



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

DR. JORGE MARIO EMILIANO DURAND
INTENDENTE MUNICIPAL

Lic. Juan Manuel Chalabe
JEFE DE GABINETE

Dra. Agustina Agolio Figueroa
SECRETARIA DE GOBIERNO

Dr. Fabio Miguel Nuñez Najle
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

Ing. Sergio Alberto Zorpudes
SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

Sra. Daiana Mariel Ovalle
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Dr. Martín Víctor Miranda
SECRETARIO DE AMBIENTE Y
SERVICIOS PÚBLICOS

C.P.N. Facundo José Furlo
SECRETARIO DE HACIENDA

Sr. Esteban Carral
SECRETARIO DE ESPACIOS PÚBLICOS Y
PROTECCIÓN CIUDADANA

Dr. José Matías Assennato
SECRETARIO DE TRÁNSITO
Y SEGURIDAD VIAL

Dr. Matías René Riso
PROCURACIÓN GENERAL

Sr. Gustavo Daniel Franceschi
COORDINADOR DE LA AGENCIA
CULTURA ACTIVA

Lic. Fernando García Soria
COORDINADOR DEL ENTE DE TURISMO

Programa Boletín Oficial Municipal

Av. Paraguay 1240 - Tel. (0387) 4160900 Int. 1532 / 1533 / 1644
boletin.municipalidadesalta@gmail.com
www.municipalidadesalta.gob.ar/boletin



I SECCION ADMINISTRATIVA

DECRETOS

SALTA, 10 DIC 2023

DECRETO N° 0259

VISTO el Acta N° 8331 de fecha 31 de mayo de 2023, del Tribunal Electoral de la Provincia de Salta, mediante la cual se proclama al suscripto en el cargo de Intendente del Municipio Salta - Departamento Capital, y;

CONSIDERANDO:

QUE habiendo tomado juramento ante el Concejo Deliberante en el día de la fecha y conforme lo estatuye el Artículo 26 de la Carta Municipal, inicia su mandato y asume como titular del Departamento Ejecutivo Municipal;

QUE corresponde encomendar a un Escribano la refrenda del primer instrumento legal y la realización del Acta correspondiente en el libro que se lleva a tales efectos;

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. QUEDA asumido por quien suscribe Dr. JORGE MARIO EMILIANO DURAND, DNI N° 25.069.719, el cargo de **INTENDENTE MUNICIPAL** de la Ciudad de Salta, a partir del día de la fecha

ARTÍCULO 2º. ENCOMENDAR a la Escribana GABRIELA JOHANA CAUSARANO, DNI N° 31.338.070 la refrenda del presente Decreto y la realización del Acta respectiva

ARTÍCULO 3º. COMUNICAR, publicar en el Boletín Oficial Municipal y archivar

DURAND-CAUSARANO

SALTA, 10 DIC 2023

DECRETO N° 0260

REFERENCIA: Expediente C°N° 135 – 4305/23.

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. PROMÚLGASE como Ordenanza N° 16.173, comuníquese, regístrese e insértese en el Boletín Oficial Municipal y archívese.

DURAND

SALTA, 10 DIC 2023

DECRETO N° 0261

VISTO la Ordenanza N° 16.173 que aprueba la Estructura Orgánica - Planta Política Superior - con sus Competencias y Atribuciones, y;

CONSIDERANDO:

QUE en el marco de las atribuciones dispuestas por el Artículo 30 de la Carta Municipal, compete al Intendente nombrar y remover a los Secretarios del Departamento Ejecutivo.

QUE en tal sentido corresponde 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. DESIGNAR en el cargo de **JEFE de GABINETE** al Lic. JUAN MANUEL CHALABE, D.N.I. N° 32.347.649, con el nivel remunerativo establecido en el Artículo 1º punto 1 del Decreto N° 0240/17 modificatorio del Decreto N° 1357/09, a partir del día de la fecha

ARTÍCULO 2º. TOMAR razón del presente Decreto las Secretarías que componen el Departamento Ejecutivo Municipal, con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 3º. COMUNICAR, publicar en el Boletín Oficial Municipal y archivar

DURAND

SALTA, 10 DIC 2023

DECRETO N° 0262

VISTO la Ordenanza N° 16.173 que aprueba la Estructura Orgánica - Planta Política Superior - con sus Competencias y Atribuciones, y;

CONSIDERANDO:

QUE en el marco de las atribuciones dispuestas por el Artículo 30 de la Carta Municipal, compete al Intendente nombrar y remover a los Secretarios del Departamento Ejecutivo.

QUE en tal sentido corresponde 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
DECRETA:

ARTÍCULO 1º. DESIGNAR en el cargo de **SECRETARIA DE GOBIERNO** a la **Dra. AGUSTINA AGOLIO FIGUEROA**, DNI N° 37.777.550, con el nivel remunerativo establecido en el Artículo 1º punto 1 del Decreto N° 0240/17 modificatorio del Decreto N° 1357/09, a partir del día de la fecha

ARTÍCULO 2º. TOMAR razón del presente Decreto las Secretarías que componen el Departamento Ejecutivo Municipal, con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 3º. COMUNICAR, publicar en el Boletín Oficial Municipal y archivar

DURAND

SALTA, 10 DIC 2023

DECRETO N° 0263

VISTO la Ordenanza N° 16.173 que aprueba la Estructura Orgánica - Planta Política Superior - con sus Competencias y Atribuciones, y;

CONSIDERANDO:

QUE en el marco de las atribuciones dispuestas por el Artículo 30 de la Carta Municipal, compete al Intendente nombrar y remover a los Secretarios del Departamento Ejecutivo.

QUE en tal sentido corresponde 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
DECRETA:

ARTÍCULO 1º. DESIGNAR en el cargo de **SECRETARIO LEGAL Y TÉCNICO** al **Dr. FABIO MIGUEL NUÑEZ NAJLE**, DNI N° 28.514.746, con el nivel remunerativo establecido en el Artículo 1º punto 1 del Decreto N° 0240/17 modificatorio del Decreto N° 1357/09, a partir del día de la fecha

ARTÍCULO 2º. TOMAR razón del presente Decreto las Secretarías que componen el Departamento Ejecutivo Municipal, con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 3º. COMUNICAR, publicar en el Boletín Oficial Municipal y archivar

DURAND

SALTA, 10 DIC 2023

DECRETO N° 0264

VISTO la Ordenanza N° 16.173 que aprueba la Estructura Orgánica - Planta Política Superior - con sus Competencias y Atribuciones, y;

CONSIDERANDO:

QUE en el marco de las atribuciones dispuestas por el Artículo 30 de la Carta Municipal, compete al Intendente nombrar y remover a los Secretarios del Departamento Ejecutivo.

QUE en tal sentido corresponde 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
DECRETA:

ARTÍCULO 1º. DESIGNAR en el cargo de **SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS** al Ing. **SERGIO ALBERTO ZORPUDES**, DNI N° 17.354.373, con el nivel remunerativo establecido en el Artículo 1º punto 1 del Decreto N° 0240/17 modificatorio del Decreto N° 1357/09, a partir del día de la fecha

ARTÍCULO 2º. TOMAR razón del presente Decreto las Secretarías que componen el Departamento Ejecutivo Municipal, con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 3º. COMUNICAR, publicar en el Boletín Oficial Municipal y archivar

DURAND

SALTA, 10 DIC 2023

DECRETO N° _____ 0265 _____

VISTO la Ordenanza N° 16.173 que aprueba la Estructura Orgánica - Planta Política Superior - con sus Competencias y Atribuciones, y;

CONSIDERANDO:

QUE en el marco de las atribuciones dispuestas por el Artículo 30 de la Carta Municipal, compete al Intendente nombrar y remover a los Secretarios del Departamento Ejecutivo.

QUE en tal sentido corresponde 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
DECRETA:**

ARTÍCULO 1º. DESIGNAR en el cargo de **SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL** a la Sra. **DAIANA MARIEL OVALLE**, DNI N° 33.495.560, con el nivel remunerativo establecido en el Artículo 1º punto 1 del Decreto N° 0240/17 modificatorio del Decreto N° 1357/09, a partir del día de la fecha

ARTÍCULO 2º. TOMAR razón del presente Decreto las Secretarías que componen el Departamento Ejecutivo Municipal, con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 3º. COMUNICAR, publicar en el Boletín Oficial Municipal y archivar

DURAND

SALTA, 10 DIC 2023

DECRETO N° _____ 0266 _____

VISTO la Ordenanza N° 16.173 que aprueba la Estructura Orgánica - Planta Política Superior - con sus Competencias y Atribuciones, y;

CONSIDERANDO:

QUE en el marco de las atribuciones dispuestas por el Artículo 30 de la Carta Municipal, compete al Intendente nombrar y remover a los Secretarios del Departamento Ejecutivo.

QUE en tal sentido corresponde 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
DECRETA:**

ARTÍCULO 1º. DESIGNAR en el cargo de **SECRETARIO DE AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS** al Dr. **MARTÍN VÍCTOR MIRANDA**, DNI N° 26.898.470, con el nivel remunerativo establecido en el Artículo 1º punto 1 del Decreto N° 0240/17 modificatorio del Decreto N° 1357/09, a partir del día de la fecha

ARTÍCULO 2º. TOMAR razón del presente Decreto las Secretarías que componen el Departamento Ejecutivo Municipal, con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 3º. COMUNICAR, publicar en el Boletín Oficial Municipal y archivar

DURAND

SALTA, 10 DIC 2023

DECRETO N° _____ 0267 _____

VISTO la Ordenanza N° 16.173 que aprueba la Estructura Orgánica - Planta Política Superior - con sus Competencias y Atribuciones, y;

CONSIDERANDO:

QUE en el marco de las atribuciones dispuestas por el Artículo 30 de la Carta Municipal, compete al Intendente nombrar y remover a los Secretarios del Departamento Ejecutivo.

QUE en tal sentido corresponde 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
DECRETA:

ARTÍCULO 1º. DESIGNAR en el cargo de **SECRETARIO DE HACIENDA** al **C.P.N. FACUNDO JOSÉ FURIO**, DNI N° 28.037.135, con el nivel remunerativo establecido en el Artículo 1º punto 1 del Decreto N° 0240/17 modificatorio del Decreto N° 1357/09, a partir del día de la fecha

ARTÍCULO 2º. TOMAR razón del presente Decreto las Secretarías que componen el Departamento Ejecutivo Municipal, con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 3º. COMUNICAR, publicar en el Boletín Oficial Municipal y archivar

DURAND

SALTA, 10 DIC 2023

DECRETO N° 0268

VISTO la Ordenanza N° 16.173 que aprueba la Estructura Orgánica - Planta Política Superior - con sus Competencias y Atribuciones, y;

CONSIDERANDO:

QUE en el marco de las atribuciones dispuestas por el Artículo 30 de la Carta Municipal, compete al Intendente nombrar y remover a los Secretarios del Departamento Ejecutivo.

QUE en tal sentido corresponde 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
DECRETA:

ARTÍCULO 1º. DESIGNAR en el cargo de **SECRETARIO DE ESPACIOS PÚBLICOS Y PROTECCIÓN CIUDADANA** al **Sr. ESTEBAN CARRAL COOK**, DNI N° 17.792.124, con el nivel remunerativo establecido en el Artículo 1º punto 1 del Decreto N° 0240/17 modificatorio del Decreto N° 1357/09, a partir del día de la fecha

ARTÍCULO 2º. TOMAR razón del presente Decreto las Secretarías que componen el Departamento Ejecutivo Municipal, con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 3º. COMUNICAR, publicar en el Boletín Oficial Municipal y archivar

DURAND

SALTA, 10 DIC 2023

DECRETO N° 0269

VISTO la Ordenanza N° 16.173 que aprueba la Estructura Orgánica - Planta Política Superior - con sus Competencias y Atribuciones, y;

CONSIDERANDO:

QUE en el marco de las atribuciones dispuestas por el Artículo 30 de la Carta Municipal, compete al Intendente nombrar y remover a los Secretarios del Departamento Ejecutivo.

QUE en tal sentido corresponde 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
DECRETA:

ARTÍCULO 1º. DESIGNAR en el cargo de **SECRETARIO DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL** al **Dr. JOSÉ MATÍAS ASSENNATO**, DNI N° 30.069.264, con el nivel remunerativo establecido en el Artículo 1º punto 1 del Decreto N° 0240/17 modificatorio del Decreto N° 1357/09, a partir del día de la fecha

ARTÍCULO 2º. TOMAR razón del presente Decreto las Secretarías que componen el Departamento Ejecutivo Municipal, con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 3°. **COMUNICAR**, publicar en el Boletín Oficial Municipal y archivar

DURAND

SALTA, 10 DIC 2023

DECRETO N° _____ 0270 _____

VISTO la Ordenanza N° 16.173 que aprueba la Estructura Orgánica - Planta Política Superior - con sus Competencias y Atribuciones, y;

CONSIDERANDO:

QUE en el marco de las atribuciones dispuestas por el Artículo 30 de la Carta Municipal, compete al Intendente nombrar y remover a los Secretarios del Departamento Ejecutivo.

QUE en tal sentido corresponde 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
DECRETA:

ARTÍCULO 1°. DESIGNAR en el cargo de **PROCURADOR GENERAL** al **Dr. MATÍAS RENÉ RISSO**, DNI N° 28.230.878, con el nivel remunerativo establecido en el Artículo 1° punto 1 del Decreto N° 0240/17 modificatorio del Decreto N° 1357/09, a partir del día de la fecha

ARTÍCULO 2°. TOMAR razón del presente Decreto las Secretarías que componen el Departamento Ejecutivo Municipal, con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 3°. **COMUNICAR**, publicar en el Boletín Oficial Municipal y archivar

DURAND

SALTA, 10 DIC 2023

DECRETO N° _____ 0271 _____

VISTO la Ordenanza N° 16.173 que aprueba la Estructura Orgánica - Planta Política Superior - con sus Competencias y Atribuciones, y;

CONSIDERANDO:

QUE en el marco de las atribuciones dispuestas por el Artículo 30 de la Carta Municipal, compete al Intendente nombrar y remover a los Secretarios del Departamento Ejecutivo.

QUE en tal sentido corresponde 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
DECRETA:

ARTÍCULO 1°. DESIGNAR en el cargo de **COORDINADOR DE LA AGENCIA DE CULTURA** al **Sr. GUSTAVO DANIEL FRANCESCHI**, DNI N° 17.001.063, con el nivel remunerativo establecido en el Artículo 1° punto 1 del Decreto N° 0240/17 modificatorio del Decreto N° 1357/09, a partir del día de la fecha

ARTÍCULO 2°. TOMAR razón del presente Decreto las Secretarías que componen el Departamento Ejecutivo Municipal, con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 3°. **COMUNICAR**, publicar en el Boletín Oficial Municipal y archivar

DURAND

SALTA, 10 DIC 2023

DECRETO N° _____ 0272 _____

VISTO la Ordenanza N° 16.173 que aprueba la Estructura Orgánica - Planta Política Superior - con sus Competencias y Atribuciones, y;

CONSIDERANDO:

QUE en el marco de las atribuciones dispuestas por el Artículo 30 de la Carta Municipal, compete al Intendente nombrar y remover a los Secretarios del Departamento Ejecutivo.

QUE en tal sentido corresponde 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
DECRETA:

ARTÍCULO 1º. DESIGNAR en el cargo de **COORDINADOR DEL ENTE DE TURISMO** al Lic. **FERNANDO GABRIEL GARCÍA SORIA**, DNI N° 28.259.846, con el nivel remunerativo establecido en el Artículo 1º punto 1 del Decreto N° 0240/17 modificatorio del Decreto N° 1357/09, a partir del día de la fecha

ARTÍCULO 2º. TOMAR razón del presente Decreto las Secretarías que componen el Departamento Ejecutivo Municipal, con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 3º. COMUNICAR, publicar en el Boletín Oficial Municipal y archivar

DURAND



II SECCION ADMINISTRATIVA

CONCEJO DELIBERANTE

ORDENANZA N° 16173.-

Ref.: Expte. C° N° 135 - 4305/23.-

EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE SALTA,
EN REUNIÓN, HA ACORDADO, Y
O R D E N A :

ARTÍCULO 1º.- APROBAR la ESTRUCTURA ORGÁNICA – PLANTA POLÍTICA SUPERIOR – con sus Misiones y Funciones, conforme se determina en los Anexos I y II, los que forman parte integrante de la presente ordenanza.

ARTÍCULO 2º.- EL Departamento Ejecutivo Municipal elaborará el organigrama en lo atinente a otras subsecretarías, coordinaciones generales, coordinaciones, agencias, y/o subprogramas que funcionarán bajo dependencia de cada secretaría, ente o agencia establecida en el Anexo I.

ARTÍCULO 3º.- LA presente ordenanza tendrá vigencia a partir del día 10 de diciembre del año 2.023.

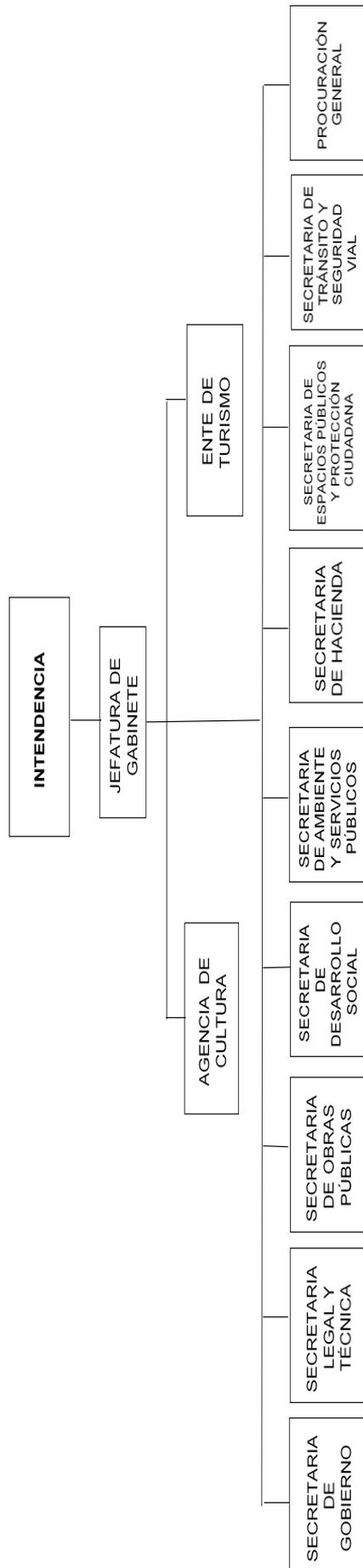
ARTÍCULO 4º.- DEROGAR la Ordenanza N° 15.832 y toda otra que se oponga a la presente.

ARTÍCULO 5º.- COMUNÍQUESE, publíquese y dése al Registro Municipal.

----- DADA EN SALA DE SESIONES DEL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE SALTA, A LOS SEIS DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES. -----SANCION N° **11.267.-**

AMADO - MADILE

ANEXO I



ANEXO II MISIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE CADA ÁREA

JEFATURA DE GABINETE

MISIONES Y FUNCIONES

1. Coordinar las funciones de las distintas Secretarías y Agencias;
2. Planificar y supervisar la correcta ejecución de las competencias asignadas a cada una de las áreas de gobierno;
3. Coordinar, organizar y convocar las reuniones de Gabinete del Departamento Ejecutivo Municipal, presidiéndolas en caso de ausencia o delegación del Intendente;
4. Formular y ejecutar políticas relativas a la reforma, modernización del Estado y descentralización de la Administración Pública Municipal, en coordinación con el área de competencia específica;
5. Buscar la innovación en la gestión municipal a partir del rediseño de procesos y productos, mejorando la eficacia y la eficiencia del gobierno local para el logro de resultados más efectivos;
6. Desarrollar programas de control de gestión y sistemas de información para la toma de decisiones en coordinación con las respectivas áreas de gobierno, para la elaboración de informes periódicos de ejecución de resultados;
7. Solicitar informes técnicos 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;
8. Refrendar y legalizar con su firma los actos administrativos que sean requeridos por el intendente;
9. Coordinar, promover y fortalecer las relaciones institucionales con el Concejo Deliberante y otros organismos públicos o privados, provinciales, nacionales y/o internacionales;
10. Promover y fortalecer alianzas y acuerdos con instituciones públicas y privadas, desarrollando programas y acciones para el fortalecimiento de Relaciones Institucionales;
11. Coordinar la planificación de contenidos de gestión de gobierno e implementación de las políticas y del gasto público del Departamento Ejecutivo Municipal;
12. Coordinar el trabajo de aquellos equipos multidisciplinarios que analicen y evalúen los proyectos especiales que ingresen a las diferentes áreas;
13. Supervisar el funcionamiento y el desarrollo de los dispositivos relacionados a la atención y contención de la comunidad, y proponer y promover programas y acciones de desarrollo, estímulo y capacitación para emprendedores e inversores;
14. Proponer la realización de programas, estudios, investigaciones con el fin de mejorar e implementar el desarrollo de proyectos y la política de planificación estratégica;
15. Promover, desarrollar y fortalecer mecanismos de participación ciudadana y de relaciones comunitarias;
16. Promover y fortalecer las relaciones con los cultos religiosos y con el cuerpo consular acreditado en el Municipio;
17. Desarrollar actividades de Prensa y Comunicaciones, según la política de comunicaciones y las directivas emanadas del Ejecutivo Municipal;
18. Elaborar la política de comunicación del municipio en base al programa de gobierno establecido por la administración;
19. Desarrollar, con las distintas áreas de la Municipalidad, actividades destinadas a dotar de contenidos comunicacionales a las funciones que se desarrollen en cada caso y procurar transmitir adecuadamente sus motivos, motivaciones, causas de hecho y de derecho y consecuencias o efectos presentes y futuros a la ciudadanía y a los medios de comunicación;
20. 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;
21. Desarrollar programas de auditorías sobre el gasto público y los procesos administrativos, a fin de procurar la mayor eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión pública.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MISIONES Y FUNCIONES

1. Implementar acciones necesarias para la atención integral de personas y/o grupos sociales en situación de vulnerabilidad;
2. Orientar, programar, promover, coordinar, ordenar y fiscalizar acciones tendientes a la promoción y protección de las familias, la sociedad civil y las organizaciones de la comunidad, en especial a los sectores comunitarios vulnerables o en riesgo social;
3. Las funciones asignadas deberán compatibilizarse, al momento de su ejercicio, con las competencias atribuidas por la Constitución Nacional, Provincial, Carta Municipal y las normas dictadas en su consecuencia por organismos nacionales, provinciales y municipales;
4. Área encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar los programas de desarrollo social municipal;
5. Mejorar 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;
6. Implementar políticas públicas que tiendan al desarrollo social de la población en un marco de igualdad, equidad y derechos humanos;
7. Atender la demanda de la comunidad mediante la creación y ejecución de políticas públicas concretas, garantizando desde lo administrativo y lo técnico que cada Institución / Programa cumpla con su rol específico en las diferentes temáticas sociales, tendiendo a un mejoramiento de la calidad de vida de la población;
8. Implementar estrategias de desarrollo y políticas públicas inclusivas y de integración social que persigan la equidad y la maximización del bienestar social;
9. 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;
10. Ejecutar los programas de los Gobiernos 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;
11. Planificar y coordinar programas atinentes a la asistencia, promoción y desarrollo social;

12. Promover y coordinar políticas públicas específicas destinadas a la inclusión y desarrollo social de las personas con discapacidad; niñas, niños y adolescentes, mujeres y adultos mayores;
13. Desarrollar programas de capacitación de nuestra población activa, dando especial énfasis al aspecto profesional y tratando de compatibilizar demanda y oferta laboral;
14. Procurar brindar asistencia integral a las personas en situación de vulnerabilidad;
15. Ejecutar programas concernientes a la promoción, el desarrollo social y el goce pleno de Derechos;
16. Coordinar acciones territoriales con otras dependencias municipales, provinciales y/o nacionales a fin de maximizar el impacto de las políticas a implementar;
17. Promover el fortalecimiento, acompañamiento y apoyo técnico a las organizaciones vecinales y sociales de la ciudad;
18. 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;
19. Programar políticas de promoción laboral en concurrencia con organismos de otras jurisdicciones;
20. Desarrollar políticas de promoción laboral;
21. Coordinar acciones tendientes a la incorporación de personas excluidas del mercado laboral;
22. Favorecer el acceso de las personas al campo laboral promoviendo la capacitación de las mismas;
23. Diseñar, implementar y evaluar las políticas de empleo municipal, desarrollando iniciativas generadoras de puestos de trabajo e impulsando la vinculación con empresas;

24. 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;
25. Planificar y fijar los objetivos anuales de la Escuela de Artes y Oficios.

SECRETARÍA DE ESPACIOS PÚBLICOS Y PROTECCIÓN CIUDADANA

MISIONES Y FUNCIONES

1. 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;
2. Prever, evitar, anular o disminuir los efectos de los desastres naturales o situaciones de riesgo para los habitantes de la ciudad;
3. Coordinar acciones con organismos nacionales y provinciales, así como con otros municipios, con la Policía de la Provincia y demás fuerzas de seguridad nacionales y provinciales;
4. 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;
5. Planificar y diseñar políticas de uso y concesión del espacio público;
6. Elaborar planes de contingencia para las distintas situaciones de riesgo y emergencia;
7. 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 impliquen riesgo para la población;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. Organizar y controlar las acciones de evacuación de los sectores de la población en situaciones de riesgo;
12. Proponer al Intendente Municipal declarar la emergencia, cuando los acontecimientos así lo requieran, a parte o la totalidad del ejido municipal;
13. 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;
14. Promover la participación vecinal en la prevención del delito a través de programas o actividades comunitarias en comunicación y con las fuerzas de seguridad;
15. Estudiar la seguridad urbana mediante mapas del delito y/o estadísticas y/o encuestas respecto de zonas conflictivas, violencia familiar o escolar, entre otros;
16. 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);
17. Autorizar y fiscalizar la ejecución de obras en espacios públicos, verificar su señalización, intimar y sancionar a los responsables de su obstrucción y ocupación;
18. Otorgar y revocar autorizaciones o permisos de uso u ocupación de espacios públicos;
19. Verificar y controlar el funcionamiento de las actividades inherentes al Programa de Cuidado de la Vía Pública;
20. Vigilar factores de riesgo en el uso del espacio público urbano en concurrencia con otros organismos;
21. Gestionar acciones que reduzcan los efectos de factores de riesgos para la comunidad con participación ciudadana;
22. Diseñar planes preventivos de concientización y difundirlos;
23. Planificar la logística de los recursos humanos y materiales para garantizar la eficiencia de las acciones operativas;
24. Diseñar planes contra catástrofes naturales o fenómenos imprevistos, en concurrencia con otros organismos.

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

MISIONES Y FUNCIONES

1. Deberá con su actividad abarcar el control de todas las fases de las obras de infraestructura y su mantenimiento;

2. Cumplirá el rol de ejecutar y fiscalizar todo lo referido a la obra privada y pública;
3. Estará a cargo de la estructura municipal, la elaboración, dirección y ejecución de los proyectos de obras;
4. Elaborar el Plan de Ordenamiento Territorial, Planes Parciales, Planes Sectoriales, Planes Maestros, Planes de Detalle y Proyectos Específicos;
5. Diseñar los anteproyectos de los planes de obras públicas y desarrollar y ejecutar las obras públicas por sí o por terceros;
6. 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;
7. Establecer vínculos, desarrollar proyectos y gestionar financiamiento con organismos provinciales, nacionales e internacionales;
8. Ocuparse del mantenimiento y conservación de los edificios municipales y sus espacios públicos;
9. Elaborar proyectos integrales de intervenciones urbanas;
10. Consolidar un espacio de planificación y gestión del territorio con otras municipalidades;
11. Planificar la transformación y regeneración urbana de los barrios más necesitados;
12. Promocionar una ciudad accesible y amable y coadyuvar al control del cumplimiento de las normas urbanísticas;
13. Coadyuvar al control de las obras privadas y otorgar las licencias de obras;
14. 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;
15. 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;
16. Servir de apoyo y asesoramiento en la elaboración del Plan Anual de Obras Públicas;
17. 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;
18. Elaborar los planes de distribución de las reservas del suelo municipal susceptibles de ser asignados a usos habitacionales, de equipamiento comunitario o infraestructura;
19. 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;
20. Proponer reglamentaciones necesarias a los fines de complementar las disposiciones sobre Planeamiento Urbano Ambiental y Edificación vigentes;
21. 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;
22. 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;
23. Toda otra función y competencia que determine el Intendente en el ámbito de los objetivos del área;
24. Promover la creación de un área metropolitana estableciendo convenios con los municipios.
25. Evaluación, consideración y análisis de estudios de impacto ambiental relativos a obras públicas;
26. Intervenir en los procedimientos de contratación de obras públicas desde un inicio y hasta la ejecución total de los contratos.

SECRETARÍA DE HACIENDA

MISIONES Y FUNCIONES

1. Administrar y controlar 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;
2. Actuar sobre las remuneraciones públicas mediante el sistema informático, efectuando las liquidaciones correspondientes;
3. Atender al régimen económico financiero de la Municipalidad, resolviendo las políticas de recursos y erogaciones y la atención de la deuda pública;
4. Cuidar, contener, prevenir e impulsar acciones dentro del municipio para mantener la integridad psicofísica y la salud de cada empleado;
5. Programar la política económica y financiera del Municipio;
6. Elaborar, registrar y controlar la ejecución presupuestaria en sus aspectos económicos y financieros;
7. Coordinar la planificación económica de las inversiones municipales;
8. Gestionar las políticas financieras de los ingresos en el corto, mediano y largo plazo;
9. Gestionar los pagos y el régimen de compras y contrataciones;
10. Analizar las necesidades financieras y fuentes de financiamiento;
11. Asegurar el funcionamiento del Servicio de Administración Presupuestaria (S.A.P.);
12. Planificar, ejecutar, controlar las competencias asignadas y toda otra función y competencia que determine el Intendente en el ámbito de los objetivos del área;
13. Proponer la contratación de empréstitos para obras públicas o conversión de la deuda municipal;
14. Proyectar el presupuesto anual y plurianual, en concordancia con la Carta Municipal y ordenanzas pertinentes y concordantes;
15. Controlar la ejecución del presupuesto;
16. Atender el régimen de compras generales de la Municipalidad;
17. Realizar y colaborar con las áreas pertinentes, en el registro y fiscalización del patrimonio municipal;
18. Realizar el control de las financiaciones otorgadas por el Estado Municipal;
19. Recopilar y procesar la información estadística necesaria para la actividad del gobierno municipal;
20. Realizar el seguimiento de las medidas de política económica y tributaria;
21. Coordinar, gestionar y ejecutar las acciones dispuestas en materia económica y tributaria, de acuerdo a la normativa vigente;
22. Mejorar la normatividad vigente en materia de su competencia;
23. Impulsar medidas para la correcta actuación de los servidores públicos;
24. Proporcionar medios electrónicos ágiles y transparentes para las contrataciones y la realización de trámites gubernamentales;
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;
28. Atender al régimen económico financiero de la Municipalidad, resolviendo las políticas de recursos y erogaciones y la atención de la deuda pública;
29. Percibir los recursos municipales y atender el régimen de pago;
30. Proponer y difundir con amplitud las normas tributarias y los regímenes de desgravación impositiva en coincidencia con los objetivos políticos del gobierno municipal;
31. Recaudar los tributos municipales, implementando y supervisando la implementación de programas relativos a todas las etapas del proceso de recaudación tributaria;
32. Dirigir y controlar la ejecución de los planes de recaudación, analizando los resultados;
33. Establecer criterios en cuanto a la interpretación de la normativa tributaria vigente;
34. Proponer normas que complementen, modifiquen o reglamenten la legislación tributaria municipal;
35. Participar en los proyectos de elaboración de planes de facilidades de pago y toda aquella medida tendiente a promover la normalización tributaria;
36. Promover acciones que propendan a la mejora continua de la calidad de atención al contribuyente;
37. Colaborar con la provisión y análisis de datos que permitan monitorear la evolución de la situación de la economía local y elaborar estadísticas;
38. Habilitar el transporte de sustancias alimenticias y otras sustancias especiales en el ejido municipal;
39. 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;
40. Habilitar y fiscalizar la publicidad de cualquier tipo en el ejido municipal;
41. Fiscalizar los comercios y exigir el cumplimiento de las normas tributarias, ambientales, de seguridad, salubridad e higiene nacionales, provinciales y municipales;
42. Controlar la salubridad de los alimentos y la higiene en general conforme lo establece el Código Alimentario Argentino (C.A.A.);
43. Intervenir en los procedimientos de contrataciones en el marco de sus atribuciones;
44. Entender en todo lo relacionado y vinculado a la recaudación por el uso y/o concesión del espacio público;
45. Verificar el cumplimiento de las normas que regulan la actividad comercial y de servicios;
46. Ejercer el control sobre el comercio formal, debidamente inscripto conforme la normativa vigente;
47. Acompañar desde la Municipalidad al comerciante en sus gestiones, asegurando el correcto desarrollo de su emprendimiento;
48. Coordinar y verificar el registro de comercios y transportes habilitados mediante la confección de una base de datos;
49. 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;
50. Requerir a las autoridades, funcionarios y agentes del sector público municipal información y documentación en relación al control interno de la gestión económica, financiera, patrimonial, presupuestaria y operativa de todos los estamentos, áreas y organismos de la Municipalidad, quienes estarán obligados a proveerla.

SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS

MISIONES Y FUNCIONES

1. Planificar estratégica y sustentablemente la ciudad en su conjunto y realizar las obras de mantenimiento de la misma, en la medida que dichas obras no sean encomendadas a otras áreas del Departamento Ejecutivo Municipal;
2. Preservar y restaurar el patrimonio natural;
3. Preservar y restaurar los procesos ecológicos esenciales y los recursos naturales dentro de la jurisdicción;
4. 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, con excepción de los que atañen a obras públicas, y someterlo a audiencia pública municipal, provincial o nacional según lo establezcan las normativas;
5. Promover la educación ambiental;
6. Garantizar el cuidado del medioambiente y los recursos naturales dentro de la jurisdicción;
7. Promover la compatibilidad ambiental y funcional entre las diferentes actividades urbanas y sus respectivas localizaciones, mediante la instrumentación normativa y de control necesaria;
8. Prestar con eficiencia y eficacia los servicios públicos municipales, utilizando los recursos disponibles;
9. Mantener y mejorar los sectores públicos como parques, jardines, paseos y veredas;
10. 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;
11. Fiscalizar el arbolado urbano en los términos de las ordenanzas vigentes y organizar, planificar y dirigir campañas de forestación urbana;
12. Administrar y optimizar los cementerios municipales;
13. 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;
14. 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;
15. Desarrollar los estudios y proyectos referidos a áreas urbanas significativas o relevantes;
16. Preservar la calidad visual y sonora, así como proteger e incrementar los espacios públicos de acceso libre y gratuito y garantizar su uso común;
17. Preservar e incrementar los espacios verdes, áreas naturales y parquizadas;
18. Conjuntamente con otras áreas competentes, coadyuvar a preservar, proteger y poner en valor el patrimonio municipal histórico (urbano y arquitectónico);
19. Coadyuvar con las áreas competentes en las acciones necesarias para llevar a cabo el proceso desde el planeamiento estratégico hasta al inicio de las obras públicas, semipúblicas y privadas de necesidad pública de infraestructura necesarias en la ciudad;
20. 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;

21. Analizar la documentación correspondiente a proyectos a realizarse en jurisdicción municipal, relacionándola con la normativa vigente, a efectos de su aprobación y/o corrección;
22. Controlar por sí o por terceros los ríos y cauces que atraviesan por el ejido urbano;
23. 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;
24. Coordinar y organizar inspecciones ambientales;
25. Coadyuvar al control de las obras privadas;
26. Asesorar técnicamente a todas las áreas del Departamento Ejecutivo Municipal;
27. Toda otra función y competencia que determine el Intendente en el ámbito de los objetivos del área;
28. Aplicar el principio de prevención y precautorio, cuando haya peligro de daño grave o irreversible para impedir la degradación del medio ambiente;
29. 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;
30. Exigir que toda persona física o jurídica, pública o privada, que realice actividades riesgosas para el ambiente, los ecosistemas y sus elementos constitutivos, contrate un seguro de cobertura con entidad suficiente para garantizar el financiamiento de la recomposición del daño que en su tipo pudiere producir;
31. Procurar tareas destinadas al bienestar animal.

ENTE DE TURISMO

MISIONES Y FUNCIONES

1. Coordinar y llevar a cabo las políticas y estrategias 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;
2. Promover, organizar y difundir actividades que impliquen el desarrollo turístico sustentable del Municipio y que coadyuve a incrementar la oferta de estos servicios;
3. Planificar y ejecutar planes y programas que incrementen el movimiento turístico en la ciudad de Salta con el objeto de generar ingresos, empleo y fomentar el desarrollo de emprendimientos;
4. Fomentar el turismo implementando un plan de promoción turística de la ciudad;
5. Realizar el cronograma y programación anual de las actividades de promoción turística de la ciudad;
6. Elaborar planes de acción para el desarrollo y la actualización de la oferta turística de la ciudad;
7. Desarrollar e implementar programas asociados a la mejora de la calidad de la propuesta turística de la ciudad, tanto en lo referente a los servicios como a la producción de bienes públicos y privados;
8. Articular con los organismos de control acciones tendientes a la correcta prestación de servicios turísticos, protección de los turistas y vecinos, y protección de bienes;
9. Promover el turismo cultural, social y natural en sus diversos aspectos;
10. Diseñar estrategias para que la cobertura, en lo que hace a la distribución de los visitantes, permita el proceso de descentralización territorial garantizando los criterios de sostenibilidad económica, social, cultural y ambiental;
11. Proponer la suscripción de convenios con organismos provinciales, nacionales, internacionales, gubernamentales y no gubernamentales, entidades públicas y privadas, empresas y particulares;
12. Organizar eventos promocionales y demás actividades institucionales tendientes a facilitar la comercialización de la oferta turística;
13. Colaborar con el desarrollo del turismo a nivel provincial, regional y nacional.

AGENCIA DE CULTURA

MISIONES Y FUNCIONES

1. Promover y difundir la cultura en nuestro Municipio con el fin de brindar oportunidades al desarrollo creativo e intelectual;
2. 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;
3. Implementar las políticas en materia cultural;
4. Gestionar proyectos culturales y turísticos e impulsar los proyectos generados en el área;
5. Entender sobre todo lo relacionado con bibliotecas, archivos y museos;
6. Insertar las políticas culturales en otras áreas municipales;
7. Diseñar y recuperar espacios públicos para ser utilizados con fines culturales, así como también el patrimonio histórico de la ciudad;
8. Estimular y apoyar las iniciativas culturales de producción audiovisual, de comunicación y demás expresiones del arte;
9. Releva y preservar el patrimonio histórico y cultural de la ciudad;
10. Promover la cultura como una actividad generalizada y socialmente integradora;
11. 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;
12. Promover la integración cultural a nivel local, regional, nacional, internacional;
13. Proponer convenios con otros municipios avalando el intercambio cultural en las diversas facetas del arte;
14. Promover políticas culturales en forma conjunta con las áreas municipales respectivas, instituciones públicas y privadas, organizaciones no gubernamentales y asociaciones;
15. 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;
16. 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;

17. Ejercer la función de contralor y fiscalización de los eventos y servicios vinculados con la cultura;
18. Procurar la permanente mejora cualitativa del acceso a los valores culturales, estadísticas y el patrimonio;

SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

MISIONES Y FUNCIONES

1. Ordenar y ejercer el poder de policía en materia de Tránsito;
2. Fiscalizar, comprobar y documentar las infracciones a las normas vigentes de tránsito;
3. Gestionar, fiscalizar y controlar los servicios de transporte público propio e impropio en la medida de las competencias del Municipio;
4. Planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas;
5. Promover la seguridad vial como aspecto fundamental de la vida comunitaria;
6. Organizar el observatorio de la seguridad vial;
7. Analizar, estudiar, sugerir y ejecutar políticas vinculadas a la seguridad vial;
8. Garantizar la óptima movilidad, seguridad y efectivo control sobre el tránsito y seguridad vial generando conciencia colectiva de prevención y autorregulación ciudadana mediante una cultura institucional de excelencia, transparencia y compromiso;
9. Ordenar el tránsito de vehículos y personas en la vía pública;
10. Organizar el desarrollo de la seguridad vial urbana;
11. Diseñar planes de prevención y emergencias para la ciudad en el marco de las atribuciones municipales en concurrencia con jurisdicciones provinciales y nacionales;
12. Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público, sustancias especiales desarrolladas en el ejido municipal;
13. Prestar o hacer prestar el servicio de transporte público y de automotores de alquiler.
14. Atender las funciones de la inspección municipal de tránsito, de vía pública, servicio de transportes escolares, turísticos y de carga;
15. Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito y transporte de la ciudad;
16. Generación de convenios o espacios para fomentar la educación vial;
17. Autorizar y fiscalizar la ejecución de obras en espacios públicos que graviten sobre el tránsito, verificar su señalización, intimar y sancionar a los responsables de su obstrucción y ocupación, en coordinación con la Secretaría de Espacios Públicos y Protección Ciudadana.

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

MISIONES Y FUNCIONES

1. Asistir al Intendente y al Jefe de Gabinete en el despacho de todos los asuntos puestos a su consideración;
2. Controlar y asesorar en los aspectos administrativos, técnicos y legales previo a la emisión del acto;
3. Dictaminar sobre el aspecto legal de los asuntos que se someten a su consideración;
4. Dictaminar en la forma y sobre el aspecto jurídico de las ordenanzas sancionadas por el Concejo Deliberante, recomendando su promulgación o veto, remitiendo dicho dictamen a la Jefatura de Gabinete;
5. Redactar los instrumentos legales que le soliciten y supervisar el ordenamiento normativo y técnico legal;
6. Emitir y controlar el Boletín Oficial Municipal;
7. Mantener relaciones funcionales con Jefatura de Gabinete, Procuración General y demás Secretarías, Subsecretarías, Entes y Agencias;
8. Realizar estudios o análisis legislativos que se le encomienden a fin de mejorar las ordenanzas y reglamentaciones municipales vigentes;
9. Gestionar el ingreso, tramitación y salida de expedientes, notas y toda otra documentación que ingrese y egrese del municipio a través de Mesa de Entradas;
10. Firmar los decretos del Departamento Ejecutivo Municipal, los que reglamenten Ordenanzas, los que promulguen o veten ordenanzas sancionadas por el Concejo Deliberante, los que convoquen a sesiones extraordinarias del Concejo Deliberante, los mensajes del Intendente que promuevan iniciativas, así como también las ordenanzas ad referendum;
11. Diseñar y proponer políticas y procesos relativos a la reforma del Estado Municipal;
12. Programar, ejecutar y coordinar las actividades de Protocolo y Ceremonial del Municipio.

PROCURACIÓN GENERAL

MISIONES Y FUNCIONES

1. Representar al Municipio, tanto si aquel litiga como actor, como demandado o como tercero citado, ya sea en instancia de mediación previa, proceso arbitral o ante las autoridades judiciales, cualquiera fuera su fuero o jurisdicción y en general en todos los juicios penales, contravencionales, civiles y comerciales, concursales y de quiebras, ejecutivos y contenciosos-administrativos;
2. Actuar como parte legítima y representante legal en todos los asuntos judiciales y administrativos en los que se afecten intereses y/o bienes de la Municipalidad;
3. Promover las ejecuciones fiscales y las gestiones de cobro extrajudicial;
4. Coordinar, diagramar y controlar los circuitos administrativos de todas las áreas del municipio en lo concerniente a la imposición de multas, emisión de títulos ejecutivos y ejecución judicial o extrajudicial de deudas;
5. Intervenir en los asuntos judiciales o extrajudiciales en los que la Municipalidad sea parte y defender legalmente el patrimonio municipalidad;
6. Disponer el envío de información de la totalidad de los pagos efectuados con motivo de la gestión prejudicial 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;
7. 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;

8. Efectuar el seguimiento de los convenios 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;
9. 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;
10. 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;
11. Sancionar con equidad las faltas cometidas por los servidores públicos;
12. Implementar el Digesto Municipal;
13. Dictaminar, dentro del ámbito de su competencia, 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;
14. Dictaminar sobre el aspecto legal de los asuntos que se someten a su consideración, siendo el máximo organismo de asesoramiento e interpretación jurídica del Departamento Ejecutivo Municipal;
15. Asesorar al Intendente y demás funcionarios, a requerimiento de éste o del Jefe de Gabinete, en todo asunto que requiera opinión jurídica;
16. Expedirse ante consultas jurídicas, interpretar leyes, decretos, ordenanzas y resoluciones, entre otras normas;
17. Concentrar y organizar el funcionamiento de la Escribanía Municipal;
18. Supervisar el plantel de abogados de la Municipalidad y ejercer la dirección técnica respecto de los servicios jurídicos existentes;
19. Disponer la guarda, custodia y archivo de la documentación municipal;
20. Entablar comunicación con la empresa a cargo de la guarda y custodia de los expedientes.

SECRETARIA DE GOBIERNO

MISIONES Y FUNCIONES

1. Transmitir a terceros el contenido y fin de las medidas adoptadas en el marco de los programas de gobierno;
2. Exponer ante autoridades municipales, provinciales y nacionales los criterios adoptados en las distintas temáticas bajo la órbita del Departamento Ejecutivo Municipal;
3. Coordinar con autoridades municipales, provinciales y nacionales la implementación de políticas públicas;
4. Mantener relaciones con entidades gremiales municipales y con organismos similares provinciales y nacionales;
5. Proponer convenios con personas públicas y privadas para un mejor desempeño de las funciones asignadas y una mayor eficiencia en la ejecución de políticas públicas;
6. Planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas;
7. Asistir al Intendente en todas aquellas cuestiones que le encomiende;
8. Toda otra función y competencia que determine el Intendente en el ámbito de los objetivos del Área;
9. Dirigir el funcionamiento y desarrollo de los dispositivos relacionados a la atención y contención de la comunidad;
10. Promocionar medios adecuados para que la población exponga sus quejas y denuncias;
11. Velar por la aplicación de la normativa vigente en materia de defensa al consumidor, Ley N° 24.240 y Ley N° 22.802 de lealtad comercial y sus normas complementarias y modificatorias de conformidad con los límites en materia de competencias y atribuciones;
12. Impulsar la articulación y coordinación interjurisdiccional en asunto del Área Metropolitana de Salta;
13. Conformación de una agenda metropolitana estratégica;
14. Adoptar las medidas para consolidar la gobernanza regional como respuesta a las problemáticas comunes de quienes habitan el área metropolitana de Salta;

RESOLUCIÓN N° 649 C.D.-

Ref.: Expte. C° N° 135 - 4139/23.-

VISTO

Las Actas de Proclamación N°s8331 y 8335 del Tribunal Electoral de la provincia de Salta; y

CONSIDERANDO

Que, conforme resolución contenida en lasactas referidas, se proclamaron concejales electos por el municipio de Salta a los ciudadanos allí consignados;

Que, en cumplimiento del artículo 2° del Reglamento Interno (Resolución N° 374/10 C.D. y modificatorias), corresponde, previo juramento, incorporar a los concejales electos a fin de constituir el Cuerpo de Concejales y dictar el instrumento legal pertinente;

Por ello,

**EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE SALTA,
EN REUNIÓN, HA ACORDADO, Y
R E S U E L V E:**

ARTÍCULO 1°.- INCORPORAR al Cuerpo de Concejales de acuerdo a lo establecido en el artículo 2° del Reglamento Interno (Resolución N° 374/10 C.D.y modificatorias) a los ciudadanos individualizados en las Actasde Proclamación N°s8331y 8335 del Tribunal Electoral de la provincia de Salta de fecha 31 de mayo de 2023 y 15 de agosto de 2023, respectivamente, quienes prestaron juramento en el día de la fecha; a saber:

APELLIDO	NOMBRE/S	M.I. N°	PARTIDO
ORTIZ	ANGEL HORACIO	20.116.804	JPC
GARCIA ALCAZAR	JOSE DARIO ANTONIO	28.810.409	FE

KRIPPER	GUILLERMO ALEJANDRO	26.094.165	R
ALVAREZ EICHELE	AGUSTINA ESTELA	38.740.757	JPC
GARECA	MALVINA MERCEDES	29.334.674	MLS
MADILE	DARIO HECTOR	28.863.840	FS
VARGAS	ALICIA DEL VALLE	10.493.227	FE
NIEVA	GONZALO DARIO	28.633.866	JPC
BENNASSAR	MARIA INES	30.637.487	R
ARIAS	JOSE LUIS	25.522.544	FE
JORGE SARAVIA	LAURA CECILIA	24.351.100	JPC
RAMOS	ARNALDO ABEL	24.237.870	MLS
CHUCHUY	ELIANA DEL VALLE	30.344.616	FS
FARQUHARSON	GUSTAVO	28.510.359	R
MAMANI	MARIA BELEN	39.038.830	FE
LOPEZ	PABLO EMANUEL	41.445.284	JPC
CORRAL	MARTIN GONZALO	27.552.537	FE
SARAPURA	ELICEA EVANGELINA	31.338.804	JPC
ALBORNOZ	JOSE FRANCISCO	28.886.217	R
MEDICI	PAULA AMELIA	26.025.791	MLS
DEL FRARI	MARTIN ALEJANDRO	27.059.353	FS

ARTÍCULO 2º.- LOS señores concejales incorporados en el artículo 1º, cumplirán su mandato según Ley Provincial N° 8332 artículo 18 período de cuatro años, comprendido entre el 03/12/23 y el 02/12/27, los diez primeros, de dos años, comprendido entre el 03/12/23 y el 02/12/25, los ediles restantes.

ARTÍCULO 3º.- COMUNÍQUESE, publíquese y dese al Registro Municipal. -

----- DADA EN SALA DE SESIONES DEL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE SALTA, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES. -----

AMADO – VARGAS

RESOLUCIÓN N° 650 C.D.-

Ref.: Expte. C° N° 135 - 4280/23.-

**EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE SALTA,
EN REUNIÓN, HA ACORDADO, Y
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º.- DESIGNAR en el cargo de Presidente del Concejo Deliberante de la ciudad de Salta, al concejal DARIO HECTOR MADILE, DNI N° 28.863.840.

ARTÍCULO 2º.- DESIGNAR en el cargo de Vicepresidente Primero del Concejo Deliberante de la ciudad de Salta, al concejal JOSE DARIO ANTONIO GARCIA ALCAZAR, DNI N° 28.810.409.

ARTÍCULO 3º.- DESIGNAR en el cargo de Vicepresidenta Segunda del Concejo Deliberante de la Ciudad de Salta, a la concejala AGUSTINA ESTELA ALVAREZ EICHELE, DNI N° 38.740.757.

ARTÍCULO 4º.- COMUNÍQUESE, publíquese y dese al Registro Municipal. -

----- DADA EN SALA DE SESIONES DEL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE SALTA, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES. -----

AMADO – VARGAS

RESOLUCIÓN N° 651 C.D.-

Ref.: Exptes. C°N°s 135 - 4281/23; 135-4282/23; 135-4283/23 y 135-4284/23.-

VISTO

La Resolución N° 374/10 y modificatorias, Reglamento Interno del Concejo Deliberante; y

CONSIDERANDO

Que, el artículo 2º de dicha normativa establece que los ediles electos reunidos en sesión inicial definirán la integración y autoridades de los bloques políticos;

Que, en el artículo 3º dispone que en la misma sesión se tendrán por constituidas las Comisiones de Labor Parlamentaria y de Disciplina, Juicio Político y Responsabilidad Patrimonial con los presidentes de cada bloque;

Por ello,

**EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE SALTA,
EN REUNIÓN, HA ACORDADO, Y**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- CONFORMAR la comisión de Labor Parlamentaria del Concejo Deliberante, la que quedará integrada de la siguiente manera:

COMISION DE LABOR PARLAMENTARIA	
Presidente	MADILE, DARIO HECTOR
Miembros	GARCIA ALCAZARJOSE DARIO ANTONIO (Yo Participo)
	GARECA MALVINA MERCEDES (Vamos Por Salta)
	JORGE SARAVIALAURA CECILIA (Juntos por el Cambio)
	DEL FRARIMARTIN ALEJANDRO (Salta Federal)

ARTÍCULO 2º.- CONFORMAR la comisión de Disciplina, Juicio Político y Responsabilidad Patrimonial del Concejo Deliberante, la que quedará integrada de la siguiente manera:

COMISION DE DISCIPLINA, JUICIO POLITICO Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	
Presidente	MADILE, DARIO HECTOR
Miembros	GARCIA ALCAZARJOSE DARIO ANTONIO (Yo Participo)
	GARECA MALVINA MERCEDES (Vamos Por Salta)
	JORGE SARAVIALAURA CECILIA (Juntos por el Cambio)
	DEL FRARIMARTIN ALEJANDRO (Salta Federal)

ARTÍCULO 3º.- COMUNÍQUESE, publíquese y dese al Registro Municipal. -

----- DADA EN SALA DE SESIONES DEL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE SALTA, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES. -----

AMADO - MADILE

CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE SALTA

Comunicación de apertura para prestar acuerdo como Vocal del Tribunal de Cuentas de la Municipalidad de la ciudad de Salta al abogado Humberto Federico Ríos.

En los términos del artículo 25 de la Resolución CD N° 374/10 y modificatorias -Reglamento Interno- se pone en consideración de los vecinos de la ciudad de Salta, los antecedentes del abogado **HUMBERTO FEDERICO RÍOS**, D.N.I. N° 22.685.199, quien fuera propuesta por el Departamento Ejecutivo Municipal, para desempeñarse como Vocal del Tribunal de Cuentas de la Municipalidad de la ciudad de Salta. -----

Las observaciones y consideraciones a la referida postulación deberán ser presentadas por ante Secretaría Legislativa del Concejo Deliberante, sita en Avenida del Líbano N° 990 de la ciudad de Salta, de lunes a viernes en el horario de 8:00 a 13:00. -----

El plazo para estas presentaciones vencerá perentoriamente al término de siete (7) días hábiles administrativos contados desde el día siguiente de la tercera publicación de esta comunicación en el presente diario. -----

Curriculum Vitae: Datos Personales: Apellido y Nombre: Humberto Federico Ríos, edad 51 años. Fecha de Nacimiento: 22/08/1972, argentino. **Estudios Universitarios:** Abogado - Procurador, Universidad Nacional de Córdoba, año 1.996. **Cursos, Congresos y Conferencias:** Postgrado en Derecho Contractual, Universidad Austral (1.999), Postítulo en Capacitación Docente para Profesionales Universidad Católica de Salta (2.007), Mediador Acreditado (Res. N°261/97, Ministerio de Justicia de la Nación), "Políticas de Liderazgo y gobernabilidad" (International Institute on Government, Management and Policy de Georgetown University - Año 2.006). **Antecedentes Laborales:** Coordinador General de Asuntos Legales, Municipalidad de la ciudad de Salta (2.013 - 2.015), Vicepresidente del Consejo de la Magistratura de la provincia de Salta (2.013 2.015), Director Titular del Colegio de Abogados y Procuradores de la provincia de Salta (2.004 - 2.008), Director Adjunto del Instituto de Derecho Comercial y Económico del Colegio de Abogados y Procuradores de la provincia de Salta (2.007 - 2.010), Director de la Fundación Capacitar del NOA, (2.004 - 2.009), Apoderado de la provincia de Salta (2.000 - 2.002); Apoderado de la Municipalidad de la ciudad de Salta (2.003 - 2.008) -----

(Podrá acceder al Curriculum Vitae completo del postulante en Secretaría Legislativa del Concejo Deliberante de la ciudad de Salta en el horario de 09 a 13 hs.

Fdo. Dr. Gerónimo Amado
Secretario Legislativo



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