

Edición Especial N° 2.379 – Martes 08 de
Septiembre de 2.020.-

Boletín Oficial Municipal



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

2020

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, HACIENDA
Y RECURSOS HUMANOS

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
SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIÓN

Sr. GILBERTO PEREYRA
SECRETARÍA DE MOVILIDAD CIUDADANA

Sr. ROBERTO OSVALDO GARNICA
JEFE DE PROGRAMA BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL

Dirección General Boletín Oficial Municipal
Av. Paraguay 1240 - Tel. (0387) 4160900 Int. 1532 / 1533 / 1644
boletin.oficial@municipalidadsalta.gob.ar
www.municipalidadsalta.gob.ar/boletin



I SECCION ADMINISTRATIVA RESOLUCIONES

SALTA, 08 SEP 2020

RESOLUCIÓN N° 097
COORDINACIÓN JURÍDICA Y LEGAL

VISTO las Resoluciones N° 006/2020 y N° 096/2020 de la Coordinación Jurídica y Legal, y;

CONSIDERANDO:

QUE mediante la Resolución N° 006/2020 y en el marco de la Ordenanza N° 15678, se determinaron las funciones correspondientes a los agentes que se encuentran designados en cargos de conducción por el Decreto N° 1228/19 y que dependen de la Coordinación Jurídica y Legal;

QUE el objetivo de la citada Resolución es cubrir todas las necesidades de servicios, ejecutando con eficiencia, eficacia, economía y celeridad los fines que la Carta Municipal Ley N° 6534, la Ordenanza N° 15678 y demás normativas concordantes y complementarias le tienen encomendadas a la referida Área;

QUE por Resolución N° 096/2020 se modifica parte de la Resolución N° 006/2020;

QUE deviene pertinente dejar sin efecto las Resoluciones N° 006/2020 y N° 096/2020 a fin de otorgar una clara organización del reordenamiento de las funciones y de las Áreas pertenecientes a la Coordinación Jurídica y Legal;

QUE por lo expuesto se emite el instrumento legal pertinente;

POR ELLO:**EL COORDINADOR JURÍDICO Y LEGAL
DE LA MUNICIPALIDAD DE SALTA
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º. DEJAR sin efecto las Resoluciones N° 006/2020 y 096/2020 de la Coordinación Jurídica y Legal

ARTÍCULO 2º. DETERMINAR las funciones de conducción de las respectivas áreas y las personas a cargo de las mismas, según se establece en los ANEXOS I, II, III y IV que se adjuntan a la presente

ARTÍCULO 3º. FACULTAR al Procurador General a establecer las funciones del personal y disponer el funcionamiento de las áreas que se asignan a su cargo

ARTÍCULO 4º. NOTIFICAR al personal citado en los ANEXOS III y IV de la presente por la Coordinación Jurídica y Legal

ARTÍCULO 5º. TOMAR razón las Áreas que componen el Departamento Ejecutivo Municipal, con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 6º. LA presente comenzará a regir a partir del día de la fecha

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

ANEXO I
COORDINACIÓN JURÍDICA Y LEGAL
SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA**A LA SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA LE CORRESPONDEN LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON:**

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

- l) Proyectar la modificación a la normativa legal vigente en los casos que se considere conveniente pudiendo requerir colaboración de otras áreas;
- m) Elaborar los proyectos de resolución y decretos;
- n) Recopilar y clasificar la jurisprudencia, doctrina, dictámenes;
- o) Visar y dar conformidad a los dictámenes e informes de las distintas áreas y programas a su cargo.

PROGRAMA DE ASESORÍA LEGAL

AL PROGRAMA DE ASESORÍA LEGAL CORRESPONDEN LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON:

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

PROGRAMA DE ASESORÍA CONTABLE

AL PROGRAMA DE ASESORÍA CONTABLE CORRESPONDEN LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON:

- a) Asistir y cooperar con la Coordinación Jurídica y Legal y sus respectivas dependencias;
- b) Realizar las acciones conducentes al cumplimiento de los objetivos de la Coordinación;
- c) Cooperar en la verificación de los proyectos normativos;
- d) Asistir en el control económico y contable de las cuestiones que la Coordinación, Subsecretaría y Procuración General traigan a su consideración;
- e) Cooperar interdisciplinariamente con todas las áreas de la Coordinación;
- f) Asesorar, instruir y asistir al personal en la preparación de informes;
- g) Asistir a la Subsecretaría Legal y Técnica en el control de las actuaciones;
- h) Coordinar y planificar las tareas contables inherentes a la Coordinación;
- i) Emitir informes que sean requeridos por la Subsecretaría Legal y Técnica y demás áreas de la Coordinación;
- j) Llevar adelante la administración, asesoramiento, presentación de las rendiciones y control del funcionamiento de la caja chica;
- k) Colaborar en el control de los proyectos de decreto que se sometan a su consideración en materia de sus competencias.

PROGRAMA BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL

AL PROGRAMA BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL LE CORRESPONDEN LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON:

- a) Observar y hacer cumplir las normas, procedimientos administrativos y la reglamentación que rige para el Boletín Oficial;
- b) Intervenir en la tramitación de la documentación que ingresa y egresa para su publicación y todo otro trámite de orden administrativo que pudiera ser requerido;
- c) Realizar control de calidad tanto en el área administrativa como en el buen uso de los recursos materiales, tecnológicos y/o humanos que se encuentran a su disposición;
- d) Supervisar el archivo interno del Boletín Oficial Municipal;
- e) Supervisar y controlar el procedimiento de Solicitud de Publicación proveniente de las distintas dependencias municipales, tales como Concejo Deliberante, Tribunal de Cuentas, Defensor del Pueblo, etc. conforme a la normativa legal vigente.

PROGRAMA DE DICTAMEN Y ADMINISTRATIVO

AL PROGRAMA DE DICTAMEN Y ADMINISTRATIVO LE CORRESPONDEN LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON:

- a) Coordinar y velar por el eficaz y normal funcionamiento del Programa de Dictamen Administrativo;
- b) Elevar el informe correspondiente al Procurador cuando le sea requerido;
- c) Distribuir y encomendar la resolución de Expedientes que requieran dictamen administrativo a cada abogado perteneciente al área;
- d) Visar los dictámenes e informes de los Asesores Legales dependientes del Programa Dictámenes Administrativos;
- e) Asistir a las distintas áreas dependientes de la Coordinación y la Procuración velando por el buen funcionamiento de las mismas;
- f) Responder los Oficios Judiciales y cualquier pedido de informe extrajudicial solicitado al Municipio.
- g) Impartir directivas e instrucciones a los asesores legales;
- h) Emitir dictámenes y evacuar consultas de orden legal;
- i) Elaborar reglamentaciones internas;
- j) Proyectar resoluciones y redactar contratos;
- k) Interpretar las normas legales y reglamentarias que integran el ordenamiento jurídico vigente;
- l) Asegurar el correcto tratamiento legal y la atención de los aspectos administrativos de modo que cubra los detalles jurídicos de dicha actividad y se minimice el riesgo de las falencias técnicas legales;
- m) Controlar las tareas de la misma y todo trámite que deba ser sometido a la firma, autorización y/o visado de la Procuración;
- n) Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos de acuerdo a las disposiciones vigentes que imponen revisión, ordenamiento documental, preparación de antecedentes, etc;

PROGRAMA DE SUMARIOS Y GESTIÓN INSTITUCIONAL**AL PROGRAMA DE SUMARIOS Y GESTIÓN INSTITUCIONAL LE CORRESPONDEN LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON:**

- a) Controlar la correcta aplicación de las informaciones sumarias y sumarios conforme las previsiones del reglamento de investigaciones administrativas vigente;
- b) Diseñar e implementar políticas y programas dirigidas a la solución de conflictos en el ámbito municipal;
- c) Gestionar convenios con instituciones públicas o privadas, que permitan al municipio la implementación de políticas dirigidas a la formación y capacitación, en la resolución de conflictos, tanto para los empleados como para los vecinos;
- d) Atender el desenvolvimiento administrativo de las áreas a su cargo;
- e) Establecer los medios necesarios para la oportuna intervención de la Justicia Penal y del Tribunal de Cuentas;

SUBPROGRAMA SUMARIOS**AL SUBPROGRAMA DE SUMARIOS LE CORRESPONDEN LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON:**

- a) Sustanciar las informaciones sumarias y sumarios conforme las previsiones del reglamento de investigaciones administrativas;
- b) Elevar a través del Programa de Sumarios y Gestión Institucional las actuaciones a consideración de Procuración las resoluciones o conclusiones del Sumario;
- c) Adoptar, en caso de corresponder, los medios necesarios para la oportuna intervención de la Justicia Penal y del Tribunal de Cuentas.

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**A LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DOCUMENTACIÓN LE CORRESPONDEN LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON:**

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

SUBPROGRAMA DE INSTRUMENTOS LEGALES**AL SUBPROGRAMA DE INSTRUMENTOS LEGALES LE CORRESPONDEN LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON:**

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

SUBPROGRAMA DE REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE NORMATIVAS**AL SUBPROGRAMA DE REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE NORMATIVAS LE CORRESPONDEN LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON:**

- a) Elaborar proyectos de instrumentos legales en materia de altas y bajas de personal y todo aquel que le sea requerido por la Coordinación Jurídica y Legal y las Subsecretarías Legal y Técnica y de Administración y Documentación, verificando el cumplimiento de las normativas vigentes;
- b) Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades del Subprograma a su cargo;
- c) Elaborar, actualizar, mantener y custodiar la base de datos de todo lo referente a altas y bajas de personal.

ANEXO II
PROCURACIÓN GENERAL**A LA PROCURACIÓN GENERAL LE CORRESPONDEN LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON:**

- c) Asistir a la Intendente y representar legalmente al Municipio é intervenir en todos los asuntos judiciales y administrativos en los que se encuentren involucrados o se afecten los intereses y/o el patrimonio de la Municipalidad;
 - d) Asesorar a la Intendencia, Coordinación Jurídica y Legal y a todas las Áreas que componen el Departamento Ejecutivo Municipal sobre cuestiones de índole jurídica suscitadas dentro del ámbito de sus competencias;
 - e) Coordinar y diagramar los circuitos administrativos de todas las aéreas del municipio en lo concerniente a la imposición de multas, emisión de títulos ejecutivos y su ejecución judicial o extrajudicial de deudas;
 - f) Distribuir los expedientes para promover o intervenir en juicios o actuaciones en cuestiones judiciales en las que la Municipalidad tenga un interés jurídico comprometido;
 - g) Representar al Municipio, tanto si aquél litiga como actor, 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;
 - h) Promover las ejecuciones fiscales y supervisar el procedimiento de gestión de cobranzas ejecutado por el Programa Judicial de Ejecuciones Fiscales;
 - i) Delegar en los distintos abogados de la Procuración el inicio de las ejecuciones fiscales que fueren menester llevar adelante;
 - j) Visar y dar conformidad a los dictámenes e informes de las distintas áreas y programas a su cargo;
 - k) Efectuar todos aquellos actos que sean menester para el eficaz desarrollo de las distintas áreas de la Procuración General.
 - l) Atender a los contribuyentes, informando y cobrando las deudas en gestión prejudicial, o judicial;
 - m) Solicitar los certificados de deuda de contribuyentes a cada una de las áreas correspondientes del Municipio;
 - n) Supervisar la recepción y registro de los certificados de deuda para la ejecución fiscal correspondiente.
 - o) 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;
 - p) Supervisar la confección y seguimiento de convenios y planes de pago en gestión de cobro prejudicial;
 - q) 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;
 - r) Agotar la gestión prejudicial de cobro de acreencias del Municipio, con los siguientes recaudos mínimos:
 - s) 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;
 - t) 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;
 - u) 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,
 - v) Recopilar y clasificar la jurisprudencia, doctrina, dictámenes;
 - w) 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;
 - x) Intervenir en la realización, control y coordinación en toda disposición de bienes municipales, así como el proceso de subasta de bienes del municipio, como toda disposición patrimonial;
 - y) Dirigir, supervisar y controlar las actividades generales que se llevan a cabo y que competen a las dependencias inferiores que orgánica y funcionalmente le corresponde, fomentando la capacitación permanente de todo el personal a su cargo;
 - z) Coordinar la guarda, custodia y archivo de la documentación municipal;
- aa) Gestionar el ingreso, tramitación y salida de asuntos ingresados a esta área a través de la Mesa de Entradas;
 - bb) Intervenir en dictámenes y proyectos de resoluciones provenientes del Tribunal de Faltas por vía de alzada;

PROGRAMA JUDICIAL

AL PROGRAMA JUDICIAL LE CORRESPONDEN LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON:

- a) Organizar y supervisar el área de dicho Programa;
- b) Patrocinar y/o representar a la Municipalidad en todo Juicio en la que la misma sea parte o tenga intereses;
- c) Intervenir en todas aquellas tareas y gestiones que por la naturaleza jurídica de la misma le sean encomendadas;
- d) Promover el trámite de ejecución jurídica de las mismas;
- e) Coordinar e impartir instrucciones que se estimen convenientes para el mejor tratamiento de los asuntos correspondientes a su área;
- f) Emitir informe relacionados con los asuntos judiciales;
- g) Elevar informes y/o dictámenes a Procuración;
- h) Efectuar rendiciones por gastos judiciales de acuerdo a las normas vigentes;
- i) Implementar un sistema informático de seguimiento y control del estado de los juicios;
- j) Asegurar un adecuado resguardo de los expedientes y/o legajos radicados en el Programa Judicial;
- k) Controlar el mantenimiento actualizado de la base de datos que refleje el estado procesal de los juicios.

SUBPROGRAMA DE PROCESOS JUDICIALES

AL SUBPROGRAMA DE PROCESOS JUDICIALES LE CORRESPONDEN LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON:

- a) Supervisar las tareas ordenadas a los Asesores Legales;
- b) Solicitar informes sobre los juicios asignados;
- c) Implementar un sistema informático de seguimiento y control del estado de los juicios;
- d) Asegurar un adecuado resguardo de los expedientes y/o legajos radicados en el Programa Judicial;
- e) Mantener actualizada una base de datos que refleje el estado procesal de los juicios.

PROGRAMA DE EJECUCIONES FISCALES**AL PROGRAMA DE EJECUCIONES FISCALES LE CORRESPONDEN LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON**

- a) Promover el tratamiento de Ejecución judicial de las deudas tributarias y /u cualquier otro crédito fiscal según los Certificados de Deudas emitidos por la Secretaría de Economía y Hacienda, Título Ejecutivo hábil conforme a la previsiones del Art. 614 sptes. del Código Procesal Civil y Comercial;
- b) Articular las acciones judiciales (ejecutivas, sumarias u ordinarias) a fin de proceder al cobro de toda las acreencias que tenga la Municipalidad;
- c) Confeccionar metodología de control y seguimiento de acciones instauradas en contra del Municipio, con el fin de evitar se concrete medidas cautelares y/o secuestro;

SUBPROGRAMA DE TÍTULOS EJECUTIVOS**AL SUBPROGRAMA DE TÍTULOS EJECUTIVOS LE CORRESPONDEN LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON:**

- a) Controlar a los apoderados municipales respecto de todas aquellas demandas ejecutivas fiscales, entabladas por estos en representación de la Municipalidad, tendiente al recupero del crédito fiscal, devengado en cada uno de los tributos municipales
- b) Efectuar un registro de resoluciones dictadas en materia de Rentas Municipal a efectos de optimizar la coordinación posibilitando una gestión eficiente en cuanto a la recuperación y percepción de las rentas públicas municipales;
- c) Revisar deuda y realizar Convenios de pagos
- d) Revisar la formalidad de los Expedientes y Títulos Ejecutivos

SUBPROGRAMA DE FISCALIZACIÓN**AL SUBPROGRAMA DE FISCALIZACION LE CORRESPONDEN LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON:**

- a) Verificar la correcta Instrumentación de los procesos para el cobro de los Títulos;
- b) Fiscalizar los expedientes remitidos por el Tribunal de Faltas;
- c) Instrumentar con las aéreas Municipales en la generación de Multas para los Circuitos funciones con eficacia y eficiencia para el cobro de las mismas;

PROGRAMA DE DESPACHO DE PROCURACIÓN**AL PROGRAMA DE DESPACHO DE PROCURACIÓN LE CORRESPONDEN LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON:**

- a) Ejercer el control de la documentación que ingresa y egresa a la Procuración General;
- b) Asesorar, instruir y asistir al personal en la preparación de informes, recepción y distribución de la documentación administrativa;
- c) Asistir a sus superiores en la toma de decisiones sobre aspectos que hacen a la planificación, estudio de toda documentación administrativa que deba ser sometida a consideración de la Procuración General;
- d) Controlar, analizar y dar trámite a toda la documentación que ingresa y egresa, indicando el procedimiento que deba aplicarse a cada caso;
- e) Supervisar el desarrollo y desenvolvimiento de las actividades técnico-administrativas y el control de calidad de la documentación procesada, acorde a las normativas establecidas;
- f) Velar por la eficiencia de la prestación de servicios del personal dependiente del despacho;
- g) Proponer las modificaciones técnico-operativas que aprecien necesarias para la optimización de la calidad del servicio, a través de la tecnología y la capacitación.

SUBPROGRAMA DE ORDENAMIENTO LEGAL**AL SUBPROGRAMA DE ORDENAMIENTO LEGAL LE CORRESPONDEN LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON:**

- a) Recopilar índices y ordenar todas las normas municipales y otros documentos legales para formar el digesto Municipal;
- b) Elaborar índices anuales de las Ordenanzas, Decretos y Resoluciones del Departamento Ejecutivo Municipal;
- c) Elaborar todo tipo de trabajo de recopilación de Ordenanzas y Decretos reglamentarios y resoluciones que soliciten las distintas dependencias de la comuna;
- d) Elaborar un registro con actualización continua de los instrumentos legales que se recopilan a diario;
- e) Resguardar el desenvolvimiento armónico funcional de la dependencia a su cargo;

SUBPROGRAMA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**AL SUBPROGRAMA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS LE CORRESPONDEN LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON:**

- a) Atender el desenvolvimiento administrativo de las Áreas que componen la Procuración;
- b) Intervenir en la preparación de providencias de todo asunto que tramita en la Procuración;
- c) Proyectar todo documento que deba ser sometido a consideración de los Sres. Coordinadores;
- d) Proporcionar información correcta, actualizada y continua de toda tramitación administrativa que se le solicite;

- e) Controlar las tareas y expedientes remitidos a la Procuración General por la Mesa de Entradas de la Municipalidad (recepción, registración, salida, etc., de documentación);
- f) Generar un sistema de control de plazos procesales de los expedientes en curso de los distintos Programas;
- g) Coordinar las gestiones administrativas con las dependencias de la Procuración;
- h) Controlar los bienes particulares de las dependencias, en particular de la Procuración General y verificar la renovación de las suscripciones de la misma;
- i) Elaborar los informes y realizar todo trámite que deba ser sometido a la firma, autorización, y/o visado de la Procuración General;
- j) Coadyuvar a los Programas al correcto desenvolvimiento de la Procuración;
- k) Recepcionar Cédulas Judiciales y proceder a la inmediata derivación de las mismas;
- l) Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos de acuerdo a las disposiciones vigentes que imponen revisión, ordenamiento documental, preparación de antecedentes, etc.;
- m) Coordinar las gestiones administrativas con los distintos Programas de la Procuración;
- n) Controlar los bienes patrimoniales de la Procuración;
- o) Llevar un registro de notificaciones que indiquen vencimiento de plazos judiciales, debiendo en tal caso notificar inmediatamente al letrado encargado del proceso.

PROGRAMA ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

AL PROGRAMA ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL LE CORRESPONDEN LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON:

- a) Controlar y supervisar la aplicación de las técnicas archivísticas de la documentación remitida por las distintas dependencias municipales para su guarda, custodia y/o archivo, verificando su condición y el cumplimiento de la normativa legal vigente;
- b) Supervisar la recepción de los expedientes en carácter individual y/o series documentales, conforme clase de documentación y plazos establecidos conforme a la normativa legal vigente;
- c) Supervisar, verificar y emitir informes respecto a la ejecución de los servicios prestados, en caso de concesión del servicio conforme criterio de identificación, toma de referenciación requerida y normativa legal vigente;
- d) Supervisar los requisitos que debe reunir la documentación remitida para su resguardo y/o archivo en lo atinente a condición, carácter conforme a la normativa legal vigente;
- e) Supervisar el procedimiento de expurgo conforme a la normativa legal vigente;
- f) Supervisar el registro digital de la documentación archivada y/o resguardada;
- g) Ejecutar e intervenir en el proceso de eliminación de documentación con plazos de guarda vencidos, conforme a la normativa legal vigente;
- h) Instruir y capacitar a las distintas dependencias referente a la determinación del valor administrativo, legal o histórico y a la correcta remisión de los expedientes que deban ser resguardados en el Archivo General Municipal;
- i) Coordinar el relevamiento periódico de la documentación archivada y su registro, a fin de realizar el seguimiento de los plazos de guarda, conforme a la normativa legal vigente.

PROGRAMA DE MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

AL PROGRAMA DE MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS LE CORRESPONDEN LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON:

- a) Intervenir en toda actuación que promueva una gestión administrativa con el encuadre en el marco jurídico establecido en la ley 5348/78, Código Tributario, Ordenanza tributaria vigente y demás normativas vigentes;
- b) Supervisar el centro de documentación y consulta;
- c) Velar con el cumplimiento de la normativa legal vigente en lo que es materia de su competencia;
- d) Administrar, intervenir y supervisar los procedimientos administrativos de foliar, pases, desglose, acumulación y reconstrucción de expedientes etc. conforme a la normativa legal vigente;
- e) Recibir de las distintas dependencias de la Municipalidad de la Ciudad de Salta los documentos que deban ser remitidos a terceros. La mesa de entradas determinará las condiciones que deben reunir las actuaciones o documentación para ser recibidas para su remisión debiendo tener los mismos expresión de causa (razones de hecho y de derecho), motivación, objeto claro legal y posible, finalidad y forma entre otros;
- f) Recepcionar y distribuir la documentación que a diario se recibe en la Municipalidad de la Ciudad de Salta. Iniciar el trámite administrativo verificando el cumplimiento de los requisitos conforme a la normativa legal vigente, y registrando en el sistema informático habilitado a tales efectos;
- g) Atender consultas y elevar informes requeridos por la superioridad respecto de la ubicación y trámite en general de las actuaciones que se tramitan en el ámbito de la Municipalidad de la Ciudad de Salta;
- h) Administrar las tareas de clasificación y distribución de expedientes y demás documentos con destino a otros organismos de la Administración Pública así como las de expedición de correspondencia, encomiendas, etc.;
- i) Recibir de las distintas dependencias de la Municipalidad de la Ciudad de Salta los documentos que deban ser remitidos a terceros. La mesa de entradas determinará las condiciones que deben reunir las actuaciones o documentación para ser recibidas para su remisión debiendo tener los mismos expresión de causa (razones de hecho y de derecho), motivación, objeto claro legal y posible, finalidad y forma entre otros;
- j) Administrar y supervisar los procedimientos administrativos de desglose, acumulación y reconstrucción de expedientes conforme a la normativa legal vigente;
- k) Administrar y supervisar los pases de expedientes entre las distintas dependencias de la Municipalidad de la Ciudad de Salta conforme a la normativa legal vigente, registrando en el Sistema Informático habilitado a tal fin;
- l) Analizar y evaluar de manera sistemática el sistema informático con el objetivo de coordinar la implementación y mantenimiento del Sistema Informático de Registración de Expedientes;
- m) Atender consultas y elevar informes requeridos por la superioridad respecto de la ubicación y trámite en general de las actuaciones que se tramitan;
- n) Supervisar el procesamiento administrativo de las Sub-Mesas de Ingresos, registro, salidas conforme a la ley de Procedimientos Administrativos;
- o) Controlar y proveer el abastecimiento de útiles y/o materiales necesarios para el funcionamiento de las distintas sub-mesas que tiene a su cargo;

- p) Administrar el funcionamiento del centro de documentación y consulta;
- q) Supervisar la correcta utilización del sistema informático de registración, elevar informes periódicos del funcionamiento del sistema informático y del funcionamiento de las sub-mesas.

SUBSECRETARÍA DE ACCIÓN Y GESTIÓN MUNICIPAL

A LA SUBSECRETARÍA DE ACCIÓN Y GESTIÓN MUNICIPAL LE CORRESPONDEN LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON:

- a) Gestionar recursos y Programas Provinciales y nacionales para el cumplimiento de las acciones de sus competencias;
- b) Releva el estado de la calidad de atención que se está prestando en los distintos servicios brindados por la municipalidad de la ciudad de Salta, por intermedio de los Centros Integradores Comunitarios, NIDOS y DIAT. De acuerdo a la información recabada propondrá acciones de mejora en área y realizara evaluaciones periódicas para mantener los estándares de calidad;
- c) Ejecutar los planes para una mayor intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos sociales;
- d) Realizar diagnósticos vinculados a las problemáticas de emprendedores y de las pequeñas y medianas empresas para diagramar planes de acción tendientes a promocionar el desarrollo del sector;
- e) Tener una presencia permanente en los distintos sectores del municipio a fin de atender las necesidades sociales vecinas;
- f) Vincular con las entidades representativas del ámbito empresarial y podrá oficiar de nexo entre las entidades provinciales y nacionales como así también canalizar programas articulados en otras áreas gubernamentales dirigidos a las pymes;
- g) Administrar el funcionamiento y el desarrollo de cada Centros de Integración Comunitaria, los NIDOS, DIAT y todo lo que derive de atención y contención a la comunidad;
- h) Impartir ecuanimemente toda decisión en cuanto órgano de contralor;
- i) Coordinar, articular, asesorar a las áreas Jurídico Itinerante y Mediación.

SUBSECRETARÍA DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR

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

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

ANEXO III **COORDINACIÓN JURÍDICA Y LEGAL**

<u>Nombre y Apellido</u>	<u>DNI N°</u>	<u>Cargo</u>
Rocío del Pilar, ANDRADA	35.929.610	Subsecretaria Legal y Técnica
Inés Alejandra, SOTO	25.069.294	Jefa de Programa de Asesoría Legal
Cecilia Gloria, ZERPA	26.898.639	Jefa de Programa de Asesoría Contable
Roberto Osvaldo, GARNICA	18.123.396	Jefe de Programa Boletín Oficial
VACANTE		Jefe de Programa Boletín Oficial Municipal
		Programa de Sumarios y Gestión Institucional
Sofía Alejandra, FONTANA	28.259.780	Jefa de Subprograma de Sumarios
Fernando José, ERAZO SCHMIDT	31.948.802	Jefe de Programa de Dictamen y Administración
Silvia Ester, GARNICA DE LOZANO	12.958.226	Subsecretaria de Administración y Documentación
Mónica Beatriz, MOLINA	27.205.502	Jefa de Subprograma de Instrumentos Legales
Miriam Alejandra, SEDÁN	17.791.998	Jefa de Subprograma de Redacción de Normativas y Elaboración Documental

ANEXO IV **PROCURACIÓN GENERAL**

<u>Nombre y Apellido</u>	<u>DNI N°</u>	<u>Cargo</u>
Ramiro Carlos, ANGULO	23.079.607	Procurador General

María Soledad, ZAMBRANO ACHAVAL	20.532.636	Jefa de Programa Judicial
Sergio Rubén, PISTÁN	12.553.503	Jefe de Subprograma de Procesos Judiciales
Sofía, GARCIA	35.104.536	Jefa de Programa de Ejecuciones Fiscales.
Angela Sabrina, LIENDRO	29.842.395	Jefa de Subprograma de Fiscalizacion
Mabel Macarena , CESAR LARRAHONA	31.371.374	Jefa de Subprograma de Títulos
Avelina, D'ABATE CORNEJO	20.030.260	Jefa de Programa de Despacho de Procuración
Noemí Mabel, VASQUEZ GOMEZ	25.783.961	Jefa de Subprograma de Ordenamiento Legal
Andrea Elena , LESCANO	26.289.303	Jefa de Subprograma de Asuntos Administrativos
Nora Lilitiana, AILLÓN	14.748.045	Jefa de Programa Archivo General Municipal
Carina Cintia de los Ángeles, ESCOBAR	28.634.738	Jefa de Programa de Mesa de Entradas y Salidas
Daniela Evangelina, VEGA	25.885.179	Subsecretaria de Acción y Gestión Municipal
María Emilia, CALMEJANE	31.733.318	Subsecretaria de Defensa del Consumidor

NALLAR



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