar con otras áreas municipales la realización de acciones comunes;
5. Coordinar y consensuar el accionar ante problemáticas que afecten a la ciudadanía;
6. Planificar y organizar la puesta en funcionamiento de los mecanismos de participación ciudadana establecidos por la Carta Orgánica Municipal;
7. Diseñar políticas públicas tendientes al desarrollo organizado de la ciudadanía en su conjunto, garantizando la participación ciudadana y el control de la gestión;
8. Buscar la innovación en la gestión municipal a partir del rediseño de procesos y productos, mejorando la eficacia y la eficiencia del gobierno local, permitiendo el logro de resultados más efectivos en términos de los requerimientos de la sociedad;
9. Fomentar el control de la ejecución y gestión de los planes municipales;
10. Asegurar la coherencia de la comunicación externa e interna, fomentando su evaluación y mejora;
11. Coordinar el desarrollo de las acciones de comunicación interna con las distintas áreas del Departamento Ejecutivo;
12. Asegurar la existencia de canales de comunicación interna y su mejoramiento;

...///

13. Detectar y analizar las necesidades de comunicación interna de los empleados de la Administración Municipal de forma periódica;
14. Diseñar, implementar y evaluar un sistema de control de gestión para todo el ámbito municipal;
15. Realizar la búsqueda, diseño y mejora y ejecutar metodologías e instrumentos que fortalezcan y faciliten el desarrollo y evaluación de los sistemas de control de gestión;
16. Mejorar la asignación y utilización de recursos públicos, mediante el uso eficiente del gasto público a través del establecimiento de objetivos y del cumplimiento de metas asociadas a la asignación del presupuesto, con la correspondiente utilización de mecanismos de control de gastos;
17. Implementar instrumentos tecnológicos y normativos para la ejecución de las políticas de racionalización de trámites en los distintos estamentos municipales;
18. Coordinar la elaboración de informes periódicos de ejecución de resultados de las políticas de desarrollo administrativo;
19. Solicitar informes a todas las áreas para el proceso de seguimiento y evaluación de resultados, siendo obligación de las mismas brindar dichos informes en los términos y formas que se disponga;
20. Normalizar el uso de indicadores de calidad de los servicios y de satisfacción de los ciudadanos y difundir los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño institucional;
21. Establecer y ordenar las prioridades locales y regionales y la fijación de objetivos y sectores estratégicos destinados a promoverse por vía de activas políticas de desarrollo;
22. Fomentar la información, comunicación, esclarecimiento y debate de las actividades y de los distintos desarrollos tecnológicos que se realizan en la localidad;
23. Gestionar el aprovechamiento e instalación de los desarrollos tecnológicos que redunden en utilidad y beneficio para la comunidad;
24. Promocionar la radicación armónica de inversiones en emprendimientos tecnológicos ecológicamente sustentables.
25. Coordinar su labor con la justicia y/o las fuerzas de seguridad provinciales y/o nacionales en lo relacionado con el tránsito vehicular, accidentes de tránsito, notificaciones procesales y otros temas compatibles con la función municipal mediante acuerdos específicos en la materia.
26. Gestionar ante las autoridades competentes la infraestructura edilicia y/o demás suministros o requerimientos necesarios para la seguridad en la ciudad.
27. Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público, sustancias especiales desarrolladas en el ejido municipal.
28. Prestar o hacer prestar el servicio de transporte público y de automotores de alquiler.
29. Atender las funciones de la inspección municipal de tránsito, de vía pública, servicio de transportes escolares, turísticos y de carga.
30. Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito y transporte de la ciudad.
31. Generación de convenios o espacios para fomentar la educación vial.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y CONTENIDOS

MISIÓN

- Elaborar la política de comunicación del municipio en base al programa de gobierno establecido por la administración.
- Desarrollar, con las distintas áreas de la Municipalidad, a través de la Secretaría de Prensa o de manera directa, todas actividades destinadas a dotar de contenidos comunicacionales a las funciones que se desarrollen en cada caso y procurar transmitir adecuadamente sus con motivos, motivaciones, causas de hecho y de derecho y consecuencias o efectos presentes y futuros a la ciudadanía y a los medios de comunicación.

FUNCIONES

1. Divulgar la información institucional dirigida a la comunidad, por intermedio de los medios de comunicación.

2. Mantener permanente comunicación y en tiempo y forma, con las Secretarías para todas las actividades referentes a la Municipalidad y los eventos a ser realizados que requieran cobertura y publicación.
3. Canalizar las informaciones de las actividades del Municipio a través de los medios de comunicación, para que la comunidad reciba datos veraces de la gestión municipal.
4. Facilitar a los medios de comunicación el libre acceso a las fuentes de información del Municipio.
5. Crear, coordinar y administrar las herramientas informativas de participación en las redes sociales.
6. Supervisar la correcta aplicación de la imagen corporativa definida por la Municipalidad.
7. Elaborar estrategias de difusión, contenidos, diseño y producción de piezas gráficas para las distintas unidades del municipio y supervisar su aplicación.
8. Crear los medios impresos y digitales internos que den soporte a las necesidades de comunicación dentro del municipio, coordinando y supervisando la actualización de sus contenidos.
9. Producir y coordinar las actividades y ceremonias del municipio para lograr en cada barrio el protagonismo y la descentralización fijada por la intendencia.

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO

MISIÓN

- Implementar acciones necesarias para la atención integral de personas o grupos sociales en situación de vulnerabilidad.
- Orientar, programar, promover, coordinar, ordenar y fiscalizar acciones tendientes a la promoción y protección de la familia, la sociedad civil y las organizaciones de la comunidad, en especial a los sectores comunitarios vulnerables o en riesgo social.
- Las funciones asignadas deberán compatibilizarse, al momento de su ejercicio, con las competencias atribuidas por la Constitución Nacional y Provincial y las leyes dictadas en su consecuencia a organismos nacionales y provinciales.
- Área encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar los programas de desarrollo social municipal.

FUNCIONES

1. Mejoramiento de la calidad de vida de las personas que habitan en la ciudad, a través de programas de desarrollo social orientados al empleo, a actividades de capacitación y recreación, promoviendo la asistencia integral y el desarrollo digno de los habitantes, tendiendo a la igualdad, la equidad y el goce pleno de los derechos.
2. Implementar políticas públicas que tiendan al desarrollo social de la población en un marco de igualdad, equidad y derechos humanos.
3. Atender la demanda de la comunidad mediante la creación y ejecución de políticas públicas específicas, garantizando desde lo administrativo y lo técnico que cada Institución / Programa cumpla con su rol específico en las diferentes temáticas sociales, teniendo a un mejoramiento de la calidad de vida de la población.
4. Implementar estrategias de desarrollo y políticas públicas inclusivas y de integración social que persigan la equidad y la maximización del bienestar social.
5. Promover medidas tendientes a asegurar la asistencia integral de la comunidad, considerando en especial la situación de aquellos vecinos y de sus respectivos núcleos familiares que carezcan de medios suficientes.
6. Ejecutar los programas del Gobierno Nacional y Provincial relacionados con las políticas de inclusión, a efectos de contribuir a la mayor equidad social y a la promoción del desarrollo económico y social sustentable.
7. Planificar y coordinar programas atinentes a la asistencia, promoción y desarrollo social.
8. Promover y coordinar políticas públicas específicas destinadas a la inclusión y desarrollo social de las personas con capacidades diferentes, niñez, adolescencia, juventud, mujer y tercera edad.
9. Desarrollar programas de capacitación de nuestra población activa, dando especial énfasis al aspecto profesional y tratando de compatibilizar demanda y oferta laboral.
10. Garantizar la asistencia integral a las personas en situación de vulnerabilidad.

SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA

MISIÓN

- Planeamiento y ejecución de las acciones de defensa civil, tendientes a prevenir acciones delictivas y procurar, en su caso, su esclarecimiento y sanción, en el ámbito de su competencia.
- Prever, evitar, anular o disminuir los efectos de los desastres naturales o situaciones de riesgo de los habitantes de la ciudad.
- Coordinar acciones con organismos nacionales y provinciales, así como con municipios vecinos o no, con la Policía de la Provincia y demás fuerzas de seguridad nacionales y provinciales.
- Planificar la prevención de factores de riesgo para la población, entre los cuales se incluyen la venta y consumo de alcohol, drogas ilícitas y sustancias prohibidas.

FUNCIONES:

1. Elaborar planes de contingencia para las distintas situaciones de riesgo y emergencia.

2. Coordinar la utilización de recursos tecnológicos, materiales y humanos disponibles en la ciudad ante situaciones de emergencia civil, incendios, desastres, accidentes, catástrofes naturales y todo tipo de situaciones que supongan riesgo para la población.
3. Mantener actualizado y en condiciones operativas un sistema comunicacional con todos los actores civiles, fuerzas de seguridad e instituciones militares, constituyendo una red de colaboración y asistencia recíproca ante la eventualidad de emergencias y situaciones de riesgo.
4. Asumir el control de toda la acción requerida ante situaciones de emergencias y de desastres que pongan en peligro a la población civil, sus viviendas y bienes personales.
5. Elaborar y ejecutar campañas de difusión de conocimientos a poner en práctica en situaciones de emergencia y desastres, a efectos de capacitar a la población en general minimizando las consecuencias negativas de tales circunstancias.
6. Organizar y controlar las acciones de evacuación de los sectores de la población en situaciones de riesgo.
7. Proponer al Intendente Municipal declarar en emergencia, cuando los acontecimientos así lo requieran, a parte o la totalidad del ejido municipal.
8. Participar de la prevención en la seguridad pública mediante la gestión y/o articulación de su accionar con las fuerzas de seguridad provinciales y/o nacionales y las organizaciones intermedias de nuestra localidad.
9. Promover la participación vecinal en la prevención del delito a través de programas o actividades comunitarias en comunicación y con las fuerzas de seguridad.
10. Estudiar la seguridad urbana mediante mapas del delito y/o estadísticas y/o encuestas respecto de zonas conflictivas, violencia familiar o escolar, etc.
11. Cooperar y asesorar en programas o acciones que atiendan a las víctimas del delito coordinando su labor con los actores correspondientes para que las víctimas tengan su debida atención y contención (justicia, reparticiones provinciales, fuerzas de seguridad).
12. Procurar tareas destinadas al bienestar animal

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

MISIÓN

- Deberá con su actividad abarcar el control de todas las fases de las obras de infraestructura y su mantenimiento.
- Cumplirá el rol de ejecutar y fiscalizar todo lo referido a la obra privada y pública.
- Estará a cargo de la estructura municipal, la elaboración, dirección y ejecución de los proyectos de obras.
- Elaborar el Plan de Ordenamiento Territorial, Planes Parciales, Planes Sectoriales, Planes Maestros, Planes de Detalle y Proyectos Específicos.

FUNCIONES:

1. Diseñar los anteproyectos de los planes de obras públicas y desarrollar y ejecutar las obras públicas, por sí o por terceros;
2. Establecer vínculos, desarrollar proyectos y gestionar financiamiento con organismos provinciales, nacionales e internacionales;
3. Elaborar proyectos integrales de intervenciones urbanas;
4. Consolidar un espacio de planificación y gestión del territorio con otras municipalidades;
5. Planificar la transformación y regeneración urbana de los barrios más necesitados;
6. Promocionar una ciudad accesible y amable y coadyuvar al control del cumplimiento de las normas urbanísticas;
7. Coadyuvar al control de las obras privadas y otorgar las licencias de obras;
8. Coadyuvar al establecimiento de directrices y premisas para un desarrollo urbano ambiental, planificar y ordenar el uso y ocupación del suelo, a través de la elaboración, monitoreo y revisión de los planes, programas y proyectos, supervisando su permanente actualización;
9. 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;
10. Servir de apoyo y asesoramiento en la elaboración del Plan Anual de Obras Públicas;
11. 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;
12. Elaborar los planes de distribución de las reservas del suelo municipal susceptibles de ser asignados a usos habitacionales, de equipamiento comunitario o infraestructura;
13. Interactuar con los organismos competentes en los procesos de gestión, monitoreo, revisión y ajustes quinquenales del P.I.D.U.A. y de la normativa urbano ambiental;
14. Proponer reglamentaciones necesarias a los fines de complementar las disposiciones sobre Planeamiento Urbano Ambiental y Edificación vigentes;
15. Elaborar y proponer planes y programas de control de Obras Públicas (determinando prioridades, detalle de los trabajos, métodos y procedimientos a utilizar, estableciendo su extensión y oportunidad, previendo su flexibilidad por cambios circunstanciales climáticos/financieros), propendiendo al logro de los objetivos establecidos por Intendencia, ajustándose a las disponibilidades de tiempo, recurso humano y financiero.
16. Efectuar auditorías e informes que deberán elaborar los proyectistas y los inspectores de obra para permitir, de ser necesario, el proceso de atribución de responsabilidades.
17. Toda otra función y competencia que determine el Intendente en el ámbito de los objetivos del Área;
18. Firmar los decretos del Departamento Ejecutivo Municipal vinculados al ámbito de sus competencias.
19. Promover la creación de un área metropolitana estableciendo convenios con los municipios.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS

MISIÓN

- Tendrá la misión de la administración y control de los recursos económicos-financieros y humanos del Municipio resolviendo las políticas de recursos y erogaciones, su aplicación en obra pública, infraestructura y el desarrollo de las economías locales, como asimismo la fiscalización e inspección general.
- Fortalecer los procesos de prevención, normatividad, detección y sanción de eventuales irregularidades.
- Detectar y erradicar prácticas de corrupción, promoviendo la participación ciudadana y así mejorar de manera progresiva la cultura de rendición de cuentas, transparencia y mejora continua en la honestidad y eficiencia de la gestión pública.
 - Actuar sobre las remuneraciones públicas mediante el sistema informático, efectuando las liquidaciones correspondientes.
 - Cuidar, contener, prevenir e impulsar acciones dentro del municipio para mantener la integridad psico-física y la salud de cada empleado.

FUNCIONES:

1. Programar la política económica y financiera del Municipio.
2. Elaborar, registrar y controlar la ejecución presupuestaria en sus aspectos económicos y financieros.
3. Coordinar la planificación económica de las inversiones municipales.
4. Gestionar las políticas financieras de los ingresos en el corto, mediano y largo plazo.
5. Gestionar los pagos y el régimen de compras y contrataciones.
6. Analizar las necesidades financieras y fuentes de financiamiento.
7. Asegurar el funcionamiento del Servicio de Administración presupuestaria (S.A.P.)
8. Planificar, ejecutar, controlar las competencias asignadas y toda otra función y competencia que determine el Intendente en el ámbito de los objetivos del área
9. Firmar los Decretos del Departamento Ejecutivo Municipal vinculados al ámbito de su Competencia.
10. Proponer la contratación de empréstitos para obras públicas o conversión de la deuda municipal.
11. Controlar todas las acciones y proyectos referentes al desarrollo económico y su con los sectores de la ciencia y la tecnología de la ciudad.
12. Proyectar el presupuesto anual y plurianual, en concordancia con la Carta Orgánica Municipal, y Ordenanzas pertinentes y concordantes.
13. Controlar la ejecución del presupuesto.
14. Atender el régimen de compras generales de la Municipalidad.
15. Realizar y colaborar con las áreas pertinentes en el registro y fiscalización del patrimonio municipal.
16. Realizar el control de las financiaciones otorgadas por el Estado Municipal.
17. Recopilar y procesar la información estadística necesaria para la actividad del gobierno municipal.
18. Realizar el seguimiento de las medidas de política económica y tributaria.
19. Coordinar, gestionar y ejecutar las acciones dispuestas en materia económica y tributaria, de acuerdo a la normativa vigente.
20. Ser una organización ejemplar, por la calidad de sus resultados y por su contribución a una gestión pública transparente, eficiente y eficaz; con una óptima infraestructura humana, técnica y física que le permita fortalecer la confianza de la sociedad hacia el gobierno.
21. Mejorar la normatividad vigente.
22. Impulsar medidas para la correcta actuación de los servidores públicos.
23. Proporcionar medios electrónicos ágiles y transparentes para las contrataciones y la realización de trámites gubernamentales.
24. Proporcionar medios adecuados para que la población exponga sus quejas y denuncias.
25. Gestionar las novedades del personal y la liquidación de haberes.
26. Mejorar y aprovechar las capacidades y habilidades de los trabajadores.
27. Atender e impulsar la buena relación interpersonal entre los trabajadores para lograr un buen clima entre el personal

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y AMBIENTE

MISIÓN

- Planificar estratégica y sustentablemente la ciudad en su conjunto y realizar las obras de mantenimiento de la misma.
- Preservar y restaurar el patrimonio natural.
- Preservar y restaurar los procesos ecológicos esenciales y los recursos naturales dentro de la jurisdicción.
- Evaluar previamente y requerir la evaluación previa a organismos provinciales y nacionales, sobre el impacto ambiental de todo emprendimiento público o privado susceptible de efecto relevante, y someterlo a audiencia pública municipal, provincial o nacional según lo establezcan las normativas.
- Promover la educación ambiental.
- Garantizar el cuidado del medioambiente y los recursos naturales dentro de la jurisdicción.
- Promover la compatibilidad ambiental y funcional entre las diferentes actividades urbanas y sus respectivas localizaciones, mediante la instrumentación normativa y de control necesaria.

FUNCIONES:

- 1) Prestar con eficiencia y eficacia los servicios públicos municipales, utilizando los recursos disponibles.
- 2) Ejecutar programas regulares y emergentes de bacheo y conservación de calles y avenidas y efectuar el mantenimiento adecuado de las calles sin pavimentar, de las obras que permitan el curso de las aguas pluviales para evitar inundaciones y obstáculos para el tránsito, de la conservación, mantenimiento y /o adecuación del sistema de la red pluvial del sector urbano.
- 3) Mantener y mejorar los sectores públicos como parques, jardines, paseos y veredas.

- 4) De ser necesario, proveer de agua potable a sectores de la población, en el marco de lo establecido en las normas regulatorias de la actividad que se hubiesen establecido en la Constitución Provincial y en leyes provinciales. En caso de existir un prestador privado contratado por la Provincia o una empresa estatal provincial, deberán evaluarse si están cumplidas las condiciones legales para que el servicio se encuentre a cargo de tales empresas.
- 5) Coordinar y ejecutar el Sistema de Recolección de Residuos Urbanos y efectuar las tareas inherentes a la higiene de la ciudad, prestando o haciendo prestar servicios de barrido y limpieza de calles y espacios públicos.
- 6) Fiscalizar el arbolado urbano en los términos de las ordenanzas vigentes y organizar, planificar y dirigir campañas de forestación urbana.
- 7) Administrar y optimizar los cementerios municipales.
- 8) Ocuparse del mantenimiento y conservación de los edificios municipales y sus espacios públicos.
- 9) Desarrollar una política de planeamiento y gestión del ambiente, de calidad de vida (ecología urbana), integradas a las políticas de desarrollo urbano, económico, social y cultural.
- 10) Asistir en la planificación del desarrollo y ordenamiento urbano a través de la formulación de planes, programas y proyectos de acuerdo a las políticas definidas por el gobierno municipal.
- 11) Desarrollar los estudios y proyectos referidos a áreas urbanas significativas o relevantes.
- 12) Preservar la calidad visual y sonora, así como proteger e incrementar los espacios públicos de acceso libre y gratuito y garantizar su uso común.
- 13) Preservar e incrementar los espacios verdes, áreas naturales y parquizadas.
- 14) Conjuntamente con otras áreas competentes, coadyuvar a preservar, proteger y poner en valor el patrimonio municipal histórico (Urbano y Arquitectónico).
- 15) Gestionar y coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo el proceso desde el planeamiento estratégico hasta al inicio de las obras públicas, semi-públicas y privadas de necesidad pública de infraestructura necesarias en la ciudad.
- 16) Desarrollar, conjuntamente con las áreas competentes, programas de servicios públicos orientados al planeamiento estratégico de cada una de las obras en particular a los fines de su posible concreción e impulsar toda la documentación necesaria de carácter municipal, provincial, nacional y privada para la ejecución de la obra.
- 17) Analizar la documentación correspondiente a proyectos a realizarse en jurisdicción municipal, relacionándola con la normativa vigente, a efectos de su aprobación y/o corrección.
- 18) Controlar por sí o por terceros los ríos que atraviesan por el ejido urbano.
- 19) Participar, junto a otras áreas de la Municipalidad, de todas las inspecciones comerciales y de obras públicas y/o particulares, para evaluar el impacto ambiental de tales actividades;
- 20) Coadyuvar al control de las obras privadas;
- 21) Asesorar técnicamente a todas las áreas del Departamento Ejecutivo Municipal.
- 22) Toda otra función y competencia que determine el Intendente en el ámbito de los objetivos del área;
- 23) Habilitar la realización de actividades de transporte de sustancias alimenticias y otras sustancias especiales desarrolladas en el ejido municipal.
- 24) Habilitar y fiscalizar los comercios e industrias instalados o a instalarse en el ejido municipal, sus condiciones edilicias y de seguridad específicas de las actividades que desarrollen.
- 25) Habilitar y fiscalizar de la publicidad de cualquier tipo en el ejido municipal.
- 26) Firmar los decretos del Departamento Ejecutivo Municipal vinculados al ámbito de sus competencias.
- 27) Aplicar el Principio de prevención y precautorio, cuando haya peligro de daño grave o irreversible para impedir la degradación del medio ambiente.
- 28) Requerir los Estudios de Impacto ambiental a toda obra o actividad que sea susceptible de degradar el ambiente, alguno de sus componentes o afectar la calidad de vida de la población.
- 29) Exigir que toda persona física o jurídica, pública o privada, que realice actividades riesgosas para el ambiente, los ecosistemas y sus elementos constitutivos, deberá contratar un seguro de cobertura con entidad suficiente para garantizar el financiamiento de la recomposición del daño que en su tipo pudiere producir.
- 30) Fiscalizar y exigir el cumplimiento de todas las normas ambientales Nacionales, Provinciales y Municipales.

SECRETARÍA DE JUVENTUD Y DEPORTES

MISIÓN

- Delinear, coordinar y llevar a cabo los aspectos y políticas tendientes a transmitir y desarrollar las prácticas deportivas en todos sus aspectos, sus valores, en todos los sectores sociales y en todos los ámbitos y formas en que el deporte se relaciona con los ciudadanos y organizaciones intermedias.

FUNCIONES:

1. Ejecutar programas concernientes a la promoción, el desarrollo social y el goce pleno de Derechos;
2. Coordinar acciones territoriales con otras dependencias municipales, provinciales y/o nacionales a fin de maximizar el impacto de las políticas a implementar;
3. Promover el fortalecimiento, acompañamiento y apoyo técnico a las organizaciones vecinales y sociales de la ciudad;
4. Promover en cada una de las temáticas sociales el trabajo coordinado con las diferentes dependencias municipales, provinciales y nacionales, instituciones de base y de la comunidad.
5. Promover la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y jóvenes avanzando en formas de convivencia ciudadana más democráticas igualitarias e inclusivas, y desde una perspectiva de respeto por los Derechos Humanos;
6. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes contra la discriminación por razón de sexo o edad, violencia hacia las mujeres en todos los ámbitos;

7. Instrumentar los mecanismos necesarios a fin de contar con información e investigación de la realidad de mujeres y jóvenes de nuestra ciudad;
8. Realizar capacitaciones y sensibilizaciones sobre la temática de género y juventud destinadas a diferentes actores de la sociedad;
9. Fomentar en las mujeres y los jóvenes la inserción laboral formal y la formación en oficios o profesional con el fin de equiparar talentos al momento de competir por el acceso al trabajo;
10. Realizar campañas informativas y preventivas sobre las temáticas de incumbencia;
11. Implementar políticas públicas que promuevan la participación y organización de las y los jóvenes de nuestra ciudad, con el fin de generar las herramientas y condiciones que permitan que los mismos, como sujetos de derecho, sean protagonistas en sus territorios;
12. Fomentar la masificación, divulgación, planificación, , ejecución y el asesoramiento de la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la promoción de la educación extra escolar de la niñez y la juventud, así como también de los adultos y adultos mayores de todos los niveles y estamentos sociales de la ciudad;
13. Crear y llevar en forma sistemática registros estadísticos de los indicadores económicos y sociales de la actividad;
14. La planificación, mantenimiento y el cuidado de las instalaciones deportivas y recreativas del Municipio, como así también los recursos para su funcionamiento;
15. Elaborar un plan anual que contemple mantenimiento, refacción, mejoramiento y construcción de infraestructura deportiva - recreativa municipal;
16. Trabajar coordinadamente con los organismos provinciales y nacionales a efectos de no superponer proyectos;
17. Prestar asistencia técnica y de infraestructura a organismos e instituciones estatales y privadas, a fin de fomentar el desarrollo de actividades físicas y deportivas en la comunidad;
18. Habilitar, coordinar y controlar el registro de instituciones deportivas, clubes, colonias de vacaciones, gimnasios y otras, dedicados a la enseñanza y práctica de las actividades físicas y/o recreativas;
19. Asesorar reglamentariamente a clubes, asociaciones e instituciones, para su creación y funcionamiento;
20. Propiciar la creación de clubes y asociaciones deportivas y promover su inserción en el ámbito federativo correspondiente;
21. Implementar las actividades que se programen facilitando el derecho de cada ciudadano a la práctica del deporte, la educación física y la recreación, cualquiera sea su edad, circunstancia física o mental;
22. Proponer actividades y programas a incluir cada año en base a experiencias propias y del personal técnico.

SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIÓN

MISIÓN

- Desarrollar actividades de Prensa y Comunicaciones, además de las de Protocolo y Ceremonial del Municipio, según la política de comunicaciones y las directivas emanadas del Ejecutivo Municipal.

FUNCIONES

1. Participar en la organización de eventos en donde el Municipio y autoridades municipales, provinciales y/o nacionales se presenten.
2. Coordinar la realización de ruedas de prensa cuando las autoridades así lo requieran
3. Mantener actualizadas las redes sociales y sitio web institucionales, que posea el Municipio.
4. Redactar gacetillas de prensa cuando las autoridades así lo requieran.
5. Organizar el archivo de documentaciones gráficas, audiovisuales y por escrito (también en formato digital) de las diversas actividades del Municipio, que estará disponible al público en general.
6. Procesar y recabar informaciones de los medios de prensa, escrita, radial y televisiva y canales electrónicos (Internet), encuestas o sugerencias de la ciudadanía, a fin de que los mismos estén a conocimiento de las autoridades del Municipio; sin que el presente importe de manera alguna la restricción del derecho de libre expresión contemplado en el artículo 14° de la Constitución Nacional y 23° de la Constitución Provincial.

SECRETARÍA DE CULTURA

MISIÓN

- Promover y difundir la cultura en nuestro Municipio con el fin de brindar oportunidades al desarrollo creativo e intelectual.
- Delinear, coordinar y llevar a cabo los aspectos y políticas tendientes a transmitir los valores culturales, generar servicios y prestaciones culturales a todos los sectores sociales, intercambiar experiencias y conocimientos sobre nuestro patrimonio cultural y fortalecer la interrelación entre el Municipio y los vecinos.

FUNCIONES:

...///

- 1) Establecer el sistema de información cultural, conservar los recursos, formar conciencia cultural, convenir acciones concurrentes con organismos públicos provinciales y nacionales, instituciones intermedias y personas jurídicas privadas o personas humanas;
- 2) Establecer los vínculos y relaciones con las organizaciones representativas de la cultura, ONGs y sectores gubernamentales provinciales, nacionales e internacionales;

- 3) Planificar el desarrollo y aprovechamiento integral cultural del ejido municipal;
- 4) Fomentar la actividad cultural, mediante las planificaciones, promociones, acuerdos, adhesiones, gestiones y cualquier otra medida concurrente;
- 5) Promover y difundir la actividad cultural de la ciudad;
- 6) Procurar la permanente mejora cualitativa del acceso a los valores culturales, estadísticas y el patrimonio;
- 7) Fijar los objetivos anuales de la promoción institucional del Municipio;
- 8) Ejercer la función de contralor y fiscalización de los eventos y servicios vinculados con la cultura;
- 9) Proyectar e implementar programas tendientes a conservar, incrementar, mejorar y difundir el patrimonio cultural municipal;
- 10) Elaborar programas y proyectos que promuevan el acceso de los turistas provinciales, nacionales y extranjeros a la cultura;
- 11) Implementar las acciones internas y externas determinadas en la materia;
- 12) Crear y llevar en forma sistemática registros estadísticos de los indicadores económicos y sociales de la actividad;
- 13) Implementar las políticas en materia cultural;
- 14) Fomentar espacios de expresión;
- 15) Gestionar proyectos culturales e impulsar los proyectos generados en el área;
- 16) Entender sobre todo lo relacionado con bibliotecas, archivos y museos;
- 17) Insertar las políticas culturales en otras áreas municipales;
- 18) Diseñar y recuperar espacios públicos para ser utilizados con fines culturales, así como también el patrimonio histórico de la ciudad;
- 19) Estimular y apoyar las iniciativas culturales de producción audiovisual, de comunicación y demás expresiones del arte;
- 20) Relevar y preservar el patrimonio histórico y cultural de la ciudad.;
- 21) Diseñar y recuperar espacios públicos para ser utilizados con fines culturales, así como también el patrimonio histórico de la ciudad;
- 22) Promover la cultura como una actividad generalizada y socialmente integradora.
- 23) Promover políticas culturales en forma conjunta con instituciones públicas y privadas, organizaciones no gubernamentales, asociaciones; preservando y mejorando la cultura en sus diversas facetas, géneros y ámbitos;
- 24) Promover la integración cultural a nivel local, regional, nacional, internacional;
- 25) Proponer convenios con otros municipios avalando el intercambio cultural en las diversas facetas del arte;
- 26) Promover políticas culturales, deportivas y recreativas en forma conjunta con las áreas municipales respectivas, instituciones públicas y privadas, organizaciones no gubernamentales, asociaciones;
- 27) Establecer el sistema de informática cultural, conservar los recursos, formar conciencia cultural, convenir acciones concurrentes con organismos públicos provinciales y nacionales, instituciones intermedias y personas jurídicas privadas o personas humanas;
- 28) Planificar el desarrollo y aprovechamiento integral cultural del ejido municipal y fomentar la actividad cultural, mediante las planificaciones, promociones, acuerdos, adhesiones, gestiones y cualquier otra medida concurrente;
- 29) Ejercer la función de contralor y fiscalización de los eventos y servicios vinculados con la cultura.

CONSEJO DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y ADULTOS MAYORES

MISIÓN

- Promover y proteger íntegramente el cumplimiento de los derechos que los niños, niñas, adolescentes y adultos mayores tienen atribuidos naturalmente y por las normativas internacionales, nacionales y locales.
- Promover la plena vigencia en la ciudad de Salta de la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño.

FUNCIONES:

1. Promover la difusión e incorporación de la Convención de los Derechos del Niño, y de la concepción de los niños y los adolescentes como sujetos plenos de derecho en todos los ámbitos de la Ciudad;
2. Articular las políticas de infancia atribuidas a distintas áreas de la Municipalidad y brindar asistencia técnica a los diversos programas y servicios del gobierno relacionados con políticas de infancia, adolescencia y adultos mayores;
3. Elaborar estadísticas e informes mediante la realización de tareas de investigación, que permitan diagnosticar las distintas problemáticas y asegurar su atención eficaz;
4. Canalizar las situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas, adolescentes y adultos mayores;

AGENCIA ÚNICA DE CONTROL INTERNO

MISIÓN Y FUNCIÓN

- Llevar adelante el control interno de la gestión económica, financiera, patrimonial, presupuestaria y operativa de todos los estamentos, áreas y organismos de la Municipalidad incluyendo aquellas organizaciones no estatales que, bajo alguna encomienda de la Municipalidad, cumplen o desarrollan tareas vinculadas con el interés público.
- Las autoridades y los agentes y funcionarios del sector público municipal están obligados a proveerles la información que les requiera.
- Ejercer un especial control técnico, económico, operativo y jurídico sobre las áreas que trabajan en las habilitaciones de todo tipo, para el desarrollo de actividades de cualquier naturaleza por parte de terceros (comerciales, deportivas, recreativas, profesionales, industriales).

AGENCIA DE RECAUDACIÓN MUNICIPAL DE SALTA

MISIÓN Y FUNCIONES

1. Atender al régimen económico financiero de la Municipalidad, resolviendo las políticas de recursos y erogaciones y la atención de la deuda pública.
2. Percibir los recursos municipales y atender el régimen de pago.
3. Proponer y difundir con amplitud las normas tributarias y los regímenes de desgravación impositiva en coincidencia con los objetivos políticos del gobierno municipal.
4. Supervisar la implementación de programas relativos a todas las etapas del proceso de recaudación tributaria.
5. Dirigir y controlar la ejecución de los planes de recaudación, analizando los resultados.
6. Establecer criterios en cuanto a la interpretación de la normativa tributaria vigente.
7. Proponer normas que complementen, modifiquen o reglamenten la legislación tributaria municipal.
8. Participar en los proyectos de elaboración de planes de facilidades de pago y toda aquella medida tendiente a promover la normalización tributaria.
9. Promover acciones que propendan a la mejora continua de la calidad de atención al contribuyente.
10. Coordinar el trabajo de aquellos equipos multidisciplinarios que analicen y evalúen los proyectos especiales que ingresen a las áreas.
11. Colaborar con la provisión y análisis de datos que permitan monitorear la evolución de la situación de la economía local y elaborar estadísticas.

ENTE DE TURISMO SALTA

MISIÓN

- Delinear, coordinar y llevar a cabo los aspectos y políticas tendientes a la generación y desarrollo de mercados, servicios y prestaciones de índole turístico, con el propósito de fortalecer la interrelación entre el Municipio y los diversos sectores empresariales e institucionales.
- Promover y difundir la cultura en nuestro Municipio con el fin de brindar oportunidades al desarrollo creativo e intelectual y constituirse en un pilar del desarrollo turístico que coadyuve a incrementar la oferta de estos servicios.

FUNCIONES:

1. Establecer el sistema de información turística, conservar los recursos, formar conciencia turística y ecológica, publicar material de promoción, atender los calendarios turísticos, convenir acciones concurrentes con organismos públicos provinciales y nacionales, instituciones intermedias y personas jurídicas privadas o personas humanas.
2. Establecer los vínculos y relaciones con las organizaciones representativas del sector turístico en nuestra ciudad, ONGs y sectores gubernamentales provinciales, nacionales e internacionales.
3. Planificar el desarrollo y aprovechamiento integral turístico del ejido municipal.
4. Fomentar la actividad turística como industria no contaminante mediante las planificaciones, promociones, acuerdos, adhesiones, gestiones y cualquier otra medida concurrente.
5. Promover y difundir la actividad turística de la ciudad.
6. Procurar la permanente mejora cualitativa de los servicios turísticos.
7. Fijar los objetivos anuales de la promoción institucional del Municipio en lo inherente a su condición de destino turístico.
8. Ejercer la función de contralor y fiscalización de los servicios turísticos, incluyendo los establecimientos alojativos, guías, fotógrafos y camarógrafos relacionados con la actividad turística.
9. Proyectar e implementar programas tendientes a conservar, incrementar, mejorar y difundir el patrimonio turístico municipal.
10. Elaborar programas y proyectos que promuevan el ingreso de turistas provinciales, nacionales y extranjeros.
11. Implementar las acciones internas y externas determinadas en materia turística.
12. Crear y llevar en forma sistemática registros estadísticos de los indicadores económicos y sociales de la actividad.
12. Desarrollar mecanismos de asistencia técnica, capacitación y promoción a la actividad económica.

ENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO, FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE EMPLEO

MISIÓN Y FUNCIONES

1. Programar políticas de promoción laboral en concurrencia con organismos de otras jurisdicciones.
2. Entender en la determinación de los objetos y políticas del área de su competencia.
3. Desarrollar políticas de promoción laboral.
4. Coordinar acciones tendientes a la incorporación de personas excluidas del mercado laboral.
5. Favorecer el acceso de las personas al campo laboral promoviendo la capacitación de las mismas.
6. Brindar el asesoramiento técnico – jurídico referente al ámbito de sus competencias.
7. Diseñar, implementar y evaluar las políticas de empleo municipal, desarrollando iniciativas generadoras de puestos de trabajo e impulsando la vinculación con empresas.
8. Elaborar planes integrales para la promoción de empleo e intervenir en lo relativo a las políticas y acciones tendientes a incrementar la productividad del trabajo y su equitativa distribución.
9. Entender en la formulación de políticas, el diseño de instrumentos y la gestión de financiamiento destinada a programar empleo, planeamiento, producción y capacitación laboral.
10. Planificar y fijar los objetivos anuales de la Escuela de Artes y Oficios.
11. Proyectar e implementar programas tendientes a promover el empleo en la ciudad de Salta.

UNIDAD INTENDENCIA**MISIÓN Y FUNCIONES**

1. Coordinar y supervisar la ejecución de las labores del Despacho de la Intendente, conforme a sus orientaciones, e informar periódicamente sobre el desarrollo de las mismas.
 2. Coordinar y asistir a la Intendente en las reuniones, juntas y comités que se efectúen.
 3. Garantizar el funcionamiento del sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demandas de la Administración Municipal, y establecer mecanismos para dar respuesta.
 4. Velar por la distribución y oportuna respuesta de la correspondencia del despacho de la Intendencia.
 5. Supervisar y dar seguimiento del trámite administrativo de los expedientes que ingresan y egresan de Unidad Intendencia.
 6. Dirigir, coordinar y controlar las relaciones intra-institucionales e interinstitucionales para fortalecer la gestión del ejecutivo y la gobernabilidad.
 7. Coordinar con las Secretarías, y demás áreas, el apoyo que requiera la Intendente para el logro de sus objetivos, y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.
 8. Diseñar estrategias que permitan una interacción efectiva entre las diferentes dependencias de la Administración Municipal con el despacho de la Intendente.
 9. Actualización de registros y base de datos de todas las dependencias municipales.
 10. Proponer acciones que propendan al mejoramiento continuo de los servicios y satisfacción de las necesidades de la comunidad dentro del ámbito de su actuación.
 11. Cobertura en medios de prensa, actos oficiales, reuniones barriales, de trabajo, protocolares, y eventos privados de la Intendente.
 12. Creación y gestión de contenidos institucionales.
 13. Comunicación con la comunidad, mediante atención al vecino, diálogos bidireccionales, y audiencias.
 14. Planificación de acciones de marketing digital.
 15. Programar políticas de promoción laboral en concurrencia con organismos de otras jurisdicciones.
 16. Entender en la determinación de los objetos y políticas del área de su competencia.
 17. Brindar el asesoramiento técnico - jurídico al Departamento Ejecutivo referente al ámbito de sus competencias.
 18. Diseñar, implementar y evaluar las políticas de empleo municipal, desarrollando iniciativas generadoras de puestos de trabajo e impulsando la vinculación con empresas.
-



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