



"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
SECRETARIO LEGAL Y TÉCNICO

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 Furio
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 Risso
PROCURADOR GENERAL

Sr. Gustavo Daniel Franceschi
COORDINADOR DE LA AGENCIA
DE CULTURA

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

SUMARIO



I SECCIÓN ADMINISTRATIVA DECRETOS



SALTA, 10 DIC 2023

DECRETO N° _____ 0273
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

VISTO la Estructura Orgánica – Planta Política Superior aprobada por Ordenanza N° 16.173, y;

CONSIDERANDO:

QUE en virtud de lo dispuesto en el Artículo 2° de la citada norma, resulta necesario establecer la Estructura Orgánica Superior de Jefatura de Gabinete y determinar sus competencias correspondientes.

QUE se da intervención a la Secretaría de Hacienda, a los efectos del crédito presupuestario necesario para la erogación pertinente.

QUE a fin de concretar dicho propósito corresponde el dictado del instrumento legal respectivo.

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 1°. APROBAR la **ESTRUCTURA ORGÁNICA SUPERIOR** de **JEFATURA DE GABINETE**, conforme el **Anexo I** que forma parte integrante del presente, **a partir de la emisión del presente Decreto**

ARTÍCULO 2°. DETERMINAR las **COMPETENCIAS** de las dependencias que integran **JEFATURA DE GABINETE**, conforme el **Anexo II** que forma parte integrante del presente

ARTÍCULO 3°. DEJAR sin efecto toda otra norma que se oponga a la presente

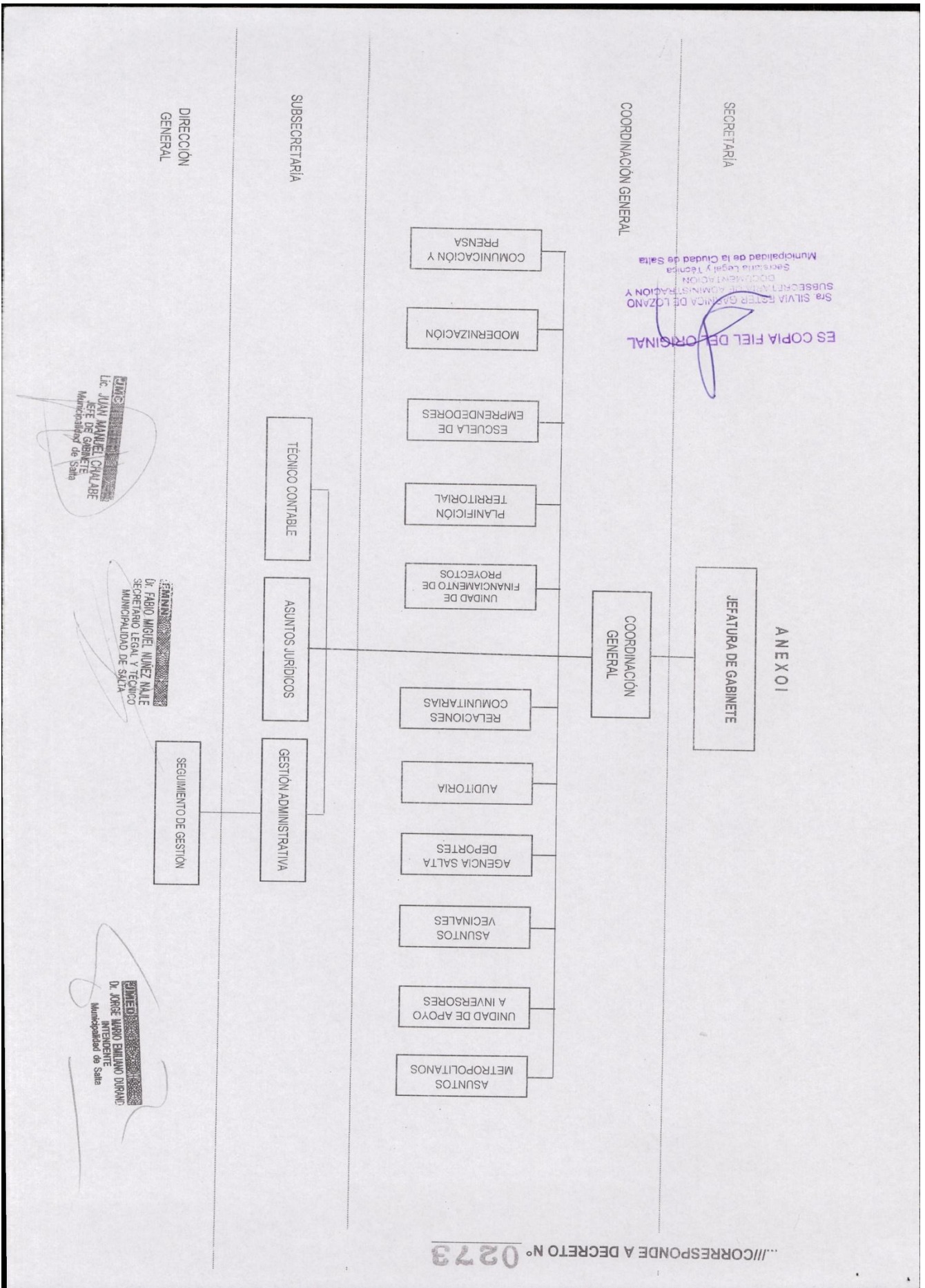
ARTÍCULO 4°. DAR por la Secretaría de Hacienda la imputación presupuestaria correspondiente

ARTÍCULO 5°. TOMAR razón las Secretarías que integran el Departamento Ejecutivo Municipal, con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 6°. EL presente Decreto será firmado por los Sres. Jefe de Gabinete y Secretario Legal y Técnico

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

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE



ANEXO II**JEFATURA DE GABINETE****A JEFATURA DE GABINETE LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

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 previamente con su firma todos los actos administrativos 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.

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

1. Planificar, ordenar, y articular el funcionamiento de las distintas Secretarías, Agencias, Subsecretarías y Unidades Administrativas que dependen de Jefatura de Gabinete.
2. Coordinar y supervisar la correcta ejecución de las competencias asignadas a cada una de las áreas de Jefatura de Gabinete.
3. Asistir al Jefe de Gabinete, en las reuniones en que pudiese ser requerida su participación.-
4. Emitir instrucciones administrativas, a través de memorándum u órdenes administrativas, para una mejor y más eficiente actividad administrativa de la gestión de Jefatura de Gabinete.-
5. Apoyar y asesorar en la elaboración de programas, planes o desarrollo de acciones a los órganos administrativos del área de Jefatura de Gabinete.

SUBSECRETARÍA TÉCNICO CONTABLE**A LA SUBSECRETARÍA TÉCNICO CONTABLE LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Asesorar y dictaminar en los aspectos técnicos contables en lo concerniente al ejercicio de las funciones y obligaciones asignadas a la Jefatura de Gabinete.
2. Supervisar y organizar los recursos humanos, técnicos y económicos para el buen funcionamiento de las Secretarías;
3. Mantener relación funcional con las Secretarías por delegación expresa del Jefe de Gabinete.
4. Solicitar a las distintas áreas informes de avance y gestión de aquellas tareas especialmente encomendadas por Jefatura de Gabinete.
5. Coordinar los aspectos relacionados con la gestión económica financiera, presupuestaria, administrativa y contable de la Jefatura de Gabinete.

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS**A LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Asesorar y dictaminar en los aspectos legales y administrativos, en lo concerniente al ejercicio de las funciones y obligaciones asignadas a la Jefatura de Gabinete.
2. Asistir al Jefe de Gabinete en los temas que le sean solicitados en la gestión de gobierno municipal;
3. Colaborar en la planificación, desarrollo y gestión de las materias de competencia de la Jefatura de Gabinete;
4. Entender en gestiones relacionadas con los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, que sean requeridas por el Jefe de Gabinete
5. Elaborar Proyectos de Ordenanzas, Decretos y Resoluciones que se encomienden, relativos a las áreas de competencia de la Jefatura de Gabinete, en coordinación con la Secretaría legal y técnica;
6. Participar en articulación con la Secretaría Legal y Técnica, en el desarrollo de procedimientos para lograr mayor eficiencia en la gestión de gobierno.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

A LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Asistir al Jefe de Gabinete en el análisis de los procesos administrativos y seguimientos de las actuaciones.
2. Clasificar, organizar y disponer los antecedentes y documentación requeridos para las áreas que pertenecen a la Jefatura de Gabinete;
3. Solicitar informes técnicos y/o legales a las dependencias para cumplir con los objetos específicos y custodia de la documentación ordenada en Jefatura de Gabinete;
4. Coordinar acciones con las distintas direcciones, organizar y planificar el circuito logístico, conforme el procedimiento administrativo;
5. Organizar el archivo sectorial;
6. Organización de recursos humanos técnica y administrativamente para el buen funcionamiento de la Jefatura de Gabinete;
7. El control, supervisión y registro de los actos administrativos, en cumplimiento de la norma vigente
8. Órgano técnico-consultor en el despacho del Jefe de Gabinete.

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO DE GESTIÓN

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO DE GESTIÓN LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Análisis de los procesos administrativos y seguimientos de las actuaciones.
2. Solicitud y tratamiento de los informes de las distintas áreas del gabinete para analizar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

A LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y PRENSA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Participar en la elaboración de la política comunicacional del Ejecutivo Municipal.
2. Mantener una estrecha y eficaz relación con los medios de comunicación.
3. Verificar y controlar la calidad e incidencia informativa y publicitaria de todas las acciones de comunicación.
4. Actuar en forma proactiva mediante la elaboración y distribución periódica de información a los medios de comunicación, su inclusión en la web y redes sociales.
5. Asistir al Departamento Ejecutivo Municipal en la Comunicación Interna y externa.
6. Proveer al Sr. Intendente Municipal y a las distintas Secretarías los recursos humanos, técnicos y operativos necesarios para la ejecución de las actividades de comunicación y registro de eventos.
7. Coordinar acciones de comunicación interdisciplinarias entre las diferentes secretarías y agencias.
8. Articular las tareas y gestiones para llevar adelante el plan de trabajo, y las tareas administrativas del área.
9. Mantener la relación con los proveedores y medios con el fin de generar una cultura colaborativa de trabajo.
10. Elaborar y desarrollar una estrategia de La comunicación interna para generar un mayor nivel de identificación y compromiso y el sentido de pertenencia en las distintas áreas.

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN

A LA COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Diseñar, proponer y coordinar las políticas de transformación y modernización del Estado Municipalidad en las distintas áreas de Gobierno.
2. Intervenir en el diseño de políticas públicas orientadas a incrementar la eficiencia y eficacia de la gestión pública tanto interna.
3. Implementar y dirigir sistemas y software que permitan contar con indicadores de gestión y seguimiento y evaluación de las políticas públicas.
4. Emitir recomendaciones y propuestas con el objeto de mejorar la calidad de la gestión a todas las áreas del Gobierno Municipal.
5. Suscribir convenios de intercambio, recepción y/o envío de información, con organismos provinciales, nacionales o internacionales.

COORDINACIÓN GENERAL ESCUELA DE EMPRENDEDORES

A LA COORDINACIÓN GENERAL ESCUELA DE EMPRENDEDORES LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Crear programas de capacitación y formación en oficios que promuevan el desarrollo de los empleados municipales, vecinos, organizaciones públicas y privadas de la ciudad de Salta.

.../// CORRESPONDE A DECRETO N° _____

2. Desarrollar programas de capacitación y formación que generen valor para el desarrollo económico social, cultural y medio ambiental.
3. Supervisar el funcionamiento y el desarrollo de los dispositivos relacionados a la atención y contención de la comunidad.

4. Proponer y promover programas y acciones de desarrollo, estímulo y capacitación para emprendedores e inversores
5. Centralizar las actividades de capacitación y formación a fin de optimizar recursos.
6. Realizar convenios interinstitucionales que promuevan el sistema emprendedor de la ciudad.
7. Potenciar y promover emprendimientos de triple impacto.
8. Generar espacios de cooperativismo y competencia a fin de promover los diferentes sectores de la economía emprendedora de la ciudad.
9. Promover y fortalecer la economía circular, nuevas tecnologías y la industria del conocimiento.
10. Generar capacitaciones que promuevan la inclusión plena de personas con discapacidad y generar igualdad de oportunidades para la inserción en mundo laboral.
11. Incorporar contenido de inteligencia artificial aplicada en las carreras.
12. Coordinar con los dispositivos municipales la descentralización de la oferta académica.
13. Generar una plataforma SS de capacitación virtual y medios de difusión virtuales.

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

A LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Establecer las directrices de Desarrollo Urbano Ambiental, planificar y ordenar el uso y ocupación del suelo del Municipio de Salta, a través de la elaboración, monitoreo y revisión de los Planes, Programas y Proyectos, supervisando su permanente actualización en función a los recursos destinados para tal fin.
2. Presidir el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano Ambiental (Co.M.D.U.A.).
3. Verificar el cumplimiento de la legislación relativa al planeamiento urbano ambiental del municipio.
4. Articular políticas y acciones con los demás órganos municipales y con otros organismos gubernamentales y no gubernamentales y de Servicios Públicos, estableciendo formas de integración entre los participantes del Sistema Municipal de gestión de Planeamiento (S.M.G.P.).
5. Asesoramiento técnico de información territorial de Obras Públicas, Proyectos Especiales Voluntarios y/o Necesarios y planes de Gobierno.
6. Implementar programas y proyectos a través de la aplicación de los instrumentos de ordenación y gestión del suelo, y de la promoción de convenios y acuerdos públicos y/o privados.
7. Elaborar los planes de distribución de las reservas del suelo municipal susceptibles de ser asignados a usos habitacionales, de equipamiento comunitario o infraestructura.
8. Implementar los procesos de gestión, monitoreo, revisión y ajustes quinquenales del P.I.D.U.A. y de la normativa urbano ambiental para ser elevados al Concejo Deliberante, para su consideración.
9. Implementar mecanismos destinados a lograr la participación comunitaria en la gestión del planeamiento urbano ambiental.
10. Consolidar y organizar las informaciones esenciales al proceso de desarrollo del Municipio.
11. Elaborar las reglamentaciones necesarias a los fines de complementar las disposiciones contenidas en el Código de Planeamiento Urbano Ambiental y en el Código de Edificación, a fin de asegurar la correcta interpretación de las mismas.

COORDINACIÓN GENERAL DE UNIDAD DE FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS

A LA COORDINACIÓN GENERAL DE UNIDAD DE FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Promover el financiamiento externo con los organismos provinciales y/o nacionales e internacionales con lineamientos y políticas enfocados en una ciudad más inclusiva, segura, resiliente y sostenible.
2. Asistir en el diseño, la implementación y la evaluación de políticas y proyectos estratégicos orientados a la integración socio urbana municipal de interés social, popular y ambiental.
3. Ser referentes municipales para el financiamiento y registro de resultado, generando un nexo con las distintas áreas y dependencias.

.../// CORRESPONDE A DECRETO N° _____

4. Representar a la Ciudad de Salta ante Organismos Internacionales, organismos nacionales, ONGs, Fundaciones, y distintas entidades.
5. Elaborar procesos de un plan financiero integral, que garantice alcanzar los objetivos financieros determinados previamente por el equipo económico, así como los plazos, costes y recursos necesarios para que sea posible.
6. Dirigir y coordinar las etapas de selección, formulación y evaluación de los proyectos a ser financiados, como así también la supervisión y control técnico, económico-financiero, jurídico y administrativo de todas las actividades inherentes a la ejecución.
7. Realizar la gestión administrativa de programas y proyectos elaboración de términos de referencia, llamado a concurso, análisis de ofertas, adjudicaciones, aprobación de informes de consultoría, adquisición y entrega de equipamiento.

COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES COMUNITARIAS

A LA COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES COMUNITARIAS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar políticas públicas que contribuyan a una gestión municipal más eficiente y cercana a las y los vecinos.
2. Establecer y fortalecer redes y relaciones sostenibles con instituciones públicas, privadas y del tercer sector en la ciudad de Salta en pos de mejorar las condiciones de vida de los vecinos.
3. Contribuir a los procesos de descentralización de servicios y acciones municipales.
4. Articular acciones tendientes a fortalecer la cohesión social y potenciar la convivencia pacífica y armoniosa de los ciudadanos.
5. Impulsar relaciones de responsabilidad social con el sector público y privado.
6. Intervenir territorialmente generando espacios reales y efectivos de agregación social y participación ciudadana, promoviendo instancias permanentes de diálogo y toma de decisiones con las fuerzas vivas presentes en el territorio
7. Desarrollar acciones de promoción socio comunitaria de nuestro territorio.
8. Coordinar dispositivos territoriales de cercanía.
9. Coordinar acciones de bienestar y salud comunitaria en el territorio

COORDINACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA**A LA COORDINACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Efectuar el control interno de los actos administrativos en término de eficacia y eficiencia, orientado a la evaluación del perfil global de la gestión.
2. Comprobar la correcta gestión de los organismos sometidos a su auditoría.
3. Comprobar si los objetivos establecidos por el Departamento Ejecutivos se cumplen razonablemente y en su caso promover las acciones necesarias.
4. Realizar periódicamente controles generales y proponer modificaciones en los métodos operativos de la gestión
5. Efectuar el control de gestión interna sobre la legalidad, oportunidad y razonabilidad de los procedimientos existentes que impliquen erogaciones al Municipio
6. Efectuar la fiscalización y auditoría de la gestión financiera, económica, patrimonial, presupuestaria y operativa, cuando resulte aplicable a la Jefatura de Gabinete.
7. Realizar la comprobación de la observancia, por la Administración Pública Municipal, de los principios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia.
8. Realizar evaluaciones permanentes para limitar los riesgos que afectan la gestión.

COORDINACIÓN GENERAL AGENCIA SALTA DEPORTES**A LA COORDINACIÓN GENERAL AGENCIA SALTA DEPORTES LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

.../// CORRESPONDE A DECRETO N° _____

1. Fomentar el desarrollo integral de las personas en la ciudad de Salta, a través del deporte, promoviendo la inclusión, la salud y la libertad.
2. Facilitar el acceso equitativo al deporte recreativo formativo y libre.
3. Promover el movimiento y la salud, utilizando al deporte como una herramienta de contención social.
4. Fomentar la práctica deportiva mediante la implementación de programas de acceso a instalaciones y prácticas deportivas públicas para toda la comunidad.
5. Potenciar la oferta deportiva a través de la generación de convenios con instituciones educativas, y empresas privadas.
6. Capacitar a los agentes deportivos y profesionales del ámbito deportivo con el fin de mejorar la calidad en gestión del deporte en la ciudad de Salta.
7. Acompañar el desarrollo de deportistas destacados, mediante la implementación de becas deportivas, que garanticen la igualdad de oportunidades.
8. Promover la práctica de deportes inclusivos, accesibles y adaptados, asegurando diversidad de opciones para la comunidad salteña.
9. Asegurar la accesibilidad y buen estado de las instalaciones deportivas municipales.
10. Realizar campañas de sensibilización sobre la importancia de la inclusión y diversidad en el deporte, destacando historias de éxito y superación en el ámbito deportivo.
11. Implementar sistemas de monitoreo para evaluar el impacto de los programas impulsados por la Agencia Salta Deportes a los fines de poder ajustar estrategias según los resultados obtenidos para la mejora continua de los programas.
12. Promover el movimiento.
13. Garantizar escuelas deportivas gratuitas, libres e inclusivas.
14. Fomentar la masificación, divulgación, planificación, ejecución y el asesoramiento de la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la promoción de la educación extra escolar de la niñez y la juventud, adultos y adultos mayores de todos los niveles y estamentos sociales de la ciudad.
15. Planificar y controlar el mantenimiento y el cuidado de las instalaciones deportivas y recreativas del Municipio, como así también los recursos para su funcionamiento.
16. Prestar asistencia técnica y de infraestructura a organismos e instituciones estatales y privadas, a fin de fomentar el desarrollo de actividades físicas y deportivas en la comunidad.
17. Habilitar, coordinar y controlar el registro de instituciones deportivas, clubes, colonias de vacaciones, gimnasios y otras, dedicados a la enseñanza y práctica de las actividades físicas y/o recreativas.
18. Propiciar la creación de clubes y asociaciones deportivas y promover su inserción en el ámbito federativo correspondiente.

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS VECINALES**A LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS VECINALES LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Coordinar, promover y fortalecer las relaciones vecinales.
2. Desarrollar sistemas de información en el territorio para la toma de decisiones en coordinación con las respectivas áreas de gobierno, para la elaboración de informes periódicos de necesidades de los barrios de la ciudad.
3. Promover desarrollar y fortalecer mecanismos de participación vecinal y de relaciones comunitarias que tenga como pilares el debate, el consenso vecinal,
4. Articular instancias de empoderamiento ciudadano, haciendo que los mismos decidan activamente respecto a que ´ propuestas y proyectos son necesarios en su barrio.
5. Desarrollar instancias de estudio, investigación y elaboración de propuestas temáticas que abarcan lo institucional, urbano, social, ambiental, educación no formal, cultura, economía social, circular y desarrollo económico de los barrios.
6. Impulsar Plan de Desconcentración y Descentralización, promoviendo la Participación vecinal con el objetivo de estar cerca del vecino, mejorando su calidad de vida y brindando respuestas concretas a sus necesidades.
7. Ejecutar políticas relativas a descentralización de la Administración Pública Municipal en coordinación con el área de competencia específica.

COORDINACIÓN GENERAL DE UNIDAD DE APOYO A INVERSORES

.../// CORRESPONDE A DECRETO N° _____

A LA COORDINACIÓN GENERAL UNIDAD DE APOYO A INVERSORES LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Promover la inversión en la ciudad, asesora y acompañar técnicamente a Desarrollistas e Inversores promoviendo la inversión en la ciudad.
2. Brindar información al empresario sobre las posibilidades y oportunidades de invertir con desarrollos edilicios y/o urbanos, en la ciudad de Salta, facilitando las vinculaciones entre el sector público y el privado.
3. Analizar Propuestas de desarrollos edilicios y/o urbanos, verificando localización y cumplimiento en un plano general a la Normativa Edilicia/urbana.
4. Articular interinstitucionalmente respecto de los servicios que involucre el emprendimiento propuesto.
5. Gestionar el seguimiento administrativo del expediente.
6. Proponer modificaciones normativas que promuevan la simplificación, agilización y digitalización de los trámites.
7. Promover y realizar acuerdos con colegios profesionales y cámaras empresarias que fortalezcan la cooperación público privada en la consecución de los objetivos.

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS METROPOLITANOS

A LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS METROPOLITANOS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Promover un modelo de gestión orientado a la institucionalización del Área Metropolitana.
2. Incorporar la Agenda del Área Metropolitana con una visión estratégica de objetivos simultáneos y complementarios para la decisión y la gestión política.
3. Promover la formulación, implementación y coordinación conjunta de políticas públicas para el fortalecimiento del Área Metropolitana.
4. Definir en conjunto con las otras jurisdicciones los lineamientos estratégicos metropolitanos.
5. Promover la gestión sustentable de los recursos de Área Metropolitana.
6. Gestionar la participación y comunicación con el propósito de garantizar la cooperación entre los Municipios del Área.
7. Implementar políticas conjuntas que permitan demostrar la existencia de una identidad metropolitana.

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

SALTA, 10 DIC 2023

DECRETO N° 0274
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

VISTO el Decreto N° 0273/23 que aprueba la Estructura Superior de Jefatura de Gabinete, y;

CONSIDERANDO:

QUE la Carta Municipal en su Artículo 35 inc. d) dispone entre sus atribuciones que le compete al Departamento Ejecutivo Municipal nombrar y remover a los funcionarios y empleados de la administración a su cargo.

QUE en tal sentido resulta necesario designar al Sr. Ezequiel BARRAGUIRRE, en el cargo de Coordinador General de la Agencia Salta Deportes dependiente de la citada Jefatura, con el Nivel remunerativo correspondiente al Artículo 1° Punto 2 del Decreto N° 0240/17 modificatorio del Decreto N° 1357/09.

QUE la designación propuesta se realiza en virtud de que el Sr. BARRAGUIRRE reúne las condiciones de idoneidad y capacidad necesarias para desempeñarse en el cargo.

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

QUE a tal efecto procede 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 1°. DESIGNAR, a partir del día de la fecha, al Sr. EZEQUIEL BARRAGUIRRE, DNI N° 31.338.397, en el cargo de **Coordinador General de la Agencia Salta Deportes**, dependiente de Jefatura de Gabinete, con el nivel remunerativo establecido en el Artículo 1° punto 2 del Decreto N° 0240/17 modificatorio del Decreto N° 1357/09

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

ARTÍCULO 3°. ESTABLECER que la persona nombrada en el artículo 1° al revistar en la Planta Transitoria carece de estabilidad, conforme lo dispone la Ordenanza N° 10.098

ARTÍCULO 4°. TOMAR razón del presente Decreto las Secretarías que componen el Departamento Ejecutivo Municipal, con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 5°. NOTIFICAR por la Secretaría de Hacienda

ARTÍCULO 6°. EL presente Decreto será firmado por los Sres. Jefe de Gabinete y Secretario Legal y Técnico

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

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

SALTA, 10 DIC 2023

DECRETO N° 0275
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

VISTO el Decreto N° 0273/23 que aprueba la Estructura Superior de Jefatura de Gabinete, y;

CONSIDERANDO:

QUE la Carta Municipal en su Artículo 35 inc. d) dispone entre sus atribuciones que le compete al Departamento Ejecutivo Municipal nombrar y remover a los funcionarios y empleados de la administración a su cargo.

QUE en tal sentido resulta necesario designar a la Lic. María Agustina COSTA MOLTENI, en el cargo de Coordinadora General de la Escuela de Emprendedores dependiente de la citada Jefatura, con el Nivel remunerativo correspondiente al Artículo 1° Punto 2 del Decreto N° 0240/17 modificatorio del Decreto N° 1357/09.

QUE la designación propuesta se realiza en virtud de que la Lic. COSTA MOLTENI reúne las condiciones de idoneidad y capacidad necesarias para desempeñarse en el cargo.

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

QUE a tal efecto procede 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, a partir del día de la fecha, a la Lic. **María Agustina COSTA MOLTENI**, DNI N° 29.889.635, en el cargo de **Coordinadora General de la Escuela de Emprendedores**, dependiente de Jefatura de Gabinete, con el nivel remunerativo establecido en el Artículo 1° punto 2 del Decreto N° 0240/17 modificatorio del Decreto N° 1357/09

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

ARTÍCULO 3°. ESTABLECER que la persona nombrada en el artículo 1° al revistar en la Planta Transitoria carece de estabilidad, conforme lo dispone la Ordenanza N° 10.098

ARTÍCULO 4°. TOMAR razón del presente Decreto las Secretarías que componen el Departamento Ejecutivo Municipal, con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 5°. NOTIFICAR por la Secretaría de Hacienda

ARTÍCULO 6°. EL presente Decreto será firmado por los Sres. Jefe de Gabinete y Secretario Legal y Técnico

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

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

SALTA, 10 DIC 2023

DECRETO N° 0276
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

VISTO la Estructura Orgánica – Planta Política Superior aprobada por Ordenanza N° 16.173, y;

CONSIDERANDO:

QUE en virtud de lo dispuesto en el Artículo 2° de la citada norma, resulta necesario establecer la Estructura Orgánica Superior de la Secretaría de Hacienda y determinar sus competencias correspondientes.

QUE se da intervención a la Secretaría de Hacienda, a los efectos del crédito presupuestario necesario para la erogación pertinente.

QUE a fin de concretar dicho propósito corresponde el dictado del instrumento legal respectivo.

POR ELLO:

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

ARTÍCULO 1º. APROBAR la **ESTRUCTURA ORGÁNICA SUPERIOR** de la **SECRETARÍA DE HACIENDA**, conforme los **Anexos I, IA, IB, IC, ID, IE, IF, IG, y IH** que forma parte integrante del presente, **a partir de la emisión del presente Decreto**

ARTÍCULO 2º. DETERMINAR las **COMPETENCIAS** de las dependencias que integran la **SECRETARÍA DE HACIENDA**, conforme el **Anexo II** que forma parte integrante del presente

ARTÍCULO 3º. DEJAR sin efecto toda otra norma que se oponga a la presente

ARTÍCULO 4º. DAR por la Secretaría de Hacienda la imputación presupuestaria correspondiente

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

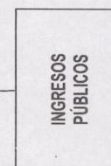
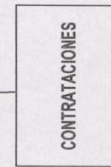
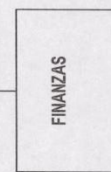
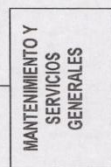
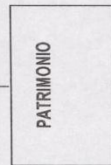
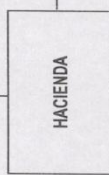
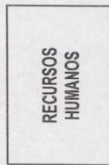
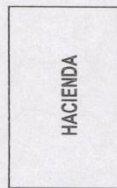
ARTÍCULO 6º. EL presente Decreto será firmado por los Sres. Jefe de Gabinete y Secretario Legal y Técnico

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

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

...//CORRESPONDE A DECRETO N° 0276

ANEXO I



SECRETARÍA

COORDINACIÓN GENERAL

SUBSECRETARÍA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sra. SILVIA ESTER GARNICA DE LOZANO
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
Secretaría Legal y Técnica
Municipalidad de la Ciudad de Salta

Dr. JORGE MARIO ENLILANO DURAND
INTENDENTE
Municipalidad de Salta

Dr. FABIO MIGUEL NUÑEZ MACLE
SECRETARIO LEGAL Y TÉCNICO
MUNICIPALIDAD DE SALTÁ

Lic. JUAN MANUEL CHALABE
JEFE DE GABINETE
Municipalidad de Salta

...///CORRESPONDE A DECRETO N° 0276

ANEXO IA

HACIENDA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sra. SILVIA ESTER CARNICA DE LOZANO
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
Secretaría Legal y Técnica
Municipalidad de la Ciudad de Salta

SECRETARÍA

COORDINACIÓN GENERAL

SUBSECRETARÍA

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN

DESPACHO

INSTRUMENTOS LEGALES

ADMINISTRATIVA

ASESORÍA LEGAL

ASESORÍA LEGAL DE CONTRATACIONES

Dr. JORGE MARCO EMILIANO DUMARCO
INTENDENTE
Municipalidad de Salta

Dr. FABRIZO MIGUEL MUÑOZ NAJLE
SECRETARIO LEGAL Y TÉCNICO
MUNICIPALIDAD DE SALTA

Dr. JUAN MANUEL CHALABE
JEFE DE GABINETE
Municipalidad de Salta

...//CORRESPONDE A DECRETO N° 0276

ANEXO I B

HACIENDA

HACIENDA

HABILITACIONES
COMERCIALES

CERTIFICACIONES

INSPECCIONES

LEGALIOS Y
PERMISOS
PROVISORIOS

ATENCIÓN AL
CONTRIBU-
YENTE

PLANEAMIENTO

LOGISTICA

LEGAL Y
TECNICA

DESPACHO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sra. SILVIA ESTER GARNICA DE LOZANO
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y
DOCUMENTACION
Secretaria Legal y Técnica
Municipalidad de la Ciudad de Salta

SECRETARIA

COORDINACION
GENERAL

SUBSECRETARIA

DIRECCION GENERAL

DIRECCION

Dr. JORGE MIRO FERNANDO DURANO
INTEGRAnte
Municipalidad de Salta

Dr. FABIO MIGUEL NUÑEZ MATE
SECRETARIO LEGAL Y TECNICO
MUNICIPALIDAD DE SALTA

Lic. JUAN MANUEL CHALADE
JEFE DE CADENTE
Municipalidad de Salta

...//CORRESPONDE A DECRETO N° 0276

ANEXO IC

HACIENDA

HACIENDA

INGRESOS PUBLICOS

RENTAS MUNICIPALES

CONTROL COMERCIAL

ES COP A FIEL DEL ORIGINAL

Sra. SILVIA ESTER GARCIA DE LOZANO
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y
REGISTRACION
Secretaría Legal y Técnica
Municipalidad de la Ciudad de Salta

SECRETARÍA

COORDINACIÓN GENERAL

SUBSECRETARÍA

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN

ASESORÍA LEGAL TRIBUTARIA

ASESORÍA LEGAL ADMINISTRATIVA

ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

AUTOMOTORES

TRIBUTOS COMERCIALES Y AMBIENTALES

FISCALIZACIÓN

LEGAL Y TRIBUTARIA

INTELIGENCIA FISCAL

ESTUDIO TERRITORIAL

REGISTRO Y CONTROL DE RECAUDACIÓN

SECRETARÍA INSTITUCIONAL

PROGRAMA DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE

PROGRAMA VÍA PUBLICACIONES

PROGRAMA CONTROL DE OBLIGACIONES MUNICIPALES

PROG. REGIMEN SIMPLIFICADO GENERAL

PROGRAMA GESTION DE COBROS

PROGRAMA INMUEBLES

PROGRAMA IMPUTACION DE PAGOS

PROGRAMA MOVILIDAD

PROGRAMA DESPACHO

PROGRAMA PLANES FACILIDADES DE PAGO

PROGRAMA REVISION Y RECURSOS

DETERMINACION DE OFICIOS Y SUMARIOS

Dr. JUDGE MARIO EMILIANO LUCIANO
Intendente
Municipalidad de Salta

Dr. FABIÁN MIGUEL NUÑEZ MAÍLE
Jefe de Oficina de Asesoría Legal y Técnica
Municipalidad de Salta

Dr. JUAN MANUEL CHALABE
Jefe de Oficina
Municipalidad de Salta

...//CORRESPONDE A DECRETO N° 0276

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sra. SILVIA ESTER GARCIA DE LOZANO
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y DOCUMENTACION
Secretaria Legal y Técnica
Municipalidad de la Ciudad de Salta

ANEXOID

SECRETARIA

COORDINACION GENERAL

SUBSECRETARIA

COORDINACION

DIRECCION GENERAL

DIRECCION

HACIENDA

HACIENDA

CONTRATACIONES

CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

CONTRATACIONES

CONTRATACIONES DE AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS

CONTRATACIONES DE OBRAS PUBLICAS

CONTRATACIONES

ASCCORIA TECNICA

UNIDAD CENTRAL DE CONTRATACIONES

Dr. HIRAN MANUEL CHALKES MIGUEL JIMENEZ NAZARE
JEFE DE OFICINA DE LEGAL Y TECNICO
Municipalidad de Salta

...//CORRESPONDE A DECRETO N° 0276

ANEXO I E

HACIENDA

HACIENDA

FINANZAS

FINANZAS

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

PRESUPUESTO

CONTABILIDAD

RENDICIÓN DE CUENTAS

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

FORMULACIÓN PRESUPUESTO

PLANIFICACIÓN FINANCIERA

TESORERÍA GENERAL

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

SERVICIOS E IMPUTACIONES

EDMUND MARIO EMILIANO DURAND
Dr. JORGE INTENDENTE
Municipalidad de Salta

JUAN MANUEL CHALABE
Lic. JORGE DE GARNATE
Municipalidad de Salta

SEBASTIAN MIGUEL NUÑEZ NAJLE
C. FABRIZIO
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
Municipalidad de Salta

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Sra. SILVIA ESTER GARNICA DE LOZANO
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
Secretaría Legal y Técnica
Municipalidad de la Ciudad de Salta

SECRETARÍA

COORDINACIÓN GENERAL

SUBSECRETARÍA

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN

...//CORRESPONDE A DECRETO N° 0276

ANEXO I F

HACIENDA

HACIENDA

MANTENIMIENTO Y
SERVICIOS
GENERALES

MAYORDOMIA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sra. SILVIA ESTER GARNICA DE LOZANO
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y
DOCUMENTACION
Secretaria Legal y Técnica
Municipalidad de la Ciudad de Salta

SECRETARÍA

COORDINACIÓN
GENERAL

SUBSECRETARÍA

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN

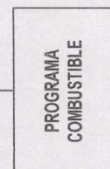
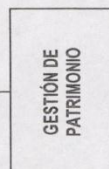
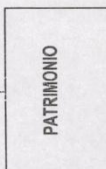
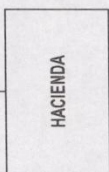
MANUEL PHILIANO DURAN
Dr. JORGE MARIO PHILIANO DURAN
INTENDENTE
Municipalidad de Salta

Dr. FABIO MIGUEL RUIZ NAJLE
SECRETARIO LEGAL Y TECNICO
Municipalidad de Salta

Lic. JUAN MANUEL CHALABE
JEFE DE GABINETE
Municipalidad de Salta

...///CORRESPONDE A DECRETO N° 0276

ANEXOIG



MANUEL CHALIFEBO MIGUEL JUREZ MALE
JEFE DE GABINETE SECRETARÍO LEGAL Y TÉCNICO
Municipalidad de Salta - MUNICIPIALIDAD DE SALTA

ES COP A FIEL DEL ORIGINAL

Sra. SILVIA ESTER GARMICA DE LOZANO
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
Secretaría Legal y Técnica
Municipalidad de la Ciudad de Salta

SECRETARÍA

COORDINACIÓN GENERAL

SUBSECRETARÍA

COORDINACIÓN

DIRECCIÓN

.../CORRESPONDE A DECRETO N° 0276

ANEXOIH

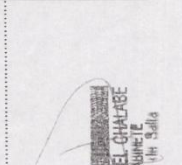
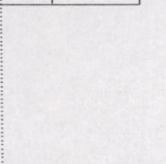
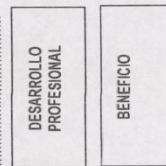
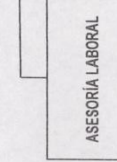
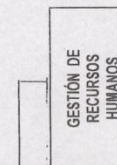
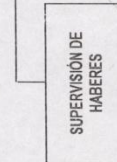
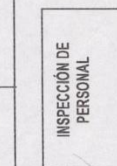
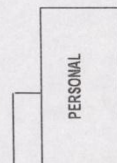
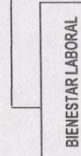
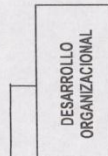
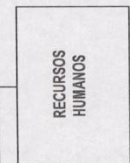
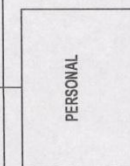
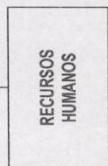
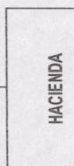
SECRETARÍA

COORDINACIÓN GENERAL

COORDINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sra. SILVIA ESTER GARNICA DE LOZANO
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
Secretaría Legal y Técnica
Municipalidad de la Ciudad de Salta

Dr. FABIO MIGUEL MUÑOZ WALLE
SECRETARIO LEGAL Y TÉCNICO
Municipalidad de Salta

Dr. FABIO MIGUEL MUÑOZ WALLE
SECRETARIO LEGAL Y TÉCNICO
Municipalidad de Salta

Dr. FABIO MIGUEL MUÑOZ WALLE
SECRETARIO LEGAL Y TÉCNICO
Municipalidad de Salta

ANEXO II
SECRETARÍA DE HACIENDA

A LA SECRETARÍA DE HACIENDA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

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.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Elevar los informes y/o dictámenes al Sr. Secretario de Hacienda.
2. Impartir directivas e instrucciones a los Asesores Profesionales.
3. Emitir dictamen y evacuar consultas de orden legal, requeridas por el Sr. Secretario de Hacienda.
4. Elaborar proyectos de instrumentos legales requeridos por el Secretario de Hacienda.
5. Supervisar y coordinar la dirección legal en el ámbito de la Secretaría de Hacienda
6. Asegurar el correcto tratamiento legal y la atención de los trámites y actos administrativos que se producen en el ámbito de la Secretaría de Hacienda.

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

1. Elevar los informes y/o dictámenes a los Sres. Subsecretarios de Contrataciones de Medio Ambiente, Obra Pública y, Bienes y Servicios.
2. Impartir directivas e instrucciones a los Asesores Profesionales.
3. Emitir dictamen y evacuar consultas de orden legal, requeridas por los Sres. Subsecretarios de Contrataciones de Medio Ambiente, Obra Pública y, Bienes y Servicios.
4. Elaborar proyectos de instrumentos legales requeridos por los Sres. Subsecretarios de Contrataciones de Medio Ambiente, Obra Pública y, Bienes y Servicios.
5. Supervisar y coordinar la dirección legal en el ámbito de la Subsecretarías de Contrataciones de Medio Ambiente, Obra Pública y, Bienes y Servicios
6. Asegurar el correcto tratamiento legal y la atención de los trámites y actos administrativos que se producen en el ámbito de la Subsecretarías de Contrataciones de Medio Ambiente, Obra Pública y, Bienes y Servicios.

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

1. Clasificar, organizar y disponer de los antecedentes que ingresan y egresan al área para su tratamiento respectivo y dentro del circuito administrativo correspondiente.
2. Intervenir en las gestiones y los procesos administrativos de la Secretaría de Hacienda.
3. Supervisar las gestiones relacionadas con los ingresos, egresos y tramitación de la documentación que se procesa en la Secretaría de Hacienda.
4. Coordinar acciones con las distintas Direcciones Generales y Direcciones.
5. Cooperar interdisciplinariamente con todas las áreas de la Secretaría.

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

1. Organizar y planificar el circuito administrativo interno de las notas de pedido.
2. Disponer los antecedentes y documentación requeridos por la coordinación de despacho.
3. Cooperar interdisciplinariamente con todas las áreas de la coordinación de despacho.

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

1. Organizar y planificar el circuito administrativo relacionado a instrumentos legales que sean requeridos por la Coordinación.
2. Intervenir en los procesos de distribución y seguimiento de las actuaciones administrativas.
3. Controlar la tramitación de la documentación que se sustenta en cada expediente.

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

1. Controlar los recursos económicos financieros y humanos del municipio resolviendo las políticas de recursos y erogaciones.
2. Controlar la liquidación de las remuneraciones públicas efectuadas mediante el sistema informático.
3. Atender al régimen económico y financiero de la municipalidad implementando políticas de recursos y erogaciones y atención de la deuda pública.
4. Programar políticas económicas y financieras del municipio.
5. Supervisar y coordinar actividades entre las diferentes áreas asegurando la implementación efectiva de las políticas y programas.
6. Coordinar la planificación económica de las inversiones municipales.
7. Coordinar las políticas financieras de los ingresos en el corto mediano y largo plazo.
8. Coordinar los pagos el régimen de compras y contrataciones.
9. Analizar las necesidades financieras y fuentes de financiamiento.
10. Controlar el funcionamiento del servicio de administración presupuestaria (SAP).
11. Controlar las competencias asignadas y toda otra función y competencia que determine en el ámbito del área.
12. Proponer la contratación de empréstito para obra pública o conversión de la deuda municipal.
13. Participar en la previsión del presupuesto anual y plurianual en concordancia con la carta municipal y ordenanzas pertinentes y concordantes.
14. Controlar la ejecución del presupuesto.
15. Atender el régimen de comprar generales de la municipalidad.
16. Realizar y colaborar con las áreas pertinentes en el registro del patrimonio municipal.
17. Participar en el control de las financiaciones otorgadas por el estado municipal.
18. Recopilar y procesar la información estadística necesaria para la actividad del gobierno municipal.
19. Realizar el seguimiento de las medidas de política económica y tributaria.
20. Coordinar y gestionar las acciones dispuestas en materia económica y tributaria de acuerdo a la normativa vigente.
21. Contribuir a la mejora de la normativa vigente en materia de su competencia.
22. Impulsar medidas para la correcta actuación de los servicios públicos.
23. Proponer y difundir las normas tributarias y los regímenes de desgravación impositiva en coincidencia con las políticas públicas del gobierno municipal.
24. Controlar la ejecución de los planes de recaudación y analizar sus resultados.
25. Establecer criterios en cuanto a la interpretación de la norma vigente.
26. Proponer normas que complementen, modifiquen o reglamenten la legislación municipal en su ámbito.
27. Participar en los proyectos de elaboración de facilidades de pago y toda aquella medida tendiente a promover la normalización tributaria.

28. Colaborar con la provisión y análisis de datos que permitan monitorear la evolución de la situación de la economía local y elaborar estadística.
29. Intervenir en el control interno de la gestión económica financiera patrimonial presupuestario y operativa de todos los estamentos áreas y organismos de la municipalidad incluyendo a aquellas organizaciones no estatales que bajo alguna encomienda de la municipalidad desarrollan tareas de interés públicos.
30. Requerir a las autoridades funcionarios y agentes municipales información y documentación en relación al control interno de la gestión económica financiera patrimonial, presupuestaria y operativa de todos los estamentos.

DIRECCIÓN GENERAL DE HABILITACIONES COMERCIALES

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

1. Coordinar y planificar el control de gestión con el fin de garantizar todos los procesos técnicos-administrativos y legales necesarios en el procedimiento de las habilitaciones comerciales.
2. Dar cumplimiento con lo dispuesto en las ordenanzas N° 15.292, N° 15.747, N° 15.624 o la que en el futuro las reemplacen.
3. Habilitar establecimientos del orden privado que desarrollen actividad económica con o sin fines de lucro, en el ejido de la ciudad de Salta, como así también vehículos utilizados en el transporte de sustancias alimenticias.
4. Mantener relaciones funcionales con las dependencias intervinientes en los procesos administrativos y operativos de habilitaciones.
5. Elaboración de bases de datos, diseño y actualización de sistema de registros de las actividades comerciales.
6. Clasificar, organizar y disponer los antecedentes y documentación para su tratamiento respectivo dentro del circuito administrativo correspondiente.
7. Supervisar y coordinar el desempeño de áreas de su dependencia.
8. Fomentar y elaborar sistemas de comunicación constante con los solicitantes de las habilitaciones comerciales a fin de evitar trámites inoficiosos.
9. Dirigir la Comisión Intersectorial con el propósito de coordinar actividades, unificar criterios y llevar a cabo tareas conjuntas en relación a los procesos técnicos-administrativos y legales de las habilitaciones comerciales.
10. Instrumentar y ejecutar inspecciones programadas a los establecimientos, con el fin de realizar actividades preventivas para asegurar el cumplimiento de las normas vigentes y la concordancia de las actividades declaradas por el ciudadano.
11. Cumplir y hacer cumplir los plazos máximos de cada etapa del proceso de habilitación.
12. Suscribir las actuaciones administrativas que tengan que ver con las habilitaciones comerciales.
13. Dar respuesta a los informes solicitados por entidades oficiales, gubernamentales y/o del Concejo Deliberante a través de las distintas áreas de su dependencia.
14. Supervisar el cumplimiento de los plazos legales establecidos por la normativa vigente, tales como Tribunal de Cuentas, Tribunal de Faltas y Concejo Deliberante.
15. Diseñar estrategias y políticas para la habilitación de Comercios en general.
16. Organizar capacitaciones técnicas periódicamente para mejorar el desempeño laboral del personal y a fin de realizar tareas en forma efectiva y eficiente.

DIRECCIÓN DE DESPACHO

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

1. Asistir al Director General de Habilitaciones.
2. Intervenir en la preparación de los actos administrativos y en la elaboración de los proyectos de instrumentos legales específicos.
3. Elaborar las Resoluciones que encomiende el Director General de Habilitaciones;
4. Entender en los procesos técnicos administrativos relacionados con el cese de actividades comerciales.
5. Coordinar acciones con las Direcciones dependientes de la Dirección General de Habilitaciones.
6. Realizar informes solicitados por el Director General de Habilitaciones.
7. Confeccionar todas las notificaciones encomendadas por el Director General de Habilitaciones.
8. Llevar a cabo la numeración, registro, control y remisión de los instrumentos legales emanados por la Dirección General de Habilitaciones.
9. Llevar a cabo la organización del despacho privado de la Dirección General de Habilitaciones.
10. Supervisar y coordinar el desempeño de áreas pertenecientes a la Dirección General de Habilitaciones.
11. Organizar el trabajo de la Comisión Intersectorial con el propósito de coordinar actividades, unificar criterios y llevar a cabo tareas conjuntas en relación a los procesos técnicos - administrativos y legales de las habilitaciones comerciales.
12. Programar las audiencias y reuniones con funcionarios públicos.
13. Programar las reuniones con las diferentes cámaras de comerciantes existentes.
14. Entender todo trámite que le encomiende el Director General de Habilitaciones.
15. Realizar las gestiones vinculadas con los ingresos, egresos y tramitación de la documentación que se procesa en la Dirección General de Habilitaciones.
16. Organizar y supervisar el Recurso Humano para el óptimo funcionamiento de la Dirección General de Habilitaciones;

DIRECCIÓN DE LEGAL Y TÉCNICA

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

1. Cumplir y hacer cumplir la normativa municipal vigente relacionada con toda actividad comercial.
2. Asistir y asesorar a la Dirección General de Habilitaciones, ejerciendo control legal previo a la emisión de actos administrativos puestos en consideración.
3. Control de la documentación y/o emitir dictámenes jurídicos correspondientes a la habilitación comercial.
4. Pronunciar opinión jurídica acerca de la viabilidad de la promulgación de los proyectos de ordenanzas elevados por el Concejo Deliberante y las que expresamente le delegue la Dirección General de Habilitaciones.
5. Auditar todos los antecedentes y documentación de los legajos comerciales respecto a solicitudes de habilitaciones, cese de actividades comerciales o sobre solicitud de habilitación de permiso de transporte.
6. Dictaminar con carácter previo todas aquellas actuaciones que solicite la Dirección General de Habilitaciones.
7. Llevar registro de las diferentes actuaciones y dictámenes emitidos a los fines estadísticos.
8. Asesorar en todas aquellas cuestiones vinculadas a la simplificación de las habilitaciones comerciales.
9. Validar toda actuación administrativa que le fuese requerida.
10. Confeccionar y suscribir todas las notificaciones pertinentes al área de su competencia.
11. Elaborar los informes requeridos por entidades oficiales gubernamentales.
12. Efectuar todo dictamen de rectificación de Resoluciones emitido por la Dirección General de Habilitaciones.

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

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

1. Asistir a la Dirección General de Habilitaciones en los procesos administrativos y seguimiento de las actuaciones del sistema web.
2. Administrar los recursos informáticos y de sistemas de la Dirección General de Habilitaciones.
3. Promover el mantenimiento de Bases de Datos, diseño y actualización de sistema de registro de legajos comerciales.
4. Llevar el registro, alta y otorgamiento de legajo de Comercios solicitantes de Habilitación.
5. Colaborar con las distintas Direcciones de la Dirección General de Habilitaciones en el uso de la tecnología a fin de optimizar la tarea administrativa.
6. Realizar informes solicitados por la Dirección General de Habilitaciones.
7. Distribuir, organizar y supervisar los procesos técnicos -administrativos inherentes a la habilitación comercial.
8. Diseñar, gestionar y coordinar planes y actividades de capacitación para las diversas áreas de la Dirección General de Habilitaciones.
9. Planificar los circuitos inherentes a la optimización del pedido y obtención de los materiales y elementos de trabajo para la Dirección General de Habilitaciones.
10. Supervisar y controlar la documentación y pedidos de materiales de la Dirección General de Habilitaciones.
11. Control y provisión de materiales, talonarios y formularios.
12. Gestión, seguimiento, administración y rendición de cuenta de pedidos de materiales, fondo resto, partidas especiales y caja chica.
13. Realizar informes solicitados por la Dirección General de Habilitaciones.

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO**A LA DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Asistir a la Dirección General de Habilitaciones.
2. Cooperar interdisciplinariamente con todas las áreas de la Dirección General de Habilitaciones.
3. Supervisar y coordinar el desempeño de áreas de su dependencia.
4. Cumplir y hacer cumplir la normativa municipal vigente relacionada con toda actividad comercial.
5. Atender los requerimientos del ciudadano mediante los canales de comunicación habilitados de manera remota y/o presencial.
6. Entender, interpretar, cumplir y hacer cumplir las normas urbanísticas establecidas en el Código de Planeamiento Urbano Ambiental (C.P.U.A.) y toda normativa vigente relacionada y complementaria de los mismos, cotejando los rubros a habilitar y de acuerdo a la clasificación de las actividades existentes.
7. Diseñar proyectos de elaboración de Normas Reglamentarias para la implementación y/o modificación del Código de Planeamiento Urbano Ambiental (C.P.U.A.).
8. Ser la instancia resolutoria de los dictámenes técnicos que hacen a la aplicación de la normativa vigente en el área de su competencia.
9. Analizar, revisar y admitir la documentación técnica edilicia de los comercios a habilitar según ordenanzas vigentes.
10. Emitir y otorgar Constancia de Localización y Certificados de Localización.
11. Derivar a la Dirección de Inspecciones de Habilitaciones toda aquella actividad que requiera una verificación ocular previa a su habilitación.
12. Realizar informes técnicos que requiera la Dirección General de Habilitaciones de Habilitaciones;

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE**A LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Asistir a la Dirección General de Habilitaciones.
2. Recepcionar, analizar y canalizar las solicitudes, reclamos y/o quejas efectuadas por los contribuyentes de manera presencial, como así también los ingresados por ventanilla virtual.
3. Controlar y verificar el correcto funcionamiento de la atención de los contribuyentes.
4. Atender los requerimientos del ciudadano mediante los canales de comunicación habilitados de manera remota y/o presencial, en relación a los procedimientos a cumplir para la obtención de los certificados de habilitación y/o permisos.
5. Confeccionar y emitir los formularios que hacen al trámite de habilitación conforme las ordenanzas vigentes.
6. Planificar políticas de acciones tendientes a simplificar trámites, y de mayor interacción de los contribuyentes con la Dirección General de Habilitaciones.
7. Administrar todos los puntos de atención habilitados en la Dirección General de Habilitaciones.
8. Fomentar y capacitar a los administrados en técnicas de autogestión a través de los servicios habilitados en la página WEB.
9. Aplicar programas de atención y administración en lo que refiere a solicitudes de habilitaciones comerciales.
10. Interactuar con las distintas áreas que intervienen en el proceso de habilitación comercial, a los efectos de optimizar su funcionamiento.
11. Controlar y garantizar el correcto funcionamiento de los distintos puntos de atención al contribuyente.
12. Atender a los contribuyentes que requieran atención de personal jerárquico.
13. Gestionar en tiempo y forma las consultas efectuadas por los ciudadanos.

DIRECCIÓN DE LEGAJOS Y PERMISOS PROVISORIOS**A LA DIRECCIÓN DE LEGAJOS Y PERMISOS PROVISORIOS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Confeccionar y emitir Permisos Transitorios de Comercios con trámites de habilitación en curso.
2. Intervenir y fiscalizar los procesos administrativos para la obtención de Permiso Transitorio.
3. Llevar registro de Permisos Transitorios emitidos por el área con fines estadísticos.
4. Intervenir en la corrección de Legajos de Comercios.
5. Emitir informes de Legajos de Comercios para bajas o libre deuda o los que sean requeridos por la superioridad.
6. Grabado de comprobantes de pagos de Actas de Infracción y /o oficios del TAF.
7. Registro, cuantificación y estadística de proyección de recaudación inherente a la emisión de Permisos Transitorios.
8. Ejecutar la transición de los antecedentes comerciales del Sistema DIC al sistema Web Salta Activa o la que en el futuro la reemplace.
9. Cooperar interdisciplinariamente con todas las áreas de la Dirección General de Habilitaciones.

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

1. Asistir a la Dirección General de Habilitaciones.
2. Confeccionar y suscribir órdenes de Inspección para los equipos de Inspectores, con la supervisión de la Dirección General de Habilitaciones.
3. Zonificar, planificar, verificar y coordinar las distintas solicitudes de inspección de habilitaciones de la actividad comercial, industrial y/o de servicios.
4. Recepcionar las actas de inspección realizadas por el cuerpo de inspectores para su control y posterior remisión e informe a las distintas áreas de la Dirección General de Habilitaciones.

5. Cooperar interdisciplinariamente con todas las áreas de la Dirección General de Habilitaciones.
6. Informatizar el contenido verificado de las Actas de Inspecciones.
7. Confeccionar Informe de productividad y/o técnico, según lo requiera la superioridad.
8. Asesorar e Informar a los solicitantes de habilitación, sobre las condiciones y requisitos que debe cumplir un local comercial conforme rubro desarrollado.
9. Gestionar y diligenciar administrativamente las actas de inspección original en cada legajo, con el debido resguardo de las copias necesarias en soportes digitales.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes al momento de las verificaciones oculares y en concordancias con las exigencias según rubro declarado.
11. Planificar y ejecutar los pedidos especiales o específicos de la Dirección General de Habilitaciones y/o superioridad con la elaboración de informes correspondientes.
12. Brindar o gestionar capacitaciones para el personal dependiente de la Dirección, en función a una planificación acordada con la Superioridad.
13. Realizar informes técnicos que requiera la Dirección General de Habilitaciones.
14. Confeccionar y suscribir todas las notificaciones pertinentes al área de su competencia.
15. Supervisar, organizar, coordinar y conservar el parque automotor a fin de garantizar el trabajo proyectado por la Dirección de Inspecciones y/o áreas de la Dirección General de Habilitaciones que así lo requieran.
16. Realizar la gestión para el control periódico del estado mecánico del parque automotor perteneciente a la Dirección General de Habilitaciones.
17. Gestionar la disponibilidad de choferes y vehículos necesarios para el normal funcionamiento de las actividades llevadas a cabo por la Dirección General de Habilitaciones.
18. Coordinar, gestionar y organizar el personal que será responsable del equipo móvil de informes en diferentes eventos que la ocasión así lo requiera.

DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES

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

1. Generar altas tributarias correspondientes a Habilitaciones para nuevos contribuyentes.
2. Controlar los datos tributarios de los certificados de habilitación generados en el sistema informático de habilitaciones automáticas.
3. Emitir nuevos Certificados de Habilitaciones y de Transporte cuando corresponda.
4. Emitir certificados de habilitaciones por re empadronamiento de comercios y/o de transporte.
5. Emitir certificados de renovación de certificados de habilitación y de transporte.
6. Supervisar la recepción y distribución de expedientes y/o legajos concernientes a las solicitudes de renovación de habilitaciones y de transporte.
7. Realizar el registro y estadística de emisión de Certificados.
8. Efectuar el registro, cuantificación y estadística de proyección de recaudación inherente a la emisión de certificados de habilitaciones.
9. Cooperar interdisciplinariamente con todas las áreas de la Dirección General de Habilitaciones.
10. Realizar informes técnicos que requiera la Dirección General de Habilitaciones.
11. Supervisar y organizar el archivo y guarda de expedientes con Certificados de Habilitación conforme al Padrón Comercial vigente.
12. Cumplir y hacer cumplir la normativa municipal vigente relacionada con toda actividad comercial.

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS

A LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. La administración de las recaudaciones propias y gestionadas a través de terceros;
2. La gestión de los tributos municipales y de otros ingresos a través de sus unidades de fiscalización, de análisis y liquidación de los tributos;
3. La programación de la política económica y financiera del municipio.

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL TRIBUTARIA

A LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL TRIBUTARIA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Asesorar jurídicamente a la Subsecretaría de Ingresos Públicos en materia de estricta competencia tributaria.
2. Emitir dictámenes y/o informes en materia tributaria que se lo requieran como así también intervenir en todo proyecto de instrumento legal que se remitan desde este organismo.
3. Controlar el cumplimiento de la normativa vigente, previa a la emisión de los actos administrativos en materia tributaria puestos a su consideración.
4. Intervenir en la emisión de los dictámenes necesarios para la resolución de Recursos Jerárquicos.

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL ADMINISTRATIVA

A LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL ADMINISTRATIVA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Asesorar jurídicamente a la Subsecretaría de Ingresos Públicos en materia administrativa y de procesos de gestión.
2. Emitir dictámenes y/o informes en materia administrativa y operativa que se lo requieran como así también intervenir en todo proyecto de instrumento legal que se remitan desde este organismo.
3. Controlar el cumplimiento de la normativa vigente, previa a la emisión de los actos administrativos puestos a su consideración.
4. Intervenir en la emisión de los dictámenes necesarios para la resolución de Recursos Jerárquicos.
5. Intervenir en la redacción de los distintos convenios a celebrar con otros organismos.

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA INSTITUCIONAL

A LA DIRECCIÓN DE SECRETARÍA INSTITUCIONAL LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Protocolizar los actos resolutivos, memorándums emanados de la Subsecretaría de Ingresos Públicos y las Direcciones Generales a su cargo.
2. Gestionar las notificaciones necesarias para la Subsecretaría.
3. Recibir, clasificar y registrar toda la documentación que le sea girada por las distintas áreas de la dependencia para su archivo definitivo.
4. Registrar las actuaciones que ingresen o egresen de Subsecretaría de Ingresos Públicos, cumplimentando lo establecido en las normas y procedimientos vigentes en cuanto a la verificación estricta del cumplimiento de lo preceptuado por la Ley de Procedimiento Administrativos de la Provincia, observando la celeridad y plazos que correspondan a las mismas.
5. Coordinar con el área informática correspondiente la digitalización de expedientes de la Subsecretaría de Ingresos Públicos.

PROGRAMA DE MOVILIDAD:

AL PROGRAMA DE MOVILIDAD LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Asistir a la Subsecretaría de Ingresos Públicos en la gestión de los vehículos a su cargo.
2. Organizar el cronograma de turnos de los choferes.
3. Verificar el buen estado de limpieza de los vehículos.

4. Gestionar los arreglos y servicios necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos.
5. Verificar el debido y buen uso de los insumos y combustible de los vehículos.

PROGRAMA DE DESPACHO:**AL PROGRAMA DE DESPACHO LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Asistir al Subsecretario de Ingresos Públicos en cuestiones operativas y administrativas de las dependencias a su cargo.
2. Gestionar las notificaciones necesarias para la Subsecretaría de Ingresos Públicos
3. Diligenciar toda la documentación que le sea requerida por el Subsecretario de Ingresos Públicos.
4. Registrar las actuaciones que ingresen o egresen de la Subsecretaría de Ingresos Públicos, cumplimentando lo establecido en las normas y procedimientos vigentes en cuanto a la verificación estricta del cumplimiento de lo preceptuado por la Ley de Procedimientos Administrativos de la Provincia, observando la celeridad y plazos que correspondan a las mismas.

DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS MUNICIPALES**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS MUNICIPALES LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Satisfacer los requisitos, necesidades y expectativas de los ciudadanos en su rol de contribuyentes, simplificando procesos y medios de pago de las obligaciones tributarias.
2. Sostener el bienestar laboral del capital humano y mantener actualizado el sistema de gestión de calidad.
3. Optimizar la administración de la base de datos y los sistemas informáticos con transparencia, trazabilidad y actualización permanente.
4. Poner en práctica las oportunidades de mejoras que se presenten en la gestión, basados en los procesos, innovación constante y trabajo en equipo.
5. Buscar la permanente profesionalización y jerarquización de los empleados de planta y contratados, fortaleciendo la capacitación continua en el marco de un sistema de gestión de calidad.
6. Practicar la comunicación directa y principios de agilidad entre todas las áreas y preservar los valores de la organización con perspectiva de género.
7. Informar, sostener y efectuar seguimiento permanente de la recaudación.
8. Medir satisfacción de los contribuyentes en relación a procesos y medios de pago digitales tendientes a simplificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
9. Coordinar el funcionamiento y comunicación entre las Áreas dependientes.
10. Promover la formación y capacitación permanente del capital humano.
11. Promover la formación y capacitación de emprendedores.
12. Convocar a mesas de trabajo interdisciplinarias.
13. Efectuar propuestas concretas vinculadas al desarrollo de herramientas informáticas para simplificar procesos y fortalecer canales digitales de pago.
14. Mantener actualizado el sistema de gestión de calidad, normas ISO 9001: 2015.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE**A LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Implementar herramientas para la eficiente gestión de atención al contribuyente.
2. Recibir, analizar y canalizar las inquietudes y/o sugerencias efectuadas por los contribuyentes de manera presencial y por los distintos canales digitales habilitados.
3. Monitorear y evaluar el correcto funcionamiento del mostrador único de atención.
4. Administrar y gestionar todos los puntos de atención externos.

PROGRAMA DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE**AL PROGRAMA DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Controlar y garantizar el correcto funcionamiento de los distintos puntos de atención al contribuyente.
2. Analizar y canalizar los reclamos y/o quejas efectuadas por los contribuyentes de manera presencial.
3. Controlar y verificar el correcto funcionamiento del mostrador único.
4. Planificar políticas de acciones tendientes a simplificar trámites y de mejora de la interacción con los contribuyentes.
5. Atender a los contribuyentes que requieran atención de personal jerárquico.
6. Implementar el concepto de mostrador único, tendiente a que todo tipo de trámites que se realicen en el organismo fiscal, se pueda realizar con cualquier operador de atención personalizada.
7. Gestionar las consultas efectuadas por los administrados en tiempo y forma.
8. Entender la venta de talonarios para los permisionarios del régimen de estacionamiento medido.
9. Receptar inquietudes, quejas y denuncias de los Ciudadanos con respecto a la temática tributaria.

DIRECCIÓN DE AUTOMOTORES**A LA DIRECCIÓN DE AUTOMOTORES LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Garantizar las tareas de administración, control y registro del cumplimiento del impuesto a la radicación de automotores y la tasa de protección ambiental.
2. Efectuar intimaciones administrativas ante los incumplimientos materiales de los tributos bajo su órbita.
3. Efectuar las tareas de administración del padrón de contribuyentes, promoviendo la actualización constante de los mismos.
4. Cumplir con las metas trazadas en el calendario operativo fijado.
5. Mantener actualizado el sistema de gestión de calidad, normas ISO 9001: 2015.

DIRECCIÓN DE TRIBUTOS COMERCIALES Y AMBIENTALES**A LA DIRECCIÓN DE TRIBUTOS COMERCIALES Y AMBIENTALES LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Efectuar las tareas de administración, control y registro del cumplimiento de las obligaciones tributarias catalogadas de origen comercial y ambiental.
2. Garantizar la correcta administración de los tributos y demás conceptos como así también la estandarización de acciones ante incumplimientos.
3. Efectuar las tareas de administración del padrón de contribuyentes, promoviendo la actualización constante de los mismos.
4. Cumplir con las metas trazadas en el calendario operativo fijado.

5. Efectuar intimaciones administrativas ante incumplimientos formales y materiales de los tributos bajo su órbita.
6. Mantener actualizado el sistema de gestión de calidad, normas ISO 9001: 2015.

PROGRAMA DE RÉGIMEN SIMPLIFICADO GENERAL

AL PROGRAMA DE REGIMEN SIMPLIFICADO GENERAL LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Efectuar las tareas de administración, control y registro del cumplimiento de la Tasa por Inspección de seguridad y las obligaciones derivadas de la citada tasa (Agente de Retención y/o Percepción) y la tasa sobre publicidad y propaganda a los contribuyentes no clasificados como PROCOM.
2. Efectuar intimaciones administrativas ante los incumplimientos formales y materiales de los tributos bajo su órbita a los contribuyentes no clasificados como PROCOM.
3. Efectuar las tareas de administración del padrón de contribuyentes, promoviendo la actualización constante de los mismos.
4. Cumplir con las metas trazadas en el calendario operativo.

PROGRAMA DE CONTROL DE OBLIGACIONES MUNICIPALES (PROCOM)

ALPROGRAMA PROGRAMA DE CONTROL DE OBLIGACIONES MUNICIPALES (PROCOM) LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Efectuar las tareas de administración, control y registro del cumplimiento de las obligaciones tributarias de origen comercial realizadas por los contribuyentes de gran poder económico, denominados PROCOM en el organismo fiscal.
2. Realizar tareas de fiscalización acorde a la planificación anual aprobada (calendario operativo) a los contribuyentes PROCOM.
3. Garantizar la correcta administración de los tributos y demás conceptos a su cargo, como así también la estandarización de acciones ante incumplimientos.
4. Confeccionar determinaciones administrativas como consecuencia de las fiscalizaciones realizadas a los contribuyentes PROCOM.
5. Efectuar intimaciones administrativas ante los incumplimientos formales y materiales de los tributos bajo su órbita a los contribuyentes PROCOM.
6. Efectuar las tareas de administración del padrón de contribuyentes, promoviendo la actualización constante e incorporación de contribuyentes PROCOM.

PROGRAMA DE VÍA PÚBLICA.

AL PROGRAMA DE VÍA PÚBLICA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Efectuar las tareas de administración, control y registro del cumplimiento del pago de las Contribuciones y Concesiones que inciden sobre la ocupación de la vía pública.
2. Efectuar intimaciones administrativas ante los incumplimientos formales y materiales de los tributos bajo su órbita.
3. Efectuar las tareas de administración del padrón de contribuyentes, promoviendo la actualización constante de los mismos.
4. Cumplir con las metas trazadas en el calendario operativo.

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

A LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. FISCALIZACIÓN INDIVIDUALIZADA

Efectuar la apertura, seguimiento y finalización de Fiscalizaciones Integrales (Órdenes de Intervención) y Fiscalizaciones Preventivaspor tributos comerciales (principalmente Tasa por Inspección de Seguridad, Salubridad e Higiene y Tasa Sobre Publicidad y Propaganda) mediante datos e información tributaria documental.

- a) Analizar antecedentes de cada caso y determinar deuda.
- b) Elevar a la Gerencia General de Revisión y Recursos a los fines de que esta área realice los procedimientos administrativos tendientes al cobro del crédito fiscal determinado.
- c) Coordinar tareas con el área de Control Comercial (Inspecciones Conjuntas).

2. FISCALIZACIÓN MASIVA

- a) Detectar incumplimientos de las obligaciones tributarias a través del uso de técnicas y herramientas variadas, mediante el empleo de datos e información tributaria documental y de campo.
- b) Revisar expedientes de cierres de negocios.
- c) Realizar verificaciones oculares y pasar revista de documentos vinculados a trámites de cierres de negocios, exenciones, certificados de contribuyente no inscripto, certificados de No Retención, etc.
- d) Revisar cartelería, mesas y sillas para el cálculo, determinación y cobro de los correspondientes tributos.
- e) Concurrir a eventos para determinar el cálculo del cobro de la tasa (Bordereaux).
- f) Releva edificios e inmuebles con potenciales altas catastrales.
- g) Emitir y comunicar estados de deuda mediante dispositivos móviles del Impuesto a la Radicación de Automotores.
- h) Releva mediante rastillaje por zonas, locales comerciales (F 376) no registrados con potencial de otorgar altas tempranas tributarias.
- i) Suministrar información de relevamientos al área de Inteligencia Fiscal o a la que así lo requiera.

DIRECCIÓN LEGAL TRIBUTARIA

A LA DIRECCIÓN DE LEGAL TRIBUTARIA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Dictaminar en todos los casos que la Dirección General de Rentas Municipal así lo requiera, interpretando normas jurídicas, analizando doctrina y jurisprudencia pertinente.
2. Emitir dictámenes jurídicos destinados a las determinaciones de oficio realizadas por la Agencia, en los casos que la complejidad técnica de la cuestión planteada así lo requiera.
3. Entender en la recepción y gestión de oficios judiciales.
4. Proyectar normas de naturaleza tributaria.

PROGRAMA DE GESTIÓN DE COBROS:

AL PROGRAMA DE GESTIÓN DE COBROS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Efectuar notificaciones y requerimientos de pago de las deudas que le sean giradas por las áreas competentes para su cobro, agotando las instancias administrativas antes de activar su ejecución judicial.
2. Analizar la procedencia del cobro judicial, de las deudas remitidas para la emisión del título ejecutivo, considerando además la probabilidad de éxito en la cobranza, conforme a la normativa vigente.

PROGRAMA DE PLANES DE FACILIDADES DE PAGO:

AL PROGRAMA DE PLANES DE FACILIDADES DE PAGO LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Entender en el proceso de emisión, seguimiento, caducidad y reversión de los planes de facilidades de pagos emitidos.

2. Entender en todo el proceso de otorgamientos de planes de pagos a contribuyentes notificados en instancias pre judicial.
3. Entender en la generación de los títulos ejecutivos por todo concepto.

PROGRAMA DE REVISIÓN Y RECURSOS:**AL PROGRAMA DE REVISIÓN Y RECURSOS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:****1. DETERMINACIÓN DE OFICIO**

- a) Intervenir en el proceso de Determinación de Oficio
- b) Revisión exhaustiva de las actuaciones
- c) Elaboración de una ficha técnica. En caso de estar correctas las actuaciones son asignadas a un responsable, caso contrario se remiten al área de origen para efectuar las modificaciones necesarias.
- d) Emitir Dictamen Jurídico (en conjunto con profesional idóneo para emitir este instrumento legal), sobre si corresponde iniciar en cada caso analizado, Instrucción de Sumario por presunta configuración de infracción establecida en el Código Tributario Municipal.
- e) Emitir Resolución Administrativa de Instrucción de Sumario con los recaudos legales, Corrida de Vista e intimación de pagos de las actuaciones practicadas al contribuyente.
- f) Emitir Cédula de notificación de los instrumentos pertinentes. En esta instancia se asignan números de Dictamen, Resolución y Sumario.
- g) Elevar a la Subsecretaría Tributaria y de Recaudación para la firma los instrumentos legales los cuales se envían al departamento de notificaciones generales para que gestionen las notificaciones a los contribuyentes en su domicilio.
- h) Notificar fehacientemente Resolución de Instrucción de Sumario, Corrida de vista y responder sus descargos.
- i) Elevar las actuaciones para su firma.
- j) Cargar la determinación en el sistema.
- k) Remitir a la Gerencia de Gestión de Cobro para que continúe con las actuaciones tendientes al cobro de la deuda firme y consentida.
- l) Asesorar permanentemente al contribuyente en cualquier instancia del proceso.

2. ACRENCIAS CONCURSALES

- a) Abordar la información vertida en Boletín Oficial de la Provincia de Salta de las publicaciones referentes a Concursos Preventivos, Quiebras y Transferencias de Fondos de Comercio.
- b) Confeccionar planillas de seguimiento, detallando las aperturas de Concursos Preventivos y Quiebras decretadas, con inclusión en las mismas de las fechas procesales prefijadas por el Juzgado interviniente en la causa.
- c) Iniciar expedientes administrativos.
- d) Solicitar información de los distintos créditos a favor del municipio.
- e) Confeccionar legajo de Pedidos de Verificación de Créditos.
- f) Registrar en el módulo del Sistema de Recaudación Tributaria del Concurso Preventivo o Quiebra con el objeto de atraer la totalidad de los créditos solicitados en el pedido de verificación.

PROGRAMA DE DETERMINACIÓN DE OFICIOS Y SUMARIOS:**AL PROGRAMA DE DETERMINACIÓN DE OFICIOS Y SUMARIOS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Intervenir en el proceso de Determinación de Oficio.
2. Revisión exhaustiva de las actuaciones y elaboración de una ficha técnica. En caso de estar correctas las actuaciones son asignadas a un responsable, caso contrario se remiten al área de origen para efectuar las modificaciones necesarias.
3. Emitir Dictamen Jurídico (en conjunto con profesional idóneo para emitir este instrumento legal), sobre si corresponde iniciar en cada caso analizado, Instrucción de Sumario por presunta configuración de infracción establecida en el Código Tributario Municipal.
4. Emitir Resolución Administrativa de Instrucción de Sumario con los recaudos legales, Corrida de Vista e intimación de pagos de las actuaciones practicadas al contribuyente.
5. Emitir Cédula de notificación de los instrumentos pertinentes. En esta instancia se asignan números de Dictamen, Resolución y Sumario.
6. Elevar para la firma los instrumentos legales los cuales se envían al departamento de notificaciones generales para que gestionen las notificaciones a los contribuyentes en su domicilio.
7. Notificar fehacientemente Resolución de Instrucción de Sumario, Corrida de vista y responder sus descargos.
8. Remitir a la Gerencia de Gestión de Cobro para que continúe con las actuaciones tendientes al cobro de la deuda firme y consentida.
9. Abordar la información vertida en Boletín Oficial de la Provincia de Salta de las publicaciones referentes a Concursos Preventivos, Quiebras y Transferencias de Fondos de Comercio.
10. Confeccionar planillas de seguimiento, detallando las aperturas de Concursos Preventivos y Quiebras decretadas, con inclusión en las mismas de las fechas procesales prefijadas por el Juzgado interviniente en la causa.
11. Solicitar información de los distintos créditos a favor del municipio.
12. Confeccionar legajo de Pedidos de Verificación de Créditos.
13. Registrar en el módulo del Sistema de Recaudación Tributaria del Concurso Preventivo o Quiebra con el objeto de atraer la totalidad de los créditos solicitados en el pedido de verificación.

DIRECCION INTELIGENCIA FISCAL**A LA DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA FISCAL LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Analizar la situación impositiva de los contribuyentes y en caso de corresponder, proveer las mismas a Fiscalización Externa para su posterior apertura, análisis y determinación del crédito fiscal.
2. Recibir informe con devolución del resultado de las actuaciones.
3. Generar órdenes de fiscalización.
4. Emitir Notificaciones legales.
5. Emitir Avisos y Comunicaciones invitando a contribuyentes a revisar de manera espontánea sus declaraciones juradas frente a inconsistencias detectadas.
6. Efectuar tareas de apoyo y trabajo en conjunto con Fiscalización Individualizada y Masiva.
7. Realizar tareas de campo (rastrillajes, relevamientos, inspecciones oculares, información de terceros, entre otras).

DIRECCIÓN DE ESTUDIO TERRITORIAL

A LA DIRECCIÓN DE ESTUDIO TERRITORIAL LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Intervenir en cuestiones derivadas de la determinación de la base imponible de la Tasa General de Inmuebles e Impuesto Inmobiliario.
2. Intervenir y gestionar políticas de valuación en materia catastral.
3. Gestionar herramientas de detección e incorporación referidas a unidades urbanas y altas de sus respectivas cuentas tributarias.
4. Intervenir en la tramitación y resolución de los procedimientos de temática catastral, inmobiliaria y desarrollo territorial, con herramientas y soportes digitales disponibles.
5. Detectar e incorporar al padrón de contribuyentes de nuevos inmuebles que carecen de nomenclatura catastral.
6. Otorgar el alta tributaria de unidades urbanas.
7. Verificar, analizar, resolver reclamos y corregir la base de datos catastrales en caso de corresponder.
8. Efectuar la Unificación de nomenclaturas (CUENTAS-MATRÍCULA CATASTRAL).

PROGRAMA DE INMUEBLES:**AL PROGRAMA DE INMUEBLES LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

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

DIRECCIÓN DE REGISTRO CONTROL DE RECAUDACIÓN**A LA DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE RECAUDACIÓN LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Verificar y Controlar la recaudación.
2. Coordinar, dirigir, conciliar y controlar todos los procedimientos relacionados con las cobranzas de cajas municipales y agentes de recaudación externos.
3. Controlar el cumplimiento del convenio marco de recaudación con el Banco MACRO en sus distintas modalidades.
4. Confeccionar informes en base a reportes e indicadores de recaudación tributaria, de acuerdo a pautas establecidas por la dirección ejecutiva.
5. Administración y Gestión de imputaciones en las cuentas corrientes tributarias.
6. Mantener actualizado el sistema de gestión de calidad Normas ISO 9001: 2015.

PROGRAMA IMPUTACIÓN DE PAGO:**AL PROGRAMA DE IMPUTACIÓN DE PAGO LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Conciliar y controlar todos los procedimientos relacionados con las cobranzas y rendición de los fondos recaudados por entidades autorizadas y cajas municipales.
2. Controlar la rendición de la documentación respaldatoria de las cobranzas realizadas.
3. Administrar los valores recibidos por correspondencia, asegurando la presentación de los mismos al sector de tesorería, como así también su correcta imputación, registración en la cuenta tributaria.
4. Confeccionar las estadísticas de recaudación tributaria.
5. Instrumentar las acciones necesarias para lograr la conciliación entre la cobranza efectiva de derivada de los tributos y la correspondiente contrapartida en el sistema de recaudación tributaria.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL COMERCIAL**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL COMERCIAL LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Ejercer el control total de la actividad comercial llevada a cabo en establecimientos del dominio privado del ejido municipal capitalino
2. Velar por el estricto cumplimiento de la normativa vigente regulatoria de la actividad de locales comerciales dando cumplimiento a las disposiciones de la Ordenanza N° 15292 y otras complementarias ello a los fines de preservar la seguridad, salubridad e higiene de los establecimientos del dominio privado;
3. Labrar las pertinentes actuaciones (Notificaciones, Infracciones, Intervenciones/Decomisos de Mercadería o Clausuras) en caso de verificación de incumplimientos a la normativa e irregularidades en el desarrollo de la actividad comercial que puedan tener afectación sobre el orden público (seguridad, salubridad e higiene).
4. Asistir permanentemente a la Subsecretaría de Ingresos Públicos y a las dependencias que la integran en la búsqueda de un servicio de calidad para los administrados procurando la simplificación y transparencia en los procesos, controles y trámites derivados.
5. Establecer los procedimientos y canales tendientes a atender las denuncias de la ciudadanía derivadas del ejercicio de la actividad comercial en locales del dominio privado procurando estandarizar circuitos para mitigar las problemáticas planteadas optimizando así los tiempos y modalidades de atención de los reclamos cursados.
6. Cooperar interdisciplinariamente con la Dirección Gral. de Habilitaciones Comerciales y con otros organismos y/o dependencias (Policía de la Provincia de Salta, Fiscalía Contravencional, Ministerio de Salud de la Provincia, DGR de la Provincia, AFIP, Fiscalización, Ambiente, Turismo, Espacios Públicos, etc.) en procedimientos que pudieran requerir acciones conjuntas para potenciar así sus resultados.
7. Interactuar permanentemente con el Tribunal Administrativo de Faltas implementando un canal de diálogo y flujo continuo de Actas y Oficios que permita la trazabilidad de las sanciones impuestas y el tratamiento de las mismas en tiempo y forma por parte de los Jueces.
8. Definir la planificación periódica y estratégica del área implementando mecanismos de publicación de la misma y fomentar el uso de herramientas distintivas de gestión transparente (órdenes de trabajo, credenciales, chalecos, etc.) a los fines de brindar seguridad a los comerciantes fiscalizados.
9. Profesionalizar el rol del Inspector brindando a los administrados un servicio de carácter integral donde de manera complementaria a los controles se brinde asesoramiento y asistencia a los comerciantes ello a los fines de que los mismos ingresen al marco de la legalidad mediante la obtención de sus habilitaciones y regularización de la documentación exigible inherente a su actividad.
10. Propender a la digitalización de las actuaciones labradas mediante el uso de dispositivos móviles para sistematizar, transparentar y agilizar los procesos de gestión documental alimentando y actualizando en tiempo real los registros de la base de datos del área destinada a la consulta y/o confección de informes de gestión, indicadores y estadísticas para la superioridad o quien lo requiera.
11. Dar cobertura a las actividades comerciales habituales de esparcimiento nocturno (bares, boliches, pubs, peñas, salones de fiesta, carpas y afines) como así también a los eventos masivos esporádicos (bailables, musicales, artísticos, deportivos, culturales, etc.) que pudieran desarrollarse en el municipio efectuando las correspondientes inspecciones integrales preventivas (y de corresponder sancionatorias) que aseguren la seguridad y salubridad de sus concurrentes.

12. Ejercer el control total sobre la salubridad del consumo desarrollando en locales comerciales de la Ciudad las correspondientes inspecciones bromatológicas en el marco del Código Alimentario Argentino (C.A.A.) y normativa complementaria en la temática tomando las medidas correspondientes para garantizar la inocuidad de los productos alimenticios que se comercializan (intervenciones, decomisos, tomas de muestra para remisión al laboratorio del Ministerio de Salud de la Provincia, etc.) asegurando así una permanente vigilancia alimentaria preventiva para la preservación de la salud pública.
13. Efectuar las inspecciones previas para trámites de habilitación de transportes de sustancias alimenticias verificando el cumplimiento de condiciones previstas en la normativa vigente en la materia.
14. Asistir de manera complementaria a otras dependencias en temáticas transversales al control de la actividad comercial para la resolución de problemáticas y denuncias por afectación del orden público como ser contaminación acústica (medición de decibeles), cuestiones ambientales, de la vía pública, etc..
15. Monitorear permanentemente la operatividad del área y definir procesos estandarizados que aseguren la eficiencia y eficacia en la gestión y la consecución de los objetivos previstos asegurando y optimizando para ello el suministro de recursos (material de trabajo, movilidad, formularios, etc.) y el uso planificado y coordinado de los mismos entre los distintos actores involucrados en la administración operativa del área.

SUBSECRETARÍA DE CONTRATACIONES

A LA SUBSECRETARÍA DE CONTRATACIONES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. La gestión del régimen de compras y contrataciones.
2. Control y evaluación de costos.
3. Desarrollar y proponer normativas que regulen los procesos de contratación pública, estableciendo los procedimientos y requisitos necesarios para garantizar la transparencia y legalidad.
4. Supervisar y controlar la ejecución de los procesos de contratación pública, asegurando el cumplimiento de las normativas establecidas y la correcta aplicación de los principios de competencia y transparencia.
5. Brindar asesoramiento a los órganos y entidades gubernamentales en materia de contrataciones, guiándolos en la aplicación de las normativas y mejores prácticas.
6. Llevar un registro de los contratos públicos, así como realizar un seguimiento de su ejecución para garantizar el cumplimiento de los términos acordados.
7. Implementar programas de capacitación para los funcionarios involucrados en los procesos de contratación, con el objetivo de mejorar la profesionalización y conocimiento en la materia.
8. Estimular la participación de proveedores a través de procesos competitivos, promoviendo la libre concurrencia y obteniendo condiciones más favorables para el Estado Municipal.
9. Resolver y gestionar conflictos derivados de los procesos de contratación, asegurando un manejo adecuado de disputas y controversias.
10. Estas funciones se orientan a garantizar la eficiencia, transparencia y legalidad en las contrataciones públicas en Argentina.
11. Desarrollar criterios de evaluación objetivos para las propuestas recibidas, asegurando la selección de ofertas basada en méritos claros y transparentes.
12. Realizar auditorías periódicas de los procesos de contratación para identificar posibles irregularidades y asegurar el cumplimiento de normativas.
13. Elaborar pliegos de condiciones técnicas y administrativas para los procesos de contratación, especificando los requerimientos y condiciones contractuales.
14. Mantener registros centralizados de proveedores, contratos y procesos de contratación para facilitar la supervisión y el acceso a la información.
15. Proporcionar programas de formación continua para los funcionarios encargados de las contrataciones, actualizándolos sobre cambios normativos y mejores prácticas.
16. Establecer mecanismos eficientes para resolver disputas entre proveedores y entidades gubernamentales, garantizando un proceso justo y ágil.
17. Supervisar la ejecución de los contratos, asegurando que los proveedores cumplan con las condiciones acordadas y gestionando posibles incumplimientos.
18. Contribuir a la eficacia y transparencia en los procesos de contratación pública en Argentina.
19. Gestionar contratos específicos relacionados con obras públicas, servicios municipales, y adquisiciones locales, adaptándolos a las necesidades particulares de cada municipio.
20. Estas funciones buscan asegurar que los procesos de contratación municipal sean transparentes, eficientes y beneficiosos para la comunidad local.
21. Promover la mayor y mejor concurrencia de oferentes, con la finalidad de que en mercados como el Municipio de Salta el impacto positivo sea también el de fomento de la pequeña y mediana empresa, a través del acceso a la información.
22. Imponer mayor agilidad y prontitud al Sistema de Contrataciones del Municipio para la concreción de los cometidos estatales, imponiendo estrategias de trabajo que salvaguarden el interés público y el ordenamiento jurídico.
23. Posibilitar de manera efectiva y permanente la transparencia, celeridad y coherencia entre los distintos organismos y unidades operativas de la Administración Pública Municipal.
24. Adquirir bienes heterogéneos y de diferente naturaleza, con procedimientos homogéneos que clarifiquen los aspectos del proceso licitatorio. Progresar en juridicidad, estabilidad, congruencia y transparencia para el mercado.

DIRECCIÓN DE UNIDAD CENTRAL DE CONTRATACIONES

A LA DIRECCIÓN DE UNIDAD CENTRAL DE CONTRATACIONES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Supervisar y controlar el Registro de Proveedores Municipal.
2. Firma de convenios con la Unidad Central de Contratación Provincial

DIRECCIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA

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

1. Controlar e intervenir en la preparación y gestión de adquisición de materiales de todas las contrataciones, dentro de los límites de la Ley Provincial N° 8072 y Decreto Municipal Reglamentario N° 087/21 y modificatorias.
2. Controlar el registro de los pedidos, compras y contrataciones realizadas.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES DE OBRAS PÚBLICAS**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES DE OBRAS PÚBLICAS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Supervisar y gestionar los procesos de contratación de obra pública dentro del marco normativo de la Ley Provincial N° 8072, Decreto Municipal Reglamentario N° 087/21 y modificatorias.
2. Elaborar y revisar los instrumentos legales y técnicos relacionados con los contratos de obra pública.
3. Confección de anuncios e invitaciones para la contrataciones
4. Intervenir en la confección de pliego de condiciones
5. Designar a las diferentes comisiones de preadjudicación
6. Controlar los procesos de imputación presupuestaria, adjudicación y de todas las contrataciones de obra pública

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

1. Gestionar los procesos de contratación de obra pública dentro del marco normativo de la Ley Provincial N° 8072, Decreto Municipal Reglamentario N° 087/21 y modificatorias.
2. Elaborar y revisar los instrumentos legales y técnicos relacionados con los contratos de obra pública.
3. Confección de anuncios e invitaciones para la contrataciones
4. Intervenir en la confección de pliego de condiciones
5. Controlar los procesos de imputación presupuestaria, adjudicación y de todas las contrataciones de obra pública

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES DE AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES DE AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Supervisar y gestionar los procesos de contratación de obra pública dentro del marco normativo de la Ley Provincial N° 8072, Decreto Municipal Reglamentario N° 087/21 y modificatorias.
2. Elaborar y revisar los instrumentos legales y técnicos relacionados con los contratos de medio ambiente.
3. Confección de anuncios e invitaciones para la contrataciones
4. Intervenir en la confección de pliego de condiciones
5. Designar a las diferentes comisiones de preadjudicación
6. Controlar los procesos de imputación presupuestaria, adjudicación y de todas las contrataciones de obra pública

COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS**A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Supervisar y gestionar los procesos de contratación de obra pública dentro del marco normativo de la Ley Provincial N° 8072, Decreto Municipal Reglamentario N° 087/21 y modificatorias.
2. Elaborar y revisar los instrumentos legales y técnicos relacionados con los contratos de bienes y servicios.
3. Confección de anuncios e invitaciones para la contrataciones
4. Intervenir en la confección de pliego de condiciones
5. Designar a las diferentes comisiones de preadjudicación
6. Controlar los procesos de imputación presupuestaria, adjudicación y de todas las contrataciones de obra pública

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

1. Gestionar los procesos de contratación de obra pública dentro del marco normativo de la Ley Provincial N° 8072, Decreto Municipal Reglamentario N° 087/21 y modificatorias.
2. Elaborar y revisar los instrumentos legales y técnicos relacionados con los contratos de bienes y servicios.
3. Confección de anuncios e invitaciones para la contrataciones
4. Intervenir en la confección de pliego de condiciones
5. Controlar los procesos de imputación presupuestaria, adjudicación y de todas las contrataciones de obra pública.

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

1. Gestionar los egresos y la planificación financiera de las inversiones municipales.
2. Evaluar la utilización razonable del gasto público y el saneamiento de las finanzas públicas del municipio.
3. Liquidar, coordinar y supervisar los haberes.

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Dirección, Coordinación y supervisión del presupuesto.

2. Elevación de composición de saldos presupuestados.
3. Sistematización de partidas presupuestarias.
4. Verificación de oportunidad y disponibilidad de partidas.
5. Descentralización presupuestaria, segregación por Secretaría.

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

1. Dirección, Coordinación y supervisión del presupuesto.
2. Elevación de composición de saldos presupuestados.
3. Sistematización de partidas presupuestarias.
4. Verificación de oportunidad y disponibilidad de partidas.
5. Descentralización presupuestaria, segregación por Secretaría.

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

1. Registro y carga del total de las erogaciones presupuestadas por disgregada por cada Secretaría y/o área.
2. Archivo y organización de la documentación que se gestiona en el área.
3. Agrupamiento de la documentación por Secretaría.

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

1. Registro de los consumos y erogaciones, según sus comprobantes.
2. Agrupamiento de los mismos según tipo de erogación.
3. Archivo y organización de la documentación respaldatoria.

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

1. Dirección, Coordinación y supervisión del plan financiero de acuerdo a las pautas fijadas.
2. Organizar, evaluar y registrar los Recursos y la Recaudación.
3. Supervisar la contabilización adecuada de las erogaciones y de los recursos.

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

1. Elaboración del plan financiero.
2. Organizar y registrar las Proyecciones de Recursos y de Recaudación.
3. Archivo y organización de la documentación respaldatoria.

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

1. Registro contable de todos los expedientes que ingresan para sus liquidaciones.
2. Supervisión de las compensaciones de los impuestos.
3. Verificación y firma de órdenes de pago, con el respectivo cargo a la Dirección General de Tesorería General.
4. Control de archivos y compaginación de Expedientes como antecedentes.
5. Elaboración de la disponibilidad financiera diaria.
6. Recepción, control y archivo de comprobantes de débito y crédito.
7. Pedidos de desembolso al Estado Provincial.
8. Coordinación y elaboración de pagos a proveedores y haberes.
9. Control de fideicomisos varios.
10. Conciliaciones bancarias.
11. Control de aplicaciones bancarias.
12. Control de archivo y rendición de obras y proyectos financiados con fondos nacionales y provinciales.
13. Elaboración y supervisión de cumplimiento del cronograma de pagos.
14. Control, emisión y firma de las órdenes de pagos y documentación que se emita.

DIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS**A LA DIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS LE CORRESPONDE LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON:**

1. Gestionar los procesos administrativos de los gastos (verificación, control, registro, imputación y emisión de órdenes de pago), en concepto de cajas chicas, partidas especiales, fondo resto y asistencial, subsidio, subvenciones y liquidación de viáticos, siguiendo las normativas y disposiciones vigentes.
2. Organizar y archivar de las rendiciones de las citadas erogaciones.
3. Controlar el ingreso y egreso de documentaciones varias. Todo ello dentro del Sistema SIGA.

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

1. Registro en el Sistema Contable de todas las documentaciones que ingresen para su liquidación.
2. Realizar la compensación de impuestos.
3. Verificación y firma de órdenes de pago y cargos a la Dirección General de Tesorería General.
4. Control de archivos y compaginación de expedientes como antecedentes.

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

1. Brindar adecuada custodia y disposición de los valores monetarios a su cargo.
2. Gestión integral de los pagos que debe realizar el municipio.
3. Control de los depósitos que se realizan en juzgados, e ingresos de efectivo y valores en distintos conceptos (cheques, título público, nota de créditos y otros) mediante las cajas habilitadas.
4. Elaboración, revisión y presentación de los informes financieros.

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

1. Intervenir en la elaboración del cronograma de pagos conforme a los recursos percibidos por el Municipio y las obligaciones asumidas.

2. Evaluar periódicamente la ejecución del plan financiero y presentar los informes y recomendaciones pertinentes, según vayan surgiendo del análisis y las pautas que se emitan al respecto.

SUBSECRETARÍA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

A LA SUBSECRETARÍA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Supervisión y gestión eficiente de las operaciones de mantenimiento.
2. Planificación y ejecución de servicios generales como limpieza, seguridad, internet, correspondencia, provisión y distribución de toner a las diferentes áreas municipales.
3. Mantenimiento de los servicios públicos de los edificios municipales (luz, agua, gas, etc.).
4. Optimización de recursos para garantizar el buen funcionamiento de las instalaciones municipales y otros aspectos que contribuyan al bienestar y la funcionalidad del entorno de trabajo.
5. Implementación de políticas de sostenibilidad y en asegurar que todas las áreas bajo su responsabilidad cumplan con los estándares de calidad y seguridad establecidos.
6. Garantizar que las instalaciones estén en condiciones óptimas, los servicios generales sean eficientes y los entornos de trabajo sean seguros y sostenibles, contribuyendo al éxito general de la municipalidad.

DIRECCIÓN DE MAYORDOMÍA

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

1. Gestión eficiente de las operaciones de mantenimiento,
2. Optimización de recursos para garantizar el buen funcionamiento y otros aspectos que contribuyan al bienestar y la funcionalidad del entorno de trabajo,

COORDINACIÓN GENERAL DE HACIENDA

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PATRIMONIO

A LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PATRIMONIO LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Desarrollar estrategias y planes para la preservación y gestión del patrimonio cultural, histórico y natural
2. Supervisar proyectos relacionados con la conservación y restauración de bienes patrimoniales, asegurando el cumplimiento de estándares y regulaciones.
3. Coordinar con otras entidades gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y expertos para fortalecer la protección del patrimonio.
4. Desarrollar programas educativos y de sensibilización para fomentar la apreciación y comprensión del patrimonio entre la población.
5. Contribuir al desarrollo y revisión de normativas y leyes relacionadas con la protección del patrimonio cultural y natural.
6. Buscar fuentes de financiamiento para proyectos de conservación y mantenimiento del patrimonio.
7. Fomentar la investigación sobre el patrimonio, colaborando con académicos y expertos para ampliar el conocimiento y comprensión de los bienes culturales y naturales

PROGRAMA DE COMBUSTIBLE

AL PROGRAMA DE COMBUSTIBLE LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Dirigir y controlar las tareas del personal del departamento.
2. Gestionar la provisión de combustible para los vehículos de propiedad de la Municipalidad de Salta.
3. Autorizar el cupo de combustible para cada vehículo oficial, aumentarlo o disminuirlo, supeditado a las necesidades de servicio del móvil.
4. Autorizar, gestionar y entregar a cada conductor autorizado el PIN, la tarjeta de combustibles y/o vales de combustibles.
5. Recibir las facturas de combustible, imputar a cada repartición el gasto del combustible efectivamente consumido por los vehículos que tienen asignados y remitirlas a la Secretaría de Hacienda y/o al área que ésta determine, para la tramitación de la cancelación de lo adeudado.
6. Determinar el gasto mensual de combustible que cada repartición deberá afrontar, conforme a los vehículos oficiales que tienen asignados y a los cupos de combustible autorizados, solicitándole a la Secretaría de Hacienda y/o área que ésta determine, trámite la imputación preventiva del gasto correspondiente al mes subsiguiente.
7. Controlar las cargas efectuadas y el rendimiento de cada vehículo oficial mediante la recepción de las planillas y comprobantes de cargas.
8. Autorizar en caso de corresponder, las cargas de combustibles en vehículos oficiales efectuadas fuera del sistema de provisión vigente.
9. Solicitar informes ante irregularidades en los consumos de combustible.

SUBSECRETARÍA DE PATRIMONIO

A LA SUBSECRETARÍA DE PATRIMONIO LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Mantener un inventario detallado de los bienes patrimoniales municipales y llevar registros actualizados.

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSO HUMANOS

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

3. Analizar y producir informes relacionados en materia de personal conforme normativa vigente;
4. Coordinar gestiones y apoyo logístico a las demás áreas de la Subsecretaría de Recursos Humanos.

COORDINACIÓN DE PERSONAL

A LA COORDINACIÓN DE PERSONAL LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Desarrollar y ejecutar estrategias para cumplir con los objetivos y metas establecidos por la subsecretaría de recursos humanos.
2. Asegurar la alineación de las funciones de la coordinación con la visión y misión organizacional.
3. Dirigir y supervisar las actividades de la Dirección de Supervisión de Haberes y la Dirección de Personal.
4. Colaborar eficazmente con la Dirección de Supervisión de Haberes y la Dirección de Personal para garantizar una operación armoniosa.
5. Facilitar la comunicación y la colaboración entre los equipos a cargo.
6. Proporcionar orientación y apoyo para el desarrollo profesional del personal a cargo.
7. Optimizar la asignación de recursos, incluyendo personal, presupuesto y tecnología, para maximizar la eficiencia operativa.
8. Establecer sistemas de control interno para supervisar y evaluar la ejecución de tareas por parte de la Dirección de Supervisión de Haberes y la Dirección de Personal e implementar medidas correctivas según sea necesario.
9. Facilitar la comunicación clara y efectiva entre la coordinación y las direcciones a cargo e informar de manera transparente sobre el progreso y los desafíos a la subsecretaría.
10. Participar en la formulación y actualización de políticas y procedimientos relacionados con la gestión de personal y la supervisión de haberes.

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

1. La verificación de las condiciones contractuales y el seguimiento y control de las respectivas liquidaciones de haberes.
2. Control de los porcentajes de las retenciones efectuadas en concepto de embargos, aportes a los Organismos de Seguridad Social y/o AFIP, cuando corresponda.
3. Verificación de la coincidencia entre las horas efectivamente cumplidas y los haberes percibidos.
4. Supervisión del registro de novedades.

DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE SUELDOS E INFORMÁTICA**A LA DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN Y SUELDO LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Archivar los actos administrativos e instrumentos legales en base a los cuales se realizan las liquidaciones y novedades.
2. Proveer los recibos de haberes a través de su distribución adecuada.
3. Controlar los porcentajes de las relaciones efectuadas en concepto de embargos, aportes a los Organismos de Seguridad Social y/o AFIP, cuando corresponda.
4. Controlar por muestreo los conceptos liquidados en calidad de auditor interno
5. Inicializar la liquidación mensual y las complementarias.
6. Efectuar la carga masiva de novedades (boletas, IPSS, etc.)
7. Efectuar la carga masiva de cálculos externos.
8. Modificar y crear fórmulas de cálculos generales.
9. Efectuar el cierre de liquidación y distribución de las mismas (manipulación y depuración de archivos de banco).
10. Archivo y declaración juradas para Anses, Tesorería Gral.) e IPS

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

1. Controlar el horario y la asistencia diaria del personal en su lugar de trabajo, salidas particulares, salidas oficiales, etc.
2. Constatar si el personal se encuentra notificado de las circulares emitidas por la Dirección General de Personal, para asegurar su estricto cumplimiento.
3. Elevar informes al Director General de Personal sobre el nivel promedio mensual de ausentismo de los agentes municipales en las distintas dependencias del Departamento Ejecutivo Municipal.
4. Verificar el rendimiento del personal en las tareas asignadas, estableciendo si la dotación se ajusta a las reales necesidades de servicios.
5. Asesorar al personal sobre los instrumentos legales vigentes, los trámites administrativos de carpetas médicas, Accidentes de trabajo, Licencias Ordinarias y Extraordinarias, etc.
6. Verificar el real cumplimiento de las extensiones horarias en el lugar de trabajo.
7. Recabar información, sobre los trámites que los empleados deben realizar en otras dependencias y que impide abandonar sus lugares de trabajo.
8. Sugerir la aplicación de métodos o sistemas de control, para mejorar el desenvolvimiento de las actividades.
9. Llevar un registro actualizado con la totalidad de las circulares emitidas por la Dirección General de Personal.

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

1. La gestión de novedades del personal.
2. Control y verificación de la ficha del personal.
3. Auditoría de registros.
4. Control médico del personal.
5. Jubilaciones.
6. Procedimiento para el ingreso a planta permanente.

DIRECCIÓN LEGAJOS**A LA DIRECCIÓN DE LEGAJOS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Mantener actualizados los legajos de los empleados de la Municipalidad de Salta.
2. Atender la recepción y registro de carpetas médicas y pedidos de licencias ordinarias y extraordinarias.

A LA DIRECCIÓN JUBILACIÓN

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

1. Realizar todo trámite relacionado con jubilaciones ante las cajas u organismos en representación de los empleados de la municipalidad de Salta.
2. Llevar un registro de los empleados municipales que ya se encuentran acogidos al régimen jubilatorio y de los que se encuentran próximos a recibir el beneficio de jubilación ordinaria.
3. Notificar a los interesados de las resoluciones emanadas de los organismos previsionales que correspondan.
4. Efectuar todo tipo de asesoramiento a los empleados municipales que lo soliciten relacionados a los beneficios de la seguridad social, como así también todo lo relacionado al ámbito de aplicación y régimen de jubilaciones Ley 24.241
5. Efectuar un registro ordenado de todo tipo de comunicación que le sea remitido por la administradora de la seguridad social y de las administradoras del fondo de jubilaciones y pensiones.

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Colaborar estrechamente con la Subsecretaría de Recursos Humanos para alinear estrategias y objetivos.
2. Mantener informada a la Subsecretaría sobre asuntos críticos relacionados con la gestión de recursos humanos y colaborar en la planificación de necesidades futuras de recursos humanos.
3. Dirigir y supervisar las actividades de las Direcciones de Bienestar Laboral, Desarrollo Organizacional y Gestión de Recursos Humanos.
4. Coordinar iniciativas y programas para mejorar el bienestar y la calidad de vida de los empleados.
5. Colaborar con la Dirección de Desarrollo Organizacional para identificar oportunidades de mejora en el rendimiento individual y colectivo.
6. Colaborar con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos para asegurar una gestión eficiente de los recursos humanos disponibles.
7. Facilitar una comunicación efectiva entre la Coordinación de Recursos Humanos y las Direcciones a su cargo.
8. Garantizar el cumplimiento de estándares éticos y legales en todas las prácticas de recursos humanos.
9. Resolver conflictos internos y promover un ambiente laboral colaborativo.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR LABORAL

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR LABORAL LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Desarrollar e implementar una visión estratégica para el bienestar laboral, alineada con los objetivos organizacionales.
2. Dirigir la formulación de políticas y programas que fomenten un entorno laboral saludable y productivo.
3. Garantizar el cumplimiento de normativas de seguridad ocupacional y salud en el trabajo.
4. Implementar medidas proactivas para prevenir riesgos laborales y mejorar continuamente las condiciones de trabajo.
5. Desarrollar e implementar programas de bienestar emocional que promuevan la salud mental y el equilibrio entre vida laboral y personal.
6. Fomentar una cultura organizacional que apoye la resiliencia y la gestión efectiva del estrés.
7. Resolver conflictos laborales de manera justa y eficiente, promoviendo un ambiente de trabajo armonioso.
8. Implementar prácticas de mediación y resolución de conflictos para mejorar la colaboración y la cohesión en el equipo.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Evaluar las necesidades organizacionales y diseñar estrategias de desarrollo que estén alineadas con los objetivos institucionales.
2. Llevar registro de las áreas del gobierno municipal, con sus estructuras, competencias y funcionarios a cargo.
3. Desarrollar planes estratégicos que reflejen la misión y visión de la Municipalidad de la Ciudad de Salta.
4. Identificar necesidades de capacitación y desarrollo y la ejecución de programas educativos que fomenten la mejora y aprendizaje continuo.
5. Identificar y promover el talento interno, creando oportunidades para el desarrollo de la carrera municipal.
6. Coordinar equipos multidisciplinarios para la planificación y ejecución de los concursos de cargos.
7. Adaptar las estrategias de desarrollo organizacional para cumplir con los requisitos establecidos en el Convenio Colectivo de Trabajo.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL

A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Llevar adelante los procesos de movimientos del recurso humano.
2. Registrar y ejecutar el seguimiento de los procesos a cargo.
3. Analizar y diseñar con diferentes herramientas laborales los procedimientos que permitan mejoras en la organización del trabajo del personal municipal.
4. Realizar el nomenclador de puestos de trabajo según el organigrama vigente.
5. Determinar perfiles laborales adecuados a las estructuras vigentes según sus funciones;
6. Controlar el nivel de rotación del personal para realizar las alertas correspondientes. -

DIRECCIÓN DE BENEFICIO

A LA DIRECCIÓN DE BENEFICIO LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Desarrollar y mantener un paquete de beneficios que se alinee con los objetivos estratégicos de la organización y satisfaga las necesidades de los empleados.
2. Desarrollar presupuestos que equilibren la calidad de los beneficios y la eficiencia financiera.
3. Identificar necesidades y preferencias de los agentes a través de encuestas y planillas de opinión.
4. Analizar las solicitudes de pedidos de ayudas económicas establecidas en el Convenio Colectivo de Trabajo.

Gestionar becas académicas para la profesionalización del agente.

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

SALTA, 10 DIC 2023

DECRETO N° 0277
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

VISTO el Decreto N° 0276/23 que aprueba la Estructura Superior de la Secretaría de Hacienda, y;

CONSIDERANDO:

QUE la Carta Municipal en su Artículo 35 inc. d) dispone entre sus atribuciones que le compete al Departamento Ejecutivo Municipal nombrar y remover a los funcionarios y empleados de la administración a su cargo.

QUE en tal sentido resulta necesario designar al Cr. Jorge Adrián BUCHHAMER, en el cargo de Subsecretario de Finanzas dependiente de la citada Secretaría, con el Nivel remunerativo correspondiente al Artículo 1° Punto 2 del Decreto N° 0240/17 modificatorio del Decreto N° 1357/09.

QUE la designación propuesta se realiza en virtud de que el Cr. BUCHHAMER reúne las condiciones de idoneidad y capacidad necesarias para desempeñarse en el cargo.

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

QUE a tal efecto procede 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 1°. DESIGNAR, a partir del día de la fecha, al **Cr. Jorge Adrián BUCHHAMER**, DNI N° 27.465.127, en el cargo de **Subsecretario de Finanzas**, dependiente de la Secretaría de Hacienda, con el nivel remunerativo establecido en el Artículo 1° punto 2 del Decreto N° 0240/17 modificatorio del Decreto N° 1357/09

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

ARTÍCULO 3°. ESTABLECER que la persona nombrada en el artículo 1° al revistar en la Planta Transitoria carece de estabilidad, conforme lo dispone la Ordenanza N° 10.09

ARTÍCULO 4°. TOMAR razón del presente Decreto las Secretarías que componen el Departamento Ejecutivo Municipal, con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 5°. NOTIFICAR por la Secretaría de Hacienda

ARTÍCULO 6°. EL presente Decreto será firmado por los Sres. Jefe de Gabinete y Secretario Legal y Técnico

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

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

SALTA, 10 DIC 2023

DECRETO N° 0278
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

VISTO el Decreto N° 0177/23, y;

CONSIDERANDO:

QUE a través del citado instrumento se aprueba el Contrato de Locación de Servicios, bajo la modalidad con Aportes, celebrado entre la Municipalidad de Salta y el Sr. Matías MARCUZZI.

QUE el Gobierno Municipal lleva a cabo un proceso de reorganización administrativa, en virtud del cual corresponde rescindir la contratación del agente mencionado.

QUE asimismo la cláusula séptima de su contrato establece que la Municipalidad podrá rescindirlo en cualquier momento, sin necesidad de interpelación judicial o extra judicial previa.

QUE a tal efecto y en el marco de lo dispuesto por el Artículo 35 de la Carta Municipal, se procede a la emisión del presente instrumento legal.

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. RESCINDIR, a partir de la fecha del presente, el contrato de Locación de Servicios bajo la modalidad con Aportes, celebrado entre la Municipalidad de Salta y el Sr. Matías MARCUZZI, DNI N° 39.360.872, aprobado por el Decreto N° 0177/23, por los motivos expuestos en los considerandos

ARTÍCULO 2º. TOMAR razón las Secretarías de Tránsito y Seguridad Vial y de Hacienda con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 3º. NOTIFICAR el presente Decreto por la Secretaría de Hacienda

ARTÍCULO 4º. EL presente será firmado por los Sres. Jefe de Gabinete y Secretario Legal y Técnico

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

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

SALTA, 10 DIC 2023

DECRETO N° 0279
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

VISTO el Decreto N° 0125/23, y;

CONSIDERANDO:

QUE a través del citado instrumento se aprueba el Contrato de Locación de Servicios, bajo la modalidad con Aportes, celebrado entre la Municipalidad de Salta y el Sr. Adrián Ramiro NORDERA.

QUE el Gobierno Municipal lleva a cabo un proceso de reorganización administrativa, en virtud del cual corresponde rescindir la contratación del agente mencionado.

QUE asimismo la cláusula quinta de su contrato establece que la Municipalidad podrá rescindirlo en cualquier momento, sin necesidad de interposición judicial o extra judicial previa.

QUE a tal efecto y en el marco de lo dispuesto por el Artículo 35 de la Carta Municipal, se procede a la emisión del presente instrumento legal.

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. RESCINDIR, a partir de la fecha del presente, el contrato de Locación de Servicios con Aportes, celebrado entre la Municipalidad de Salta y el Sr. Adrián Ramiro NORDERA, DNI N° 23.079.356, aprobado por el Decreto N° 0125/23, por los motivos expuestos en los considerandos

ARTÍCULO 2º. TOMAR razón el Tribunal de Cuentas Municipal y la Secretaría de Hacienda con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 3º. NOTIFICAR el presente Decreto por la Secretaría de Hacienda

ARTÍCULO 4º. EL presente será firmado por los Sres. Jefe de Gabinete y Secretario Legal y Técnico

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

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

SALTA, 10 DIC 2023

DECRETO N° 0280
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

REFERENCIA: Expediente N° 056.679-SG-2023.

VISTO el Decreto N° 0257/23, y

CONSIDERANDO:

QUE por el citado instrumento legal fue designado el Sr. Raúl Alberto CÓRDOBA en el cargo de Coordinador General de Administración en el Tribunal Administrativo de Faltas, con las obligaciones y remuneraciones previstas en el artículo 2 de la Ordenanza N° 5578.

QUE el Gobierno Municipal, en el marco de un proceso de reorganización administrativa, considera necesario dejar sin efecto tal designación.

QUE en los términos del artículo 35° de la Carta Municipal, es facultad del Departamento Ejecutivo Municipal nombrar y remover a los funcionarios y empleados de la administración a su cargo.

QUE por lo expuesto y en el marco de las facultades reseñadas, es necesario emitir el 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 1°. DEJAR SIN EFECTO a partir de la fecha del presente la designación del Sr. **Raúl Alberto CÓRDOBA**, DNI N° 17.791.980, en el cargo de Coordinador General de Administración en el Tribunal Administrativo de Faltas, dispuesta por Decreto N° 0257/23, por los motivos expuestos en los considerandos

ARTÍCULO 2°. TOMAR RAZÓN el Tribunal Administrativo de Faltas y la Secretaría de Hacienda con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 3°. NOTIFICAR el presente Decreto por la Secretaría de Hacienda

ARTÍCULO 4°. EL presente será firmado por los Sres. Jefe de Gabinete y Secretario Legal y Técnico

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

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

SALTA, 10 DIC 2023

DECRETO N° 0281
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

VISTO las atribuciones dispuestas por el inciso d) del artículo 35 de la Carta Municipal, y;

CONSIDERANDO:

QUE compete al Departamento Ejecutivo Municipal nombrar y remover a los funcionarios y empleados de la administración a su cargo.

QUE los servicios laborales del Dr. Ignacio Federico BORELLI, son estrictamente necesarios en el Tribunal Administrativo de Faltas, atento a que reúne las condiciones de idoneidad y capacidad necesarias para desempeñarse en el cargo de Coordinador General de Administración del mentado organismo.

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

QUE a tal fin, se emite el presente instrumento legal.

POR ELLO:

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

ARTÍCULO 1°. DESIGNAR, a partir del día 11/12/23, al Dr. **Ignacio Federico BORELLI**, DNI N° 31.093.294, en el cargo de **Coordinador General de Administración** en el **Tribunal Administrativo de Faltas**, con las obligaciones y remuneración previstas en el Artículo 2° de la Ordenanza N° 5578

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

ARTÍCULO 3°. ESTABLECER que el nombrado agente, al revistar en agrupamiento político, carece de estabilidad según lo dispone la Ordenanza N° 10.098

ARTÍCULO 4°. NOTIFICAR el presente por la Secretaría de Hacienda

ARTÍCULO 5°. TOMAR razón el Tribunal Administrativo de Faltas y la Secretaría de Hacienda con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 6°. EL presente Decreto será firmado por los Sres. Jefe de Gabinete y Secretario Legal y Técnico

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

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

SALTA, 10 DIC 2023

DECRETO N° 0282
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

VISTO las Ordenanzas Municipales N°s 6593, 4617 y 10.098, y el Decreto N° 1357/09 y sus modificatorios, y;

CONSIDERANDO:

QUE de conformidad con las disposiciones de la Ordenanza Municipal N° 6593 el Departamento Ejecutivo ostenta la competencia y facultad de organizar, distribuir y administrar los cargos a su cargo y, en términos generales, la de adoptar las decisiones respecto del plano remunerativo.

QUE por Decreto N° 1357/09 y sus modificatorios se ha establecido la escala salarial para los Funcionarios de la Estructura Política del Departamento Ejecutivo, la que se delineó tomando como base la remuneración mensual y total que percibe el Intendente Municipal (conforme Ordenanza N° 4.617) y aplicando sobre ella un porcentaje que varía en cada caso.

QUE la coyuntura económica que impera impone la adopción de medidas que se traduzcan de modo efectivo en una reducción del gasto público, ello con el propósito de contar con recursos económicos para priorizar la atención de demandas impostergables de los vecinos y las vecinas.

QUE en consecuencia, corresponde la emisión del Acto Administrativo correspondiente.

POR ELLO:

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

ARTÍCULO 2°. MODIFICAR el artículo 1° del Decreto N° 1357/09, el que quedará redactado de la siguiente forma:

"ARTÍCULO 1°. ESTABLECER la siguiente **ESCALA SALARIAL** para los funcionarios de Planta Política del Departamento Ejecutivo Municipal, fijando los haberes en los porcentajes que en cada caso se indica, calculado sobre la remuneración mensual y total que percibe el Señor Intendente Municipal:

1. Secretarios/as del Departamento Ejecutivo Municipal y Procurador/a General95%.
2. Coordinadores/as Generales.....90%.
3. Sub Secretarios/as del Departamento Ejecutivo Municipal y Procurador/a General Adjunto/a.....85%.
4. Coordinadores/as.....60%.
5. Directores/as Generales y Contador/a General.....50%.
6. Directores/as..... 40%."

ARTÍCULO 2°. MODIFICAR el artículo 4° del Decreto N° 1357/09, el que quedará redactado de la siguiente forma:

"ARTÍCULO 4°. ESTABLECER la siguiente **ESCALA SALARIAL** para los funcionarios de planta política del Departamento Ejecutivo Municipal, conforme a los siguientes ítems:

1.- Para el Agrupamiento Político (A.P.):

- A. El equivalente a dos salarios mínimos vital y móvil.
- B. El equivalente a un salario mínimo vital y móvil y medio.
- C. El equivalente a un salario mínimo vital y móvil y un tercio.
- D. El equivalente a un salario mínimo vital y móvil y un cuarto.
- E. El equivalente a un salario mínimo vital y móvil y un quinto.
- F. El equivalente a un salario mínimo vital y móvil.

2.- Para el Agrupamiento Político previsto en el artículo 6, inc. e de la Ordenanza N° 10.098, Asesores Profesionales Universitarios (A.P.U.):

- A. El equivalente a tres salarios mínimos vital y móvil.
- B. El equivalente al porcentaje establecido para el cargo de Director/a.
- C. El equivalente al porcentaje establecido para el cargo de Director/a General.
- D. El equivalente al porcentaje establecido para el cargo de Subsecretario/a.

ARTÍCULO 3°. ESTABLECER la entrada en vigencia del presente a partir del 10/12/23

ARTÍCULO 4°. DEROGAR los Decretos N°s 1175/12, 0088/13, 0018/16 y 0240/17 y toda otra norma que se oponga al presente

ARTÍCULO 5°. DAR por Secretaría de Hacienda la imputación presupuestaria correspondiente

ARTÍCULO 6°. TOMAR razón las Secretarías que componen el Departamento Ejecutivo Municipal con sus dependencias intervinientes, el Tribunal de Cuentas Municipal y el Tribunal Administrativo de Faltas

ARTÍCULO 7°. EL presente Decreto será firmado por los Sres. Jefe de Gabinete y Secretario Legal y Técnico

ARTÍCULO 8°. COMUNICAR, publicar en el Boletín Oficial Municipal y archivar

DURAND – CHALABE – NUÑEZ NAJLE

DECRETO N° 0283
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

SALTA, 10 DIC 2023

VISTO la Estructura Orgánica – Planta Política aprobada por Ordenanza N° 16.173, y;

CONSIDERANDO:

QUE en virtud de ello, resulta necesario establecer la Estructura Orgánica Superior y determinar las competencias correspondientes a la Secretaría de Gobierno;

QUE se da intervención a la Secretaría de Hacienda, a los efectos del crédito presupuestario necesario para la erogación pertinente;

QUE a fin de concretar dicho propósito corresponde el dictado del instrumento legal respectivo;

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 1°. APROBAR la **ESTRUCTURA ORGÁNICA SUPERIOR** de la **SECRETARÍA DE GOBIERNO**, conforme el **Anexo I** que forma parte integrante del presente, **a partir de la emisión del presente Decreto**

ARTÍCULO 2°. DETERMINAR las **COMPETENCIAS** de las dependencias que integran la **SECRETARÍA DE GOBIERNO**, conforme el **Anexo II** que forma parte integrante del presente

ARTÍCULO 3°. DEJAR sin efecto toda otra norma que se oponga a la presente

ARTÍCULO 4°. DAR por la Secretaría de Hacienda la imputación presupuestaria correspondiente

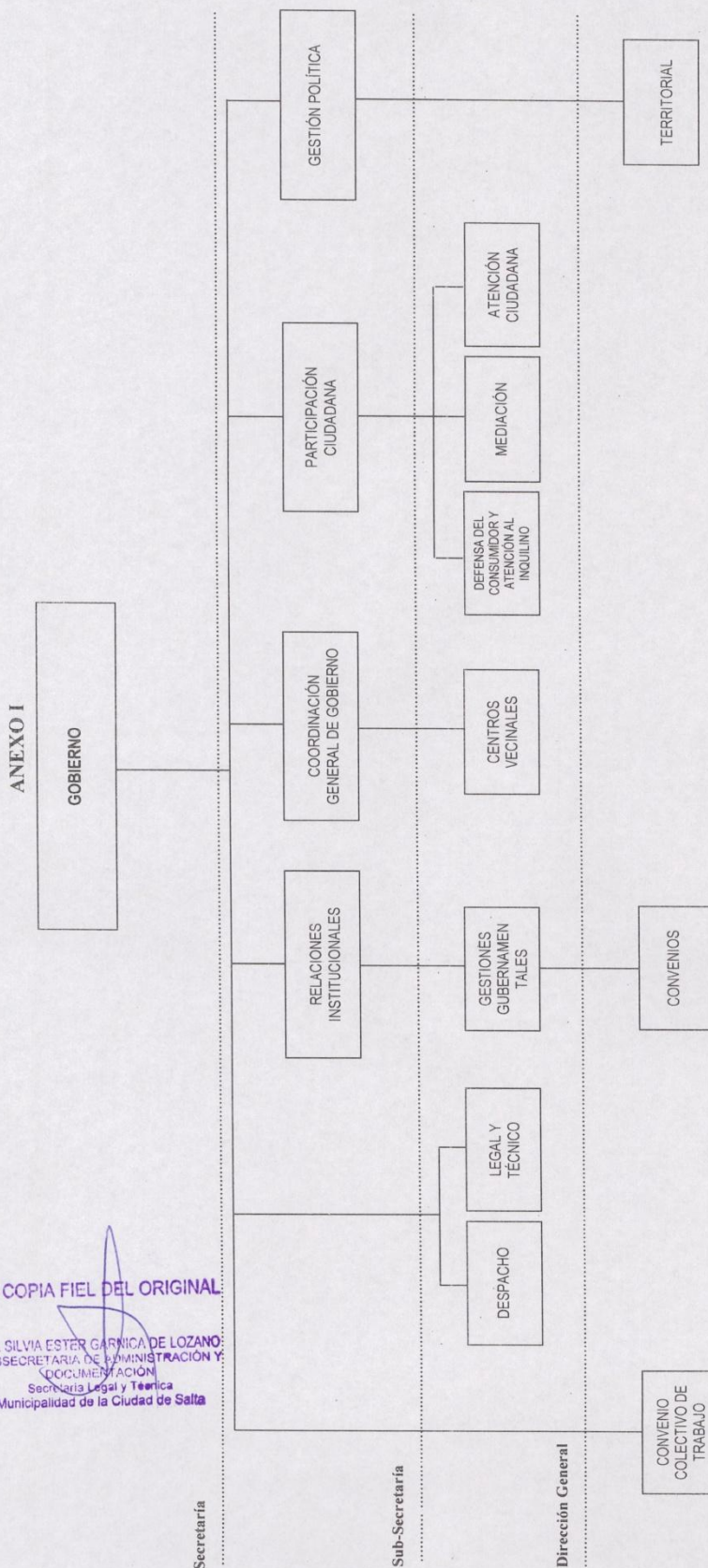
ARTÍCULO 5°. TOMAR razón las Secretarías de Gobierno y de Hacienda con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 6°. EL presente Decreto será firmado por los señores Jefe de Gabinete y Secretario Legal y Técnico

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

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

...//CORRESPONDE A DECRETO N° **0283**



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sra. SILVIA ESTER GARNICA DE LOZANO:
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
Secretaría Legal y Técnica
Municipalidad de la Ciudad de Salta

Dr. JORGE MARIO EMILIANO DURANO
Intendente Municipal
Municipalidad de Salta

Dr. FABIO MIGUEL NUNEZ MAJE
SECRETARIO LEGAL Y TÉCNICO
MUNICIPALIDAD DE SALTÁ

Dr. MANUEL CHALABE
JEFE DE GABINETE
Municipalidad de Salta

ANEXO II**SECRETARÍA DE GOBIERNO****A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Articular vinculaciones estratégicas con entidades gubernamentales y no gubernamentales del ámbito local, provincial, nacional e internacional.
2. Desarrollar políticas públicas con el fin de garantizar los derechos de los vecinos en cuanto a usuarios y consumidores.
3. Promover la participación ciudadana en forma activa en la vida institucional del Gobierno Municipal, en vistas a favorecer el consenso de la sociedad civil con la gestión de gobierno y viceversa.
4. Mantener relaciones con entidades gremiales, municipales y organismos similares, provinciales y nacionales.
5. Asistir al Intendente en todas aquellas cuestiones que le encomiende y toda otra función que determine el Intendente en el ámbito de los objetivos del Área.

DIRECCIÓN DE CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO**A LA DIRECCIÓN DE CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Asistir legal y técnicamente a la Secretaria de Gobierno en relaciones con entidades gremiales, municipales y organismos similares, provinciales y nacionales.
2. Emisión de informes solicitados por el Concejo Deliberante respecto a la gestión municipal.
3. Elaborar los proyectos de Decretos y Resoluciones que se le encomienden.
4. Toda otra función que determine la Sra. Secretaria de Gobierno.

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

1. Realizar gestiones de ingreso, egreso, suscripción y tramitación de la documentación.
2. Ordenar y tramitar todo documento que ingrese por despacho.
3. Llevar registro y numeración de las Resoluciones que se emitan en la Secretaría de Gobierno.
4. Intervenir en la planificación, análisis y proposición de todas aquellas funciones que en el orden administrativo hagan a la modernización, agilidad, y optimización de los servicios técnicos administrativos.
5. Remitir copia de las resoluciones que correspondan al Boletín Oficial Municipal para su publicación.
6. Asistir a la Secretaria en todas aquellas cuestiones que le sean encomendadas.

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

1. Asistir legal y técnicamente a la Secretaria de Gobierno en los documentos que ingresen y egresen.
2. Análisis y evaluación de las consultas que se realizan a la Secretaría de Gobierno.
3. Emisión de Dictámenes, elaboración de Resoluciones como así también los actos administrativos propios de la Secretaría de Gobierno.
4. Planificación y consulta de los procesos administrativos relacionados con la Secretaría.

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

1. Articular, integrar, intercambiar, gestionar y administrar actividades de vinculación estratégicas con entidades gubernamentales y no gubernamentales del ámbito local, provincial, nacional e internacional.
2. Desarrollar los canales de comunicación pertinentes entre las distintas áreas del gobierno municipal que permitan propiciar, coordinar y realizar en forma conjunta las acciones necesarias para la implementación de Convenios de articulación y colaboración.
3. Coordinar el seguimiento de los convenios, programas y proyectos de las distintas áreas de la Secretaría.
4. Asistir a la Secretaria de Gobierno, colaborando con la vinculación con distintas áreas de la Administración Pública Municipal y otros actores institucionales.

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

1. Asistir al Subsecretario de Relaciones Institucionales y por su intermedio a la Secretaría de Gobierno en la coordinación y organización de las actividades que se demanden.
2. Generar canales de comunicación con organismos locales, provinciales, nacionales e internacionales que permitan crear acciones conjuntas mediante la suscripción de convenios.
3. Coadyuvar en lo relacionado a la negociación, gestión y firma de convenios, propiciando una mejor coordinación y seguimiento en la gestión técnica de los mismos.
4. Desarrollar un registro de los convenios celebrados por las diferentes áreas municipales con organismos y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

5. Articular acciones transversales diseñadas por la Subsecretaría de Relaciones Institucionales, permitiendo mejorar la gestión del gobierno municipal.

DIRECCIÓN DE CONVENIOS

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

1. Asistir a la Dirección General de Gestiones Gubernamentales y a la Subsecretaría de Relaciones Institucionales en la organización de las actividades que las mismas demanden.
2. Generar un relevamiento del estado y análisis de los Convenios existentes y a firmar.
3. Registrar y actualizar en la base de datos la información específica de los Convenios, las áreas de incumbencia y su finalidad.
4. Desarrollar las acciones administrativas necesarias para efectivizar la confección y firma de los convenios requeridos desde la Secretaría de Gobierno.
5. Investigar, analizar y proponer vínculos con diferentes organismos y/o organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que permitan generar acciones estratégicas en las diferentes áreas municipales.

COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO

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

1. Coordinar con autoridades municipales, provinciales y nacionales la implementación de políticas públicas.
2. Mantener relaciones con entidades gremiales, municipales y organismos similares, provinciales y nacionales.
3. Participar y Coordinar la ejecución de políticas públicas que requieran la intervención de distintas áreas de gobierno.
4. Asistir a Centros Vecinales en el proceso de descentralización municipal.
5. Toda otra función que determine la Sra. Secretaria de Gobierno en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS VECINALES

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS VECINALES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Estimular la participación cívica, democrática, solidaria y de integración de los vecinos en los diferentes centros vecinales.
2. Colaborar y participar activamente en los procesos de planificación y descentralización municipal, brindando informes acerca de las necesidades de los vecinos del barrio o sector.
3. Regularizar centros vecinales de la ciudad y crear proyectos que contribuyan al desarrollo cultural, educacional, social, sanitario y deportivo.
4. Crear y mantener actualizado el Registro de Centros Vecinales, formando un legajo de cada uno de ellos.
5. Desarrollar actividades de fomento edilicio, social, cultural, educacional, sanitario, deportivo, recreativo, de oficios y de cuidado del ambiente, fomentando la realización de actos, encuentros, eventos, muestras y conferencias.

SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

A LA SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Promover y fortalecer la participación de la comunidad en forma activa en la vida institucional del Gobierno Municipal, en vistas a favorecer el consenso de la sociedad civil con la gestión de gobierno y viceversa.
2. Promover y fortalecer los mecanismos y procesos de mediación comunitaria y gratuita, defensa de los consumidores e inquilinos, como servicios en pos del resguardo del bienestar y los derechos de los ciudadanos.
3. Planificar, organizar y gestionar los medios y mecanismos de atención al ciudadano en todas sus modalidades y/o variantes, con el objeto de atender las consultas, reclamos y solicitudes del ciudadano en forma eficiente.
4. Fortalecer la participación de las organizaciones y redes de la sociedad civil, organizada y no organizada, en la implementación de gestiones, programas y planes, en beneficio de la comunidad.

DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR E INQUILINO

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

1. Velar por el cumplimiento de la Ley 24.240 y la totalidad del plexo normativo dictado en resguardo de los derechos del consumidor, de manera de poder brindar a la ciudadanía, una solución eficaz, y eficiente, que resuelva su problema de manera concreta y ágil.
2. Desarrollar y promover, junto a los demás actores públicos y privados defensores de consumidores, el control del cumplimiento de la normativa consumeril, por parte de los proveedores, tales como exhibición de precios en vidriera y góndolas, ofertas, atención prioritaria, libro de quejas, pagos con tarjetas de débito o crédito, etc., mediante procedimientos de inspecciones.
3. Brindar asesoramiento y asistencia jurídica a usuarios y consumidores, de manera de hacerles conocer no solo sus derechos sino también, todas las herramientas con las que cuenta para resolver su conflicto.
4. Fortalecer y expandir el sistema de denuncia y conciliación para la resolución de conflictos de consumo, así mismo, los procedimientos, tanto virtuales como presenciales, a efecto de proveer al ciudadano de comodidad y celeridad en el procedimiento.
5. Fortalecer e impulsar la inserción de los productos locales en los grandes centros comerciales, de manera de ampliar y mejorar la oferta al consumidor salteño.
6. Brindar asesoramientos jurídicos a vecinos inquilinos y garantes sobre distintos aspectos de las relaciones de alquiler, las condiciones de contratación o que tengan un conflicto con inmobiliarias y/o locadores.

DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIACIÓN

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

1. Promover, difundir y profundizar, en conjunto con los organismos provinciales y nacionales, públicos y privados, con colegios y grupos profesionales, universidades, asociaciones civiles, los métodos alternativo y complementario de resolución de controversias.
2. Contribuir a resolver conflictos en el ámbito del Municipio de Salta, a través de la acción de los mediadores para aplicar este procedimiento, abordando no solo la problemática vecinal o comunal que a diario se presenta entre los vecinos, sino también todo aquel conflicto que pueda ser mediado conforme lo establecido en el Artículo 2° de la Ley N° 7324 y con las limitaciones previstas en el Artículo 10 del mismo cuerpo legal.
3. Coordinar y fortalecer los Centros de Mediación Comunitaria, en el territorio del Municipio de Salta, como un espacio fundamental para la solución de conflictos de forma ágil y eficaz, descentralizados y de acceso garantizando a los vecinos.
4. Planificar e implementar los criterios y métodos de distribución territorial de los Centros de Mediación Comunitaria y de los mediadores, a fin de optimizar las prestaciones, garantizando la accesibilidad del ciudadano al servicio.

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

1. Brindar a la ciudadanía distintos canales y espacios de atención ciudadana, promoviendo una calidad integral, humana, personalizada y accesible.
2. Promover y fortalecer el servicio de atención al ciudadano, asistido por la tecnología en tiempos modernos, de manera que se adapte a las necesidades de los ciudadanos.
3. Diseñar e implementar protocolos y manuales de buenas prácticas para la atención del vecino en todas sus modalidades.
4. Promover medición y seguimiento de la atención ciudadana para el desarrollo de indicadores que permitan acompañar los procesos de mejoras continuas, en beneficio del acceso del ciudadano al servicio.

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

1. Coordinar y supervisar políticas públicas orientadas al desarrollo local, la participación ciudadana y la mejora de la calidad de vida de los habitantes.
2. Articular entre el gobierno municipal, los diversos sectores de la sociedad y las organizaciones comunitarias.
3. Brindar apoyo a centros vecinales y organizaciones civiles.
4. Promover el diseño e implementación de programas y proyectos innovadores que respondan a los desafíos y demandas emergentes de la ciudad, priorizando el bienestar colectivo y la construcción de una comunidad más inclusiva, participativa y desarrollada en la ciudad de Salta Capital.
5. Asistir y entender en todo trámite que le encomiende la Señora secretaria de Gobierno.

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

1. Facilitar y fortalecer la colaboración entre las organizaciones del tercer sector, el gobierno municipal y la comunidad, con el fin de promover un desarrollo inclusivo, sostenible y participativo en la ciudad de Salta.
2. Generar espacios de diálogo, promover la transparencia y el compromiso cívico.
3. Establecer programas de fortalecimiento institucional para las organizaciones del tercer sector, proporcionando capacitación, asesoramiento técnico y herramientas que mejoren su gestión y alcance.
4. Facilitar espacios de encuentro y diálogo entre las organizaciones del tercer sector, el gobierno municipal y otros actores relevantes, promoviendo la colaboración y el intercambio de experiencias.

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

SALTA, 10 DIC 2023

DECRETO N° 0284
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA**VISTO** la Estructura Orgánica – Planta Política Superior aprobada por Ordenanza N° 16.173, y;**CONSIDERANDO:****QUE** en virtud de lo dispuesto en el Artículo 2° de la citada norma, resulta necesario establecer la Estructura Orgánica Superior de la Secretaría de Desarrollo Social y determinar sus competencias correspondientes.**QUE** se da intervención a la Secretaría de Hacienda, a los efectos del crédito presupuestario necesario para la erogación pertinente.**QUE** a fin de concretar dicho propósito corresponde el dictado del instrumento legal respectivo.**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 1°. APROBAR la **ESTRUCTURA ORGÁNICA SUPERIOR** de la **SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**, conforme el **Anexo I** que forma parte integrante del presente, a partir de la emisión del presente Decreto

ARTÍCULO 2°. DETERMINAR las **COMPETENCIAS** de las dependencias que integran la **SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**, conforme el **Anexo II** que forma parte integrante del presente

ARTÍCULO 3°. **DEJAR** sin efecto toda otra norma que se oponga a la presente

ARTÍCULO 4°. **DAR** por la Secretaría de Hacienda la imputación presupuestaria correspondiente

ARTÍCULO 5°. **TOMAR** razón las Secretarías que integran el Departamento Ejecutivo Municipal, con sus respectivas dependencias

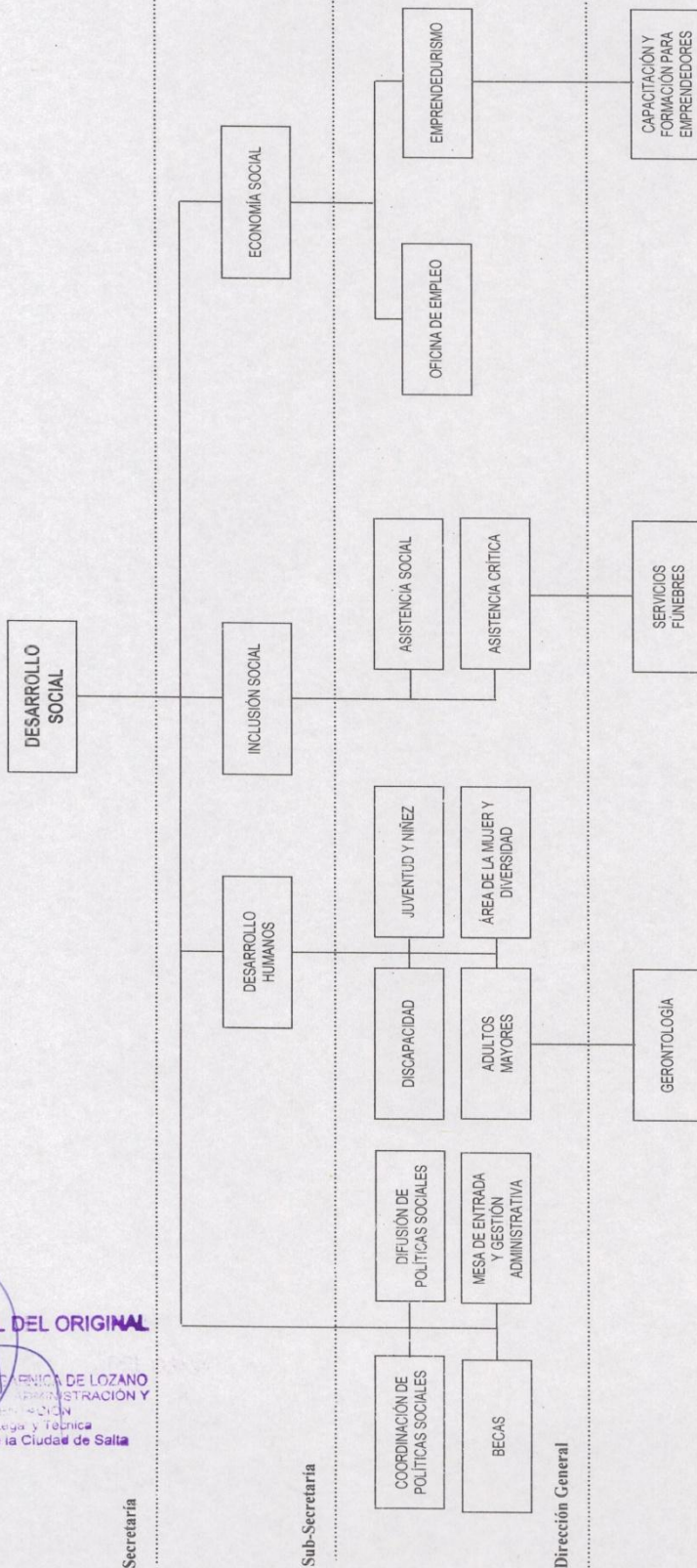
ARTÍCULO 6°. EL presente Decreto será firmado por los Sres. Jefe de Gabinete y Secretario Legal y Técnico

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

DURAND – CHALABE – NUÑEZ NAJLE

...//CORRESPONDE A DECRETO N° 0284

ANEXO I



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sra. SILVIA ESTER PARRON DE LOZANO
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
Secretaría Legal y Técnica
Municipalidad de la Ciudad de Salta

Secretaría

Sub-Secretaría

Dirección General

Dirección

Dr. JUAN MANUEL CHACABE
JEFE DE OFICINA
Municipalidad de Salta

Dr. FABIO MIGUEL NUÑEZ MULLI
SECRETARIO LEGAL Y TÉCNICO
MUNICIPALIDAD DE SALTA

Dr. JORGE MARCO EMILIANO DURAND
INTENDENTE
Municipalidad de Salta

ANEXOII**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL****A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Diseñar y gestionar programas de inclusión social: Desarrollar iniciativas que promuevan la inclusión de grupos vulnerables y marginados en la sociedad, como personas con discapacidad, adultos mayores, y comunidades indígenas.
2. Fomentar la economía social local: Apoyar y promover emprendimientos sociales, cooperativas y microempresas que generen empleo y desarrollo económico en la comunidad.
3. Elaborar políticas de empleo inclusivo: Desarrollar estrategias para aumentar las oportunidades laborales para grupos desfavorecidos, como jóvenes sin experiencia laboral o personas en situación de pobreza.
4. Coordinar con otras dependencias municipales: Colaborar con otras áreas del gobierno municipal para asegurar que las políticas de inclusión y el fortalecimiento de la economía social sean coherentes y efectivas.
5. Evaluar el impacto de programas sociales: Realizar seguimiento y evaluación de los programas implementados para medir su impacto en la reducción de la desigualdad y la mejora de las condiciones de vida de la población.
6. Promover la capacitación y formación: Facilitar la formación y capacitación de individuos y grupos en habilidades y conocimientos relevantes para la economía social y el empleo inclusivo.
7. Fomentar la participación ciudadana: Estimular la participación activa de la comunidad en la identificación de problemas sociales y en la toma de decisiones relacionadas con políticas de inclusión y desarrollo social.
8. Políticas de Cuidado: Trabajar en políticas relacionadas con el cuidado de la vejez, discapacidad, primera infancia, juventud y el acceso a ingresos dignos. Esto implica la promoción de servicios y apoyo a personas en estas situaciones de vulnerabilidad.
9. Gestionar recursos y presupuesto: Administrar los recursos asignados para programas y proyectos de desarrollo social, asegurando un uso eficiente y transparente de los fondos públicos.
10. Establecer alianzas con organizaciones de la sociedad civil: Colaborar con ONGs, asociaciones y fundaciones que trabajen en el ámbito social para fortalecer la capacidad de implementación de políticas inclusivas.
11. Informar y sensibilizar a la comunidad: Comunicar de manera efectiva las políticas y programas sociales disponibles, promoviendo la conciencia y la participación de la población en la búsqueda de soluciones a los desafíos sociales.

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Evaluar y analizar de manera integral las políticas sociales vigentes, identificando oportunidades de mejora y ajustes necesarios para garantizar su eficacia y equidad.
2. Coordinar eficientemente con diversas instituciones gubernamentales y organizaciones sociales para promover la colaboración y maximizar el impacto de las políticas sociales.
3. Diseñar y aplicar metodologías de evaluación para medir el impacto de las políticas sociales, utilizando datos cuantitativos y cualitativos para tomar decisiones informadas.
4. Proponer e implementar soluciones innovadoras, adaptándose a cambios en el entorno socioeconómico y político para abordar de manera efectiva los desafíos emergentes.
5. Establecer y mantener relaciones sólidas con actores clave, como ONGs, empresas y comunidades, para fortalecer la implementación y sostenibilidad de las políticas sociales.
6. Administrar eficientemente los recursos asignados a las políticas sociales, asegurando una distribución equitativa y optimizando el impacto social.
7. Fomentar un ambiente de liderazgo participativo y colaborativo, promoviendo la participación de equipos multidisciplinarios en la formulación e implementación de políticas sociales.
8. Garantizar que las políticas sociales sean inclusivas y aborden las desigualdades, trabajando hacia la equidad de género, diversidad y la eliminación de barreras sociales.
9. Establecer sistemas de monitoreo continuo para evaluar la implementación de las políticas sociales, identificando áreas de mejora y ajustando estrategias según sea necesario.

DIRECCIÓN GENERAL DE BECAS**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE BECAS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS:**

1. Diseñar, gestionar y supervisar programas de becas destinados a apoyar a estudiantes y promover la educación y el desarrollo profesional.
2. Fomentar la excelencia académica y el acceso a la educación superior a través de la concesión de becas y el apoyo a instituciones educativas.
3. Brindar asesoramiento a los estudiantes sobre los tipos de becas disponibles y los requisitos para solicitarlas.
4. Evaluar las solicitudes de becas según los criterios establecidos.
5. Negociar y establecer convenios con instituciones educativas, organizaciones y empresas para aumentar la oferta de becas disponibles.

DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Promover y dar a conocer los diferentes programas y servicios sociales que ofrece el municipio, como asistencia alimentaria, vivienda, atención médica, educación, entre otros.
2. Gestionar la comunicación institucional de la dirección, incluyendo la creación y distribución de material informativo, boletines, redes sociales y sitios web.

3. Mantener relaciones con organizaciones no gubernamentales, medios de comunicación, instituciones educativas y otros actores relevantes para fortalecer la colaboración en proyectos sociales.
4. Colaborar con otras direcciones municipales y organismos gubernamentales para coordinar esfuerzos y recursos en la ejecución de políticas sociales.
5. Preparar informes periódicos sobre las actividades y logros de la dirección, así como proporcionar información relevante a las autoridades municipales.

DIRECCIÓN GENERAL DE MESA DE ENTRADA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

AL DIRECCIÓN GENERAL DE MESA DE ENTRADA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Coordinar y supervisar la recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia y documentación oficial que ingrese a la Secretaría.
2. Implementar y mantener un sistema eficiente de archivo electrónico y físico para garantizar la rápida localización y recuperación de documentos.
3. Supervisar el proceso de rubricación de resoluciones y otros instrumentos emitidos por la Secretaría, asegurando la correcta aplicación de las normativas vigentes.
4. Colaborar con la Secretaría para garantizar la firma o rubricación oportuna de los documentos conforme a los procedimientos establecidos.
5. Colaborar con otras áreas de la Secretaría para asegurar la coherencia en la gestión documental y la aplicación uniforme de procedimientos.
6. Iniciar y coordinar los procesos administrativos de compra, licitación y contratación necesarios para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría.
7. Elaborar y administrar el presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Social, asegurando la disponibilidad y distribución adecuada de los recursos financieros.

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO

AL SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Planificación y Coordinación de Programas Sociales: Desarrollar y supervisar programas y proyectos sociales para la contención y recreación de la población vulnerable en el municipio.
2. Evaluación de Necesidades Sociales: Realizar estudios y análisis de la situación social para identificar las necesidades de la población y determinar las áreas prioritarias de intervención.
3. Asistencia Directa: Proporcionar asistencia directa a individuos y familias en situación de vulnerabilidad a través de programas de ayuda económica, alimentos, vivienda, entre otros.
4. Fomento de la Inclusión Social: Implementar políticas y programas que promuevan la inclusión de personas con discapacidades, adultos mayores y otros grupos en riesgo de exclusión social.
5. Promoción de la Educación: Desarrollar iniciativas educativas y culturales para mejorar el acceso a la educación y la capacitación de la población vulnerable.
6. Atención a la Salud: Coordinar con instituciones de salud locales para brindar servicios de atención médica y promover la salud comunitaria.
7. Desarrollo Comunitario: Fomentar la participación ciudadana y el desarrollo de organizaciones comunitarias para fortalecer el tejido social.
8. Prevención de la Violencia y el Abuso: Implementar estrategias de prevención y atención de la violencia de género, el abuso infantil y otras formas de violencia intrafamiliar.
9. Coordinación Interinstitucional: Colaborar con otras instituciones gubernamentales y organizaciones no gubernamentales para maximizar el impacto de las políticas y programas sociales.

DIRECCIÓN GENERAL DE DISCAPACIDAD

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DISCAPACIDAD LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Proporcionar asesoramiento y orientación a las personas con discapacidad y sus familias, ofreciendo información sobre los servicios disponibles, derechos y recursos disponibles en la comunidad y organismos gubernamentales.
2. Desarrollar programas y campañas de concientización y sensibilización para promover la inclusión de las personas con discapacidad en todos los aspectos de la sociedad, incluyendo la educación, el empleo, la salud y la participación cívica.
3. Coordinar con otras agencias gubernamentales en el ámbito municipal, provincial y nacional, organizaciones no gubernamentales y proveedores de servicios para garantizar que las personas con discapacidad tengan a servicios de calidad, como atención médica, rehabilitación y apoyo social.
4. Trabajar en la promoción de entornos accesibles, incluyendo infraestructuras públicas, transporte, y espacios recreativos, para asegurar que las personas con discapacidad puedan participar con mayor autonomía, e independencia en el desarrollo de las actividades de la vida diaria.
5. Tener un profundo conocimiento de la legislación nacional e internacional relacionada con los derechos de las personas con discapacidad, como la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
6. Desarrollar la capacidad de empatizar con las personas con discapacidad, sus familias, y entorno, conformando una red que promueva la contención, acompañamiento, y abordaje de sus necesidades y preocupaciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADULTOS MAYORES

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADULTOS MAYORES LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Desarrollar políticas y estrategias que promuevan el buen trato a las personas mayores previniendo situaciones de discriminación y exclusión social favoreciendo la autonomía y calidad de vida del adulto mayor.
2. Diseñar e implementar programas que fomenten la inclusión activa de los adultos mayores en la comunidad, incluyendo actividades recreativas, educativas y culturales.

3. Organizar campañas de concientización y educación pública sobre los derechos y necesidades de los adultos mayores, combatiendo la discriminación y estigmatización asociada a la vejez. Contar con profesionales capacitados y a fines, para atender las necesidades específicas de los adultos mayores, entre ellos gerontólogos, nutricionista, cardiólogos, reumatólogo, entre otros.

DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA

A LA DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Coordinar y supervisar el funcionamiento de geriátricos, asegurando que se cumplan los estándares de atención médica, la calidad de vida de los residentes y el cumplimiento de normativas.
2. Desarrollar protocolos y procedimientos para garantizar un ambiente seguro y acogedor para los adultos mayores.
3. Diseñar programas de actividades recreativas, culturales y sociales para adultos mayores, promoviendo la participación y el bienestar emocional.
4. Coordinar eventos especiales, salidas y actividades que fomenten la interacción social y la estimulación cognitiva.
5. Establecer y mantener relaciones colaborativas con organismos gubernamentales, ONGs y otras instituciones relacionadas con el cuidado de personas mayores.

DIRECCIÓN GENERAL DE JUVENTUD Y NIÑEZ

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUVENTUD Y NIÑEZ LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Desarrollar estrategias y políticas que aborden las necesidades y desafíos específicos de la juventud y la niñez, asegurándose de que estas políticas sean coherentes y transversales en todas las áreas del gobierno.
2. Articular con las diferentes áreas, para identificar oportunidades de cooperación y coordinación para garantizar la implementación efectiva de las políticas y programas.
3. Coordinar con otras instancias gubernamentales a nivel provincial y nacionales fundamentalmente para maximizar el impacto de las políticas y programas dirigidos a jóvenes y niños.
4. Establecer alianzas estratégicas con instituciones educativas, organizaciones sin fines de lucro y grupos sociales para enriquecer sus iniciativas y aprovechar recursos adicionales.
5. Ejecutar programas específicos diseñados para jóvenes y niños, que se alineen con los objetivos y necesidades identificadas.
6. Analizar y evaluar las tendencias y desafíos actuales que enfrenta la juventud en el contexto actual. Esto incluye la capacidad de adaptar las políticas y programas a medida que evolucionan las necesidades y circunstancias.
7. Representar a la Municipalidad en eventos y actividades relacionadas con la juventud y niñez, contribuyendo a promover el impacto a nivel regional, provincial y nacional.
8. Fomentar la participación activa de la juventud y niñez en actividades culturales, deportivas y educativas.
9. Realizar seguimiento y evaluación de los programas implementados, midiendo su impacto en la comunidad.

ÁREA DE LA MUJER Y DIVERSIDAD

AL ÁREA DE LA MUJER Y DIVERSIDAD LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Proporcionar atención integral a las mujeres que han sido víctimas de violencia, incluyendo asesoramiento legal, apoyo emocional y acceso a servicios de salud.
2. Brindar asistencia legal a las mujeres que requieran asesoramiento y representación legal en casos de violencia de género, como órdenes de restricción o procedimientos judiciales.
3. Implementar programas y proyectos que fomenten la igualdad de oportunidades en áreas como el empleo, la educación y la participación política.
4. Diseñar y llevar a cabo campañas de sensibilización que promuevan el respeto a la diversidad y la igualdad de género.
5. Brindar apoyo específico a grupos vulnerables, como mujeres indígenas, mujeres con discapacidades y personas LGBTQ+, para abordar sus necesidades particulares.
6. Evaluar constantemente la efectividad de las políticas y programas implementados para asegurar que estén teniendo un impacto positivo en la reducción de la violencia contra las mujeres.
7. Establecer convenio de mutua colaboración con el polo integral de las mujeres con el fin de brindar asesoramiento requerido.

SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

A LA SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Diseñar y ejecutar programas de asistencia crítica: Desarrollar y administrar programas de emergencia para atender las necesidades inmediatas de los grupos más vulnerables de la población.
2. Gestionar el acceso a recursos esenciales: Coordinar la distribución de recursos básicos como alimentos, medicamentos y refugio para personas en situaciones de crisis.
3. Evaluar necesidades sociales: Realizar investigaciones y encuestas periódicas para identificar las necesidades cambiantes de la comunidad y adaptar los programas en consecuencia.
4. Promover la inclusión social: Diseñar estrategias para promover la inclusión de grupos marginados, como personas con discapacidades, personas mayores y migrantes.
5. Apoyar el desarrollo de organizaciones comunitarias: Brindar capacitación y recursos para fortalecer las organizaciones no gubernamentales y comunitarias que trabajan en el campo de la inclusión social.
6. Establecer alianzas interinstitucionales: Colaborar con otras entidades gubernamentales, ONGs y organismos internacionales para maximizar el impacto de las políticas de inclusión social.
7. Monitorear y evaluar programas: Implementar sistemas de seguimiento y evaluación para medir el impacto de los programas y garantizar su eficacia.
8. Desarrollar estrategias de prevención: Identificar áreas de riesgo social y diseñar estrategias de prevención para abordar problemas antes de que se conviertan en crisis.

9. Gestionar el presupuesto: Administrar los recursos financieros asignados a la subsecretaría de manera eficiente y transparente, garantizando que se utilicen para el beneficio máximo de la comunidad.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA SOCIAL

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA SOCIAL LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Desarrollar, implementar y evaluar programas de alimentación que aborden la inseguridad alimentaria en la comunidad, garantizando que sean efectivos y se ajusten a las necesidades cambiantes.
2. Supervisar la entrega de alimentos y bolsones alimentarios, asegurando que lleguen a los destinatarios adecuados y que se cumplan los estándares de calidad y seguridad alimentaria.
3. Desarrollar campañas de educación nutricional para concientizar a la comunidad sobre la importancia de una dieta saludable y equilibrada, colaborando con profesionales de la salud y la alimentación.
4. Diseñar y gestionar programas y servicios especializados que atiendan las necesidades únicas de grupos vulnerables, como personas con discapacidad, adultos mayores y familias en crisis.
5. Establecer y fortalecer relaciones con organizaciones locales, instituciones gubernamentales y voluntariado para crear una red de apoyo sólida que brinde servicios y recursos a grupos vulnerables.
6. Desarrollar estrategias y programas que promuevan la inclusión social de grupos vulnerables,
7. fomentando su participación en la comunidad y su acceso a oportunidades educativas y laborales.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA CRÍTICA

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA CRÍTICA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Coordinar y gestionar los servicios de emergencia, como bomberos, policía, y servicios médicos, en situaciones críticas.
2. Desarrollar planes de respuesta y preparación para situaciones de emergencia, como desastres naturales, accidentes industriales o eventos de seguridad.
3. Organizar operaciones de rescate y evacuación en caso de desastres naturales, accidentes graves u otras situaciones de peligro.
4. Coordinar la respuesta y la toma de decisiones durante crisis y situaciones críticas para garantizar una gestión efectiva y segura.
5. Proporcionar apoyo a las personas afectadas por emergencias, incluyendo refugio, alimentos, atención médica y otros servicios de asistencia.
6. Capacitar al personal y llevar a cabo ejercicios de simulación para garantizar una respuesta eficaz ante emergencias.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS FÚNEBRES

A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS FÚNEBRES LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Elaborar y gestionar un presupuesto anual que cubre los costos de los servicios fúnebres.
2. Coordinar la prestación de servicios funerarios para las personas de escasos recursos en la jurisdicción de la municipalidad.
3. Coordinar la recopilación y procesamiento de documentos necesarios para llevar a cabo los servicios funerarios.
4. Coordinar el apoyo psicológico y emocional para las familias que enfrentan la pérdida de un ser querido.
5. Colaborar con organizaciones y recursos comunitarios que puedan brindar asistencia adicional a las familias en duelo.

SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA SOCIAL

A LA SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA SOCIAL LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Planificación Estratégica: Desarrollar estrategias a mediano y largo plazo para impulsar la economía social en la Ciudad de Salta con la colaboración con otras entidades gubernamentales y organizaciones locales y evaluar las estrategias para la promoción del desarrollo local, favoreciendo la plena inclusión de la comunidad y los actores sociales.
2. Supervisión y Coordinación: Supervisar y coordinar las actividades de la Dirección a cargo para garantizar la ejecución efectiva y eficaz de los programas y proyectos establecido como así también articular acciones, con programas y proyectos provinciales y/o nacionales, organismos gubernamentales, no gubernamentales y/o mixtos, con el fin de potenciar acciones conjuntas para la promoción de la Economía Social y el Desarrollo Local del municipio.
3. Desarrollo de Políticas Públicas: Diseñar y proponer políticas públicas que permitan la creación de empleo, incrementar la empleabilidad y fomento del emprendedurismo como motores del desarrollo social y económico del municipio, que permitan el desarrollo de herramientas de economía social que produzcan acciones de inclusión productiva para los sectores vulnerables y que potencien las posibilidades de generación de ingresos propios, en la lógica de la economía social y en el marco de procesos de desarrollo local sustentable.
4. Capacitación y formación continua: Implementar programas de capacitación y formación mediante talleres, cursos, etc. para emprendedores locales y personas desempleadas, que permitan promover y fortalecer competencias y habilidades necesarias en nuevos contextos.
5. Fomento de la Empleabilidad: Desarrollar iniciativas y estrategias para incrementar el empleo de la población incluyendo programas de intermediación de laboral, pasantías, prácticas y de orientación vocacional.
6. Promoción del Emprendedurismo: Apoyar el establecimiento y crecimiento de emprendimientos locales mediante recursos técnicos y financieros.
7. Vinculación con el Sector Privado: Establecer alianzas estratégicas con empresas locales y regionales para impulsar la creación de empleo y oportunidades comerciales.
8. Fomento de la Economía Social: Apoyar la creación de ferias barriales y el desarrollo de cooperativas, asociaciones y nuevas formas de economía social que promuevan la inclusión económica y social como la mejora en ferias barriales existentes mediante la mejora en los espacios locales de vinculación, exposición, intercambio y comercialización de sus productos. Así también promover la inserción de los diversos productos en el mercado interno y apoyar los procesos asociativos para iniciar, sostener y fortalecer microemprendimientos productivos, facilitando los canales de comercialización.
9. Evaluación de Impacto: Coordinar y realizar seguimiento como evaluación de los programas y proyectos implementados para medir su impacto en la comunidad y realizar mejoras continuas a través de la administración de una base de datos de registro, procesamiento y sistematización de la información relacionada con los emprendimientos u otros proyectos.
10. Coordinación de tareas y trabajo en equipo: Coordinar acciones que permitan detectar e identificar datos relevantes, a los fines estadísticos, para elaborar un tablero de control con los indicadores pertinentes, en articulación con el sector correspondiente.
11. Comunicación y Difusión: Informar y comunicar de manera efectiva las actividades y logros de la Subsecretaría a la comunidad, promoviendo la participación ciudadana y la transparencia en la gestión.

DIRECCIÓN GENERAL DE OFICINA DE EMPLEO

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE OFICINA DE EMPLEO LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Facilitar el encuentro entre empleadores y buscadores de empleo, haciendo coincidir las necesidades de ambos.
2. Brindar orientación y asesoramiento a los buscadores de empleo sobre la elaboración de curriculums, habilidades para entrevistas y la búsqueda efectiva de empleo.
3. Fomentar la creación de empleo en la comunidad a través de programas de incentivos para empresas locales y emprendedores.
4. Coordinar programas de capacitación y formación para mejorar las habilidades y la empleabilidad de los residentes locales.
5. Difundir e implementar programas de empleo, como trabajos temporales o de temporada, para quienes buscan empleo.
6. Desarrollar iniciativas y programas específicos para grupos vulnerables, como jóvenes, personas con discapacidad o adultos mayores, para facilitar su inclusión en el mercado laboral.

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRENDEDURISMO

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRENDEDURISMO LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Fomentar una cultura emprendedora en la comunidad a través de programas de concienciación, talleres, charlas y eventos que inspiren a las personas a emprender.
2. Brindar asesoramiento y apoyo técnico a emprendedores locales, incluyendo la orientación en la creación de planes de negocios, acceso a financiamiento y recursos para el desarrollo de startups.
3. Conectar a los emprendedores con recursos clave, como espacios de coworking, laboratorios de innovación, programas de capacitación y redes de contactos empresariales.
4. Estimular la innovación y el desarrollo tecnológico a través de iniciativas que promuevan la investigación y el desarrollo (I+D) y la colaboración entre empresas y centros de investigación.
5. Administrar programas de subsidios, créditos y financiamiento para emprendedores y pequeñas empresas que buscan expandirse o desarrollar nuevos proyectos.
6. Colaborar con otras instituciones, como universidades, cámaras de comercio y organizaciones sin fines de lucro, para fortalecer el ecosistema emprendedor local.

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA EMPRENDEDORES

A LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA EMPRENDEDORES LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Desarrollar programas de capacitación específicos para emprendedores locales, teniendo en cuenta las necesidades del mercado y las tendencias empresariales.
2. Identificar fuentes de financiamiento, recursos educativos y posibles colaboradores, como universidades, instituciones de formación y organizaciones empresariales.
3. Ofrecer asesoramiento y orientación individual a emprendedores para ayudarlos a desarrollar sus planes de negocios y estrategias.
4. Programar y coordinar talleres, seminarios y conferencias sobre temas relevantes para el emprendimiento, como marketing, gestión financiera, legalidad empresarial, etc.

DURAND – CHALABE – NUÑEZ NAJLE

SALTA, 10 DIC 2023

DECRETO N° 0285
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

VISTO la Estructura Orgánica – Planta Política Superior aprobada por Ordenanza N° 16.173, y;

CONSIDERANDO:

QUE en virtud de lo dispuesto en el Artículo 2° de la citada norma, resulta necesario establecer la Estructura Orgánica Superior del Ente de Turismo y determinar sus competencias correspondientes.

QUE se da intervención a la Secretaría de Hacienda, a los efectos del crédito presupuestario necesario para la erogación pertinente.

QUE a fin de concretar dicho propósito corresponde el dictado del instrumento legal respectivo.

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 1°. APROBAR la ESTRUCTURA ORGÁNICA SUPERIOR del ENTE DE TURISMO, conforme el Anexo I que forma parte integrante del presente, a partir de la emisión del presente Decreto

ARTÍCULO 2°. DETERMINAR las COMPETENCIAS de las dependencias que integran el ENTE DE TURISMO, conforme el Anexo II que forma parte integrante del presente

ARTÍCULO 3°. DEJAR sin efecto toda otra norma que se oponga a la presente

ARTÍCULO 4°. DAR por la Secretaría de Hacienda la imputación presupuestaria correspondiente

ARTÍCULO 5°. TOMAR razón las Secretarías que integran el Departamento Ejecutivo Municipal, con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 6°. EL presente Decreto será firmado por los Sres. Jefe de Gabinete y Secretario Legal y Técnico

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

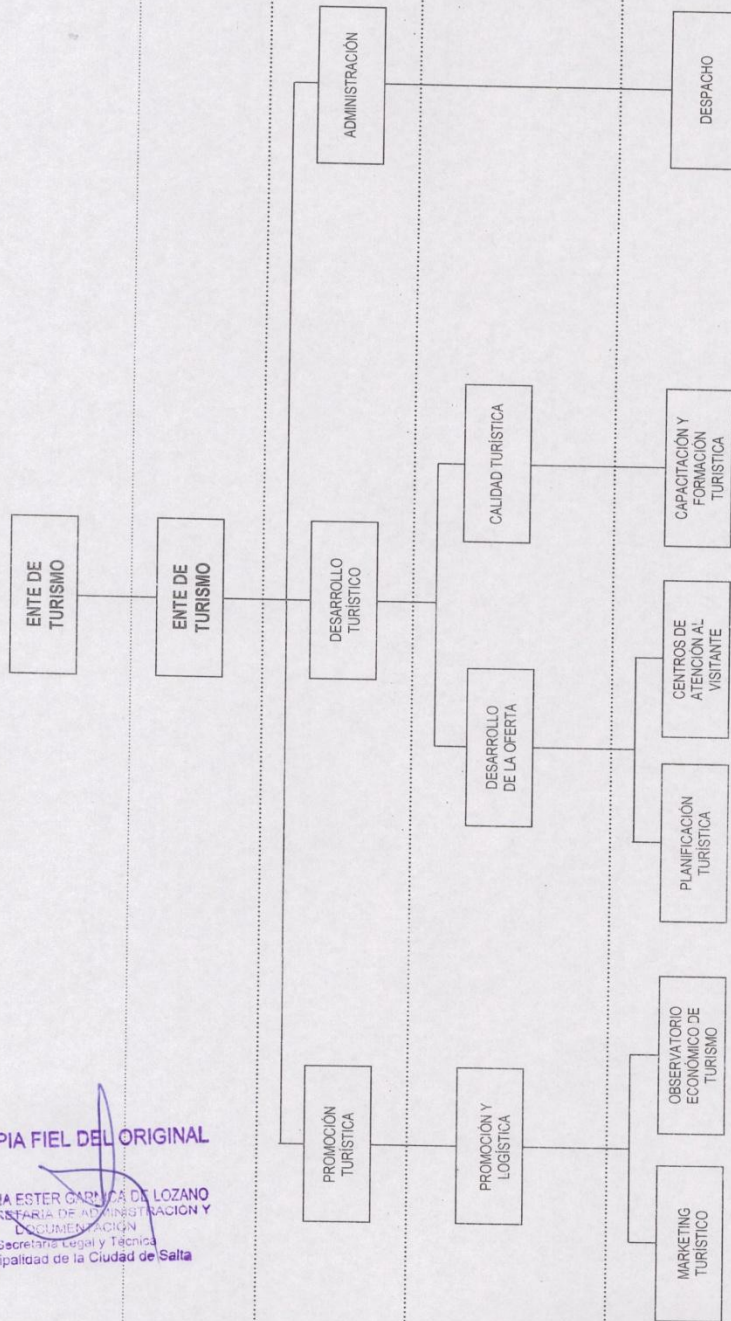
DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

...//CORRESPONDE A DECRETO N° 0285

ANEXO I

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sra. SILVIA ESTER CARMONA DE LOZANO
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y DOCUMENTACION
Secretaria Legal y Técnica
Municipalidad de la Ciudad de Salta



Secretaría

Coordinación General

Sub-Secretaría

Dirección General

Dirección

Dr. FABIO MIGUEL NUÑEZ MAÍLE
SECRETARIO LEGAL Y TÉCNICO
MUNICIPALIDAD DE SALTA

JUAN MANUEL CHALABE
JEFE DE CANTON
Municipalidad de Salta

COMED. MARCO GUILMO DURANTI
JEFE DE OFICINA
Municipalidad de Salta

ANEXO II**ENTE DE TURISMO****AL ENTE DE TURISMO LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONES CON:**

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.

COORDINADOR DEL ENTE DE TURISMO**AL COORDINADOR LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Tiene a su cargo fijar las políticas de promoción, gestión, desarrollo y turístico de la ciudad de Salta; como así también, establecer las estrategias que permitan transversalidad y coherencia con las políticas provinciales y nacionales articulando todos los sectores socioeconómicos.
2. Presidir el Ente de Turismo de la ciudad de Salta.
3. Entender en la regulación, supervisión, gestión y promoción de las actividades turísticas, como también en la elaboración y ejecución de las políticas para el desarrollo turístico municipal a nivel local, nacional e internacional, a través de organismos públicos y del sector privado.
4. Conducir la política de desarrollo de la actividad turística municipal.
5. Dirigir la estrategia de promoción para el posicionamiento y sostenimiento de Salta como destino turístico tanto en el mercado local, regional, nacional e internacional.
6. Integrar un sistema de información sobre recursos e infraestructura turística y prestar servicios de orientación e información al usuario.
7. Fomentar y mantener relaciones con organizaciones turísticas provinciales, nacionales e internacionales, en apoyo a la difusión de los atractivos turísticos.
8. Promover la creación de organismos de carácter privado y social que tiendan a fomentar la inversión en materia turística y servicios conexos.
9. Garantizar la Protección, Auxilio y Representación de los Turistas.
10. Elaborar un plan de formación para la profesionalización de la oferta turística.
11. Proyectar los procesos de planificación, desarrollo y crecimiento del sector.
12. Promover e impulsar el crecimiento ordenado, sustentable y sostenible de la cadena de valor turística.
13. Fomentar e impulsar la calidad en los servicios turísticos.
14. Entender en el diseño e implementación del sistema de estadísticas del sector.
15. Impulsar el desarrollo de proyectos turísticos para el crecimiento de la cartera a nivel municipal.
16. Planificar y realizar actividades tendientes a fomentar la buena atención al turista por parte de la comunidad en general.
17. Representar al Ente de Turismo, a nivel municipal, provincial, nacional e internacional.
18. Motivar la generación de oferta e incentivar la demanda, con el objetivo de bajar la desocupación y aumentar los ingresos del destino y del municipio, a través del Turismo.
19. Celebrar convenios en representación del municipio de Salta, para asuntos relacionados con la misión de la organización.
20. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la Nación, de la Provincia, la Carta Orgánica Municipal y la legislación vigente.
21. Atender las relaciones del Poder Ejecutivo Municipal con los otros Poderes del Municipio, de la Provincia y con los Poderes Federales, con los Gobiernos de las Provincias y Municipales, las Organizaciones no Gubernamentales, los Gobiernos Extranjeros y entidades internacionales.
22. Dictar las reglamentaciones competentes al sector.
23. Apoyar y cooperar con el sector privado para el crecimiento de las actividades dentro del municipio.
24. Potenciar y sistematizar los recursos.
25. Coordinar la capacitación de la población mediante la sensibilización con el fin de responder a las necesidades de cada área.
26. Las demás atribuciones y funciones propias del área y las que le asignen la legislación en la materia.

SUBSECRETARIA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA**A LA SUBSECRETARIA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Elaborar la estrategia de promoción para el posicionamiento y sostenimiento de la ciudad de Salta como destino turístico, tanto en el mercado local, provincial, nacional e internacional en colaboración con la iniciativa privada.

2. Impulsar la comercialización continua de la oferta turística mediante acciones dirigidas a los mercados, segmentos, nichos y canales de distribución.
3. Fidelizar la cartera de turistas que visitan la ciudad de Salta.
4. Apoyar y colaborar en la coordinación, organización y ejecución de las diferentes acciones promocionales.
5. Crear estrategias de comunicación y promoción turística en los mercados existentes y en los potenciales, teniendo en cuenta las diferentes herramientas de promoción (offline y online).
6. Impulsar campañas publicitarias para la difusión del destino Salta ciudad.
7. Ejecutar las acciones tendientes a la promoción del turismo en el municipio de la ciudad de Salta con la implementación de programas promoción, marketing y comunicación.
8. Promover la presencia activa del destino Salta ciudad en sus mercados prioritarios, estratégicos y potenciales, mediante políticas y estrategias turísticas de la ciudad de Salta.
9. Elaborar los planes de promoción turística para el mercado local, regional y nacional, así como la supervisión de su ejecución.
10. Realizar, eventos, publicaciones y otras acciones destinadas a la divulgación de los productos turísticos salteños en los diferentes mercados y estimulando la intención de viaje en Salta ciudad y hacia Salta ciudad.
11. Crear estrategias de comunicación y promoción turística en los mercados existentes y en los potenciales, teniendo en cuenta las diferentes herramientas de promoción.
12. Desarrollar alianzas con entidades públicas y privadas para la ejecución de acciones de promoción turística.
13. Elaborar programas de promoción específicos para el desarrollo de diferentes productos o experiencias turísticas (como el turismo gastronómico, así como de otros sectores) que resulten rentables por generar empleo, estar vinculados con empresas locales, captar nuevos segmentos del mercado turístico, aumentar la calidad del producto turístico salteño o incrementar el pernocte y el gasto turístico.
14. Aplicar un enfoque flexible que permita la rápida adaptación a las condiciones del mercado.
15. Ser el nexo entre la institución y otros organismos e instituciones, del ámbito público o privado.
16. Elaborar el material de soporte necesario para la promoción local, regional y nacional.
17. Participar y asesorar en proyectos relacionadas con el sector turístico, o con relación a otras entidades del ámbito provincial, nacional o municipal.
18. Ejecución de políticas y estrategias de contenidos turísticos.
19. Coordinar la realización de entrevistas, campañas publicitarias, publicaciones y otras acciones destinadas a la divulgación de los productos turísticos salteños en los diferentes mercados.
20. Divulgar las actividades vinculadas a la actividad turística en el sitio web oficial y las distintas redes sociales.
21. Diseñar y ejecutar las acciones de fampress y fam tours del destino Salta Ciudad.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN Y LOGÍSTICA

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN Y LOGÍSTICA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Gestionar las acciones tendientes a la realización de eventos turísticos.
2. Gestionar las acciones tendientes al apoyo y participación institucional de eventos con vinculación turística.
3. Coordinar acciones y recursos para la realización por parte del Ente de Turismo de eventos turísticos.
4. Coordinar acciones y recursos para la participación del Ente de Turismo en diferentes eventos y ferias en el ámbito municipal.
5. Presencia institucional en todos los eventos en los cuales el Ente de Turismo participa.
6. Patrocinar los diferentes eventos, además de acciones programadas y gestadas por el Ente de Turismo en la ciudad.
7. Elaborar el material de soporte necesario para la promoción local, provincial, nacional e internacional.
8. Brindar apoyo logístico con la contratación y gestión de espacio expositor.

DIRECCIÓN DE MARKETING TURÍSTICO

A LA DIRECCIÓN DE MARKETING TURÍSTICO LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Coordinar, gestionar y desarrollar la estrategia de marketing y el plan de marketing del destino.
2. Desarrollo de estrategias de marketing de destino, con el objetivo de maximizar los beneficios y la participación en el mercado.
3. Identificar y definir mercados potenciales, estratégicos y prioritarios.
4. Identificación y participación mediante acciones de posicionamiento del destino en mercados potenciales, estratégicos y prioritarios.
5. Desarrollar acciones de promoción con gestores publicitarios en mercados potenciales, estratégicos y prioritarios.
6. Desarrollar y gestionar las campañas publicitarias de la ciudad de Salta como destino turístico.
7. Crear conciencia de marca y posicionamiento de Salta ciudad.

DIRECCIÓN DEL OBSERVATORIO ECONÓMICO DE TURISMO

A LA DIRECCIÓN DEL OBSERVATORIO ECONÓMICO DE TURISMO LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Generar datos y mediciones estadísticas para conocer el comportamiento de la actividad turística en la ciudad.
2. Aplicar herramientas de inteligencia de mercado para orientar la toma de decisiones en el sector público, empresas y profesionales, potenciando el turismo como una actividad estratégica para el desarrollo económico y social de la ciudad.
3. Elaborar informes periódicos con indicadores sobre el comportamiento de la actividad para analizar la performance y los resultados de las distintas acciones.
4. Elaborar informes periódicos con indicadores clave que permitan proyectar las tendencias a futuro.
5. Aplicar técnicas de Big Data para analizar nuevas fuentes de información y comprender mejor el entorno.
6. Realizar investigaciones cuantitativas y cualitativas sobre el comportamiento de los principales segmentos y mercados turísticos.
7. Gestionar y coordinar acciones y recursos para la realización de cursos, encuestas y otros estudios de investigación con el fin de evaluar la oferta y la demanda turística.
8. Propiciar los estudios de las variables que incrementen la competitividad del sector.

SUBSECRETARIA DE DESARROLLO TURÍSTICO

A LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Ejecutar las acciones tendientes al desarrollo del turismo en el municipio de la ciudad de Salta con la implementación de programas de planificación del destino y desarrollo la oferta.
2. Generar programas y acciones que busquen el desarrollo turístico, ordenado y equilibrado de la ciudad de Salta.
3. Favorecer al desarrollo local procurando que el turismo ayude a la elevación de la calidad de vida de los salteños y la preservación de su patrimonio natural y cultural.
4. Propender a la diversificación de la oferta turística y a la inclusión de nuevos actores a la cadena de valor turística a través del desarrollo de nuevos circuitos y productos turísticos que pongan en valor los atractivos naturales y culturales de la ciudad.
5. Dirigir la elaboración, ejecución, gestión y control de programas y proyectos para el ordenamiento y desarrollo de la oferta turística existente, como así también la incorporación de nuevos productos.
6. Impulsar el crecimiento de ofertas integradas a través de la articulación de acciones en los diferentes niveles de gobierno, sumando al sector privado, ONG y las instituciones académicas.
7. Celebrar convenios de colaboración para el desarrollo turístico a nivel municipal, regional y provincial.
8. Impulsar la comercialización continua de la oferta turística mediante acciones dirigidas a los mercados, segmentos, nichos y canales de distribución.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA OFERTA

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA OFERTA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Procurar el desarrollo turístico sustentable, ordenado y equilibrado de la ciudad de Salta.
2. Preparación y seguimiento de proyectos de inversión pública.
3. Fomentar el fortalecimiento y la diversificación de la infraestructura turística en la ciudad.
4. Difundir, asistir, gestionar y dar seguimiento a los diferentes programas de emprendedores e infraestructura turística.
5. Asistir en la planificación de las distintas áreas de intervención turísticas.
6. Participar y asesorar en proyectos o investigaciones relacionadas con el sector turístico en el ámbito de la ciudad.
7. Analizar el registro de los prestadores vinculados a la actividad turística.
8. Dirigir la elaboración, ejecución, gestión y control de planes, programas y proyectos para el ordenamiento y desarrollo de la oferta turística existente, como así también la incorporación de nuevos productos.
9. Planificar turísticamente los lugares de la ciudad.
10. Relevar las distintas áreas turísticas de la ciudad.
11. Pensar y diseñar estrategias de nuevos productos y corredores turísticos.
12. Instrumentar las herramientas y medios para la participación activa y el consenso de los actores involucrados en el turismo.
13. Generar Talleres Participativos para definir políticas turísticas.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TURÍSTICA

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

1. Ejecutar las políticas tendientes al desarrollo local del turismo, tendientes a la elevación de la calidad de vida de los salteños y la preservación de su patrimonio natural y cultural.
2. Dirigir la ejecución, gestión y control de planes, programas y proyectos para el ordenamiento y desarrollo de la oferta turística existente, como así también la incorporación de nuevos productos.
3. Fomentar el desarrollo de nuevos productos y/o modalidades turísticas a través de trabajo participativo con los actores involucrados.
4. Cooperación con Municipios para desarrollar los distintos productos turísticos.
5. Instrumentar actividades de relevamiento y diagnóstico para diseñar y luego ejecutar en forma participativa programas y actividades que busquen el desarrollo de los productos turísticos (fortalecimiento, desarrollo y/o consolidación), tanto nuevos como existentes.
6. Investigar, relevar y proveer información necesaria para el desarrollo de los productos turísticos.
7. Instrumentar las herramientas y medios para la participación activa y el consenso de los actores involucrados en el turismo.
8. Impulsar el crecimiento de ofertas integradas a través de la articulación de acciones en los diferentes niveles de gobierno, sumando al sector privado, ONG y las instituciones académicas.

DIRECCIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN AL VISITANTE

AL DIRECCIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN AL VISITANTE LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Llevar adelante el servicio de atención al turista a través del asesoramiento sobre servicios, circuitos y productos turísticos del destino, permitiendo de esta manera la fidelización de los visitantes en la ciudad de Salta.
2. Brindar información de los servicios, circuitos y productos turísticos de la ciudad de Salta.
3. Informar sobre la disponibilidad de plazas en los distintos servicios turísticos, en temporadas altas.
4. Elaborar, actualizar y tener a disposición del Visitante, el banco de datos de planta turística, superestructura e infraestructura turística del destino, por lo menos dos veces en el año.
5. Articular una red de información con los municipios de la provincia y de provincias vecinas.
6. Recibir, gestionar y/o derivar reclamos, quejas y solicitudes externas.
7. Articular con organismos provinciales un programa de contención al turista ante eventuales incidentes.

DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD TURÍSTICA

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD TURÍSTICA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Planificar, dirigir, ejecutar e implementar las herramientas para las mejoras requeridas en toda la cadena de valor.
2. Garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos internos de la Secretaría de Cultura y Turismo de la ciudad de Salta.
3. Intervenir en las estrategias institucionales tendientes a la mejora de la calidad de las prestaciones, estableciendo y controlando estándares de calidad en el marco del desarrollo sustentable del sector.
4. Coordinar un programa de formación de capital humano según las necesidades de capacitación identificados por el sector turístico con el fin de generar empleo.
5. Asistir y controlar según el óptimo desarrollo de las actividades de la Secretaría preestablecidas.
6. Diagramar y ejecutar la implementación del programa de Turismo Social.
7. Diseñar y ejecutar las acciones de sensibilización turística en los diferentes actores de sociedad.
8. Impulsar el desarrollo de prácticas de voluntariado y responsabilidad social entre los actores del sector.
9. Velar por la aplicación de las normas de calidad, la implementación de mejoras continuas y los controles para el logro de los estándares de rendimiento que se definan.
10. Diseñar, dirigir y coordinar el Plan Anual de capacitación para el desarrollo del capital humano del sector para su profesionalización, como soporte para el fortalecimiento y desarrollo sustentable de la oferta turística.
11. Evaluar el grado de satisfacción del público tanto interno como externo de la Secretaria.
12. Proporcionar la información necesaria para planificar y dirigir las mejoras requeridas, tanto para el sector público como para el privado.
13. Asesorar para la aplicación de técnicas de gestión a los distintos departamentos del organismo, generando dispositivos de control, de investigación y gestión.
14. Alinear toda iniciativa privada en pos de la visión y la misión de la Secretaria.
15. Coordinar el proceso de Análisis y Descripción de Puestos, y asegurar se efectúe la evaluación de desempeño por cada año en curso y detectar las necesidades de capacitación que permitan diseñar y ejecutar el plan anual de capacitación, para los colaboradores de la Secretaria.

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN TURISTICA**A LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN TURISTICA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Ejecutar las estrategias de capacitación, formación y sensibilización del recurso humano involucrado en la actividad turística para su profesionalización.
2. Asistir al Director Gral. en los contenidos de las políticas aprobadas e instruidas y en temas de Formación del RRHH a nivel externo e interno.
3. Definir lineamientos para cada programa y gestionar el Plan Anual de Capacitación.
4. Planificar el plan de acción para el desarrollo de cada programa.
5. Coordinar acciones y recursos para la búsqueda, contratación, seguimiento y evaluación de capacitadores.
6. Planificar las actividades anuales del fomento de conciencia turística.
7. Monitorear el grado de evolución de cada uno de los programas y la información sobre el avance de cada programa.
8. Colaborar en la ejecución y elaboración de programas de calidad turística.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN**A LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones administrativas necesarias, conforme lo requieran los actores internos o externos optimizando la utilización de los Recursos financieros, materiales e informáticos, para el logro de los objetivos del Ente de Turismo y para la satisfacción de las necesidades de los diferentes sectores e interesados.
2. Ejercer la asesoría legal y entender en los aspectos jurídicos, doctrinarios y jurisprudenciales en que corresponda la intervención del Ente de Turismo.
3. Entender en la administración, integridad y calidad de la información disponible en el Sistema de Información Territorial y en todos los aplicativos que sean propios del Ente.
4. Intervenir en la aplicación de las normas legales propias de la temática, y apoyar administrativamente toda la gestión, procurando los recursos financieros, materiales, organizativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
5. Intervenir en el diseño de una política de archivo de la documental existente, y definir mejoras continuas sobre ella.
6. Optimizar la administración de los Recursos financieros, materiales e informáticos, asistiendo al presidente en la reconversión, reorganización, distribución y planificación de los recursos.
7. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que sean de aplicación en la gestión, en particular las Leyes de Administración financiera, Contabilidad, Código Tributario y otras.
8. Sustanciar y dictaminar las actuaciones sumariales que el órgano inicie u ordene, y aconsejar cuando, así corresponda, la promoción de investigaciones de contenido patrimonial, supervisando las tareas de registración de actuaciones en el ámbito del Ente.
9. Realizar el diligenciamiento de las actuaciones legales donde el Ente sea parte, confeccionando los dictámenes y escritos pertinentes.
10. Gestionar y administrar los recursos administrativos, financieros y contables del Ente de Turismo.
11. Elaborar los proyectos de Resolución que se le encomienden e informar con carácter previo, las cuestiones sobre las cuales se requiera dictamen legal.
12. Intervenir en el proceso de compras y contrataciones del Ente de Turismo.

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

1. Asistir operativamente a la Subsecretaria de Administración realizando tareas de gestión administrativa en el área, atendiendo al público y manejando información del sector.

2. Llevar el archivo del área, suministrar la información de esta cuando se la requiera y garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos correspondientes.
3. Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y los procedimientos, para garantizar su efectividad.
5. Recibir, seleccionar, numerar y archivar documentación e instrumentos legales correspondientes a la cartera turística.
6. Atender al público o similar en forma directa sobre tramites vinculados al sector.
7. Efectuar relación y coordinación con otras áreas del organismo interno y externo.
8. Realizar alta y giro de expedientes mediante el manejo del sistema SIGA.

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

SALTA, 10 DIC 2023

DECRETO N° 0286
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

VISTO la Estructura Orgánica – Planta Política Superior aprobada por Ordenanza N° 16.173, y;

CONSIDERANDO:

QUE en virtud de lo dispuesto en el Artículo 2° de la citada norma, resulta necesario establecer la Estructura Orgánica Superior de la Agencia de Cultura y determinar sus competencias correspondientes.

QUE se da intervención a la Secretaría de Hacienda, a los efectos del crédito presupuestario necesario para la erogación pertinente.

QUE a fin de concretar dicho propósito corresponde el dictado del instrumento legal respectivo.

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 1°. APROBAR la **ESTRUCTURA ORGÁNICA SUPERIOR** de la **AGENCIA DE CULTURA**, conforme el **Anexo I** que forma parte integrante del presente, **a partir de la emisión del presente Decreto**

ARTÍCULO 2°. DETERMINAR las **COMPETENCIAS** de las dependencias que integran la **AGENCIA DE CULTURA**, conforme el **Anexo II** que forma parte integrante del presente

ARTÍCULO 3°. DEJAR sin efecto toda otra norma que se oponga a la presente

ARTÍCULO 4°. DAR por la Secretaría de Hacienda la imputación presupuestaria correspondiente

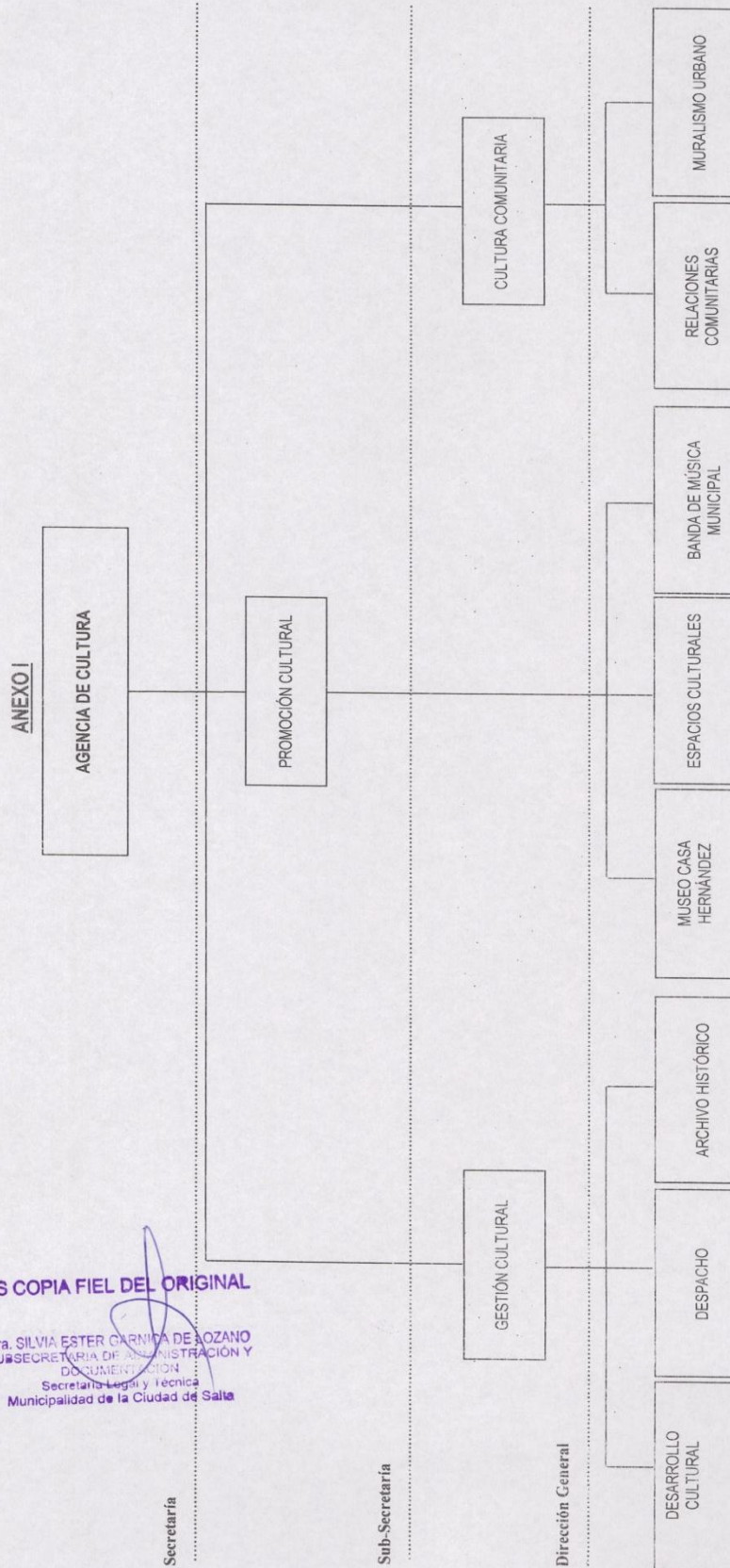
ARTÍCULO 5°. TOMAR razón las Secretarías que integran el Departamento Ejecutivo Municipal, con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 6°. EL presente Decreto será firmado por los Sres. Jefe de Gabinete y Secretario Legal y Técnico

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

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

...///CORRESPONDE A DECRETO N° 0286



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sra. SILVIA ESTER CARNIDA DE ROZANO
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
Secretaría Legal y Técnica
Municipalidad de la Ciudad de Salta

Secretaría

Sub-Secretaría

Dirección General

Dirección

FERNANDO
Dr. JORGE MARCO BULLANO DURAND
Intendente
Municipalidad de Salta

FERNANDO
Dr. FABIO MIGUEL JIMÉNEZ NAJLE
Secretario Legal y Técnico
Municipalidad de Salta

FERNANDO
JUAN MANUEL CHALABE
Jefe de Gabinete
Municipalidad de Salta

ANEXO II**AGENCIA DE CULTURA****A LA AGENCIA DE CULTURA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

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. Relevar 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, turísticas, deportivas y recreativas 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 y turística, 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN CULTURAL**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN CULTURAL LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Planificar, coordinar y ejecutar las políticas culturales de la Agencia Cultura Activa de la Municipalidad de Salta en consonancia con los objetivos estratégicos de la Agencia Cultura Activa.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Agencia, garantizando la adecuada gestión de los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
3. Supervisar el funcionamiento de los organismos dependientes de la Agencia, velando por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
4. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Agencia Cultura Activa, asegurando su eficiencia y eficacia.
5. Representar a la Agencia Cultura Activa ante otros organismos públicos y privados.
6. Identificar oportunidades de colaboración con otros organismos públicos y privados y Representar a la Agencia Cultura Activa ante estos.
7. Negociar los términos de los convenios que eventualmente se suscriban, supervisando su cumplimiento.
8. Detectar e identificar fuentes de financiamiento para las actividades culturales.
9. Preparar las propuestas de financiamiento.
10. Negociar los términos de los financiamientos.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO CULTURAL**A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO CULTURAL LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Dirección General de Gestión Cultural, garantizando la adecuada gestión de los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
2. Diseñar e implementar políticas y programas de fomento a las artes y la cultura, en consonancia con los objetivos estratégicos de la Dirección General de Gestión Cultural.
3. Apoyar la creación y producción de obras culturales, en colaboración con artistas, instituciones y organizaciones culturales.
4. Promover la difusión y circulación de las artes y la cultura, a través de diferentes canales y medios.
5. Supervisar el funcionamiento de los organismos dependientes del área de Desarrollo Cultural.
6. Crear fondos de becas y premios para artistas y creadores.
7. Apoyar la producción y difusión de obras culturales.
8. Promocionar la participación ciudadana en la cultura.
9. Organizar concursos y festivales culturales.
10. Organizar exposiciones, conciertos y otras actividades culturales.
11. Desarrollar programas de educación y sensibilización cultural.
12. Apoyar la distribución de obras culturales.
13. Establecer relaciones con las diferentes comunidades artísticas afín de mantener relaciones institucionales de dialogo constructivo y generador de oportunidades para dichos colectivos.
14. Relevar y preservar el patrimonio histórico y cultural de la ciudad.

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

1. Recepcionar, dar salida, suscripción y tramitación de la documentación que se precise en el ámbito de la Agencia de Cultura.
2. Ordenar y tramitar todo documento que ingrese por despacho.
3. Clasificar, organizar y disponer de los antecedentes y documentación requerido por las áreas que integran la Agencia de Cultura.
4. Ordenar y preservar el archivo de la documentación de acuerdo a los plazos y disposiciones legales vigentes.
5. Distribuir entre las áreas de la secretaría toda novedad, notificación, decreto ó resolución que a tal fin reciba.

DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO**A LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Definir y organizar los procedimientos de consulta, préstamo e información de los documentos custodiados en el archivo.
2. Asesorar a los usuarios o instituciones productoras de los documentos que requieran una información más especializada.
3. Organizar, dirigir y supervisar la preservación, la conservación y la seguridad de los documentos y en especial de los más vulnerables.

SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN CULTURAL**A LA SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN CULTURAL LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Planificar, coordinar y ejecutar las políticas y programas de promoción cultural en la Municipalidad de Salta, en consonancia con los objetivos estratégicos de la Agencia Cultura Activa.
2. Supervisar el funcionamiento de los espacios culturales, museos, teatros y centros culturales pertenecientes a la Municipalidad de Salta.
3. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a los espacios culturales, asegurando su eficiencia y eficacia.
4. Identificar las oportunidades para promover la cultura a través de los espacios culturales del Municipio, desarrollando y ejecutando estrategias efectivas para lograrlo.
5. Crear campañas de difusión cultural.
6. Promocionar la participación ciudadana en la cultura.
7. Intervenir en la organización de eventos y actividades culturales.
8. Desarrollar programas de educación y sensibilización cultural.
9. Ofrecer talleres y cursos de formación artística.
10. Supervisar el funcionamiento de los espacios culturales, museos, teatros y centros culturales de la Municipalidad de Salta, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, supervisando el uso adecuado de los recursos y gestionando las relaciones con la comunidad.
11. Apoyar la creación de nuevos espacios culturales.

DIRECCIÓN DE MUSEO CASA HERNÁNDEZ**A LA DIRECCIÓN DE MUSEO CASA HERNÁNDEZ LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Planificar, coordinar y ejecutar las actividades culturales del museo, en consonancia con los objetivos estratégicos de la Dirección General de Promoción Cultural.
2. Supervisar el funcionamiento del museo.
3. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al museo, asegurando su eficiencia y eficacia.
4. Programar exposiciones, armando una agenda de exposiciones que incluya artistas locales de diferentes disciplinas artísticas., fomentando la participación de artistas emergentes.
5. Promover y difundir las muestras temporales y el Patrimonio del Museo.
6. Organizar y promover otros eventos culturales, como conciertos, talleres, conferencias, debates, cursos y jornadas sobre las Artes en general.
7. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
8. Supervisar el uso adecuado de los recursos.
9. Gestionar las relaciones con los usuarios y la comunidad.
10. Planificar la comunicación de los eventos culturales del museo a través de diferentes canales, como redes sociales, medios de comunicación y eventos culturales.
11. Efectuar gestiones a fin de otorgar la visibilidad del museo a través de acciones de promoción y difusión, contribuyendo a que el Museo Casa Hernández sea un espacio cultural más activo y atractivo para la comunidad, y a que la cultura local sea más visible y accesible.

DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES**A LA DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Planificar, coordinar y ejecutar las actividades culturales del Teatro Municipal, el Centro Cultural Dino Saluzzi, La Casona Histórica de Castañares y del Anfiteatro Municipal de Salta, en consonancia con los objetivos estratégicos de la Dirección General de Promoción Cultural.
2. Supervisar el funcionamiento del Teatro Municipal y del Anfiteatro Municipal de Salta.
3. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Teatro Municipal y al Anfiteatro Municipal de Salta, asegurando su eficiencia y eficacia.
4. Programar espectáculos teatrales, musicales y otros eventos culturales, con especial énfasis en grupos independientes y artistas emergentes de la Ciudad.
5. Gestionar las relaciones con artistas, instituciones y organizaciones culturales.
6. Promocionar y difundir las actividades culturales.

7. Gestionar las relaciones con los usuarios y la comunidad.
8. Identificar las oportunidades para promover la cultura a través de estos espacios, y desarrollar y ejecutar estrategias efectivas para lograrlo.
9. Programar exposiciones, conciertos, talleres y otros eventos culturales.
10. Ampliar la oferta que se efectúa en los espacios a su cargo, impulsando la participación ciudadana en la Cultura.
11. Gestionar las relaciones con artistas, instituciones y organizaciones culturales, con especial énfasis en los barrios que rodean a estos espacios culturales, promoviendo las expresiones artísticas como contención social, fundamentalmente en niños, niñas y adolescentes, adultos mayores y sectores más vulnerables.
12. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
13. Supervisar el uso adecuado de los recursos.

DIRECCIÓN DE BANDA DE MÚSICA MUNICIPAL

A LA DIRECCIÓN DE BANDA DE MÚSICA MUNICIPAL LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Organizar y planear los ensayos y de elegir el repertorio, además de unificar la idea musical.
2. Velar por realizar y dar brillo a todo acto municipal que se requiera, principalmente acompañando al Sr. Intendente.
3. Mantener un amplio repertorio que se encuentre compuesto por marchas oficiales y temas variados latinoamericanos y populares.
4. Acercar a la comunidad retretas y recitales participando activamente junto a los vecinos especialmente en fechas patrias en distintos barrios, además en actos oficiales e institucionales, siendo la Banda Embajadora Artística Musical de la ciudad de Salta en actividades fuera del ejido municipal.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA COMUNITARIA

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA COMUNITARIA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Planificar, coordinar y ejecutar las políticas y programas de cultura comunitaria en la Municipalidad de Salta, en consonancia con los objetivos estratégicos de la Secretaría de Cultura.
2. Supervisar el funcionamiento de las ferias barriales, el programa de murales y las relaciones con la comunidad.
3. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados, asegurando su eficiencia y eficacia.
4. Promover la participación ciudadana en la cultura.
5. Identificar las necesidades y demandas de los efectores culturales barriales a fin de diseñar las estrategias de abordaje en conjunto con las demás Direcciones de la Agencia.
6. Promover las manifestaciones culturales populares y tradicionales, así como de las necesidades y expectativas de la comunidad.
7. Diseñar e implementar políticas y programas efectivos para acercar la cultura a los barrios.
8. Diseñar el programa de murales para fomentar el arte urbano y la expresión cultural.
9. Desarrollar actividades culturales en espacios descentralizados propios o de terceros.
10. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
11. Supervisar el uso adecuado de los recursos.
12. Gestionar las relaciones con los usuarios y la comunidad.

DIRECCIÓN DE RELACIONES COMUNITARIAS

A LA DIRECCIÓN DE RELACIONES COMUNITARIAS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Planificar, coordinar y ejecutar las políticas y programas de relaciones comunitarias en la Municipalidad de Salta, en consonancia con los objetivos estratégicos de la Dirección General de Cultura Comunitaria.
2. Planificar, coordinar y ejecutar las políticas y programas de ferias artesanales y barriales, en consonancia con los objetivos estratégicos de la Dirección General de Cultura Comunitaria.
3. Articular con otras Áreas el funcionamiento de las ferias barriales y artesanales.
4. Acompañar a los centros vecinales en la gestión Cultural, fomentar actividades culturales en los espacios descentralizados de la Municipalidad y demás efectores culturales de los barrios de la Ciudad de Salta.
5. Implementar políticas y programas efectivos para fomentar la participación ciudadana en la cultura.
6. Desarrollar acciones de vinculación entre los centros vecinales y los demás gestores culturales de los barrios de la Ciudad de Salta.
7. Identificar y diseñar acciones de apoyo a artistas emergentes de los barrios, con especial énfasis en sectores más vulnerables de la sociedad.
8. Fomentar la participación ciudadana en la cultura a través de los centros vecinales y los espacios descentralizados de la Municipalidad.
9. Detectar necesidades y demandas de oferta cultural.
10. Ofrecer oportunidades de formación y desarrollo a artistas emergentes de los barrios de la Ciudad de Salta.
11. Facilitar el acceso de artistas emergentes a espacios de exhibición y difusión.
12. Brindar apoyo técnico y financiero a los centros vecinales para que desarrollen actividades culturales.
13. Promover la participación de los centros vecinales en eventos culturales de la Municipalidad.
14. Promover la participación ciudadana en la Cultura, a través de las Ferias artesanales y barriales ya registradas, como espacios más inclusivos, participativos y enriquecedores para la comunidad.
15. Interactuar con aquellas Ferias artesanales no registradas, fomentando y colaborando en el cumplimiento de las normativas afín de su inclusión de manera regular.
16. Fomentar la producción artesanal local.
17. Ofrecer capacitación de los feriantes, en conjunto con las áreas pertinentes de la Municipalidad en temas como producción artesanal y actividades que consoliden el perfil emprendedor (e-commerce, marketing digital, etc.).
18. Difundir las actividades de las Ferias artesanales, y apoyar con acciones concretas a días específicos (día de la Madre, día del niño, etc.) a través de diferentes canales, como redes sociales, medios de comunicación y eventos culturales.
19. Desarrollar actividades culturales en las ferias barriales y artesanales.
20. Gestionar las relaciones con los artesanos y la comunidad.

DIRECCIÓN DE MURALISMO URBANO**A LA DIRECCIÓN DE MURALISMO URBANO LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Planificar, coordinar y ejecutar las políticas y programas de Muralismo Urbano en el ejido Municipal, en consonancia con los objetivos estratégicos de la Dirección General de Cultura Comunitaria.
2. Articular con otras Áreas el plan de Muralismo Urbano.
3. Impulsar la inclusión de los vecinos, jóvenes y sectores más vulnerables de los barrios de la Ciudad de Salta.
4. Implementar políticas y programas efectivos para fomentar la participación ciudadana en la cultura.
5. Desarrollar acciones de vinculación entre artistas plásticos con los centros vecinales, sector educativo formal y no formal y los demás gestores culturales de los barrios de la Ciudad de Salta.
6. Identificar y diseñar acciones de inclusión y apoyo a artistas plásticos emergentes de los barrios, con especial énfasis en sectores más vulnerables de la sociedad.
7. Fomentar la participación ciudadana en la cultura a través de los proyectos de Muralismo Urbano.
8. Ofrecer oportunidades de formación y desarrollo a artistas plásticos emergentes de los barrios de la Ciudad de Salta.

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

SALTA, 10 DIC 2023

DECRETO N° 0287
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA**VISTO** la Estructura Orgánica – Planta Política Superior aprobada por Ordenanza N° 16.173, y;**CONSIDERANDO:****QUE** en virtud de lo dispuesto en el Artículo 2° de la citada norma, resulta necesario establecer la Estructura Orgánica Superior de la Secretaría Legal y Técnica y determinar sus competencias correspondientes.**QUE** se da intervención a la Secretaría de Hacienda, a los efectos del crédito presupuestario necesario para la erogación pertinente.**QUE** a fin de concretar dicho propósito corresponde el dictado del instrumento legal respectivo.**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 1°. APROBAR la **ESTRUCTURA ORGÁNICA SUPERIOR** de la **SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA**, conforme los **ANEXOS I, IA, IB, IC, ID y IE** que forman parte integrante del presente, **a partir de la emisión del presente Decreto**.**ARTÍCULO 2°. DETERMINAR** las **COMPETENCIAS** de las dependencias que integran la **SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA**, conforme el **Anexo II** que forma parte integrante del presente.**ARTÍCULO 3°. DEJAR** sin efecto toda otra norma que se oponga a la presente.**ARTÍCULO 4°. DAR** por la Secretaría de Hacienda la imputación presupuestaria correspondiente.**ARTÍCULO 5°. TOMAR** razón las Secretarías que integran el Departamento Ejecutivo Municipal, con sus respectivas dependencias.**ARTÍCULO 6°. EL** presente Decreto será firmado por los Sres. Jefe de Gabinete y Secretario Legal y Técnico.**ARTÍCULO 7°. COMUNICAR**, publicar en el Boletín Oficial Municipal y archivar.

DURAND – CHALABE – NUÑEZ NAJLE

...///CORRESPONDE A DECRETO N° 0287

ANEXO I

LEGAL Y TÉCNICA

LEGAL Y TÉCNICA

LEGAL Y TÉCNICA

ADMINISTRACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

PROYECTOS Y ANÁLISIS NORMATIVO

CEREMONIAL Y PROTOCOLO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sra. SILVIA ESTER GARNICA DE LOZANO
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
Secretaría Legal y Técnica
Municipalidad de la Ciudad de Salta

SECRETARÍA

COORDINACIÓN GENERAL

SUBSECRETARÍA

FEMINIS
Dr. FABIO MIGUEL NUÑEZ MAILE
SECRETARIO LEGAL Y TÉCNICO
MUNICIPALIDAD DE SALTA

DR. JUAN MANUEL CAYULABE
Lic. Jefe de Gabinete
Municipalidad de Salta

Dr. JORGE MARCO SILLANO DURAND
MUNICIPALIDAD DE SALTA

...///CORRESPONDE A DECRETO N° 0287

ANEXOIA

LEGAL Y TÉCNICA

LEGAL Y TÉCNICA

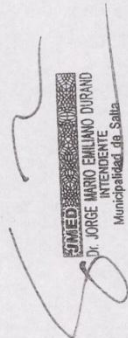
NOTIFICACIONES

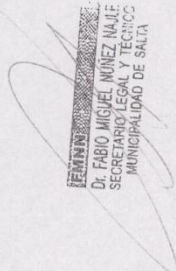
SECRETARÍA


COORDINACIÓN GENERAL

SUBSECRETARÍA

DIRECCIÓN GENERAL


Dr. JORGE MARIO EMILIANO DURAND
INTENDENTE
Municipalidad de Salta


Dr. FABIO MIGUEL MUÑOZ NAJFELD
SECRETARIO LEGAL Y TÉCNICO
MUNICIPALIDAD DE SALTA


DANIEL CHELABRE
SECRETARIO LEGAL Y TÉCNICO
Municipalidad de Salta

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sra. SILVIA ESTER GARCÍA DE LOZANO
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
Secretaría Legal y Técnica
Municipalidad de la Ciudad de Salta

...///CORRESPONDE A DECRETO N° 0287

ANEXO B

LEGAL Y TÉCNICA

LEGAL Y TÉCNICA

PROGRAMA BOLETIN OFICIAL

PROGRAMA LEGAL Y TÉCNICO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sra. SILVIA ESTER GARCÍA DE LOZANO
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y
DOCUMENTACIÓN
Secretaría Legal y Técnica
Municipalidad de la Ciudad de Salta

SECRETARÍA

COORDINACIÓN GENERAL

SUBSECRETARÍA

DIRECCIÓN GENERAL

Dr. JORGE MARIO EMILIANO DURAND
INTENDENTE
Municipalidad de Salta

Dr. FABIO MIGUEL NUÑEZ NAJIB
SECRETARIO LEGAL Y TÉCNICO
MUNICIPALIDAD DE SALTA

Dr. MANUEL CHALABE
SECRETARIO DE LEGISLACIÓN
Municipalidad de Salta

...///CORRESPONDE A DECRETO N° 0287

ANEXO IC

LEGAL Y TÉCNICA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sra. SILVIA ESTER SCARICA DE LOZANO
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
Secretaría Legal y Técnica
Municipalidad de la Ciudad de Salta

SECRETARÍA

COORDINACIÓN GENERAL

SUBSECRETARÍA

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN

ADMINISTRACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE NORMATIVAS

MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

PROGRAMA DE DESPACHO

INSTRUMENTOS LEGALES

[Signature]
Dr. JORGE MARIO BELLANO DURAND
INTERINTE
Municipalidad de Salta

[Signature]
Dr. FABIO MIGUEL NÚÑEZ
SECRETARÍO LEGAL Y TÉCNICO
MUNICIPALIDAD DE SALTA

[Signature]
Sr. JUAN MANUEL CHALARE
JEFE DE GABINETE
Municipalidad de Salta

...///CORRESPONDE A DECRETO N° 0287

ANEXOID

LEGAL Y TÉCNICA

PROYECTOS Y
ANÁLISIS
NORMATIVO

SECRETARÍA

COORDINACIÓN
GENERAL

SUBSECRETARÍA

Dr. JORGE EMILIANO DÍAZ
Intendente de Salta
Municipalidad de Salta

Dr. FABIO MIGUEL NUÑEZ NAJF
SECRETARIO LEGAL Y TÉCNICO
MUNICIPALIDAD DE SALTA

Dr. MANUEL CHALARE
JEFE DE OFICINA
Municipalidad de Salta

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sra. SILVIA BETTI GARCÍA DE LOZANO
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y
DOCUMENTACIÓN
Secretaría Legal y Técnica
Municipalidad de la Ciudad de Salta

...//CORRESPONDE A DECRETO N° 0287

ANEXO I E

LEGAL Y TÉCNICA

CEREMONIAL Y PROTOCOLO

SECRETARÍA

COORDINACIÓN GENERAL

SUBSECRETARÍA

Dr. JORGE MARCO EMBILANO DURAND
Municipalidad de Salta

Dr. FABIO MIGUEL AMEZ MAJJE
SECRETARIO LEGAL Y TECNICO
MUNICIPALIDAD DE SALTA

Dr. MANUEL CHALARE
Municipalidad de Salta

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sra. SILVIA ESTER BARRIGA DE LCZAMO
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y DOCUMENTACION
Secretaria Legal y Técnica
Municipalidad de la Ciudad de Salta

ANEXOII**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA****A LA SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA LE CORRESPONDE LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON:**

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 Referéndum.
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.

COORDINACIÓN GENERAL LEGAL Y TÉCNICA**A LA COORDINACIÓN GENERAL LEGAL Y TÉCNICA LE CORRESPONDE LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON:**

1. Supervisión y auditoría de gestión de las diversas áreas que componen la Secretaría Legal y Técnica.
2. Implementación y desarrollo de mecanismos y sistemas para un adecuado funcionamiento de las diversas áreas.
3. Articulación con las diversas Secretarías, Agencias y Entes del Departamento Ejecutivo Municipal a fin de determinar proyectos de normativa.
4. Verificar la emisión de instrumentos legales en diversas áreas del Departamento Ejecutivo Municipal y su oportuna comunicación para su publicación en el Boletín Oficial Municipal.
5. Supervisión del área de notificaciones de la Secretaría Legal y Técnica.

DIRECCIÓN GENERAL DE NOTIFICACIONES:**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE NOTIFICACIONES LE CORRESPONDEN LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON:**

1. Gestionar el diligenciamiento de las comunicaciones y notificaciones que emanen desde la Secretaría Legal y Técnica o que le sean encomendadas.
2. Organizar y diagramar las funciones y tareas del personal a su cargo.
3. Velar por el cumplimiento de los tiempos y formas en la realización de las notificaciones y comunicaciones externas.

SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA**A LA SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA LE CORRESPONDEN LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON:**

1. Asistir y asesorar técnica y jurídicamente al Secretario Legal y Técnico en las materias de su competencia.
2. Controlar y supervisar el cumplimiento de la normativa legal vigente.
3. Emitir dictámenes y/o informes en materia de competencias propias y de todo otro tema traído a análisis por la Secretaría Legal y Técnica.
4. Ejercer el control legal en forma previa a la emisión de actos administrativos puestos a su consideración.
5. Intervenir en los Pedidos de Informes del Concejo Deliberante de la Ciudad de Salta y del Tribunal de Cuentas Municipal, como así también en los vetos de Ordenanza, supervisando que los mismos sean remitidos en tiempo y forma.
6. Asistir en la elaboración de proyectos normativos y verificación de los mismos, coordinando las tareas de formulación de las propuestas respectivas, en materia de su competencia.
7. Requerir informes técnicos y/o legales a otras dependencias para cumplir sus funciones.
8. Visar y dar conformidad a los dictámenes e informes de las distintas áreas y programas a su cargo.

PROGRAMA LEGAL Y TÉCNICO.**AL PROGRAMA LEGAL Y TÉCNICO LE CORRESPONDEN LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON:**

1. Asistir y asesorar técnica y jurídicamente a la Subsecretaría Legal y Técnica en las materias de su competencia y otros temas de consulta y análisis.
2. Emitir dictamen respecto del control legal previo a la emisión de actos administrativos puestos a su consideración.
3. Emitir dictámenes y/o informes en materia de competencias de la Secretaría Legal y Técnica y de todo otro tema traído a análisis por la Subsecretaría Legal y Técnica.
4. Distribuir las tareas a las dependencias que orgánicamente tiene a su cargo.
5. Dirigir, supervisar y controlar las actividades generales que se llevan a cabo y que competen a las dependencias inferiores que orgánica y funcionalmente le corresponden, fomentando la capacitación permanente de todo el personal integrante de la Secretaría.

PROGRAMA BOLETÍN OFICIAL

AL PROGRAMA BOLETÍN OFICIAL LE CORRESPONDEN LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON:

1. Observar y hacer cumplir las normas, procedimientos administrativos y la reglamentación que rige para el Boletín Oficial Municipal.
2. 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.
3. Realizar control de calidad tanto en el área administrativa como en el buen uso de los recursos materiales, tecnológicos y/o humanos que se encuentren a su disposición.
4. Supervisar el archivo interno del Boletín Oficial Municipal.
5. Supervisar y controlar el procedimiento de solicitud de publicación proveniente de las distintas dependencias municipales, tales como Concejo Deliberante de la Ciudad de Salta, Tribunal de Cuentas Municipal, Defensoría del Pueblo, etcétera, conforme a la normativa legal vigente.

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

1. Organizar y atender el despacho administrativo de la Secretaría Legal y Técnica.
2. Asistir al Secretario Legal y Técnico en todos los aspectos concernientes al control y supervisión de las funciones y tareas de las dependencias que la conforman orgánica y funcionalmente.
3. Intervenir en la elaboración de proyectos de actos administrativos, de Ordenanzas y de toda otra documentación que deba ser sometida a consideración y firma del Intendente, Jefatura de Gabinete y de Secretaría Legal y Técnica.
4. Fomentar la capacitación permanente del personal.
5. Asesorar, instruir y asistir al personal en la preparación de informes, recepción y distribución de la documentación administrativa.
6. Llevar a cabo la numeración de los instrumentos legales emanados del Departamento Ejecutivo Municipal y Ordenanzas del Concejo Deliberante de la Ciudad de Salta.
7. Supervisar el cumplimiento de los plazos legales establecidos en la normativa vigente.

DIRECCIÓN GENERAL DE MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS:**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS LE CORRESPONDEN LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON:**

1. Intervenir en toda actuación que promueva una gestión administrativa con el encuadre en el marco jurídico establecido en la ley N° 5.348/78, Código Tributario y demás normativas vigentes.
2. Supervisar el centro de documentación y consulta.
3. Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en lo que es materia de su competencia.
4. Administrar, intervenir y supervisar los procedimientos administrativos de foliar, pases, desglose, acumulación y reconstrucción de expedientes, etcétera, conforme a la normativa legal vigente.
5. Supervisar la correcta utilización del sistema informático de registración, elevar informes periódicos del funcionamiento del sistema informático y el procesamiento administrativo de las Sub Mesas.
6. Recibir, atender y proponer respuestas ante quejas, reclamos y/o sugerencias respecto del funcionamiento y/o atención de Mesa de Entradas por parte de las vecinas y los vecinos.

DIRECCIÓN GENERAL DE REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE NORMATIVAS**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE NORMATIVAS LE CORRESPONDEN LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON:**

1. Elaborar proyectos de instrumentos legales que le sean requeridos por la Secretaría Legal y Técnica, la Coordinación General de Legal y Técnica y las Subsecretarías Legal y Técnica y de Administración y Documentación, verificando el cumplimiento de las normativas vigentes
2. Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades de la Dirección a su cargo
3. Elaborar, actualizar, mantener y custodiar la base de datos de todo lo referente a altas y bajas de personal.

DIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS LEGALES:**A LA DIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS LEGALES LE CORRESPONDEN LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON:**

1. Elaborar proyectos de instrumentos legales, verificando el cumplimiento de las normativas vigentes y todo aquello que le sea requerido por la Secretaría Legal y Técnica, la Coordinación General de Legal y Técnica, Subsecretaría Legal y Técnica y Subsecretaría de Administración y Documentación.
2. Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades de la Dirección General a su cargo.
3. Mantener en reserva y custodia los proyectos de actos administrativos que deban elevarse a la firma de la superioridad.
4. Remitir vía digital los actos administrativos, Ordenanzas y resoluciones del Concejo Deliberante numerados al Programa Boletín Oficial Municipal para su publicación.

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

1. Ejercer el control de la documentación que ingresa y egresa de la Secretaría Legal y Técnica.
2. Asesorar, instruir y asistir al personal en la preparación de informes, recepción y distribución de la documentación administrativa.
3. 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 del Secretario Legal y Técnico.

4. Controlar, analizar y dar trámite a toda la documentación que ingresa y egresa indicando el procedimiento que deba aplicarse a cada caso.
5. Supervisar el desarrollo y desenvolvimiento de las actividades técnico-administrativas y el control de calidad de la documentación procesada, acorde a las normativas establecidas.
6. Velar por la eficiencia de la prestación de servicios del personal dependiente del despacho.
7. Proponer las modificaciones técnico-operativas que aprecien necesarias para la optimización de la calidad del servicio, a través de la tecnología y la capacitación.

SUBSECRETARÍA DE PROYECTOS Y ANÁLISIS NORMATIVO

A LA SUBSECRETARÍA DE PROYECTOS Y ANÁLISIS NORMATIVO LE CORRESPONDEN LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON:

1. Intervenir, controlar y asesorar en los proyectos de Ordenanza formulados por el Intendente, Jefe de Gabinete y las Secretarías que componen el Departamento Ejecutivo Municipal para su posterior envío al Concejo Deliberante de la Ciudad de Salta.
2. Emitir informe sobre el aspecto jurídico de las ordenanzas sancionadas por el Concejo Deliberante.
3. Análisis del marco normativo vigente en el Municipio y elaboración de propuestas de proyectos de Ordenanzas.
4. Todo otro asunto cuyo estudio y análisis le sea encomendado por Secretaría Legal y Técnica y Coordinación General.

SUBSECRETARÍA DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO:

A LA SUBSECRETARÍA DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO LE CORRESPONDEN LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON:

1. Producir y coordinar las actividades y ceremonias del municipio para lograr en cada barrio el protagonismo y la descentralización fijada por la Intendencia.
2. Participar en la organización de eventos en donde el Municipio y autoridades municipales, provinciales y/o nacionales se presenten.
3. Organización y coordinación de eventos protocolares y conmemoraciones que se le encomienden.

DURAND – CHALABE – NUÑEZ NAJLE

SALTA, 10 DIC 2023

DECRETO N° 0288
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

VISTO la Estructura Orgánica – Planta Política aprobada por Ordenanza N° 16.173, y;

CONSIDERANDO:

QUE en virtud de ello, resulta necesario establecer la Estructura Orgánica Superior y determinar las competencias correspondientes a la Secretaría de Obras Públicas.

QUE se da intervención a la Secretaría de Hacienda, a los efectos del crédito presupuestario necesario para la erogación pertinente.

QUE a fin de concretar dicho propósito corresponde el dictado del instrumento legal respectivo.

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 1°. APROBAR la ESTRUCTURA ORGÁNICA SUPERIOR de la SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, conforme el Anexo I, IA, IB, IC, ID y IE que forma parte integrante del presente, a partir de la emisión del presente Decreto

ARTÍCULO 2°. DETERMINAR las COMPETENCIAS de las dependencias que integran la SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, conforme el Anexo II que forma parte integrante del presente

ARTÍCULO 3°. DEJAR sin efecto toda otra norma que se oponga a la presente

ARTÍCULO 4°. DAR por la Secretaría de Hacienda la imputación presupuestaria correspondiente

ARTÍCULO 5°. TOMAR razón las Secretarías de Obras Públicas y de Hacienda con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 6°. EL presente Decreto será firmado por los señores Jefe de Gabinete y Secretario Legal y Técnico

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

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

...//CORRESPONDE A DECRETO N° 0288

ANEXO I

OBRAS PÚBLICAS

UNIDAD ESPECIAL
ÁREA CENTRO

GESTIÓN PATRIMONIAL

COORDINACIÓN TÉCNICA

DESPACHO

PROTECCIÓN LABORAL Y SALUD OCUPACIONAL

HIGIENE Y SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA

INTEGRACIÓN SOCIO URBANA

INSPECCIÓN TÉCNICA

ASESORIA LEGAL DE OBRAS PRIVADAS

ESTADO CIVIL
SECRETARÍA DE LEGISLACIÓN
MUNICIPALIDAD DE SALTA

ASESORIA LEGAL DE OBRAS PÚBLICAS

DESPACHO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sra. SILVIA ESTER GARRICA DE LOZANO
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
Secretaría Legal y Técnica
Municipalidad de la Ciudad de Salta

Secretaría

Coordinación General

Sub-Secretaría

Dirección General

Dirección

DR. JORGE MARIO EMILIANO DURAND
Intendente
Municipalidad de Salta

JUAN MANUEL CHALZABE
Intendente
Municipalidad de Salta

...///CORRESPONDE A DECRETO N° **0288**

ANEXO I A

OBRAS PÚBLICAS

OBRAS PÚBLICAS

CAAM DE OBRAS PÚBLICAS

INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN

CONTROL Y PRESUPUESTO

INSPECCIÓN DE OBRAS DE CIVILES

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sra. SILVIA ESTER GARNICA DE LOZANO
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
Secretaría Legal y Técnica
Municipalidad de la Ciudad de Salta

Secretaría

Sub-Secretaría

Dirección General

Dirección

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
MUNICIPALIDAD DE SALT
Lic. JUAN MANUEL CHARTABE
JEFE DE OFICINA
Municipalidad de Salta

INTENDENTE
Dr. JORGE MARIO EMILIANO CURRANO
Municipalidad de Salta

.../CORRESPONDE A DECRETO N° 0288

ANEXO I B

OBRAS PÚBLICAS

OBRAS DE PRODUCCIÓN

PRODUCCIÓN DE PLANTA

INFRAESTRUC TURA VIAL

PAVIMENTO ASFÁLTICO

PROVISIÓN

LOGÍSTICA Y TALLER

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sra. SILVIA ESTER GARNICA DE LOZANO
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
Secretaría Legal y Técnica
Municipalidad de la Ciudad de Salta

Secretaría

Sub-Secretaría

Dirección General

Dirección

Dr. FABIO MIGUEL AMEZQUITA
SECRETARIO LEGAL Y TÉCNICO
Municipalidad de Salta

Lic. JUAN MANUEL CHALABE
JEFE DE CABINETE
Municipalidad de Salta

Dr. JORGE MARIO EMILIANO DURAND
INTENDENTE
Municipalidad de Salta

...//CORRESPONDE A DECRETO N° 0288

ANEXO I C

OBRAS PUBLICAS

UNIDAD DE PROYECTOS INTEGRALES

PROYECTOS INTEGRALES

DISEÑO URBANO Y EDIFICIO

COMPUTO Y PRESUPUESTO

PROYECTOS EJECUTIVOS

PROYECTOS CIVILES

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sra. SILVIA ESTER GARNICA DE LOZANO
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y DOCUMENTACION
Secretaria Legal y Técnica
Municipalidad de la Ciudad de Salta

Secretaría

Sub-Secretaría

Dirección General

Dirección

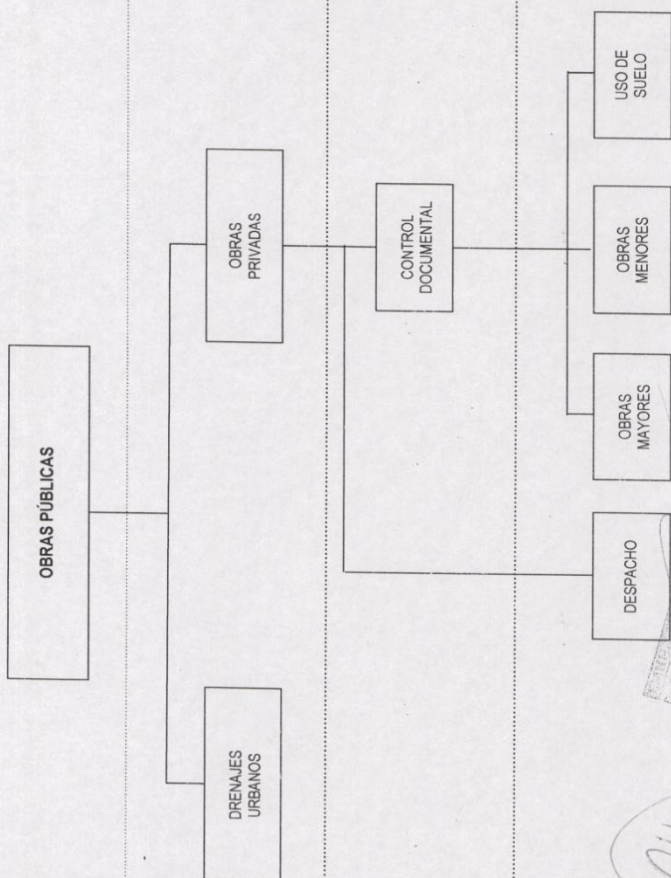
Dr. JORGE MARCO ENRIQUE DURANO
Secretario de LEG. U. Y. E.
Municipalidad de Salta

Lc. JUAN MANUEL CHALABE
JEFE DE GABINETE
Municipalidad de Salta

Dr. JORGE MARCO ENRIQUE DURANO
Secretario de LEG. U. Y. E.
Municipalidad de Salta

...//CORRESPONDE A DECRETO N° 0288

ANEXO I D



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sra. SILVIA ESTER GARRICA DE LOZANO
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y
DOCUMENTACION
Secretaria Legal y Técnica
Municipalidad de la Ciudad de Salta

Secretaría

Sub-Secretaría

Dirección General

Dirección

Dr. JORGE MARIO EMILIANO DURAND
Intendente
Municipalidad de Salta

Dr. JUAN MANUEL CHALABE
JEFE DE GABINETE
Municipalidad de Salta

...///CORRESPONDE A DECRETO N° 0288

ANEXO I E

OBRAS PÚBLICAS

CONTROL URBANO

DESPACHO

INSPECCIÓN DE OBRAS COMPLEMENTARIAS

CONTROL DE ESTRUCTURA

INSPECCIÓN DE SUELO E INSTALACIONES ESPECIALES

INSTALACIONES ELECTRICAS DE OBRAS PRIVADAS

INSPECCIÓN DE OBRAS PRIVADAS

CONTROL DE LE GAIOS TÉCNICO Y PLATAFORMA DIGITAL

INSPECCIÓN DE OBRAS MENORES Y DENUNCIAS

INSPECCIÓN DE OBRAS MAYORES

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Sra. SILVIA ESTER GARNICA DE LOZANO
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
Secretaría Legal y Técnica
Municipalidad de la Ciudad de Salta

Secretaría

Sub-Secretaría

Dirección General

Dirección

JMEDI
Dr. JORGE MARIO EMILIANO BURGANO
INTELENTE
Municipalidad de Salta

JUAN MANUEL CHALABE
JEFE DE CABINETE
Municipalidad de Salta

ANEXO II**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS****A LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Abarcar el control de todas las fases de las obras de infraestructura y su mantenimiento.
2. Ejecutar y fiscalizar todo lo referido a la obra privada y pública.
3. Elaborar, dirigir y ejecutar los proyectos de obras de la estructura municipal.
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 sector urbano, de la red pluvial del sector urbano.
7. Establecer vínculos, desarrollar proyectos y gestionar financiamiento con organismos provinciales, nacionales e internacionales.
8. Realizar el 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 PID.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. Ejecutar todas las funciones y competencias 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. Evaluar, considerar y analizar los estudios de impacto ambiental relativos a obras públicas.
26. Intervenir en los procedimientos de contrataciones de obras públicas desde un inicio y hasta la ejecución total de los contratos.

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

1. Asistir al Secretario de Obras Públicas.
2. Asistir en el cumplimiento de las tareas administrativas asignadas a las competencias de la Secretaría.
3. Recepcionar los pedidos y requerimientos de toda la circulación interna y/o electrónica que impliquen directa o indirectamente a la Secretaría.
4. Controlar la tramitación de la documentación que se procesa en el despacho de la Secretaría.
5. Cooperar interdisciplinariamente con todas las áreas administrativas de la Secretaría.
6. Confeccionar los instrumentos y/o proyectos legales y/o administrativos que emanen de la Secretaría, asimismo llevar la numeración, registro y archivo de los mismos.
7. Realizar toda otra tarea que le fuera encomendada por el Sr. Secretario de Obras Públicas.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL DE OBRAS PÚBLICAS**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL DE OBRAS PÚBLICAS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Brindar apoyo técnico jurídico a la Secretaría de Obras Públicas y a las dependencias a su cargo.
2. Requerir informes técnicos y/o legales a otras dependencias para cumplir sus funciones.
3. Unificar el criterio jurídico legal de las dependencias de la Secretaría a las que asesora.
4. Emitir dictámenes relacionados con la aplicación de la legislación vigente en aquellos casos que por manda legal se requiera dictamen previo y en todos los que fuera requerido por el Sr. Secretario.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL DE OBRAS PRIVADAS**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL DE OBRAS PRIVADAS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Brindar apoyo técnico jurídico a la Subsecretaría de Control Urbano y a la Subsecretaría de Obras Privadas
2. Requerir informes técnicos y/o legales a otras dependencias para cumplir sus funciones.
3. Unificar el criterio jurídico legal de las dependencias de las Subsecretarías a las que asesora.
4. Emitir dictámenes relacionados con la aplicación de la legislación vigente en aquellos casos que por manda legal se requiera dictamen previo; y en todos los que fuere requerido por los Subsecretarios de Control Urbano y Obras Privadas.

DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN SOCIO URBANA.

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN SOCIO URBANA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Coordinar el área de la Dirección General.
2. Desarrollar y actualizar los proyectos y acciones orientadas a la mejora y ampliación del equipamiento social y de la infraestructura, el acceso a los servicios, la eliminación de barreras urbanas, la mejora en la accesibilidad y conectividad, el saneamiento y mitigación ambiental, que propendan a garantizar la integración socio urbana, con acciones progresivas, integrales y participativas.
3. Identificar mediante trabajo interdisciplinario y transversal con las Secretarías Municipales competentes, de las necesidades urgentes de los barrios de la comuna.
4. Realizar el diagnóstico integral, social y urbano en base a reuniones participativas y formulación de propuestas de mejoramiento.
5. Promocionar la participación comunitaria en proyectos que afectan directamente a los vecinos mediante la ejecución de obras por cooperativas.
6. Coordinar y generar dentro del marco de la normativa nacional RENABAP, los Proyectos de Obras Tempranas (P.O.T) para financiamiento de obras específicas que se traducen en una mejora sensible en la calidad de vida de los habitantes del barrio.
7. Gestionar los proyectos generados e inconclusos por ante los organismos provinciales y nacionales.
8. Identificar los programas y líneas de financiamiento nacional e internacional con potencial para su aplicación en los componentes de los proyectos generados.
9. Dirigir e implementar la Cartera de Proyectos para zonas vulnerables.
10. Realizar toda otra función que fuera encomendada por el Sr. Intendente.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN LABORAL Y SALUD OCUPACIONAL

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN LABORAL Y SALUD OCUPACIONAL LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Coordinar de forma general el área.
2. Controlar los establecimientos, operarios y obras municipales.
3. Realizar estudios de higiene y seguridad, mediciones y confección de planos de evacuación.
4. Dar cumplimiento a normativas vigentes de Higiene y Seguridad.
5. Confeccionar el plan anual de capacitaciones.
6. Coordinar capacitaciones para todas las áreas municipales.
7. Asesorar a otras subsecretarías del área.
8. Controlar y realizar pedidos de ropa de trabajo y equipos de protección para la Secretaría de Obras públicas.
9. Gestionar las inspecciones a obras por administración y obras por contrato.
10. Mejorar las instalaciones en cuestiones de seguridad y salubridad laboral.
11. Coordinar los simulacros de evacuación.
12. Controlar los sistemas de extinción de incendios.
13. Mejorar las cartelerías y señalizaciones en obra.
14. Gestionar la creación de comedores para empleados de planta hormigonera.
15. Gestionar la creación de depósitos de Elementos de Protección Personal (EPP).

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN TÉCNICA

A LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN TÉCNICA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Relevar los establecimientos con informes periódicos.
2. Realizar y dictar las capacitaciones.
3. Realizar las mediciones de iluminación y ruido en puestos de trabajo.
4. Controlar el estado de Elementos de Protección Personal (EPP) en uso.
5. Controlar las cartelerías, extintores y luces de emergencia en todas las dependencias municipales.
6. Fabricar y colocar las cartelerías para establecimientos y puntos de reunión.
7. Controlar y mejorar la gestión de residuos peligrosos.
8. Realizar tareas generales de higiene y seguridad.

DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA

A LA DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Dictar las capacitaciones.
2. Controlar el uso de EPP y ropa de trabajo.
3. Realizar las mediciones y confección de planos de evacuación.
4. Gestionar de checklist para controles periódicos de obras.
5. Cooperar con otras áreas de la secretaría.

6. Realizar el relevamiento de cartelerías y confección para su posterior instalación.
7. Gestionarla entrega de Elementos de Protección Personal (EPP) y registro de las mismas.
8. Controlar y mejorarla gestión de residuos peligrosos.
9. Realizar tareas de higiene y seguridad.
10. Relevarlos sistemas de seguridad y vías de evacuación.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN TÉCNICA

A LA SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN TÉCNICA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Colaborar con la Secretaría de Obras Públicas en todas las necesidades que requiera siendo el nexo permanente entre la Secretaría de Obras Públicas y las Subsecretarías.
2. Coordinar el control y ejecución del normal funcionamiento administrativo de las Subsecretarías y todas las dependencias.
3. Supervisar las tareas de organización de los recursos humanos y técnicos para el normal funcionamiento de la Secretaría.
4. Realizar la Atención de Empresas Contratistas de Obras.
5. Realizar la gestión entre las dependencias de la Secretaría para dar respuesta a las necesidades de los Barrios de la ciudad planteadas por los vecinos.

DIRECCIÓN DE DESPACHO

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

1. Asistir al Sr. Coordinador en todo lo referente a tareas administrativas a su cargo.
2. Realizar el despacho de las actuaciones a su cargo.
3. Cooperar interdisciplinariamente con todas las áreas administrativas de la Secretaría.
4. Realizar toda otra tarea que le fuera encomendada.

COORDINACIÓN GENERAL UNIDAD ESPECIAL ÁREA CENTRO

A LA COORDINACIÓN GENERAL UNIDAD ESPECIAL ÁREA CENTRO LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Evaluar y relevar el estado de calles, veredas y equipamiento urbano, gestionando y coordinando con las distintas áreas intervinientes para ejecutar las intervenciones de mantenimiento necesario en dicha área.
2. Supervisar y controlar las obras tanto públicas como privadas que se realicen en el área centro.
3. Analizar, proponer y gestionar la realización de proyecto de intervención y puesta en valor de edificios de valor patrimonial y gestionar su posible financiación ejecución.

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PATRIMONIAL

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PATRIMONIAL LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Analizar y evaluar la legislación existente referente a preservación y conservación del patrimonio Arquitectónico y Urbano de la ciudad de Salta. Incumbencias Municipales y Provinciales. Ley provincial N° 7418 (creación de la CoPAUPS - Ordenanza Municipal N° 15.407) a los fines de proponer acciones legales para unificar criterios y accionar conjuntamente con un mismo objetivo.
2. Coordinar y articular acciones conjuntas para la agilización de la tramitación y aprobación de planos municipales tanto de la obra privada como obra pública con la CoPAUPS.
3. Evaluar y relevar el estado de conservación de los bienes incorporados al registro de bienes de valor patrimonial. analizar, completar y actualizar la documentación existente de los mismos.
4. Analizar y proponer nuevas declaratorias de bienes de valor patrimonial para incorporar al registro de bienes patrimoniales.
5. Gestionar acciones de divulgación y concientización del sentido y la importancia del rescate y preservación del patrimonio tangible e intangible para nuestra identidad y memoria como comunidad.
6. Proponer, elaborar y gestionar proyectos de restauración, puesta en valor de bienes de valor patrimonial y su entorno.

SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

A LA SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Coordinar y supervisar de manera integral todas las fases de las obras de infraestructura pública ejecutadas por terceros, asegurando la calidad, transparencia y eficiencia en la gestión de los proyectos.
2. Mantener dialogo abierto con sectores privados de manera de priorizar la colaboración con los mismos para transformar y regenerar áreas urbanas, con un enfoque especial en la mejora de los barrios más necesitados.
3. Coordinar la contratación de terceros para el desarrollo y ejecución de proyectos de obras públicas, garantizando la eficiencia en la utilización de recursos y la cumplimiento de los objetivos planteados.
4. Establecer relaciones estratégicas con organismos provinciales y nacionales para garantizar la celeridad y transparencia del financiamiento destinado exclusivamente a obras públicas ejecutadas por terceros.
5. Garantizar la celeridad en la ejecución de los contratos a terceros, en especial aquellos referidos al bacheo y reparación de calzada.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y PRESUPUESTO

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y PRESUPUESTO LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Asistir a la Secretaría en la preparación, formulación y análisis de información financiera en los proyectos donde sean requeridos.
2. Controlar la ejecución del Plan de Obras Públicas.
3. Verificar las partidas presupuestarias asignadas a cada obra.
4. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada.

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Establecer acciones y políticas en materia de inspecciones y Certificaciones de Obras Públicas, conforme de los lineamientos fijados por la Dirección Ejecutiva.
2. Controlar el visados de inspecciones de obra emitidos por la Dirección de Inspecciones Civiles para su posterior confección de certificado.
3. Realizar control de inspecciones y certificaciones.
4. Aprobarlos certificados de obra.
5. Articular políticas y acciones con organismos gubernamentales y no gubernamentales en materia de inspecciones y controles de obra pública.
6. Dirigir y controlar a los inspectores asignados a las obras civiles y viales.

DIRECCION DE INSPECCIÓN DE OBRAS CIVILES

A LA DIRECCION DE INSPECCIÓN DE OBRAS CIVILES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Dirigir y controlar a los inspectores de la Subsecretaría de Obras Públicas en obras por contrato, tanto civiles como viales.
2. Supervisar y controlar la ejecución de obras de infraestructura pública llevadas a cabo por contratistas externos, velando por el cumplimiento de plazos y estándares de calidad.
3. Optimizar las visitas y controles de obras para lograr un mejor seguimiento de las mismas.
4. Colaborar con los inspectores para lograr una relación fluida con los contratistas, evitando demoras en la ejecución.
5. Realizar un visado de los avances de obras para una correcta elaboración de los certificados correspondientes que oportunamente se remitirán a la Dirección de Inspección y Certificación para su control.

DIRECCIÓN GENERAL DE CAAM DE OBRAS PÚBLICAS

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAAM DE OBRAS PÚBLICAS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Intervenir, evaluar, considerar, asesorar y analizar todas las actividades, concesiones, proyectos e intervenciones referentes a la obra pública municipal en virtud de resguardar la calidad ambiental de manera predictiva y preventiva en todo el ejido municipal mediante el cumplimiento y obtención del Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (CAAM).
2. Identificar y categorizar los impactos ambientales que los proyectos, obras, actividades, emprendimientos o iniciativas puedan afectar el ambiente municipal.
3. Elaborar las declaraciones Juradas de Aptitud Ambiental relativas a los proyectos o actividades.
4. Realizar análisis, consideración y Evaluación de los estudios de impacto ambiental relativos a obras públicas.
5. Elaborar los dictámenes técnicos ambientales de los proyectos de obras.
6. Elaborar y remitir los Certificado de Aptitud Ambiental Municipal a la autoridad de aplicación en lo referente a los proyectos de obra pública para su aprobación.
7. Realizar y ejecutar cronogramas de monitoreos ambientales relativos a seguimientos y controles ambientales de las obras en ejecución, clausura y post clausura.
8. Articular políticas y acciones con los demás órganos municipales y con otros organismos gubernamentales y no gubernamentales en materia ambiental, estableciendo formas de integración entre los participantes del sistema.

SUBSECRETARÍA DE OBRAS DE PRODUCCIÓN

A LA SUBSECRETARÍA DE OBRAS DE PRODUCCIÓN LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Asistir al Secretario de Obras Públicas.
2. Ejecutar programas regulares y emergentes de bacheo y conservación de calles, avenidas, asimismo 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 adecuación del sistema de red pluvial del sector público.
3. Coadyuvar con el control de obras públicas.
4. Gestionar y coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo el proceso desde el planeamiento estratégico hasta el inicio de las obras públicas, semipúblicas y privadas de necesidad pública de infraestructura de la ciudad.
5. Coadyuvar en el control e inspección de las obras ejecutadas por privados.

DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA Y TALLER

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

1. Asistir al Subsecretario de Obras de Producción y procurar el cumplimiento de todas las tareas encomendadas por este.
2. Emitir actos administrativos propios del ámbito de su incumbencia.
3. Ejecutar la elaboración de hormigón y control de calidad de los áridos existentes, controlar ingreso y egreso de los mismos.
4. Supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN DE PLANTA**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN DE PLANTALE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON**

1. Asistir al Subsecretario de Obras de Producción y procurar el cumplimiento de todas las tareas encomendadas por este.
2. Emitir actos administrativos propios de su ámbito de incumbencia.
3. Ejecutar las obras de Enripiado y Nivelación de Calzada, Laboratorio, Topografía, Desagües Pluviales, Servicio Penitenciario (convenio) y Planta Clasificadora de Árido y Hormigón.
4. Supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia.

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

1. Asistir al Subsecretario de Obras de Producción y procurar el cumplimiento de todas las tareas encomendadas por este.
2. Ejecutar la provisión de los elementos necesarios para el desempeño del personal del área y su respectiva indumentaria y fiscalizar el uso de los mismos.
3. Emitir actos administrativos propios del ámbito de su incumbencia.

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

1. Asistir al Subsecretario de Obras de Producción y procurar el cumplimiento de todas las tareas encomendadas por este.
2. Emitir actos administrativos propios de su ámbito de incumbencia.
3. Ejecutar las obras de Fresado, Bacheo, repavimentación y pavimentación (carpeta Asfáltica) con concreto asfáltico en frío y caliente.
4. Supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia.

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

1. Asistir al Subsecretario de Obras de Producción y procurar el cumplimiento de todas las tareas encomendadas por este.
2. Emitir actos administrativos propios del ámbito de su incumbencia.
3. Ejecutar las obras de sellado de juntas, bacheo con concreto asfáltico en caliente y frío, demolición de losa, paquete estructural, hormigón para bacheo, pavimento y obras imprevistas de hormigón.
4. Supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia.

SUBSECRETARÍA DE UNIDAD DE PROYECTOS INTEGRALES**A LA SUBSECRETARÍA DE UNIDAD DE PROYECTOS INTEGRALES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Diseñar los anteproyectos de los planes de obras públicas.
2. Elaborar proyectos integrales de intervenciones urbanas. //...
3. 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
4. Ejecutar toda otra función y competencia que determine el Intendente en el ámbito de los objetivos del área y que este capacitada para hacerla
5. Proponer, seleccionar y/o desarrollar los anteproyectos de obras públicas (plazas, centros culturales, oficinas gubernamentales, centros deportivos, proyectos viales de baja escala, etc.) que necesite el municipio.
6. Interiorizar los objetivos y finalidades del proyecto. Planificar las fases del proyecto. Identificar y priorizar las acciones, actividades y recursos para llevar a cabo el desarrollo del anteproyecto
7. Supervisar los pliegos finales de los anteproyectos de la unidad de proyectos integrales
8. Emitir los instrumentos legales correspondientes que hacen al normal funcionamiento de su dependencia.

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

1. Planificar, dirigir y/o coordinar las actividades dentro del proceso de diseño en áreas tales como arquitectura e ingeniería.
2. Gestionar la coordinación y la integración global de las actividades técnicas en proyectos de arquitectura o ingeniería.
3. Supervisar los pliegos finales de los proyectos de la unidad de proyectos integrales.
4. Efectuar pliegos y memorias técnicas de obras viales y civiles.

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

1. Planificar, dirigir y/o coordinar las actividades dentro del proceso de diseño en áreas tales como arquitectura e ingeniería.
2. Gestionar la coordinación y la integración global de las actividades técnicas en proyectos de arquitectura o ingeniería.

3. Supervisar los pliegos finales de los proyectos de la unidad de proyectos integrales.

DIRECCIÓN DE DISEÑO URBANO Y EDILICIO

A LA DIRECCIÓN DE DISEÑO URBANO Y EDILICIO LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Confeccionar memorias técnicas de anteproyectos de arquitectura.
2. Elaborar planimetrías en 2D y 3D para los distintos anteproyectos de arquitectura.
3. Efectuar relevamientos de diferentes predios y/o edificios a intervenir.

DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y PRESUPUESTO

A LA DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y PRESUPUESTO LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Confeccionar cómputos para los diferentes pliegos de ante proyectos de arquitectura.
2. Confeccionar memorias técnicas de anteproyectos de arquitectura.

DIRECCIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS

A LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Elaborar la documentación técnica para anteproyectos de arquitectura.
2. Realizar los relevamientos de diferentes predios y/o edificios a intervenir.

SUBSECRETARÍA DE DRENAJES URBANOS

A LA SUBSECRETARÍA DE DRENAJES URBANOS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Realizar Proyectos de drenajes urbanos siguiendo los lineamientos del plan maestro de drenajes pluviales de la Ciudad de Salta.
2. Articular con otras áreas sobre la problemática de los desagües pluviales en la ciudad.
3. Monitorear la situación de escurrimiento de los canales existentes.

SUBSECRETARÍA DE OBRAS PRIVADAS

A LA SUBSECRETARÍA DE OBRAS PRIVADAS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Asistir a la Secretaría de Obras Públicas.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas urbanísticas establecidas en el Código de Edificación, Código de Planeamiento Urbano Ambiental y toda normativa vigente relacionada y complementaria de los mismos.
3. Elaborar y monitorear las reglamentaciones necesarias a los fines de complementar las disposiciones contenidas en la normativa vigente y asegurar la correcta interpretación de las mismas.
4. Controlar las Obras Privadas y licencias de obras y urbanizaciones.
5. Disponer de los recursos destinados al funcionamiento de sus diferentes áreas y supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia.
6. Controlar toda documentación de remodelación, ampliación, construcción y/o demolición dentro de las áreas y los bienes patrimoniales.
7. Controlar y asegurar el correcto funcionamiento de la Plataforma Digital y proponer los cambios necesarios para una optimización de la misma siempre que fuera necesario.
8. Ser la instancia resolutoria en todos los dictámenes técnicos que hacen a la aplicación de la normativa vigente en el área de su competencia.
9. Asignar otras funciones dentro de su competencia a la Dirección General y Direcciones bajo su dependencia.

DIRECCIÓN DE DESPACHO

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

1. Asistir y cooperar con las acciones de los Despachos de las Subsecretarías.
2. Realizar las acciones conducentes al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
3. Cooperar en la elaboración de los proyectos de Decreto, Resoluciones, Ordenanzas y toda documentación que deba ser sometida a consideración del Intendente y de la Secretaría de Obras Públicas.
4. Cooperar interdisciplinariamente con las distintas áreas de la Secretaría de Obras Públicas y del Departamento Ejecutivo Municipal (DEM).
5. Asesorar e instruir y asistir al personal en las actividades propias de cada área de la Subsecretaría.
6. Asesorar y orientar al contribuyente y público en general a realizar una mejor tramitación de las actuaciones y reclamos que así lo requieran.
7. Cooperar con las distintas áreas de Despachos del DEM, para coordinar una tramitación de las documentaciones que ingresan a la Subsecretaría.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DOCUMENTAL

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DOCUMENTAL LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Asistir a la Subsecretaría de Obras Privadas.
2. Ser la instancia resolutoria en todos los dictámenes técnicos que hacen a la aplicación de la normativa vigente en el área de su competencia.
3. Supervisar y coordinar el desempeño de las misiones de las áreas de sus dependencias.
4. Controlar el cumplimiento de la Normativa Urbanística Ambiental y de Edificación.

5. Entender en la revisión, interpretación y aplicación del Código de Planeamiento Urbano Ambiental (CPUA) y del Código de Edificación (CE) y en la elaboración y propuesta de normas reglamentarias para su implementación.
6. Controlar las Obras Privadas y el otorgamiento de licencias de obras.
7. Coordinar con las diferentes áreas asegurando el correcto funcionamiento de la Plataforma Digital de aprobación de planos.
8. Controlar las autorizaciones de localización y aprobación de documentación técnica de estructuras soportes de antenas.
9. Elaborar informes técnicos basados en el cumplimiento de las Normativas de edificación referente a las documentaciones técnicas edilicias de Obras.
10. Cooperar interdisciplinariamente con todas las Áreas de la Subsecretaría de Obras Privadas.
11. Proponer el dictado de normas relacionadas con el control de las obras edilicias y eléctricas de la Ciudad de Salta.
12. Supervisar y coordinar el desempeño de las misiones de las áreas de su dependencia.
13. Fiscalizar que las obras de instalación de estructuras soporte de antenas se ejecuten conforme a la documentación técnica aprobada y una vez instalada.
14. Supervisar y controlar toda intervención a realizarse dentro de las áreas y/o bienes patrimoniales, pudiendo disponer la paralización preventiva o definitiva de cualquier acción que degrade el bien.
15. Realizar informes y llevar a cabo inspecciones e investigaciones sobre los bienes protegidos intervenidos.
16. Proponer el dictado de normas relacionadas con el control de las obras edilicias y eléctricas de la Ciudad de Salta.

DIRECCIÓN DE OBRAS MAYORES

A LA DIRECCIÓN DE OBRAS MAYORES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Asistir a la Dirección General de Control de Obras Privadas.
2. Entender en la revisión, interpretación y aplicación del Código de Planeamiento Urbano Ambiental (CPUA) y del Código de Edificación (CE) y en la elaboración de normas reglamentarias para su implementación.
3. Elaborar informes técnicos basados en el cumplimiento de las Normativas Urbanísticas Ambientales y de Edificación, de las documentaciones técnicas edilicias de Obras Mayores.
4. Controlar el cumplimiento de la Normativa Urbanística Ambiental y de Edificación de las Grandes Obras.
5. Controlar y asegurar el correcto funcionamiento de la Plataforma Digital, tanto en la visación como en la aprobación de planos.
6. Visar, controlar y aprobar la documentación técnica edilicia de las Obras Mayores y Proyectos Especiales.
7. Proponer modificaciones al Código de Edificación y Código de Planeamiento Urbano Ambiental.
8. Supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia.
9. Ejercer la dirección de la Asesoría Técnica.
10. Emitir los informes técnicos que fueran requeridos por la Dirección General dentro de su competencia.

DIRECCIÓN DE OBRAS MENORES

A LA DIRECCIÓN DE OBRAS MENORES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Asistir a la Dirección General de Control Documental.
2. Entender en la revisión, interpretación y aplicación del Código de Planeamiento Urbano Ambiental (CPUA) y del Código de Edificación (CE) y en la elaboración y propuesta de normas reglamentarias para su implementación.
3. Elaborar informes técnicos basados en el cumplimiento de las Normativas Urbanísticas Ambientales y de Edificación y de las documentaciones técnicas edilicias.
4. Controlar el cumplimiento de la normativa urbanística ambiental y de edificación.
5. Controlar y asegurar el correcto funcionamiento de la Plataforma Digital, tanto en la visación como en la aprobación de planos.
6. Visar, controlar y aprobar la documentación técnica edilicia de obras menores y proyectos especiales.
7. Visar, controlar y aprobar la documentación técnica referida a la instalación de estructura soporte de antenas.
8. Supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia.
9. Ejercer la Dirección de la Asesoría Técnica.
10. Emitir los informes técnicos que fueran requeridos por la Dirección General dentro de su competencia.

DIRECCIÓN DE USO DE SUELO

A LA DIRECCIÓN DE USO DE SUELO LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Asistir a la Dirección General de Control Documental.
2. Otorgar factibilidad de localización de actividades a desarrollar en predios privados, con destino a cualquiera de los usos admitidos en el Código de Planeamiento Urbano Ambiental (CPUA) para cada Distrito de zonificación definidos en el mismo, excepto las destinadas a uso residencial de vivienda unifamiliar o multifamiliar.
3. Otorgar el Certificado de Uso Conforme.
4. Controlar y asegurar el correcto funcionamiento de la Plataforma Digital, en las instancias de Uso Conforme a Obra, y cualquier otra instancia que se requiera.
5. Controlar y Verificar la documentación de ocupación del espacio público de dominio municipal cuando se trata de invasión con techados de cualquier material, sobre espacios destinados a veredas.
6. Emitir los Certificados de Factibilidad para la instalación de antenas.
7. Establecer las Condiciones requeridas para los Usos Condicionados.
8. Emitir las Disposición técnicamente fundada para los casos de usos que por su condición lo requiere.
9. Controlar y Verificar la ocupación del espacio público de dominio municipal cuando se trata de invasión con construcciones, instalaciones o asentamientos humanos, en espacios destinados a calles o espacios verdes municipales.
10. Supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia.

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

1. Asistir a la Secretaría de Obras Públicas.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Código de Edificación.
3. Controlar las Obras Privadas, licencias de obras y toda obra que se ejecute en el ejido urbano municipal.
4. Disponer de los recursos destinados al funcionamiento de sus diferentes áreas y supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia.
5. Controlar y realizar el seguimiento de la ejecución de las Obras Privadas, una vez que el legajo técnico se encuentre aprobado o cuando se detecte obra clandestina o irregular.
6. Supervisar y controlar toda remodelación, ampliación, construcción y/o demolición dentro de las áreas y/o bienes patrimoniales, pudiendo disponer la paralización preventiva o definitiva de cualquier acción que degrade el bien o ponga en peligro la seguridad de personas y/o bienes.
7. Supervisar y velar por el cumplimiento del Régimen de Penalidades para toda acción en contravención a la normativa, ya sea dentro del Patrimonio Arquitectónico u Obras Privadas.
8. Emisión de Permisos de Apertura de vereda y calzada, inspección y control de la obra, y aplicación de sanciones.
9. Coordinar tareas con las Entidades Intermedias, Colegios Profesionales, Universidades, Empresas Prestatarias de Servicios (Aguas del Norte, Gasnor, Edesa), Cámara de Desarrolladores Inmobiliarios, Empresas Constructoras, para agilizar los trámites inherentes a las grandes obras en ejecución en la ciudad.
10. Ser la instancia resolutoria en todos los dictámenes técnicos que hacen a la aplicación de la normativa vigente en el área de su competencia; asignar las funciones de las Direcciones General y las Direcciones que a cada uno corresponde. Las funciones asignadas a cada agente se deben ejecutar con eficiencia, eficacia, economía y celeridad, en un todo de acuerdo a la Carta Orgánica Municipal, Ley N° 6.534, la Ordenanza N° 16.173, y demás normativas concordantes y complementarias.

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE OBRAS PRIVADAS**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE OBRAS PRIVADAS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Supervisar y coordinar el desempeño de las misiones de las áreas de su dependencia.
2. Asistir a la Subsecretaría de Control Urbano.
3. Ser la instancia resolutoria en todos los dictámenes técnicos que hacen a la aplicación de la normativa vigente en el área de su competencia.
4. Ejercer el Poder de Policía de Obras.
5. Supervisar y coordinar el desempeño de las misiones de las áreas de su dependencia.
6. Controlar el cumplimiento de la normativa en materia de edificación en las obras en ejecución.
7. Coordinar y realizar operativos de inspecciones para el control del cumplimiento de la normativa de edificación.
8. Fiscalizar que las obras se ejecuten conforme a la documentación técnica aprobada.
9. Verificar, controlar y otorgar Certificado Final de Obra.
10. Verificar, controlar y otorgar Certificado de Habitabilidad de las Obras.
11. Verificar, controlar y otorgar Permiso de Ocupación de Vereda.
12. Verificar, controlar y otorgar Permiso de Demolición.
13. Supervisar y controlar toda intervención a realizarse dentro de las áreas y/o bienes patrimoniales, pudiendo disponer la paralización preventiva o definitiva de cualquier acción que degrade el bien o ponga en peligro la seguridad de personas y/o bienes.
14. Proponer el dictado de normas relacionadas con el control de las obras edilicias y eléctricas de la Ciudad de Salta.

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DE OBRAS MAYORES**A LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DE OBRAS MAYORES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Asistir a la Dirección General de Inspección de Obras Privadas.
2. Realizar la fiscalización, el seguimiento y el control de todas las obras en ejecución.
3. Fiscalizar que las obras se ejecuten conforme a la documentación técnica aprobada.
4. Realizar operativos de inspecciones para el Control del cumplimiento de la normativa de edificación, y atender denuncias en relación a ello.
5. Ejercer el Poder de Policía de Obras.
6. Verificar, controlar y otorgar Certificado Final de obras mayores.
7. Verificar, controlar y otorgar Certificado de Habitabilidad de obras mayores.
8. Verificar, controlar y otorgar Permiso de Ocupación de Vereda, permisos de fachada, de instalación de grúas y todos aquellos relacionados con la ejecución de obras mayores.
9. Verificar, controlar y otorgar Permiso de Demolición de obras mayores.
10. Supervisar y controlar toda intervención a realizarse dentro de las áreas y/o bienes patrimoniales, pudiendo disponer la paralización preventiva o definitiva de cualquier acción que degrade el bien o ponga en peligro la seguridad de personas y/o bienes.
11. Supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia.///...

DIRECCIÓN DE INSPECCIONES DE OBRAS MENORES Y DENUNCIAS.**A LA DIRECCIÓN DE INSPECCIONES DE OBRAS MENORES Y DENUNCIAS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Asistir a la Dirección General de Inspección de Obras Privadas.
2. Realizar la fiscalización y el control de las obras privadas menores.
3. Fiscalizar que las obras se ejecuten conforme a la documentación técnica aprobada.
4. Ejercer el Poder de Policía de Obra.

5. Verificar, controlar y otorgar Certificado Final de Obras Menores.
6. Verificar, controlar y otorgar Certificado de Habitabilidad de Obras Menores.
7. Verificar, controlar y otorgar Permiso de Ocupación de Vereda de Obras Menores.
8. Verificar, controlar y otorgar Permiso de Demolición de Obras Menores.
9. Realizar informes y llevar a cabo inspecciones sobre los bienes protegidos intervenidos.
10. Supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia.

DIRECCIÓN DE CONTROL DE LEGAJOS TÉCNICO Y PLATAFORMA DIGITAL

A LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE LEGAJOS TÉCNICO Y PLATAFORMA DIGITAL LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Asistir a la Dirección General de Inspección de Obras Privadas.
2. Realizar la inspección en base al legajo técnico para aprobación de las obras privadas.
3. Controlar y asegurar el correcto funcionamiento de la Plataforma Digital en las instancias de inspección de legajo técnico, y cualquier otra instancia que se requiera.
4. Ejercer el Poder de Policía de Obras.
5. Supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia.

DIRECCION GENERAL DE DESPACHO

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

1. Asistir a la Subsecretaría de Control Urbano.
2. Asistir en el cumplimiento de las tareas administrativas asignadas a las competencias de la Subsecretaría.
3. Recepcionar los pedidos y requerimientos de toda la circulación interna y/o electrónica que impliquen directa o indirectamente a la Subsecretaría.
4. Controlar la tramitación de la documentación que se procesa en el despacho de la Subsecretaría
5. Cooperar interdisciplinariamente con todas las áreas administrativas de la Subsecretaría y colaborar con los trámites administrativos de las Direcciones Generales.
6. Confeccionar los proyectos de instrumentos legales y/o administrativos que emanen de la Subsecretaría y llevar la numeración, registro y archivo de los mismos.

DIRECCION GENERAL DE INSPECCIÓN DE OBRAS COMPLEMENTARIAS

A LA DIRECCION GENERAL DE INSPECCIÓN DE OBRAS COMPLEMENTARIAS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Supervisar y coordinar el desempeño de las misiones de las áreas de su dependencia.
2. Asistir a la Subsecretaría de Control Urbano.
3. Ser la instancia resolutoria en todos los dictámenes técnicos que hacen a la aplicación de la normativa vigente en el área de su competencia.
4. Ejercer el Poder de Policía de las Obras Complementarias en ejecución en la ciudad.
5. Supervisar y coordinar el desempeño de las misiones de las áreas de su dependencia.
6. Controlar el cumplimiento de la normativa en las obras en ejecución.
7. Coordinar y realizar operativos de inspecciones para el control del cumplimiento de la normativa.
8. Fiscalizar que las obras se ejecuten conforme a la documentación técnica aprobada.
9. Supervisar y coordinar el otorgamiento de licencias de obras eléctricas.
10. Supervisar y coordinar las instalaciones eléctricas en obras edilicias nuevas y existentes.
11. Dirigir el registro de VTV y la documentación relacionada al mantenimiento de los mismos e intimar a los obligados a la inscripción en el mismo y aplicar las sanciones correspondientes.
12. Emitir los Permisos de Apertura de vereda y calzada, inspección y control de la obra, y aplicación de sanciones.
13. Fiscalizar que las obras de instalación de estructuras soporte de antenas se ejecuten conforme a la documentación técnica aprobada y una vez instalada, otorgar final de obra.
14. Supervisar y controlar toda intervención a realizarse, pudiendo disponer la paralización preventiva o definitiva de cualquier acción en contravención a la normativa vigente.
15. Proponer el dictado de normas relacionadas con el control de las obras edilicias y eléctricas de la Ciudad de Salta.

DIRECCIÓN DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE OBRAS PRIVADAS

A LA DIRECCIÓN DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE OBRAS PRIVADAS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Asistir a la Dirección General de Inspección de Obras Complementarias.
2. Aplicar y Controlar el cumplimiento de la normativa eléctrica.
3. Controlar las Obras Privadas y el otorgamiento de licencias de obras eléctricas.
4. Analizar y considerar el visado de la documentación técnica eléctrica.
5. Controlar y asegurar el correcto funcionamiento de la Plataforma Digital, en las instancias de inspección, visación eléctrica del legajo técnico.
6. Autorización de otorgamiento de medidores eléctricos, y cualquier otra instancia que se requiera.
7. Controlar y verificar las instalaciones eléctricas en obras edilicias nuevas y existentes.
8. Controlar y verificar la factibilidad del servicio eléctrico en las obras edilicias.
9. Cooperar con las dependencias pertinentes, en lo relacionado a Antenas y Transformadores.
10. Emitir informe técnico sobre la normativa vigente en relación a los temas del área.
11. Supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia.

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DE SUELO E INSTALACIONES ESPECIALES

A LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DE SUELO E INSTALACIONES ESPECIALES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Asistir a la Dirección General de Control de Obras Complementarias.
2. Controlar y Verificar la instalación de toldos instalados o a instalarse en las ubicaciones previstas en la normativa vigente dentro del ejido municipal.
3. Controlar y Verificar la ocupación del espacio público de dominio municipal cuando se trata de invasión con techados de cualquier material, con o sin publicidad, sobre espacios destinados a veredas.
4. Controlar y Verificar la construcción y estado de cercas de terrenos baldíos y de las veredas.
5. Emitir de Permisos de Apertura de vereda y calzada, inspección y control de la obra, y aplicación de sanciones.
6. Controlar y Verificar la ocupación del espacio público de dominio municipal cuando se trata de invasión con construcciones, instalaciones o asentamientos humanos, en espacios destinados a calles o espacios verdes municipales.
7. Controlar el registro de VTV y la documentación relacionada al mantenimiento de los mismos.
8. Fiscalizar que las obras de instalación de estructuras soporte de antenas se ejecuten conforme a la documentación técnica aprobada y una vez instalada, otorgar final de obra.
9. Supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia.

DIRECCIÓN DE CONTROL DE ESTRUCTURA

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

1. Asistir a la Dirección General de Inspección de Obras Privadas y la Dirección General de Inspección de Obras Complementarias.
2. Realizar la inspección en base al legajo técnico aprobado de estructuras de las Obras Mayores en ejecución en la ciudad.
3. Asistir técnicamente a la Dirección de Obras Menores y Denuncias.
4. Ejercer el Poder de Policía de Obras.
5. Supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia.

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

SALTA, 10 DIC 2023

DECRETO N° 0289
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

VISTO la Estructura Orgánica – Planta Política aprobada por Ordenanza N° 16.173, y;

CONSIDERANDO:

QUE en virtud de ello, resulta necesario establecer la Estructura Orgánica Superior y determinar las competencias correspondientes a la Secretaría de Ambiente y Servicios Públicos.

QUE se da intervención a la Secretaría de Hacienda, a los efectos del crédito presupuestario necesario para la erogación pertinente.

QUE a fin de concretar dicho propósito corresponde el dictado del instrumento legal respectivo.

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. APROBAR la ESTRUCTURA ORGÁNICA SUPERIOR de la SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS, conforme el Anexo I, IA, IB, IC y ID que forma parte integrante del presente, a partir de la emisión del presente Decreto

ARTÍCULO 2º. DETERMINAR las COMPETENCIAS de las dependencias que integran la SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS, conforme el Anexo II que forma parte integrante del presente

ARTÍCULO 3º. DEJAR sin efecto toda otra norma que se oponga a la presente

ARTÍCULO 4º. DAR por la Secretaría de Hacienda la imputación presupuestaria correspondiente

ARTÍCULO 5º. TOMAR razón las Secretarías de Ambiente y Servicios Públicos y de Hacienda con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 6º. EL presente Decreto será firmado por los señores Jefe de Gabinete y Secretario Legal y Técnico

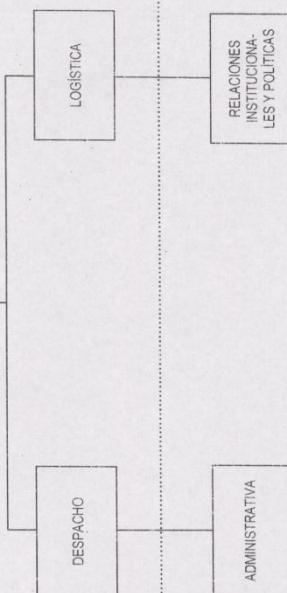
ARTÍCULO 7º. COMUNICAR, publicar en el Boletín Oficial Municipal y archivar

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

...//CORRESPONDE A DECRETO N° 0289

ANEXO I

AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sra. SILVIA ESTER GARCÍA DE LOZANO
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
Secretaría Legal y Técnica
Municipalidad de la Ciudad de Salta

Secretaría

Sub-Secretaría

Dirección General

Dirección

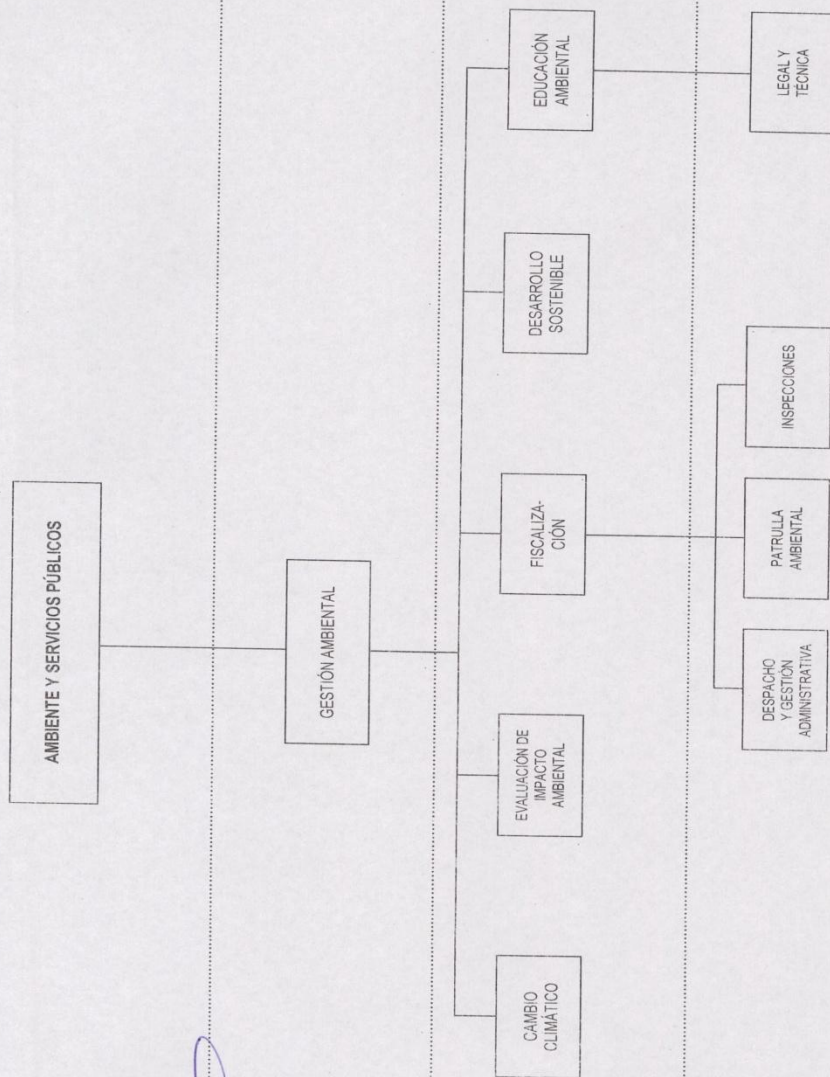
Dr. JORGE MARCO CHILANO DIRIAND
INTENDENTE
Municipalidad de Salta

Dr. FABIO MIGUEL NUÑEZ RAJLE
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
MUNICIPALIDAD DE SALTA

LIC. JUAN MANUEL CHALABE
JEFE DE GABINETE
Municipalidad de Salta

...//CORRESPONDE A DECRETO N° 0289

ANEXO I A



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sra. SILVIA ESTER GARCÍA DE LOZANO
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
Secretaría Legal y Técnica
Municipalidad de la Ciudad de Salta

Secretaría

Sub-Secretaría

Dirección General

Dirección

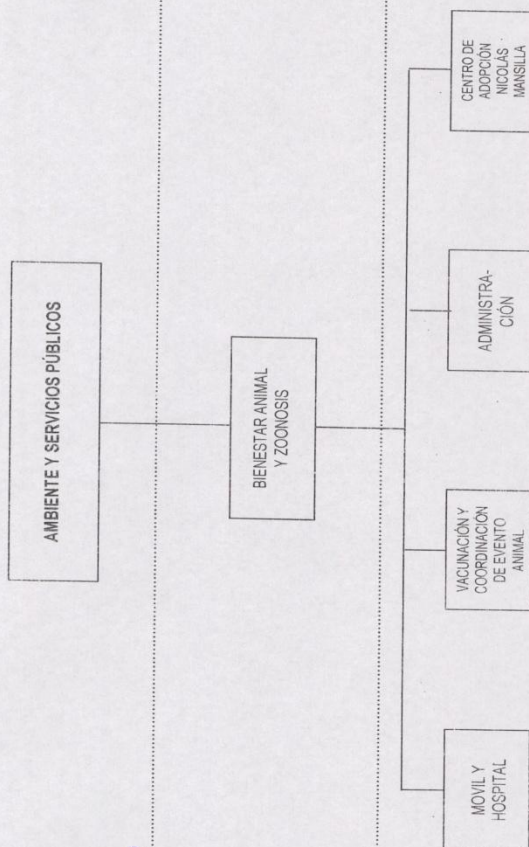
Dr. JORGE MARIO EMILIANO DURANO
INTENDENTE
Municipalidad de Salta

Dr. FABIÓ MIGUEL MUÑOZ GALLE
SECRETARIO LEGAL Y TÉCNICO
MUNICIPALIDAD DE SALTA

Dr. JUAN MANUEL CHALABE
SECRETARIO LEGAL Y TÉCNICO
MUNICIPALIDAD DE SALTA

...//CORRESPONDE A DECRETO N° 0289

ANEXO I B



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sra. SILVIA ESTER GARNICA DE LOZANO
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y DOCUMENTACION
Secretaría Legal y Técnica
Municipalidad de la Ciudad de Salta

Secretaría

Sub-Secretaría

Dirección General

Dirección

Dr. JUAN MANUEL CHALUBE
JEFE DE GRUPO
Municipalidad de Salta

Dr. FABIO MIGUEL NUÑEZ PALE
SECRETARIO LEGAL Y TECNICO
MUNICIPALIDAD DE SALTA

Dr. JORGE MARIO EULIANO DURANO
INTENDENTE
Municipalidad de Salta

...///CORRESPONDE A DECRETO N° 0289

ANEXO I C

AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS

ESPACIOS VERDES

RECUPERACIÓN DE ESPACIOS VERDES

PROYECTO DE ARQUITECTURA Y PAISAJE

MANTENIMIENTO URBANO

ESPACIO URBANO

ARBOLADO URBANO Y VIVERO

ASESORIA JURIDICA

HUERTA

VIVERO

PLANIFICACIÓN Y FORESTACIÓN URBANA

EXTRACCIÓN Y PODA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sra. SILVIA ESTER GARNICA DE LOZANO
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
Secretaría Legal y Técnica
Municipalidad de la Ciudad de Salta

Secretaría

Sub-Secretaría

Dirección General

Dirección

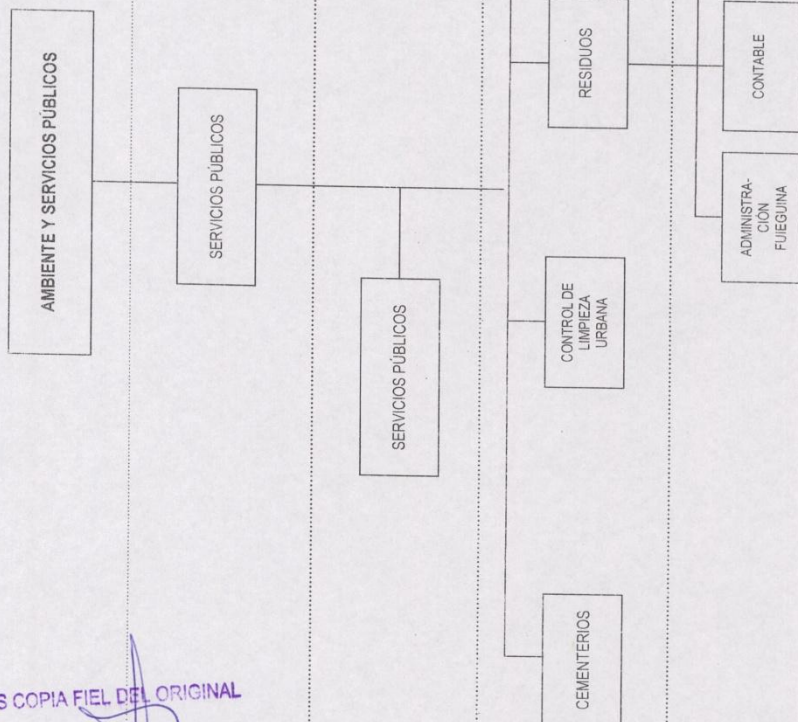
JIMEDI
Dr. JORGE MARIO BELLANO DURAND
Municipalidad de Salta

FEMININ
Dr. FABIO MIGUEL ABREZ
SECRETARIO LEGAL Y TECNICO
MUNICIPALIDAD DE SALTA

FEMININ
Lic. JUAN MANUEL CHALABE
Municipalidad de Salta

...///CORRESPONDE A DECRETO N° 0289

ANEXO I D



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sra. SILVIA ESTER GARNICA DE LOZANO
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y
DOCUMENTACION
Secretaría Legal y Técnica
Municipalidad de la Ciudad de Salta

Secretaría

Sub-Secretaría

Coordinación

Dirección General

Dirección

Dr. JORGE MARIO PERILANO DURAND
Intendente
Municipalidad de Salta

Dr. FABIO MIGUEL NUÑEZ ARRI
SECRETARIO LEGAL Y TECNICO
MUNICIPALIDAD DE SALT

Lc. JUAN MANUEL CHALABRE
JEFE DE GABINETE
Municipalidad de Salta

ANEXO II**SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y AMBIENTE****A LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y AMBIENTE LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

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, controlar por sí o por terceros los ríos que atraviesan por el ejido urbano dentro de la competencia Municipal.
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, y de ser necesario, someterlo a audiencia pública municipal, provincial o nacional según lo establezcan las normativas.
5. Promover la educación y sensibilización 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. Solicitar la provisión de agua potable a sectores de la población, en el marco de lo establecido en las normas regulatorias de la actividad que se hubiesen establecido en la Constitución Provincial y en leyes provinciales. En caso de existir un prestador privado contratado por la Provincia o una empresa estatal provincial, deberán evaluarse si están cumplidas las condiciones legales para que el servicio se encuentre a cargo de tales empresas.
11. 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.
12. Fiscalizar el arbolado urbano en los términos de las ordenanzas vigentes y organizar, planificar y dirigir campañas de forestación urbana.
13. Administrar y optimizar los cementerios municipales.
14. Participar, junto a otras áreas de la Municipalidad, de inspecciones comerciales y de obras públicas y/o particulares, para evaluar el impacto ambiental de tales actividades.
15. Asesorar técnicamente a todas las áreas del Departamento Ejecutivo Municipal.
16. Aplicar el Principio de prevención y precautorio, cuando haya peligro de daño grave o irreversible para impedir la degradación del medio ambiente.
17. 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

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

1. Asistir a la Secretaría de Servicios Públicos y Ambiente.
2. Intervenir en la preparación de los actos administrativos y en la elaboración de los proyectos de instrumentos legales específicos.
3. Intervenir en el análisis de los diferentes proyectos e instrumentos legales que así lo requieran.
4. Supervisar e intervenir en el desenvolvimiento de los procesos administrativos de la Secretaría y subsecretarías de acuerdo a la normativa vigente.
5. Verificar el cumplimiento de normas y procedimientos administrativos según las disposiciones vigentes que imponen revisión, ordenamiento documental y preparación de antecedentes, etc.
6. Supervisar la organización de los recursos humanos para el buen funcionamiento de la secretaria y subsecretarías.
7. Supervisar el cumplimiento de los plazos legales establecidos por la normativa vigente, tales como Tribunal de Cuentas, Tribunal de Faltas y Concejo Deliberante.
8. Coordinar acciones con las direcciones dependientes de la misma.

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

- 1) Organizar y planificar el circuito administrativo interno de las notas de pedido.
- 2) Disponer los antecedentes y documentación requeridos por la coordinación dedespacho.
- 3) Cooperar interdisciplinariamente con todas las áreas de la coordinación dedespacho.
- 4) Clasificar, organizar y disponer de los antecedentes que ingresan y egresan al área para su tratamiento respectivo y dentro del circuito administrativo correspondiente.
- 5) Intervenir en las gestiones y los procesos administrativos de la Secretaría de Hacienda.
- 6) Supervisar las gestiones relacionadas con los ingresos, egresos y tramitación de la documentación que se procesa en la Secretaría de Hacienda.
- 7) Coordinar acciones con las distintas Direcciones Generales y Direcciones.
- 8) Cooperar interdisciplinariamente con todas las áreas de la Secretaría

DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- 1) Asistir a la Secretaría de Servicios Públicos.

- 2) Analizar situaciones y elaborar estrategias para mejorar, corregir o continuar con técnicas de innovaciones administrativas con herramientas digitales e informáticas.
- 3) Analizar datos e información que se genere, para poder diseñar estrategias que mejoren el nivel de gestión administrativa y para que la toma de decisiones sea basada en datos.
- 4) Capacidad de entender y adaptarse a los cambios que surjan en función a las distintas actividades y el movimiento administrativo, reformulando procedimientos para conseguir efectividad.
- 5) Plantear objetivos trabajando con una visión a corto y largo plazo, interpretando cuál es la mejor estrategia para llegar a esas metas.
- 6) Arbitrar medios y recursos para optimizar circuitos administrativos y gestiones internas para un mejor desempeño de la Coordinación Legal, Administrativa y Contable.
- 7) Implementación de Herramientas o Sistemas Informáticos para registrar y monitorear actividades y gestiones diversas de la Coordinación Legal, Administrativa y Contable.

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y POLÍTICAS

A LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y POLÍTICAS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- 1) Articulación entre la Secretaría de Servicios Públicos y Ambiente y el Concejo Deliberante de la Ciudad de Salta e Instituciones.
- 2) Análisis y reglamentación de las normativas ambientales.
- 3) Representar, coordinar, gestionar las medidas, acciones y las relaciones de las diferentes áreas de la Secretaría, con el Concejo Deliberante.
- 4) Planificar reuniones con la comisión de Ambiente y Servicio Publico del Concejo Deliberante y Coordinar asistencia a los plenarios.
- 5) Diseñar y ejecutar políticas en materia Legislativa sobre ambiente y recursos naturales.
- 6) Atender solicitudes del Concejo Deliberante e instituciones.
- 7) Coordinar reuniones con los organismos de competencia.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL

A LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- 1) Asistir al Secretario de Servicios Públicos y Ambiente.
- 2) Proponer políticas, diseñar planes, programas tendientes a mejorar y preservar la calidad ambiental de la Ciudad de Salta.
- 3) Proponer e implementar acciones vinculadas a la problemática ambiental de la Ciudad.
- 4) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia ambiental.
- 5) Desarrollar y revisar sistemas de mediciones e indicadores de desarrollo sostenible (ICAS: Índice de Calidad Ambiental de la Ciudad de Salta).
- 6) Implementar una política de investigación y desarrollo en materia ambiental, estimulando la innovación tecnológica.
- 7) Concientizar a la población a través de la aplicación de programas de educación ambiental.
- 8) Construir ciudadanos ambientalmente responsables e informados.
- 9) Movilidad sustentable, desarrollando prácticas de fomento de la utilización de medios de transporte sostenibles, fuentes de financiamiento; mecanismo de desarrollo limpio, medidas previstas por protocolos internacionales en materia de sustentabilidad.
- 10) Participar junto a otras áreas de la Municipalidad de todas las actividades relacionadas con el medio ambiente y su cuidado, que este sea a través de la Patrulla Ambiental y/o de cualquier otro Programa dependiente de esta Subsecretaría.
- 11) Intervenir en la preparación de los actos administrativos y en la elaboración de los proyectos de instrumentos legales inherentes a esta Subsecretaría.
- 12) Generar convenios participativos y colaborativos entre instituciones académicas, organizaciones públicas y privadas, no gubernamentales, etc. para beneficio de los aspectos ambientales de la ciudad.

DIRECCIÓN GENERAL DE CAMBIO CLIMÁTICO

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAMBIO CLIMÁTICO LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- 1) Asistir a la subsecretaría de Gestión Ambiental.
- 2) Recepcionar y auditar expedientes/legajos/reportes que necesiten inspecciones ambientales para obtener información primaria de los indicadores de calidad ambiental: Residuos (tipos y disposición final), huella de carbono, efluentes industriales, emisión de gaseosas etc.
- 3) Relevar y realizar informes bajo requerimiento de la Dirección General de Impacto Ambiental sobre actividades que tengan compromisos ambientales incorporados en el CAAM, con el objeto de tener datos cuantificables de los indicadores de calidad ambiental y los planes de gestión de las empresas que generan impactos en la ciudad de Salta.
- 4) Recopilar información estadística de las direcciones dependientes de la Sec. De Ambiente, con la finalidad de armar indicadores ambientales que permitan medir el cumplimiento de los ODS.
- 5) Elaborar informes con la finalidad de generar un diagnóstico de la gestión de la secretaria con respecto a los ODS (objetivos de desarrollo sostenible) y la agenda 2030.
- 6) Aportar lineamientos y sugerencias metodológicas que permitan la incorporación de los ODS como una herramienta para la planificación y la gestión en el nivel local.
- 7) Realizar monitoreo y evaluación a través de informes semestrales de las políticas y programas de índole Ambiental dentro de la gestión municipal, haciendo un análisis de los indicadores de desempeño.
- 8) Brindar capacitación al personal de la Secretaría de Ambiente y Servicios Públicos sobre indicadores Ambientales, ODS y Huella de Carbono.
- 9) Proponer políticas, programas y diseñar planes (con información recopilada y relevada) con el fin de mejorar y preservar la calidad ambiental de la ciudad de Salta, de esta forma se tendrá un diagnóstico de la situación actual.
- 10) Promover mesas de trabajo en temas de índole ambiental entre las diferentes dependencias municipales, provinciales y nacionales, con el fin de generar protocolos de acción ante situaciones inter jurisdiccional ej. Rio Arenales, Contaminación Acústica y Calidad de Aire, Incendios Forestales, OTBN etc.

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- 1) Recibir a través de Expedientes y Legajos de Salta Activa las solicitudes de Certificación Ambiental (CAAM). Auditar los requisitos de entrada.
- 2) Dar intervención a la Dirección de Control Ambiental, a efectos de coordinar con la Dirección Gral. De Fiscalización la realización de las inspecciones previas a la emisión de la Resolución de Categorización.
- 3) Realizar mediante Dictamen Técnico la categorización ambiental de los emprendimientos, junto a la solicitud de la Documentación Técnica pertinente para la obtención del CAAM;
- 4) Dictaminar y notificar sobre la documentación a presentar para obtener el C.A.A.M.
- 5) Dar intervención a la Dirección de Control Ambiental, a efectos de coordinar con la Dirección General de Fiscalización la realización de las inspecciones previas a la emisión del Certificado de Aptitud Ambiental Municipal.
- 6) Auditar la documentación de los expedientes de mediano/alto impacto ambiental y social, dar intervención a la Comisión Evaluadora en los casos que según su criterio sea necesario.
- 7) Llevar un control y estadísticas de los CAAM otorgados y generar proyectos con la finalidad de realizar diagnósticos de problemática ambiental en la ciudad de Salta.
- 8) Recepcionar y evaluar de los Documentos Técnicos Ambientales evaluados por los Profesionales de la Comisión Evaluadora. Adjuntar esta Documentación al Expediente/Legajo de referencia.
- 9) Elaborar el Dictamen Técnico que aprueba el Documento Técnico Ambiental presentado, sugiriendo la emisión del instrumento legal de la Declaración de Impacto Ambiental y Social (DIAS), y del Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (CAAM) con los correspondientes condicionantes o compromisos ambientales.

DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- 1) Asistir a la Subsecretaría de Gestión Ambiental.
- 2) Realizar la Inspección Ambiental como parte del procedimiento de obtención y/o renovación del Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (CAAM).
- 3) Recepcionar e inspeccionar denuncias ambientales para ser derivadas al área correspondiente.
- 4) Recepcionar y gestionar expedientes respecto a la solicitud de inspecciones medioambientales
- 5) Releva y realizar informes medioambientales bajo requerimiento de la Subsecretaría de Gestión Ambiental.
- 6) Recopilar información estadísticas respecto las inspecciones medioambientales y sus respectivas infracciones.-
- 7) Observar factores de riesgos por zonas que pudieran afectar a los ciudadanos o al medio ambiente
- 8) Realizar la planificación de Recursos materiales y Recursos humanos necesarios para llevar adelante las tareas encomendadas.
- 9) Colaborar con las diferentes áreas de la Subsecretaría.
- 10) Garantizar la eficacia mediante gestión de capacitación para los inspectores ambientales y personal de la patrulla.

DIRECCIÓN DE DESPACHO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA**A LA DIRECCIÓN DE DESPACHO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- 1) Asistir a los procesos administrativos de la Dirección General de Fiscalización.
- 2) Asistir a la dirección general de fiscalización en la ejecución de sus competencias.
- 3) Recepcionar y gestionar expedientes respecto a la solicitud de inspecciones medioambientales.
- 4) Recepcionar y auditar Expedientes que necesitan inspección ambiental como parte del procedimiento de obtención y/o renovación del Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (CAAM).
- 5) Elaboración de diagrama y órdenes de trabajo de inspección
- 6) Llevar el registro de denuncias medioambientales en salta activa.
- 7) Llevar el registro de la carga de infracciones en sistema ITRON.
- 8) Crear el registro de legajos internos del personal a cargo de la Dirección General de Fiscalización.
- 9) Control de novedades del personal de la Dirección General de Fiscalización.
- 10) Supervisar el uso adecuado de los bienes materiales y del correcto desempeño de los recursos humanos asignados a su cargo.
- 11) Realizar la planificación de recursos materiales y recursos humanos necesarios para llevar adelante las tareas encomendadas.

DIRECCIÓN DE PATRULLA AMBIENTAL**A LA DIRECCIÓN DE PATRULLA AMBIENTAL LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- 1) Asistir a la Dirección General de Fiscalización.
- 2) Recepción de los diagramas de trabajo e inspecciones medioambientales.
- 3) Monitorear las inspecciones.
- 4) Deberá reprogramar las inspecciones en caso de que no cuenten con los contenidos mínimos de fondo.
- 5) Planificar y ejecutar los pedidos especiales y/o específicos de la Dirección General de Fiscalización (operativos y controles especiales).
- 6) Elaborar informes correspondientes para la misma.
- 7) Inspeccionar las denuncias medioambientales ingresadas en salta activa.
- 8) Realizar la planificación de Recursos materiales y Recursos humanos necesarios para llevar adelante las tareas encomendadas.

DIRECCIÓN DE INSPECCIONES**A LA DIRECCIÓN DE INSPECCIONES LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- 1) Asistir a la Dirección General de Fiscalización.
- 2) Recepcionar y auditar Expedientes que necesitan inspección ambiental como parte del procedimiento de obtención y/o renovación del Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (CAAM).
- 3) Recepción de los diagramas de trabajo e inspecciones ambientales.
- 4) Monitorear las inspecciones en los (tres) turnos de trabajo.
- 5) Inspeccionar las denuncias ambientales ingresadas en salta activa.
- 6) Recepcionar las inspecciones realizadas y controlar la correcta elaboración y contenido a los fines de devolver a la dirección de Despacho y Gestión Administrativas con las inspecciones resueltas.
- 7) Deberá reprogramar las inspecciones en caso de que no cuenten con los contenidos mínimos de fondo.
- 8) Planificar y ejecutar los pedidos especiales y/o específicos de la Dirección General de Fiscalización (operativos y controles especiales).
- 9) Elaborar informes correspondientes para la misma.
- 10) Realizar los informes estadísticos de inspecciones e infracciones realizadas.
- 11) Realizar la planificación de Recursos materiales y Recursos humanos necesarios para llevar adelante las tareas encomendadas.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Contribuir a incrementar el desarrollo socioeconómico, a cuidar el medio ambiente y a reducir la pobreza en la Ciudad de Salta.
2. Ser el nexo entre la Secretaría de Ambiente y Servicios Públicos de la Ciudad de Salta y otros organismos provinciales, nacionales e internacionales, a los efectos de captar fondos de fuentes nacionales y/o internacionales destinados al financiamiento de proyecto de inversión o de desarrollo institucional en el ámbito de la sostenibilidad.
3. Asistir a las autoridades municipales de la Secretaría de Ambiente en lo relacionado con el desarrollo sostenible, identificando por cada Objetivo del Desarrollo Sostenible (ODS) aquellas áreas y/o programas del municipio que tienen responsabilidad en relación a éstos.
4. Colaborar en la ejecución de planes, programas y proyectos dedicados al desarrollo sostenible en la ciudad de Salta.
5. Promover, ejecutar y controlar proyectos y/o programas relacionados con el desarrollo sostenible en los barrios en los que vive la población salteña, con el fin de mejorar su calidad de vida, como también la disponibilidad y la conservación de los bienes naturales que allí se encuentren.
6. Promover la producción y el consumo responsable, fomentando la eficiencia en el uso de los recursos, la reducción de residuos y la adopción de prácticas sostenibles por parte de las empresas y los consumidores de la ciudad de Salta.
7. Difundir la iniciativa ODS en las instancias ejecutivas, legislativas locales y en la comunidad.
8. Dar difusión a los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible y sus 169 metas, adaptándose a la realidad del municipio, articulando las acciones con entidades públicas y/o privadas de carácter nacional, provincial y municipal.

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN AMBIENTAL LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- 1) Impulsar la educación y la cultura respetuosas del ambiente con una mirada integradora y territorial desde lo natural, cultural, económica y social.
- 2) Generar y democratizar información en relación al cuidado del ambiente y las prácticas respetuosas de convivencia urbana;
- 3) Promover prácticas sostenibles en el personal y en las instituciones gubernamentales de la ciudad a favor de la reducción, separación, reutilización, reciclaje y recuperación de residuos;
- 4) Trabajar mancomunadamente con instituciones educativas, sanitarias y colegios profesionales a favor de la concientización ambiental y la generación y promoción de protocolos de actuación;
- 5) Impulsar la certificación ambiental de empresas, instituciones y organismos radicados en Salta a favor de prácticas sostenibles en lo ambiental, cultural, social y económico;
- 6) Generar herramientas de comunicación y promoción en espacios públicos a favor de la limpieza, el acceso a la información y la conciencia ambiental;
- 7) Promover redes, ferias, mercados y emprendimientos individuales y colectivos que generen servicios, productos y actividades sostenibles a favor de la reducción de la pobreza y la inclusión social con especial orientación hacia la economía social y solidaria;
- 8) Trabajar coordinadamente con todas las áreas de gobierno para impulsar acciones conjuntas de formación, intercambio, inversión y comunicación a favor de la conciencia ambiental y la dignificación del hábitat urbano y periurbano.

DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA

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

- 1) Elevar los informes y/o dictámenes a la dirección general.
- 2) Impartir directivas e instrucciones a los Asesores Profesionales.
- 3) Emitir dictamen y evacuar consultas de orden legal, requeridas por la sub secretaria
- 4) Elaborar proyectos de instrumentos legales requeridos por la sub secretaria.
- 5) Supervisar y coordinar la dirección legal en el ámbito de la sub secretaria
- 6) Asegurar el correcto tratamiento legal y la atención de los trámites y actos administrativos que se producen en el ámbito de la sub Secretaría.

SUBSECRETARÍA DE BIENESTAR ANIMAL Y ZONOSIS

ALASUBSECRETARÍA DE BIENESTAR ANIMAL Y ZONOSIS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- 1) Control y supervisión de las distintas direcciones generales y su funcionamiento.

- 2) Trasmirir y hacer acatar las órdenes impartidas al personal de la subsecretaria y de las distintas direcciones generales, con el fin de lograr los objetivos propuestos.
- 3) Proponer convenios con instituciones públicas y/o privadas, asociaciones protectoras de animales con el propósito de ampliar y/o mejorar el desempeño de las funciones asignadas y una mayor eficiencia en la ejecución de políticas públicas.
- 4) Asistir a todas las áreas de la subsecretaria, efectuando los trámites administrativos necesarios para obtener los recursos humanos, materiales, equipamiento y cualquier otro insumo necesario para el cumplimiento de las tareas del mismo.
- 5) Estar a disposición de los requerimientos que surja de la secretaria de ambiente y servicios públicos como así también articular con las diferentes subsecretarias que así lo requieran.
- 6) Controlar y supervisar a las distintas direcciones generales y su funcionamiento.
- 7) Trasmirir y hacer acatar las órdenes impartidas al personal de la subsecretaria y de las distintas direcciones generales, con el fin de lograr los objetivos propuestos.
- 8) Proponer convenios con instituciones públicas y/o privadas, asociaciones protectoras de animales con el propósito de ampliar y/o mejorar el desempeño de las funciones asignadas y una mayor eficiencia en la ejecución de políticas públicas.
- 9) Asistir a todas las áreas de la subsecretaria, efectuando los trámites administrativos necesarios para obtener los recursos humanos, materiales, equipamiento y cualquier otro insumo necesario para el cumplimiento de las tareas del mismo.
- 10) Estar a disposición de los requerimientos que surja de la secretaria de ambiente y servicios públicos como así también articular con las diferentes subsecretarias que así lo requieran.

DIRECCIÓN GENERAL DE MÓVIL Y HOSPITAL

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE MÓVIL Y HOSPITAL LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- 1) Organizar, supervisar y distribuir las actividades del personal a cargo.
- 2) Coordinar y controlar el trabajo en el quirófano, consultorios y CIC (centro integrador comunitario)
- 3) Programar, controlar y evaluar el funcionamiento en las divisiones de servicio que presta el hospital y el móvil quirúrgico.
- 4) Velar por el bienestar del animal.
- 5) Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía al subsecretario.
- 6) Diseñar medidas preventivas que permitan una mejor organización.
- 7) Realizar castraciones en el quirófano del hospital y de los CIC, según las directivas impartidas por el subsecretario.
- 8) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- 9) Cumplir con los protocolos de procedimientos establecidos.
- 10) Estar a disposición del requerimiento del subsecretario.

DIRECCIÓN GENERAL DE VACUNACIÓN Y COORDINACIÓN DE EVENTO ANIMAL

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE VACUNACIÓN Y COORDINACIÓN DE EVENTO ANIMAL LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- 1) Coordinar y evaluar estrategias de vacunación antirrábica que serán llevadas a cabo en los distintos barrios de la ciudad.
- 2) Ordenar al personal en las distintas funciones que le fueran dadas para una mayor eficiencia en el trabajo diario.
- 3) Realizar en territorio un relevamiento sobre el estado y cantidad de animales que se encuentren en dicho barrio.
- 4) Formar cuadrillas o proponer puntos fijos de vacunación en cada barrio visitado.
- 5) Llevar la estadística por barrio de cantidad de animales vacunados.
- 6) Hacer las rendiciones trimestrales a zoonosis de la provincia de dosis aplicada
- 7) Realizar eventos en zonas de concurrencia masivas para fomentar la vacunación antirrábica.
- 8) Estar a disposición del requerimiento del subsecretario.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- 1) Organizar y optimizar el buen funcionamiento del despacho.
- 2) Llevar a cabo el ingreso y egreso de expedientes, elaboración de informes, trámites administrativos y demás tareas que el subsecretario y directores generales del área requieran.
- 3) Optimizar el funcionamiento de la recepción del hospital garantizando un trabajo eficaz y organizado.
- 4) Organizar y coordinar junto con las áreas del hospital la solicitud de turnos para castraciones y atenciones médicas.
- 5) Gestionar los pedidos de insumos que se requieran y llevar el control del depósito.
- 6) Elaboración de informes estadísticos de las actividades que se realizan.
- 7) Coordinar y organizar con sus respectivas tareas al personal a cargo.
- 8) Estar a disposición de los requerimientos del subsecretario.

DIRECCIÓN GENERAL CENTRO DE ADOPCIÓN NICOLÁS MANSILLA

A LA DIRECCIÓN GENERAL CENTRO DE ADOPCIÓN NICOLÁS MANSILLA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- 1) Ordenar al personal en las distintas funciones que le fueran dadas para una mayor eficiencia en el trabajo diario.
- 2) Llevar historia clínica del 100% de los animales alojados.
- 3) Tratar todos los animales enfermos alojados ahí.
- 4) Realizar castraciones en el quirófano del centro de adopciones a demanda o según las directivas impartidas por el subsecretario.
- 5) Velar por el bienestar de los animales

- 6) Realizar eventos en zonas de concurrencia masivas para fomentar las adopciones y así bajar la cantidad de animales alojados en el predio.
- 7) Recepcionar los animales en situación de calle o judicializados.
- 8) Recepcionar la autorización de observación antirrábica a profesionales particulares.
- 9) Recepcionar los animales mordedores para su observación antirrábica correspondiente.

SUBSECRETARÍA DE ESPACIOS VERDES

ALASUBSECRETARÍA DE ESPACIOS VERDES LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- 1) Asistir al Secretario de Servicios Públicos y Ambiente.
- 2) Controlar y supervisar las distintas direcciones generales y su funcionamiento.
- 3) Transmitir y hacer acatar las órdenes impartidas al personal de la subsecretaría y de las distintas direcciones generales, con el fin de lograr los objetivos propuestos.
- 4) Proponer convenios con instituciones públicas y/o privadas, con el propósito de ampliar y/o mejorar tanto el arbolado urbano como el mantenimiento de los espacios verdes.
- 5) Confeccionar y ejecutar Resoluciones de arbolado urbano y padrinazgos de espacios verdes.
- 6) Asistir a todas las áreas de la subsecretaría, efectuando los trámites administrativos necesarios para obtener los recursos humanos, materiales, equipamiento y cualquier otro insumo necesario para el cumplimiento de las tareas del mismo.
- 7) Coordinar, ejecutar y certificar el sistema de mantenimiento por Cooperativas.

DIRECCIÓN GENERAL DE ARBOLADO URBANO Y VIVERO

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARBOLADO URBANO Y VIVERO LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- 1) Proveer el servicio de mantenimiento y cuidado de los espacios verdes de la municipalidad, incluyendo tareas de forestación, reacondicionamiento, equipamiento y Parquización.
- 2) Programar las actividades del personal de mantenimiento (placeros, podadores y guarda parques).
- 3) Realizar los mantenimientos de plazas y espacios verdes.
- 4) Supervisión, puesta en valor y coordinación de las actividades del Vivero Municipal.
- 5) Supervisión y coordinación de las actividades de forestación y arbolado público.
- 6) Producción de forestales y ornamentales en viveros municipales

DIRECCIÓN DE EXTRACCIÓN Y PODA

A LA DIRECCIÓN DE EXTRACCIÓN Y PODA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- 1) Atender las especies arbóreas del ejido urbano, que están protegidas por ordenanza y/o Ley.
- 2) Extraer los árboles secos, mal desarrollados, en estado insalvable y peligroso, por cuenta y riesgo de la misma, siempre que se encuentren en esas condiciones por causas fortuitas no imputables al frentista.
- 3) Recepción de resoluciones emitidas por la Subsecretaría de Espacios Verdes.
- 4) Programación para intervención dentro del ejido urbano sobre poda o extracción, solicitadas por el contribuyente, frentista.
- 5) Llevar un registro de los árboles extraídos o podados, siendo actualizado con las altas y bajas.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y FORESTACIÓN URBANA

A LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y FORESTACIÓN URBANA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- 1) Implementar políticas para implantar y/o sustituir el arbolado público y los espacios verdes, y realizar todo cuidado inherente a la permanencia y desarrollo de los mismos.
- 2) Tareas de forestación y parquizado, facilitando la vinculación y trabajo entre La Municipalidad y el vecino, buscando la participación de la comunidad.
- 3) Establecer los objetivos técnicos para proteger, preservar, estudiar y desarrollar el arbolado público y los espacios verdes constituidos por césped, árboles, arbustos, herbáceas, florales y cualquier otro elemento que forme parte constitutiva o complementaria de las plazas, plazoletas, jardines y parques del ejido municipal.
- 4) Llevar un registro de los árboles existentes, siendo actualizado con las altas, bajas y reposiciones, y con un censo obligatorio cada 4 años de todo el arbolado público.

DIRECCION DE VIVERO

A LA DIRECCION DE VIVERO LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- 1) Asistir a la Sub Secretaría de Espacios Verdes.
- 2) Ejecutar el servicio de mantenimiento y cuidado de los espacios verdes de la municipalidad, incluyendo tareas de forestación, reacondicionamiento, equipamiento y parquización.
- 3) Programar las actividades del personal de mantenimiento (placeros, podadores y guardaparques).
- 4) Mantener y mejorar plazas y espacios verdes públicos.
- 5) Supervisar y coordinar las actividades de los Viveros Municipales, como así también la puesta en valor.
- 6) Producción de forestales y ornamentales en viveros municipales.
- 7) Fiscalizar el arbolado urbano, según ordenanzas vigentes.
- 8) Supervisar y coordinar de las actividades de forestación y arbolado público.

DIRECCION DE HUERTA**A LA DIRECCION DE HUERTA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- 1)Asistir a la Dirección General de Arbolado Urbano y Viveros.
- 2)Mejorar la seguridad alimentaria de la población urbana en situación de vulnerabilidad social, incrementando la disponibilidad, accesibilidad y variedad de alimentos mediante su auto producción y aprovechamiento en huertas.
- 3)Desarrollar actividades de interacción con los vecinos, asociaciones civiles, fundaciones, etc. con el objetivo de involucrar y fomentar la participación de las mismas.
- 4)Realizar capacitaciones y acompañamiento de las acciones en terreno, resultando estratégicos en su operatoria la intervención activa de promotores y redes de organizaciones de la sociedad civil, especialmente del área educativa.

DIRECCION GENERAL DE MANTENIMIENTO URBANO**A LA DIRECCION GENERAL DE MANTENIMIENTO URBANO LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- 1)Asistir a la Subsecretaría de Espacios Verdes.
- 2)Promover mediante mecanismos de control el buen desarrollo de la tarea de desmalezados en espacios verdes.
- 3)Realizar tareas administrativas para la contratación de las tareas correspondientes a desarrollarse por Cooperativas.
- 4)Realizar inspecciones, mediciones, certificaciones y confeccionar informes del estado de desarrollo de las tareas realizadas.

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

- 1)Brindar apoyo legal y técnico a la dirección General de Mantenimiento urbano. Asistir en la redacción y confección de instrumentos legales para la mencionada Dirección General.
- 2)Fiscalizar el proceso de contratación que depende del área.
- 3)Realizar informes técnicos específicos del área mencionada.

DIRECCIÓN DE ESPACIO URBANO**A LA DIRECCIÓN DE ESPACIO URBANO LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- 1)Brindar apoyo técnico a la Dirección General de Mantenimiento Urbano en lo referido a distribución de espacios verdes, mantenimiento de los mismos, realizar cartografía adecuada a la ciudad y a la distribución de espacios a mantener.
- 2)Elaborar informes de gestión correspondientes al área en cuestión.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECUPERACIÓN DE ESPACIOS VERDES**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECUPERACIÓN DE ESPACIOS VERDES LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- 1)Crear e implementar programas de recuperación de espacios verdes, fomentando la participación ciudadana.
- 2)Proveer de plantas y espacios arbóreas conjuntamente con asesoramiento técnico a las comisiones vecinales a efectos de realizar una campaña permanente de forestación.
- 3)Elaborar y ejecutar proyectos arquitectónicos de remodelación o cambio del estado actual de los espacios verdes, pudiendo aceptar propuestas efectuadas por las personas físicas y/o jurídicas, si éstas son consideradas convenientes y adecuadas.
- 4)Promover el desarrollo del Programa de Padrinazgo.
- 5)Relevar de espacios verdes municipales y regulación patrimonial de los mismos.

DIRECCIÓN DE PROYECTO DE ARQUITECTURA Y PAISAJE**A LA DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA Y PAISAJE LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- 1)Elaborar proyectos de remodelación, mejoramiento y embellecimiento en los espacios verdes existentes, mediante proyectos arquitectónicos y paisajísticos.
- 2)Elaborar nuevos proyectos de espacios verdes públicos con la finalidad de aumentar la densidad de superficie de espacios verdes por habitante.
- 3)Desarrollar actividades de interacción con los vecinos, colegios de profesionales y asociaciones afines, con el objeto de involucrar y dar participación al sector.
- 4)Fomentar la participación ciudadana y la responsabilidad social, canalizada a través de generar, mantener, equipar, mejorar, conservar, brindar seguridad, accesibilidad y señalética en los espacios públicos en beneficio de la comunidad.

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS**A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

- 1)Asistir al Secretario de Ambiente.
- 2)Coordinar, ejecutar y certificar el sistema de recolección de residuos urbanos y efectuar las tareas inherentes a la Limpieza de la Ciudad.
- 3)Administrar y optimizar los cementerios municipales.
- 4)Ejecutar y Controlar las multas a comercios por disposición de residuos, según normativa vigente.

5) Ejecutar y Controlar las multas a terrenos baldíos, según normativa vigente.

COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

ALCOORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- 1) Asistir al Subsecretario de Servicios Públicos.
- 2) Implementar el mejoramiento en el sistema de control.
- 3) Proponer, redactar y/o formular reglamentos, proyectos y convenios que se requieran.
- 4) Dirigir el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos se lleven a cabo en la Subsecretaría de Servicios Públicos.
- 5) Supervisar el desempeño de todas las áreas de la Subsecretaría de Servicios Públicos.

DIRECCIÓN GENERAL DE CEMENTERIOS

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CEMENTERIOS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- 1) Asistir al Subsecretario de Servicios Públicos.
- 2) Dirigir el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de servicios funerarios se adopten.
- 3) Reglamentar el uso y preservación de los recursos de los cementerios municipales.
- 4) Formular propuestas sobre el pago de tributos de los cementerios.
- 5) Organizar acciones conjuntas de gestión social de los servicios funerarios.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE LIMPIEZA URBANA

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE LIMPIEZA URBANA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- 1) Asistir al Subsecretario de Servicios Públicos.
- 2) Organizar, optimizar, controlar, las tareas de transporte, recolección, disposición y tratamiento de Residuos dentro del Relleno San Javier.
- 3) Organizar, optimizar, y controlar, las obras que realice la Contratista dentro del predio San Javier
- 4) Organizar, optimizar, controlar, el Mantenimiento del predio y todas sus actividades.
- 5) Velar por las cuestiones ambientales de seguridad y cuidado del Patrimonio Municipal.

DIRECCIÓN GENERAL DE RESIDUOS

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESIDUOS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- 1) Asistir al Subsecretario de Servicios Públicos.
- 2) Gestionar, ejecutar y controlar los servicios contratados por la empresa Agrotécnica Fuegoquina.
- 3) Gestionar, ejecutar y controlar el servicio de Higiene por administración.
- 4) Gestionar, coordinar y controlar las inspecciones ambientales.
- 5) Remitir al Tribunal de Cuentas informes, notas de pedido en materia de competencias propias para análisis.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FUEGUINA

A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FUEGUINA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- 1) Asistir al Director General de Residuos.
- 2) Resguardar la documentación presentada por la Empresa Contratista Agrotécnica Fuegoquina.
- 3) Confeccionar, gestionar y registrar los libros de Órdenes de Servicios dirigidas a la empresa contratista en relación a los servicios de Limpieza Urbana de la Ciudad.
- 4) Recepcionar, registrar y gestionar las Notas de Pedidos enviadas por la empresa contratista Agrotécnica Fuegoquina.
- 5) Recepcionar, controlar, y llevar el registro de los expedientes relacionados a la facturación de los servicios contratados.

DIRECCIÓN CONTABLE

A LA DIRECCIÓN CONTABLE LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- 1) Asesorar y asistir en materia presupuestaria y financiera a la Dirección General de Residuos.
- 2) Coordinar y planificar las tareas administrativas, presupuestarias y financieras.
- 3) Elaborar, gestionar y rendir los fondos rotatorio general, caja chica y proyectos a requerimiento, en cumplimiento de la normativa vigente.
- 4) Elaborar y/o corregir el control de las notas de pedido del área.
- 5) Emitir dictámenes y/o informes en materia de competencias propias.

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

A LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- 1) Diagramar las actividades del cuerpo de inspectores, personal de barrido y administrativos.
- 2) Gestionar la logística y operatividad de los reclamos, denuncias ambientales y/o pedidos del área.
- 3) Informar y dar a conocer el parte diario de los servicios enviados a la empresa contratista.

- 4) Planificar y controlar la efectividad de los servicios. Finalizar los reportes.
- 5) Emitir actos administrativos propios de su ámbito de incumbencias.

DIRECCIÓN GENERAL DE ALUMBRADO PÚBLICO:

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ALUMBRADO PÚBLICO LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- 1) Ejecutar las obras eléctricas y obras de alumbrado público necesarias en todo el ejido capitalino, utilizando medios municipales propios, de terceros o combinaciones de ambos en tiempo y forma.
- 2) Controlar las obras eléctricas de alumbrado público en todo el ejido capitalino contratadas a terceros.
- 3) Realizar informes de las ejecuciones y de la calidad de las obras realizadas.
- 4) Emitir informes técnicos sobre las obras asignadas.
- 5) Realizar proyectos de mejora y ampliación del alumbrado en el ejido capitalino.
- 6) Control, revisión y aprobación de proyectos y ejecución de alumbrado público en loteos, desarrollos urbanos y ejecuciones por medios de carácter privado.
- 7) Control y coordinación de las inspecciones del mantenimiento del alumbrado público ejecutado por LUSAL.
- 8) Controlar y coordinar la asistencia en eventos a desarrollarse en los espacios públicos instalando alimentaciones eléctricas de carácter eventual, periódico y provisoria.
- 9) Coordinar la asistencia de emergencias eléctricas en general.
- 10) Supervisar el desempeño de las áreas de su dependencia.

DIRECCIÓN CONTABLE

A LA DIRECCIÓN CONTABLE LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

- 1) Asesorar a la dirección general acerca de los procedimientos contables, de contratación y de compras.
- 2) Asistir en materia financiera y presupuestaria.
- 3) Gestionar el control administrativo de las compras y contrataciones de la Dirección General.
- 4) Elaborar, gestionar y rendir los fondos rotatorios, caja chica, partidas y proyectos requeridos acorde a la normativa vigente.
- 5) Controlar, coordinar e informar acerca del contrato vigente con LUSAL.
- 6) Emitir informes acerca de las compras y contrataciones pertinentes a la dirección general acorde a las competencias contables, financieras, de contrataciones y presupuestarias.

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

SALTA, 10 DIC 2023

DECRETO N° 0290
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

VISTO la Estructura Orgánica – Planta Política aprobada por Ordenanza N° 16.173, y;

CONSIDERANDO:

QUE en virtud de ello, resulta necesario establecer la Estructura Orgánica Superior y determinar las competencias correspondientes a la Secretaría de Espacios Públicos y Protección Ciudadana.

QUE se da intervención a la Secretaría de Hacienda, a los efectos del crédito presupuestario necesario para la erogación pertinente.

QUE a fin de concretar dicho propósito corresponde el dictado del instrumento legal respectivo.

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 1°. APROBAR la ESTRUCTURA ORGÁNICA SUPERIOR de la SECRETARÍA DE ESPACIOS PÚBLICOS Y PROTECCIÓN CIUDADANA, conforme el Anexo I, IA y IB que forma parte integrante del presente, a partir de la emisión del presente Decreto

ARTÍCULO 2°. DETERMINAR las COMPETENCIAS de las dependencias que integran la SECRETARÍA DE ESPACIOS PÚBLICOS Y PROTECCIÓN CIUDADANA, conforme el Anexo II que forma parte integrante del presente

ARTÍCULO 3°. DEJAR sin efecto toda otra norma que se oponga a la presente

ARTÍCULO 4°. DAR por la Secretaría de Hacienda la imputación presupuestaria correspondiente

ARTÍCULO 5°. TOMAR razón las Secretarías de Espacios Públicos y Protección Ciudadana y de Hacienda con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 6°. EL presente Decreto será firmado por los señores Jefe de Gabinete y Secretario Legal y Técnico

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

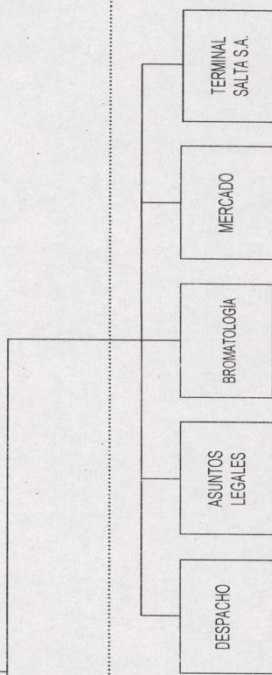
DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

...//CORRESPONDE A DECRETO N° 0290

ANEXO I

ESPACIOS PÚBLICOS Y PROTECCIÓN CIUDADANA

ESPACIOS PÚBLICOS Y PROTECCIÓN CIUDADANA



JUAN MANUEL CHALABE
Dr. JORGE MARCO EMILIANO DURAND
INTENDENTE
Municipalidad de Salta

JUAN MANUEL CHALABE
Dr. JORGE MARCO EMILIANO DURAND
INTENDENTE
Municipalidad de Salta

JUAN MANUEL CHALABE
Dr. JORGE MARCO EMILIANO DURAND
INTENDENTE
Municipalidad de Salta

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sra. SILVIA ESTER GARCÍA DE LOZANO
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
Secretaría Legal y Técnica
Municipalidad de la Ciudad de Salta

Secretaría

Coordinación General

Sub-Secretaría

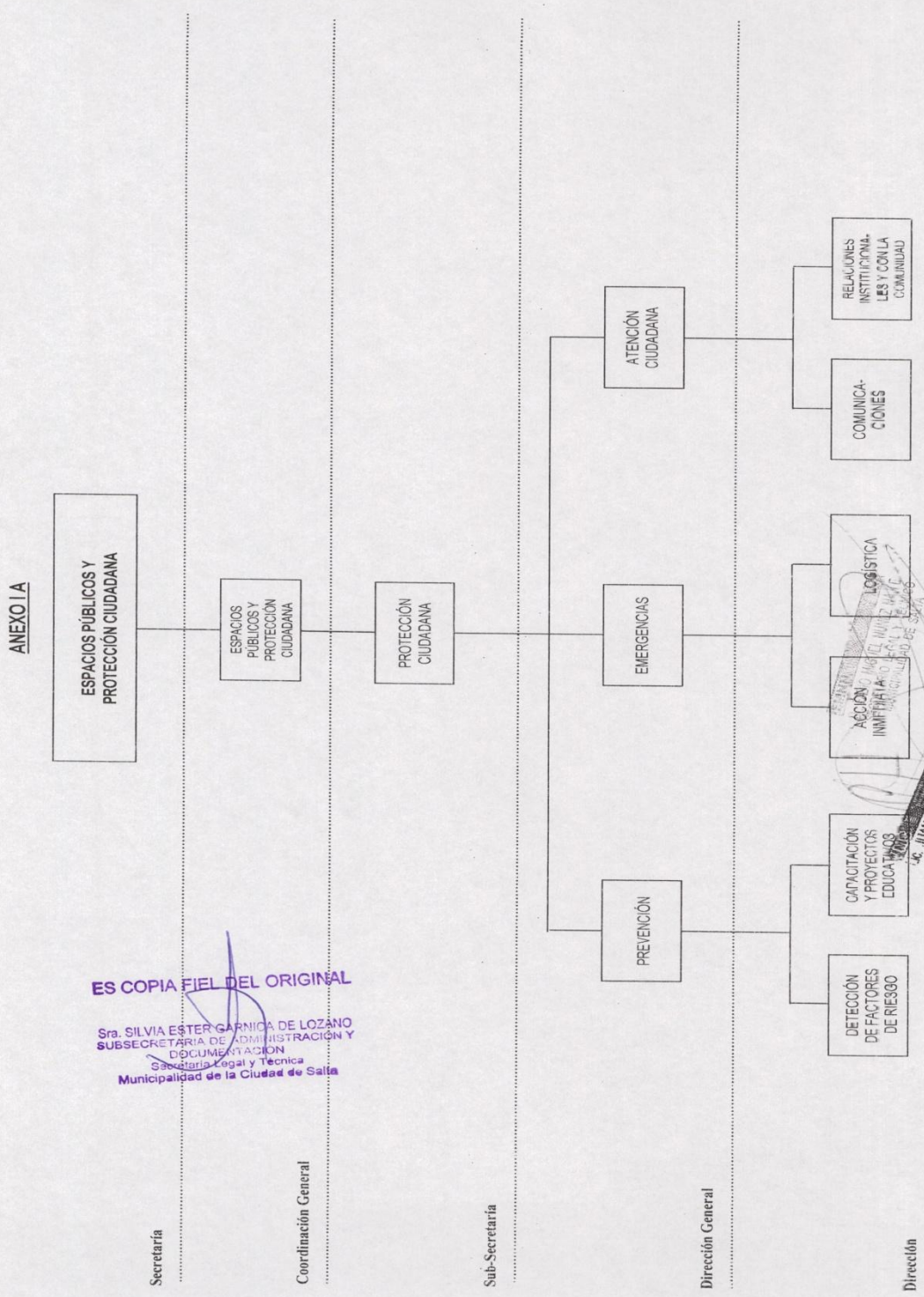
Dirección General

Dirección

CONTADURIA

RECURSOS HUMANOS

...///CORRESPONDE A DECRETO N° 0290



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

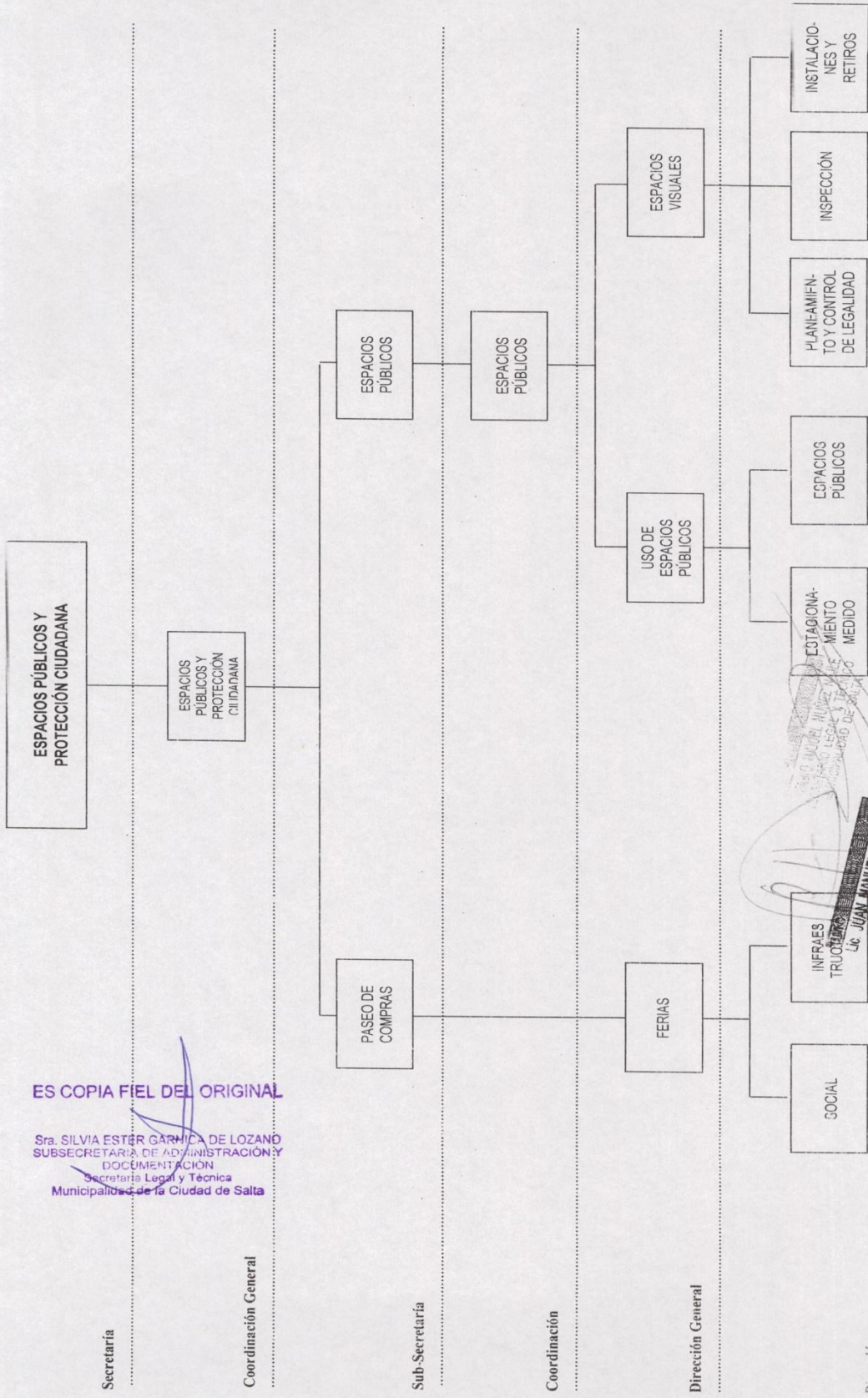
Sra. SILVIA ESTER GARNICA DE LOZANO
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
Secretaría Legal y Técnica
Municipalidad de la Ciudad de Salta

Dr. JORGE MARIO ENRIQUE DURAND
INDEPENDIENTE
Municipalidad de Salta

J.C. JUAN MANUEL CHALUBE
JEFE DE GABINETE
Municipalidad de Salta

...//CORRESPONDE A DECRETO N° 0290

ANEXO I B



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sra. SILVIA ESTER GARNICA DE LOZANO
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
Secretaría Legal y Técnica
Municipalidad de la Ciudad de Salta

Secretaría

Coordinación General

Sub-Secretaría

Coordinación

Dirección General

Dirección

Lic. JUAN MANUEL CHALABE
 JEFE DE GABINETE
 Municipalidad de Salta

Lic. TORIBIO MARINO PELLERINO SUPPA
 INTENDENTE
 Municipalidad de Salta

ANEXO II**SECRETARÍA DE ESPACIOS PÚBLICOS Y PROTECCIÓN CIUDADANA****A LA SECRETARÍA DE ESPACIOS PÚBLICOS Y PROTECCIÓN CIUDADANA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Determinar políticas y estrategias para la implementación del proceso de Gestión Integral de Riesgos y la protección Civil.
2. Establecer los mecanismos de articulación y coordinación de acciones de los diferentes organismos gubernamentales nacionales e internacionales en la materia que les compete.
3. Declarar situación de emergencia por desastres.
4. Realizar planes de reducción de riesgo, manejo de crisis y recuperación.
5. Vigilar factores de riesgo en el uso de espacios públicos urbanos en concurrencia con otros organismos.
6. Gestionar acciones que reduzcan los efectos de riesgo para la comunidad con participación ciudadana.
7. Ejercer como autoridad de aplicación de la Ordenanza N°13.148 en el ámbito de sus competencias.
8. Relevamiento y diagnóstico para detectar y mejorar cuestiones referidas a la infraestructura, instalaciones eléctricas de cada espacio de venta.
9. Propiciar la limpieza, el servicio sanitario del paseo, la seguridad vial, el cuidado del ambiente, servicios de salud primario, servicios gratuitos que presta el Estado Municipal, generando un valor agregado.
10. Fomentar la ubicación de paseos de compras en sitios aptos donde no entorpezcan la circulación vehicular, ni el disfrute de espacios públicos creados con fin diferente, garantizando la seguridad de los comerciantes y visitantes.
11. Articular con organismos de control, de tránsito y otros, de manera tal que se garantice el acceso al paseo de compras mediante calles seguras.
12. Planificar, implementar y monitorear las políticas de fiscalización y control en los espacios públicos.
13. Planificar los operativos de control del espacio público y el desempeño de los vendedores ambulantes en el área de influencia, recuperar los espacios ocupados por particulares y vigilar que se cumplan las resoluciones emitidas.
14. Emitir los certificados correspondientes a la participación en curso de capacitación, en uso y manipulación de alimentos.
15. Confeccionar acta de decomiso.
16. Capacitar al personal del área en todo lo relacionado con el control y erradicación de la venta de alimentos en la vía pública dentro del ejido municipal.

COORDINACIÓN GENERAL DE ESPACIOS PÚBLICOS Y PROTECCIÓN CIUDADANA**A LA COORDINACIÓN GENERAL DE ESPACIOS PÚBLICOS Y PROTECCIÓN CIUDADANA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Brindar asistencia directa a la Secretaría.
2. Brindar asesoría y planificar planes estratégicos a corto, mediano y largo plazo.
3. Evaluar resultados de las acciones realizadas y sus incidencias.
4. Planificar los distintos operativos y servicios especiales, tendiendo a la óptima utilización de los recursos.
5. Proveer soluciones a las contingencias actuales y prevenir futuras.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Establecer políticas orientadas a incrementar la eficiencia y eficacia del recurso humano de las diferentes direcciones dependientes de la Secretaría.
2. Maximizar vínculos, desarrollar proyectos y gestionar la implementación de las capacitaciones necesarias para las diferentes áreas.
3. Proponer y diseñar mecanismos de control y medición del personal interviniente en la Secretaría de Espacios Públicos y Protección Ciudadana.
4. Crear el manual de procedimientos de las diferentes direcciones de la Secretaría.
5. Emitir recomendaciones y propuestas con el objeto de mejorar la calidad de la gestión.
6. Analizar y aplicar modificaciones que tiendan a la modernización de procesos y la mejora de los circuitos administrativos.

DIRECCIÓN DE CONTADURÍA**A LA DIRECCIÓN DE CONTADURÍA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Elaborar y presentar las cuentas generales del ejercicio.
2. Establecer el marco normativo presupuestario y contable.
3. Diseñar, analizar y hacer el seguimiento del presupuesto de la caja chica maestra.
4. Manejar y controlar el Sistema de Asignación Presupuestaria de la Secretaría (SAP)
5. Elevar la composición de saldos presupuestarios.
6. Realizar los pedidos, controlar y rendir los fondos restos.
7. Verificar las oportunidades y disponibilidades de las partidas.
8. Ejecutar la cuenta general de gastos y recursos de la Secretaría.
9. Verificar y controlar la documentación que autorice pagos.

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

1. Realizar gestiones de ingresos, egresos, suscripción y tramitación de la documentación.
2. Ordenar y tramitar todo documento que ingrese por el Despacho.

3. Llevar un registro y numeración de las Resoluciones que se emitan en la Secretaría de Espacios Públicos y Protección Ciudadana.
4. Remitir copia de las resoluciones que correspondan al Boletín Oficial Municipal para su publicación.
5. Intervenir en la planificación, análisis y proposición de todas aquellas funciones que en el orden administrativo hagan a la modernización, agilidad y optimización de los servicios técnicos administrativos.
6. Entender en la confección de los instrumentos legales que ordene la superioridad, con los antecedentes que correspondan y conforme a la normativa vigente.
7. Entender en la redacción de notas, correspondencia y toda otra documentación que le sea solicitada.
8. Controlar el despacho general, ingreso y remisión de la documentación, su numeración, registro, comunicación y archivo.
9. Mantener informada a la Secretaría de Espacios Públicos y Protección Ciudadana sobre el estado de las actuaciones en trámite.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Organizar el servicio de asesoramiento jurídico y legal de la Secretaría de Espacios Públicos y Protección Ciudadana.
2. Asesorar jurídica y legalmente al Secretario de Espacios Públicos y Protección Ciudadana y a las demás áreas que lo requieran.
3. Emitir dictámenes respecto de los asuntos legales llevados a su conocimiento.
4. Emitir actos administrativos dentro del ámbito de su competencia.
5. Elaborar proyectos de instrumentos legales requeridos por el Secretario de Espacios Públicos y Protección Ciudadana.
6. Asegurar el correcto tratamiento legal y la atención de los actos administrativos que se producen en la Secretaría de Espacios Públicos y Protección Ciudadana, previo a la firma del Secretario para su control de legalidad.
7. Analizar, evaluar y controlar los casos sometidos a consulta.

DIRECCIÓN GENERAL DE BROMATOLOGÍA

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE BROMATOLOGÍA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Realizar las gestiones vinculadas al ingreso, egreso, suscripción y tramitación de toda la documentación del área de capacitación de manipulación de alimentos.
2. Controlar la salubridad de los alimentos y la higiene en general conforme lo establece el Código Alimentario Argentino - Ley N° 18.284.
3. Coordinar la recepción de muestras, ejecución de técnica analítica, validación y resultados, realización y supervisión de informes.
4. Representar ante las autoridades del Ministerio de Salud Pública de la provincia, organismos nacionales y provinciales para realizar toda la gestión concerniente al funcionamiento y habilitación de laboratorio.
5. Confeccionar y elevar informes técnicos sobre los resultados analíticos obtenidos y conformar estadísticas de los mismos.
6. Manejar el sistema SIGA, establecido para tramitación de documentación.
7. Verificar los procesos de control efectuados a los vehículos que transportan productos alimenticios.
8. Confeccionar las Actas correspondientes a las actuaciones realizadas por los agentes de esta área en calle.

DIRECCIÓN GENERAL DE MERCADO

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

1. Aplicar las normas legales y reglamentarias regulatorias de la actividad y fiscalizar su cumplimiento.
2. Resolver las cuestiones que se originen en el interior del Mercado y los Mercaditos Municipales.
3. Celebrar los actos necesarios para el cumplimiento de sus funciones en el marco de la legislación vigente.
4. Informar a la Secretaría de Hacienda las deudas a los fines de cobro.
5. Llevar y actualizar el Registro Municipal de permisionarios.
6. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
7. Llevar un libro de novedades diarias.
8. Cumplir y hacer cumplir el horario de apertura y cierre del Mercado y Mercaditos.
9. Controlar el mantenimiento del aseo y limpieza.
10. Efectuar inspección en los puestos.
11. Programar la desinfección del mercado y los mercaditos municipales.

DIRECCIÓN GENERAL TERMINAL SALTA S.A.

A LA DIRECCIÓN GENERAL TERMINAL SALTA S.A. LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Mantener las relaciones entre la Concesionaria y la autoridad de aplicación, siendo obligación de la Comisión de control mantener reuniones periódicas con la Concesionaria de la que se labrarán actas al efecto.
2. Supervisar, inspeccionar y auditar la concesión, pudiendo controlar las obras, depósitos, oficinas y locales de la concesionaria, las prestatarias y de los locatarios, funciones que no comprenden aquellos aspectos inherentes a la explotación comercial ni a los aspectos organizacionales de la concesionaria.
3. Guiar sus acciones en la intención final de lograr la permanente armonización de los intereses públicos y privados comprometidos con el usuario como principal destinatario. En este sentido estará facultada para resolver cuestiones imprevistas, requiriendo cuando fuera necesario la aprobación de lo actuado por niveles superiores.
4. Realizar a través de la comisión de control toda relación, comunicación o consulta entre la concesionaria y poder concedente o la autoridad de aplicación.

SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA

A LA SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Establecer los mecanismos de protección integral de las personas, la comunidad y el ambiente ante la existencia de riesgos.
2. Determinar políticas y estrategias para la implementación del proceso de Gestión Integral de Riesgos y la Protección Civil.
3. Establecer los mecanismos de articulación y coordinación de acciones de los diferentes organismos gubernamentales nacionales e internacionales en la materia que les compete.
4. Declarar situación de emergencia por desastres.
5. Realizar planes de reducción de riesgo, manejo de crisis y recuperación.
6. Vigilar factores de riesgo en el uso de espacios públicos urbanos en concurrencia con otros organismos.
7. Organizar equipos de prevención.
8. Gestionar acciones que reduzcan los efectos de riesgo para la comunidad con participación ciudadana.
9. Diseñar planes preventivos de concientización y difundirlos.
10. Planificar la logística de los recursos humanos y materiales para organizar la eficiencia de las acciones operativas.
11. Diseñar planes contra catástrofes naturales o fenómenos imprevistos en concurrencia con los otros organismos.
12. Ejercer como autoridad de aplicación de la Ordenanza N° 13.148 en el ámbito de sus competencias.
13. Intervenir en la aplicación de los recursos provenientes de la aplicación de tasas de prevención y protección de personas y viviendas.
14. Planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas a su área.

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN**ALA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Prevenir situaciones de riesgo colectivo de personas y/o bienes.
2. Generar sistemas de detección temprana de factores de riesgos para favorecer la disminución de hechos delictivos y/o accidentes.
3. Establecer contactos y protocolos sustentables con otras jurisdicciones nacionales e internacionales involucrados en la problemática de la inseguridad.
4. Desarrollar planes de prevención de contingencias naturales en concurrencias con otros organismos públicos y privados.
5. Organizar simulacros ante contingencias.
6. Desarrollar y mantener actualizado un mapa metropolitano de Gestión Integral de Riesgo.
7. Coordinar con las direcciones a cargo los aspectos administrativos y técnicos concernientes al ejercicio de las funciones y obligaciones asignadas.

DIRECCIÓN DE DETECCIÓN DE FACTORES DE RIESGO**A LA DIRECCIÓN DE DETECCIÓN DE FACTORES DE RIESGO LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Realizar relevamiento de factores de riesgos por zonas y actividades que pudieran favorecer el desarrollo de actividades delictivas o accidentales.
2. Organizar el municipio por zonas en la detección de los factores de riesgo con la participación ciudadana.
3. Generar informes para el sistema de detección temprana.
4. Diseñar planes de prevención para contingencias y catástrofes naturales o fenómenos imprevistos.
5. Supervisar planes de contingencias en establecimientos públicos y privados de concurrencia masiva de personas.
6. Digitalizar y generar mapas con la información de los relevamientos.

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y PROYECTOS EDUCATIVOS**A LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y PROYECTOS EDUCATIVOS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Llevar a cabo la gestión integral de las solicitudes de capacitación para la Comunidad.
2. Participar en la evaluación y realización de los diagnósticos de necesidades de formación para los diferentes sectores de la comunidad.
3. Controlar la función, análisis, educación y estudio del impacto de proyecto que benefician a la comunidad.
4. Gestionar y elaborar propuestas de capacitación para el personal de acuerdo a sus funciones en forma conjunta con el área competente.
5. Informar sobre el uso y desempeño de los recursos humanos a su cargo.

DIRECCIÓN GENERAL DE EMERGENCIAS**ALA DIRECCIÓN GENERAL DE EMERGENCIAS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Intervenir en situaciones de emergencias que puedan afectar a los ciudadanos en coordinación con otros sistemas provinciales y nacionales.
2. Supervisar el uso adecuado de los bienes materiales y del correcto desempeño de los recursos humanos asignados a su cargo.
3. Diseñar y coordinar protocolos de acción con otros organismos de emergencias.
4. Mantener actualizados los protocolos y procedimientos de acción inmediata.
5. Supervisar el uso adecuado de los bienes materiales y el correcto desempeño del recurso humano asignado a su cargo.
6. Coordinar con las direcciones a cargo los aspectos administrativos y técnicos concernientes al ejercicio de las funciones y obligaciones asignadas.

DIRECCIÓN DE ACCIÓN INMEDIATA**ALA DIRECCIÓN DE ACCIÓN INMEDIATA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Proporcionar el marco de cobertura inicial ante contingencias en la vía pública, por requerimiento inmediato en resguardo de personas y/o bienes.
2. Elaborar diagnóstico de la situación e identificar el problema, moderar y ofrecer respuesta inmediata.
3. Dirigir operaciones y organizar respuestas.
4. Tener una visión estratégica de las operaciones y protocolos vigentes de la subsecretaría.

5. Actuar en procedimientos coordinados con organismos de emergencias provinciales y/o nacionales en caso de corresponder.
6. Proporcionar información en tiempo real de la situación a organismos de emergencia y de control.
7. Informar sobre el uso y desempeño de los recursos humanos a cargo.

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

A LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Mantener actualizado el registro de los materiales y equipos requirentes de la Subsecretaría.
2. Monitorear, controlar y realizar los mantenimientos de los equipos.
3. Gestionar la provisión oportuna de suministros
4. Coordinar con áreas municipales el suministro de bienes a fin de realizar acciones preventivas específicas.
5. Gestionar el mantenimiento y supervisión del estado edilicio.
6. Informar sobre el desempeño del recurso humano asignado al área.

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA

ALADIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Gestionar el servicio de atención al vecino.
2. Gestionar el soporte informático integrado con organismos de emergencias Municipales y Provinciales
3. Recibir y transmitir la información en tiempo real y forma.
4. Realizar informes periódicos de incidentes según nomenclatura existente.
5. Mantener actualizado el mapeo de situación de riesgos en el ámbito de sus competencias.
6. Informar sobre el uso y desempeño de los recursos humanos a cargo de la dirección.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

A LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Recepcionar los incidentes y alertas de vecinos mediante telefonía y correos electrónicos.
2. Derivar los incidentes a los organismos correspondientes.
3. Sugerir esquemas en conjunto con las diferentes dependencias en caso de corresponder, basados en la prioridad establecida según los requerimientos recibidos de parte de la comunidad, según el momento y la necesidad planteada.

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y CON LA COMUNIDAD

A LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y CON LA COMUNIDAD LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Supervisar planes de contingencia por sí o por terceros, en establecimientos públicos o privados de concurrencia masiva de personas.
2. Dirigir operaciones y organizar respuestas.
3. Tener una visión estratégica.
4. Actuar en procedimientos coordinados con organismos de emergencias provinciales y/o nacionales en caso de corresponder.
5. Informar sobre el uso y desempeño de los recursos humanos a cargo de la dirección.

SUBSECRETARÍA DE PASEO DE COMPRAS

A LA SUBSECRETARÍA DE PASEO DE COMPRAS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Recuperar los espacios de recreación y esparcimiento en coordinación con el área de Espacios Públicos o la que en el futuro la reemplace y dependencias competentes de otras jurisdicciones.
2. Relevar, diagnosticar para detectar y mejorar cuestiones referidas a la infraestructura, instalaciones eléctricas de cada espacio de venta.
3. Propiciar la limpieza, el servicio sanitario del paseo, la seguridad vial, el cuidado del ambiente, servicios de salud primario, servicios gratuitos que presta el Estado Municipal, generando un valor agregado.
4. Proponer mejoras estructurales, visuales y estéticas que no solo mejoren el aspecto general, sino que tengan utilidad práctica para los vendedores y compradores con especial atención y respeto a la identidad e idiosincrasia.
5. Fomentar la ubicación de paseos de compras en sitios aptos donde no entorpezcan la circulación vehicular, ni el disfrute de espacios públicos creados con fin diferente, garantizando la seguridad de los comerciantes y visitantes.
6. Articular con organismos de control, de tránsito y otros, de manera tal que se garantice el acceso al paseo de compras mediante calles seguras.
7. Brindar alternativas de mejoramiento de la actividad mediante capacitaciones, talleres de concientización ambiental, acceso a microcréditos, elementos, carteles, gazebos, cestos de residuos diferenciados, arbolado y otros, a través de la articulación interinstitucional.
8. Recibir, procesar y visar los requerimientos formulados respecto a intervenciones y habilitaciones para paseos de compras eventuales, en espacios públicos y/o privados.
9. Propiciar la celebración de convenios de colaboración recíproca con organizaciones de la sociedad civil y/o entidades estatales en cualquiera de sus jurisdicciones que permitan desarrollar estrategias de mejora.
10. Gestionar ferias artesanales, plaza Güemes, Paseo Ameghino, Paseo de los Poetas, Paseo Balcarce, alcanzadas por la Ordenanza N° 14.456 y normas concordantes.
11. Proponer el dictado de normas relacionadas con la actividad, su desarrollo en espacios públicos y/o privados bajo ésta competencia, en coordinación con el área que corresponda.

12. Controlar, fiscalizar y habilitar serán competencia de la Subsecretaría de Espacios Públicos.

DIRECCIÓN GENERAL DE FERIAS

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

1. Coordinar las ferias sociales, barriales y artesanales.
2. Asegurar el normal funcionamiento de la actividad entre las diferentes ferias existentes.
3. Fomentar la actividad lícita y ordenada.
4. Adecuar, actualizar y/o modificar las documentaciones y/o normas técnicas relacionadas con la actividad.

DIRECCIÓN SOCIAL

A LA DIRECCIÓN SOCIAL LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Regularizar el registro de paseos de compras y comerciantes.
2. Articular con instituciones públicas, privadas y educativas.
3. Realizar los cronogramas de capacitaciones, asesoramientos y acciones de mejoras en la calidad de vida desde una perspectiva integral.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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

1. Realizar el relevamiento de situación actual y necesidades.
2. Reubicar y liberar los espacios verdes de uso público.
3. Mejorar las instalaciones estructurales, sanitarias y eléctricas.
4. Promover mejoras estéticas y visuales.

SUBSECRETARÍA DE ESPACIOS PÚBLICOS

A LA SUBSECRETARÍA DE ESPACIOS PÚBLICOS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Planificar, implementar y monitorear las políticas de fiscalización y control en los espacios públicos.
2. Dirigir el cuerpo de inspectores de la Subsecretaría de Espacios Públicos en la formulación de planes y programas relacionados con la defensa, inspección, regulación y control del espacio público en el ejido municipal.
3. Planificar los operativos de control del espacio público y el desempeño de los vendedores ambulantes en el área de influencia, recuperar los espacios ocupados por particulares y vigilar que se cumplan las resoluciones emitidas.
4. Diagramar acciones preventivas, con el fin de amparar la salud pública, previniendo la expansión de enfermedades transmisibles por alimentos (ETAS), realizando análisis registros, control y brindando asesoramiento a la comunidad en general, de acuerdo al código alimentario argentino y normativas vigentes.
5. Planificar e instruir la capacitación en la profilaxis del uso y manipulación de alimentos, a todas aquellas personas que manipulen sustancias alimenticias.
6. Emitir los certificados correspondientes a la participación en curso de capacitación, en uso y manipulación de alimentos.
7. Confeccionar actas de decomiso.
8. Diseñar la capacitación del personal del área en todo lo relacionado con el control y erradicación de la venta de alimentos en la vía pública dentro del ejido municipal.

COORDINACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS

A LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Asistir y asesorar legal y técnicamente.
2. Coordinar con distintas áreas municipales, provinciales y nacionales para promover el correcto funcionamiento de las distintas áreas de la Subsecretaría
3. Realizar dictámenes legales competentes al área y sus necesidades.
4. Intervenir y controlar los procesos administrativos y legales, para promover el correcto funcionamiento.
5. Asistir a la Subsecretaría de Espacios Públicos y todas las áreas que de ella dependan.
6. Planificar los distintos operativos y servicios especiales que surjan para el correcto funcionamiento de la Subsecretaría.
7. Solicitar informes técnicos a las dependencias para cumplir con la gestión administrativa.
8. Auditarlos expedientes a fin de emitir su correspondiente dictamen.
9. Promover reuniones periódicas con los distintos sectores privados, áreas municipales y provinciales para recomendar y asesorar políticas de trabajo.

DIRECCIÓN GENERAL DE USO DE ESPACIOS PÚBLICOS

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE USO DE ESPACIOS PÚBLICOS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Asistir y coordinar con las actividades de la Subsecretaría de Espacios Públicos.
2. Planificar, implementar y monitorear las políticas de fiscalización y control en los espacios públicos.
3. Dirigir el cuerpo de inspectores de la Subsecretaría de Espacios Públicos en la formulación de planes y programas relacionados con la defensa, inspección, regulación y control del espacio público en el ejido municipal.

4. Instruir la capacitación en la profilaxis del uso y manipulación de alimentos, a todas aquellas personas que manipulen sustancias alimenticias.
5. Capacitar al personal del área en todo lo relacionado con el control y erradicación de la venta de alimentos en la vía pública dentro del ejido municipal.

DIRECCIÓN DE ESTACIONAMIENTO MEDIDO

A LA DIRECCIÓN DE ESTACIONAMIENTO MEDIDO LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Coordinar las acciones técnicas y operativas de logística respecto al control del Estacionamiento Medido y Pago.
2. Planificar, articular y dar seguimiento de las órdenes de trabajo respecto a las inspecciones, registros y emisión de carnet.
3. Implementar el registro y estadística con una base de datos, sobre los permisionarios inscriptos y sector asignado a cada uno dentro del ejido municipal.
4. Elaborar informes con la finalidad de realizar gestiones y/o pedidos con el objeto de lograr mejoras en el funcionamiento de la Coordinación Administración y Control del Estacionamiento Medido.
5. Dar cumplimiento con todo lo establecido en la Ordenanza N° 12.170 y Modificatorias.
6. Planificar la capacitación a los permisionarios en la aplicación del "Sistema Empatía".
7. Confeccionar los legajos personales correspondiente a cada permisionario.
8. Recepcionar, registrar y resguardar toda documentación presentada por los permisionarios, dando cumplimiento con lo establecido en las normativas vigentes.
9. Confeccionar informes respecto a reportes e infracciones que se detecten sobre el accionar de los permisionarios.
10. Inspeccionar y controlar la asignación del sector a cada permisionario.
11. Elaborar informes de las actuaciones realizadas diariamente.

DIRECCIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS

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

1. Organizar el cuerpo de inspectores en la formulación de planes y programas relacionados con la defensa, inspección, regulación y control del espacio público.
2. Diagramar las acciones preventivas, con el fin de amparar la salud pública, previniendo la expansión de enfermedades transmisibles por alimentos (ETAS), realizando análisis registros, control y brindando asesoramiento a la comunidad en general, de acuerdo al código alimentario argentino y normativas vigentes.
3. Emitir los certificados correspondientes a la participación en los cursos de capacitación, en uso y manipulación de alimentos.
4. Confeccionar las actas de decomiso.

DIRECCIÓN GENERAL DE ESPACIOS VISUALES

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESPACIOS VISUALES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Otorgar factibilidad para anuncio publicitario y afines
2. Intervenir en la creación de una base de datos y registro de publicistas, fabricantes, instaladores, agencias de publicidad, compradores de medios locales y nacionales.
3. Evaluar la documentación requerida para las autorizaciones de carteleros con fines publicitarios y municipales.
4. Otorgar, suspender y prorrogar certificados de matrícula habilitante de la cartelería apta para fines publicitarios y municipales.
5. Promover un estudio de impactos visuales con motivo de saber el grado de contaminación visual.
6. Promover la digitalización mediante una plataforma oficial de la Municipalidad, en donde se publiquen los requisitos e información para tales fines.
7. Controlar y verificar la documentación recibida.

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE LEGALIDAD

A LA DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE LEGALIDAD LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Asistir al Subsecretario de Espacios Públicos en todo lo relacionado a los trámites administrativos del área.
2. Disponer y ordenar las gestiones administrativas vinculadas con los ingresos, egresos, suscripciones y tramitación de la documentación que se procesa en el área.
3. Manejo del Sistema Informático SIGA, establecido para la tramitación de la documentación.
4. Conocer y aplicar las disposiciones establecidas mediante la Ley N° 5358 (Procedimientos Administrativos) en los procesos administrativos.
5. Clasificar, organizar y disponer los antecedentes y documentación correspondiente.
6. Verificar el estricto cumplimiento de las normas legales en los procedimientos de inspecciones realizadas a toda actividad sujeta al control municipal, en el uso del espacio público.
7. Control de los registros y seguimiento de la documentación que se procesa en el área.
8. Confeccionar una base de datos de los diferentes permisos otorgados por el uso del espacio público.
9. Evaluar documentación técnica para la autorización de las cartelerías aptas para fines publicitarios y municipales.

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN

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

1. Asistir a la Dirección General de Espacios Visuales en todo lo relacionado a los trámites administrativos y operativos.
2. Colaborar en la planificación y monitoreo en el control del uso del espacio público relacionados a la cartelería pública y privada.
3. Formular planes y programas relacionados con la defensa, inspección, regulación y control del espacio público en el ejido municipal, referido a la cartelería pública y privada.

4. Emitir informes con la finalidad de realizar gestiones y/o pedidos, con el objeto de lograr mejoras en el funcionamiento del Cuerpo de Inspectores y Choferes (capacitación, insumos, movilidad, etc.)
5. Dar seguimiento de las órdenes de trabajo, reportes e infracciones de la totalidad del cuerpo de inspectores (Salta Activa y Sistema ITRON).
6. Recepcionar los informes finalizados para su control.
7. Controlar la cartelería para anuncios publicitarios en la vía pública.
8. Controlar y verificar la instalación de cartelerías para anuncios publicitarios instalados o a instalarse en las ubicaciones previstas en la normativa vigente dentro del ejido municipal.

DIRECCIÓN DE INSTALACIONES Y RETIROS

A LA DIRECCIÓN DE INSTALACIONES Y RETIROS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Dar cumplimiento a lo dictaminado por la Coordinación de Espacios Públicos y Dirección General de Espacios Visuales
2. Ejecutar órdenes de instalación, control, modificación y retiro de las cartelerías vigentes y futuras, privadas y municipales.
3. Asistencia en calle de las diferentes áreas de la Dirección General de Espacios Visuales.
4. Asistencia y mantenimiento de lacartelería en espacios públicos, privados, puntos de reunión recomendados por la Dirección General de Espacios Visuales.

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

SALTA, 10 DIC 2023

DECRETO N° 0291
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

VISTO la Estructura Orgánica – Planta Política Superior aprobada por Ordenanza N° 16.173, y;

CONSIDERANDO:

QUE en virtud de lo dispuesto en el Artículo 2° de la citada norma, resulta necesario establecer la Estructura Orgánica Superior de la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial y determinar sus competencias correspondientes.

QUE se da intervención a la Secretaría de Hacienda, a los efectos del crédito presupuestario necesario para la erogación pertinente.

QUE a fin de concretar dicho propósito corresponde el dictado del instrumento legal respectivo.

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 1°. APROBAR la **ESTRUCTURA ORGÁNICA SUPERIOR** de la **SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL**, conforme el **Anexo I** que forma parte integrante del presente, **a partir de la emisión del presente Decreto**

ARTÍCULO 2°. DETERMINAR las **COMPETENCIAS** de las dependencias que integran la **SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL**, conforme el **Anexo II** que forma parte integrante del presente

ARTÍCULO 3°. DEJAR sin efecto toda otra norma que se oponga a la presente

ARTÍCULO 4°. DAR por la Secretaría de Hacienda la imputación presupuestaria correspondiente

ARTÍCULO 5°. TOMAR razón las Secretarías que integran el Departamento Ejecutivo Municipal, con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 6°. EL presente Decreto será firmado por los Sres. Jefe de Gabinete y Secretario Legal y Técnico

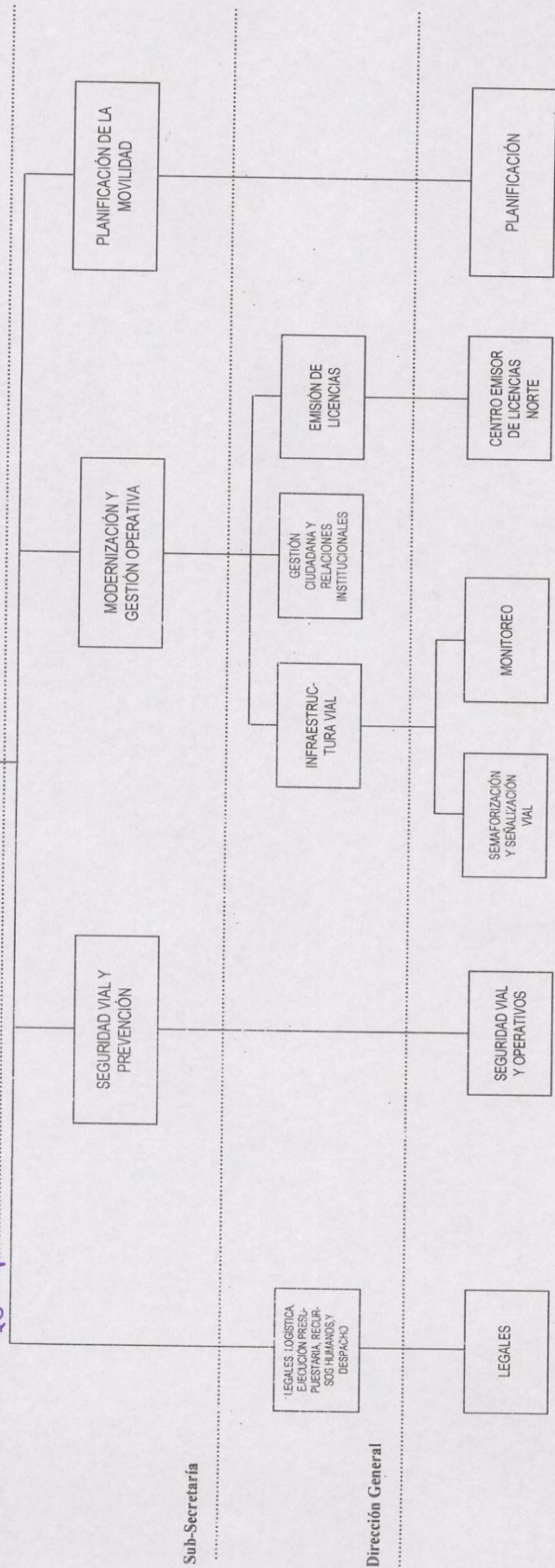
ARTÍCULO 7°. COMUNICAR, publicar en el Boletín Oficial Municipal y archivar

DURAND-CHALABE-NUÑEZ-NAJLE

...//CORRESPONDE A DECRETO N° 0291

ANEXO I

TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sra. SILVIA ESTER GARNICA DE LOZANO
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
Secretaría Legal y Técnica
Municipalidad de la Ciudad de Salta

Secretaría

Sub-Secretaría

Dirección General

Dirección

Dr. FABIO MIGUEL NUÑEZ MAJUL
SECRETARIO LEGAL Y TECNICO
MUNICIPALIDAD DE SALTA

J.C. JUAN MANUEL CHALAUDE
JEFE DE GABINETE
MUNICIPALIDAD DE SALTA

Dr. JORGE MARÍA CARILANO DURAND
INTERLENTE
Municipalidad de Salta

ANEXO II**SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL****AL SECRETARIO DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

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. Asignar y/o encomendar tareas, tanto generales como ad hoc, al personal de planta permanente de la secretaría de tránsito.
10. Asignar y/o encomendar tareas, tanto generales como ad hoc, a los funcionarios designados como personal transitorio de estamento de apoyo en la secretaría de tránsito.
11. Coordinar y organizar el desarrollo de la seguridad vial urbana.
12. Diseñar, por sí o por terceros designados a tal fin, planes de prevención y emergencias para la ciudad en el marco de las atribuciones municipales en concurrencia con jurisdicciones provinciales y nacionales.
13. Velar por la aplicación de las normas generales sobre tránsito y transporte público.
14. Prestar o hacer prestar el servicio de transporte público y de automotores de alquiler.
15. Atender las funciones de la inspección municipal de tránsito, de vía pública, servicio de transportes escolares, turísticos y de carga.
16. Suscribir convenios de cooperación en materia vial.
17. Instruir las acciones disciplinarias tanto administrativas como judiciales que fuesen necesarias para mantener el funcionamiento ordenado de la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial.
18. Emitir actos administrativos propios al ámbito de su incumbencia.
19. Celebrar contratos y/o contrataciones relativos al ámbito de incumbencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE LEGALES, LOGÍSTICA, EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, RECURSOS HUMANOS Y DESPACHO**AL DIRECCIÓN GENERAL DE LEGALES, LOGÍSTICA, EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, RECURSOS HUMANOS Y DESPACHO LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Asesorar al Secretario en la ejecución presupuestaria.
2. Gestionar la celebración de los convenios encomendados por el secretario.
3. Supervisar la ejecución del presupuesto asignado a la secretaría, conforme lo estipulado por el secretario.
4. Asistir a su superior en la toma de decisiones sobre aspectos que hacen a la planificación y estudio de toda documentación administrativa que deba ser sometida a consideración del Secretario.
5. Supervisar el desarrollo y desenvolvimiento de las actividades técnico-administrativas y el control de calidad de la documentación procesada, acorde a las normativas establecidas.
6. Velar por la eficiencia de la prestación de servicios del personal dependiente de la Secretaría.
7. Proponer las modificaciones técnico - operativas que se aprecien necesarias para la optimización de la calidad del servicio.
8. Colaborar con la coordinación y planificación de las tareas administrativas de las dependencias de esta Secretaría.
9. Intervenir en los procesos de distribución y seguimiento de las actuaciones administrativas.
10. Controlar la tramitación de la documentación que se procesa.
11. Emitir dictámenes respecto de los asuntos legales llevados a su conocimiento;
12. Emitir actos administrativos propios al ámbito de su incumbencia;
13. Elaborar proyectos de decretos y resoluciones que se le encomienden.
14. Distribuir las tareas a las dependencias que orgánicamente tiene a su cargo.
15. Organizar y atender el despacho administrativo de la Secretaría.
16. Controlar, analizar y dar trámite a toda la documentación que ingresa y egresa, indicando el procedimiento que deba aplicarse a cada caso.
17. Instruir los procesos sancionatorios internos de la secretaría conforme normativa vigente.

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

1. Llevar adelante todas las tareas encomendadas por el Director General de Legales, Logística, Ejecución Presupuestaria, RRHH, y Despacho.
2. Elaborar proyectos de decretos y resoluciones que la superioridad le encomiende.
3. Instruir los procesos sancionatorios internos de la secretaría que se le asignen.
4. Emitir dictámenes respecto de los asuntos legales llevados a su conocimiento.
5. Confeccionar actos administrativos propios al ámbito de la secretaría.

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

1. Asistir al Secretario en la dirección, control y supervisión del accionar del cuerpo de inspectores y áreas operativas de la Subsecretaría.

2. Supervisar y coordinar el uso de la vía pública de acuerdo a la normativa vigente y disponer y proponer medidas de control para lograr disminuir la siniestralidad vial.
3. Supervisar el debido labrado y registro de las actas de infracciones.
4. Disponer operativos y acciones especiales por contingencias de riesgo en situación de emergencias y catástrofes; y de protección para actividades sociales, culturales y deportivas.
5. Coordinar y desarrollar acciones conjuntas de prevención y control con autoridades competentes gubernamentales, sean nacionales, provinciales o de otros municipios, y con organismos no gubernamentales.
6. Supervisar el cumplimiento de los requisitos exigidos por las normativas vigentes en materia de transportes públicos impropios y disponer acciones que mejoren su funcionamiento.
7. Identificar, recopilar, registrar y analizar datos y estadísticas para información confiable que contribuya a la toma de decisiones para incrementar la seguridad vial.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL Y OPERATIVOS

AL DIRECTOR DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD VIAL Y OPERATIVOS LE CORRESPON LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON:

1. Ordenar y Dirigir la circulación vehicular.
2. Identificar y registrar los espacios conflictivos y diagramar acciones preventivas.
3. Actuar en coordinación con las autoridades competentes en materia de prevención y emergencias.
4. Diseñar, disponer y controlar los servicios de protección para actividades sociales, culturales y deportivas.
5. Diseñar, disponer y ejecutar los operativos preventivos de control vehicular encomendados por la superioridad.

SUBSECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN Y GESTIÓN OPERATIVA

ALA SUBSECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN Y GESTIÓN OPERATIVA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Coordinar la correcta ejecución y el mantenimiento de la estructura vial y la red de semaforización del municipio de la ciudad de Salta.
2. Propiciar la modernización de la red de semáforos del municipio de la ciudad de Salta.
3. Promover la calidad de la atención y el correcto funcionamiento respecto a los trámites y procedimientos administrativos que inicien los contribuyentes, tanto presencial como por canales digitales, organizando al personal a tales fines.
4. Coordinar y disponer el circuito de emisión, instrucción y examen teórico y práctico de los peticionantes de la Licencia Única de Conducir a fin de garantizar una atención eficiente.
5. Ejercer el control y supervisión de los consultorios médicos habilitados a realizar el examen psicofísico inherente al proceso de la gestión de la licencia de conducir.
6. Ejercer el control de calidad respecto a los Procedimientos Administrativos que se llevan a cabo en la Secretaría en el marco de su competencia.
7. Emitir actos administrativos propios al ámbito de su incumbencia.
8. Organizar las cuestiones relacionadas con el personal que se le asigne
9. Coordinar la correcta implementación del Convenio Específico de Cooperación para la implementación del Certificado Nacional de Antecedentes de Tránsito en la Provincia de Salta
10. Administrar el Convenio Específico de Cooperación para la implementación del Certificado Nacional de Antecedentes de Tránsito en la Provincia de Salta.
11. Propiciar la firma de convenios con el Gobierno Nacional, con el Gobierno de la Provincia de Salta, con otros municipios y/o con instituciones gubernamentales o del sector privado a fin de optimizar el cumplimiento de los objetivos encomendados por la presente.
12. Distribuir las tareas a las dependencias y personal que orgánicamente tiene a su cargo.
13. Proponer e implementar planes y/o programas de prevención y educación de seguridad vial.
14. Analizar, proponer e implementar acciones que mejoren el servicio en las diferentes áreas de la Secretaría.

DIRECCIÓN DE SEMAFORIZACIÓN Y SEÑALIZACIÓN VIAL

ALADIRECCIÓNDE SEMAFORIZACIÓN Y SEÑALIZACIÓN VIAL LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Coordinar la realización de las obras en lo que respecta al área de su incumbencia.
2. Confeccionar y mantener la cartelería señalética.
3. Gestionar y controlar los pedidos de materiales de las necesidades semaforicas.
4. Analizar periódicamente y elaborar propuesta de instalación de nuevas intersecciones semaforicas.
5. Coordinar y fiscalizar el buen funcionamiento de las intersecciones semaforicas, registrar las fallas y/o necesidades detectadas, elevar informes fundados sobre las necesidades de materiales.
6. Supervisar, verificar y analizar las necesidades semaforicas de la ciudad e instalar semáforos en nuevas intersecciones.
7. Administrar el registro de dársenas de estacionamiento habilitadas y todo otro registro que se cree en el ámbito de su incumbencia.

DIRECCIÓN DE MONITOREO

ALADIRECCIÓNDE MONITOREO Y SEÑALIZACIÓN VIAL LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Planificar y proyectar nuevas tecnologías del control vehicular para ponerlas al servicio de la Secretaría de Movilidad Ciudadana y optimizar el uso de las existentes.
2. Auditar y organizar los procesos de edición y generación de foto multas mediante los distintos dispositivos tecnológicos incorporados para tal fin.
3. Monitorear el parque automotor a través del sistema de rastreo o de ubicación GPS.
4. Monitorear las cámaras que están ubicadas en la Secretaría de Movilidad Ciudadana, grabando el contenido de las mismas por el tiempo adecuado.
5. Analizar las necesidades de la instalación de cámaras de seguridad dentro de la Dependencia de Movilidad Ciudadana.

6. Informar inmediatamente cualquier irregularidad, anomalía o novedad que se observe dentro de las dependencias de la Secretaría, poniendo a resguardo los elementos de prueba.

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN CIUDADANA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

ALADIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN CIUDADANA Y RELACIONES INSTITUCIONALES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Optimizar los canales de comunicación con los vecinos a fin de que sean eficientes como canal informativa y sirvan para recibir propuestas e inquietudes, reportes y denuncias.
2. Ejercer la atención de los canales digitales de comunicación con el Contribuyente.
3. Sugerir mejoras en el procedimiento administrativo de control y el régimen sancionatorio de los consultorios médicos habilitados a realizar el examen psicofísico inherente al proceso de la gestión de la licencia de conducir.
4. Elaborar un sistema de consultas online sobre el estado del tránsito en la ciudad y mantenerlo actualizado.
5. Propiciar acuerdos y coordinar acciones con organismos públicos y privados competentes en el marco de la normativa vigente en materia de seguridad vial.
6. Promover la digitalización y optimización de todos los procedimientos administrativos inherentes a la Secretaría.
7. Ejecutar los cambios que promuevan la optimización de la atención en el circuito de emisión, instrucción y examen teórico y práctico de los peticionantes de la Licencia Única de Conducir a fin de garantizar una atención eficiente
8. Proponer medidas para mejorar la atención y los trámites que dependen de su área como asimismo implementar medidas para una mejor capacitación de los ciudadanos que aspiran a obtener la licencia de conducir.
9. Administrar, gestionar y controlar los registros que existan o se creen en el ámbito de su incumbencia y procurar la digitalización y mejora de los registros existentes en la Secretaría.
10. Procurar la innovación y diseño de políticas públicas relacionadas con la modernización, digitalización y gobierno electrónico para la eficacia y eficiencia de la atención al ciudadano, especialmente en el área de licencia de conducir, mediante propuestas al Sr. Secretario.
11. Analizar e informar periódicamente los resultados de las políticas públicas de modernización implementadas.
12. Procurar la optimización de los procedimientos administrativos inherentes a la Secretaría procurando su celeridad, tutela administrativa, efectiva y su eficacia.
13. Proponer y sugerir una organización administrativa eficiente para el cumplimiento de los objetivos de todas las Áreas de la Secretaria.

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA VIAL

ALADIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN Y GESTIÓN OPERATIVA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Verificar el estado de la estructura vial, la red semafórica y la señalética de la ciudad, y procurar su correcto mantenimiento, ampliación y modernización.
2. Realizar estudios para la instalación o la modificación de la estructura vial de la ciudad.
3. Realizar análisis de puntos críticos en relación a la movilidad urbana, y cambios de sentido de circulación de calles.
4. Estudiar y proponer mejoras del circuito de semáforos, tendiente a lograr la eficacia, eficiencia y modernización del servicio.
5. Distribuir las tareas a las dependencias y personal que orgánicamente tiene a su cargo.
6. Gestionar la tramitación administrativa de solicitudes relacionadas con Señalización vertical y/o horizontal y con la red semafórica.
7. Coordinar la realización de las obras en lo que respecta al área de su incumbencia.
8. Confeccionar y mantener la cartelería señalética.
9. Gestionar y controlar los pedidos de materiales de las necesidades semafóricas.
10. Analizar periódicamente y elaborar propuesta de instalación de nuevas intersecciones semafóricas.
11. Coordinar y fiscalizar el buen funcionamiento de las intersecciones semafóricas, registrar las fallas y/o necesidades detectadas, elevar informes fundados sobre las necesidades de materiales.
12. Supervisar, verificar y analizar las necesidades semafóricas de la ciudad e instalar semáforos en nuevas intersecciones.
13. Administrar el registro de dársenas de estacionamiento habilitadas y todo otro registro que se cree en el ámbito de su incumbencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE EMISIÓN DE LICENCIAS

ALADIRECCIÓN GENERAL DE EMISIÓN DE LICENCIAS LE CORRESPONDE LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON:

1. Supervisar los trámites administrativos previstos para la obtención y renovación de la Licencia Nacional Única de Conducir.
2. Fiscalizar el buen funcionamiento del circuito relativo a la obtención de la Licencia de Conducir respecto de la emisión del formulario único del trámite, instrucción y examen de los peticionantes de la Licencia de conducir.
3. Controlar y disponer de los cursos de instrucción, examen teórico y práctico de idoneidad de conducir a dictarse a los requirientes de la Licencia.
4. Elaborar Certificaciones de legalidad de las Licencias de conducir.
5. Realizar auditorías periódicas sobre los trámites que se realizan en el área de su incumbencia e informar de manera inmediata cualquier anomalía o irregularidad.
6. Administrar el Convenio Especifico de Cooperación para la implementación del Certificado Nacional de Antecedentes de Tránsito en la Provincia de Salta.
7. Gestionar y coordinar el accionar de los centros emisores de licencias.

DIRECCIÓN CENTRO EMISOR DE LICENCIAS NORTE

ALADIRECCIÓN CENTRO EMISOR DE LICENCIAS NORTE LE CORRESPONDE LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON:

1. Realizar los trámites administrativos previos y posteriores para la obtención y renovación de la Licencia Nacional Única de Conducir;

2. Elaborar informes mensuales respecto de la expedición de Licencia Nacional Única de Conducir por categorías como así todo otro informe relacionado al área que requiera la superioridad
3. Gestionar el buen funcionamiento del circuito relativo a la obtención de la Licencia de Conducir respecto de la emisión del formulario único de trámite, instrucción y examen de los peticionantes de Licencia Nacional Única de Conducir;

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD

ALASUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Planificar la movilidad de la ciudad en planes generales, planes temáticos y proyectos relativos la integración socio urbana, la seguridad, la accesibilidad e igualdad de oportunidades en la movilidad de las personas y el diseño vial urbano en general.
2. Desarrollar, impulsar y acompañar investigaciones, estudios y proyectos relativos a la movilidad en la ciudad y la planificación urbana en general.
3. Elaborar y proponer proyectos de intervención que promuevan la seguridad y accesibilidad en todos los modos de transporte y demás componentes de la movilidad.
4. Promover la participación comunitaria en la elaboración de proyectos, así como la coordinación institucional en proyectos y acciones relativas a la movilidad y planificación urbana.
5. Organizar y mantener actualizado el Observatorio de la Movilidad Urbana a partir de datos relativos a la circulación en todos los modos, la infraestructura para la movilidad y los viajes de las personas.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

ALADIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Implementar y poner en acción la planificación vehicular desarrollada por el Secretario de Planificación de la Movilidad.
2. Relevar y evaluar necesidades respecto a reductores de velocidad.
3. Analizar puntos críticos en relación a la movilidad urbana, y cambios de sentido de circulación de calles.
4. Elaborar estudios técnicos que sean requeridos por el Secretario de Planificación de la Movilidad.
5. Estudiar y proponer mejoras en el circuito de semáforos.

DURAND-CHALABE-NUÑEZ-NAJLE

SALTA, 10 DIC 2023

DECRETO N° 0292
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

VISTO la Estructura Orgánica – Planta Política aprobada por Ordenanza N° 16.173, y;

CONSIDERANDO:

QUE en virtud de ello, resulta necesario establecer la Estructura Orgánica Superior y determinar las competencias correspondientes a Procuración General.

QUE se da intervención a la Secretaría de Hacienda, a los efectos del crédito presupuestario necesario para la erogación pertinente.

QUE a fin de concretar dicho propósito corresponde el dictado del instrumento legal respectivo.

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. APROBAR la **ESTRUCTURA ORGÁNICA SUPERIOR** de **PROCURACIÓN GENERAL**, conforme el **Anexo I** que forma parte integrante del presente, **a partir de la emisión del presente Decreto**

ARTÍCULO 2º. DETERMINAR las **COMPETENCIAS** de las dependencias que integran la **PROCURACIÓN GENERAL**, conforme el **Anexo II** que forma parte integrante del presente

ARTÍCULO 3º. DEJAR sin efecto toda otra norma que se oponga a la presente

ARTÍCULO 4º. DAR por la Secretaría de Hacienda la imputación presupuestaria correspondiente

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

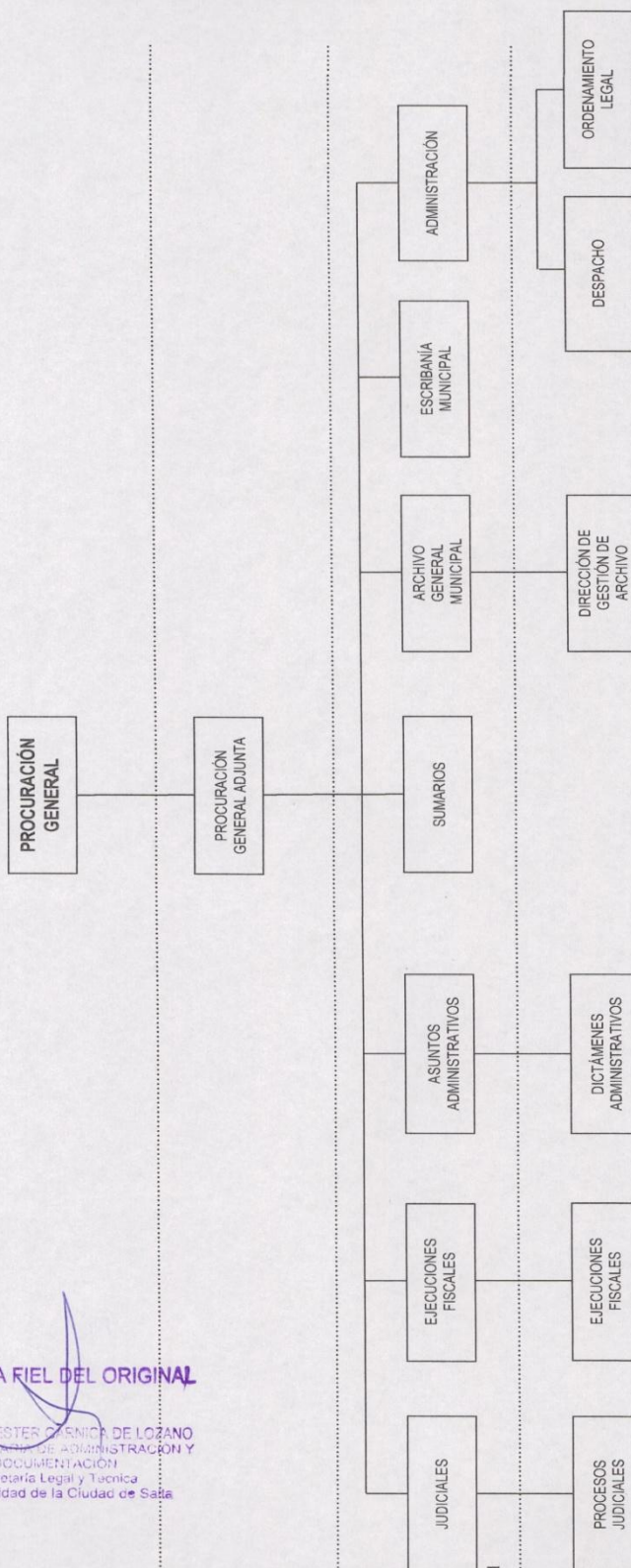
ARTÍCULO 6º. EL presente Decreto será firmado por los Sres. Jefe de Gabinete y Secretario Legal y Técnico

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

DURAND-CHALABE-NUÑEZ-NAJLE

...//CORRESPONDE A DECRETO N° 0292

ANEXO I



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sra. SILVIA ESTER GARNICA DE LOZANO
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
Secretaría Legal y Técnica
Municipalidad de la Ciudad de Salta

Secretaría

Sub-Secretaría

Dirección General

Dirección

Dr. FABIÓ MIGUEL NUÑEZ NAJIE
SECRETARIO LEGAL Y TÉCNICO
MUNICIPALIDAD DE SALTA

Lic. JUAN MANUEL OHLABE
JEFE DE GABINETE
Municipalidad de Salta

Dr. JORGE MARIO COLLINO DIRANI
INTENDENTE
Municipalidad de Salta

ANEXOII**PROCURACIÓN GENERAL****A LA PROCURACIÓN GENERAL LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Asesorar al Intendente en forma directa sobre toda cuestión que sea llevada a su conocimiento por parte del primer mandatario municipal.
2. Representar legalmente al Municipio 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.
3. Asesorar al Intendente y a todos los Secretarios del Departamento Ejecutivo Municipal sobre cuestiones de índole jurídica suscitadas dentro del ámbito de sus competencias.
4. Promover todas las acciones legales que fueran menester para proteger los intereses del municipio.
5. Promover las ejecuciones fiscales y acciones de cobro.
6. Asignar en los distintos letrados de la procuración el inicio de las ejecuciones fiscales que fueren menester llevar adelante.
7. Planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas a las distintas áreas.
8. Disponer por intermedio de Escribanía Municipal los poderes judiciales correspondientes a favor de los letrados de la Procuración.
9. Asistir periódicamente a las reuniones de Gabinete convocadas por el Sr. Intendente.
10. Bregar por la capacitación y el desarrollo de las capacidades tanto de los profesionales como de la planta administrativa, a través de la realización de capacitaciones propias y/o la firma de convenios con entidades educativas a tal fin.
11. Gestionar las herramientas necesarias tanto tecnológicas como bibliográficas para un mejor desempeño de la función.
12. Organizar y delegar en los funcionarios y empleados de la procuración, las potestades que estime pertinente para mayor eficacia en el cometido de sus tareas.
13. Iniciar los sumarios administrativos, a requerimiento de los secretarios de las áreas correspondientes.
14. Aplicar las sanciones correspondientes, que surjan, de los correspondientes procesos de sumarios.

PROCURACIÓN GENERAL ADJUNTA**A LA PROCURACIÓN GENERAL ADJUNTA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Representar legalmente al Municipio, ante la ausencia del procurador y/o requerimiento de éste, 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.
2. Asesorar al Intendente y a todos los Secretarios del Departamento Ejecutivo Municipal sobre cuestiones de índole jurídica suscitadas dentro del ámbito de sus competencias.
3. Supervisar y auditar todos los procesos y expedientes de la Dirección General de Judiciales.
4. Coordinar y velar por el eficaz y normal funcionamiento de la Direcciones Generales dependientes de la Procuración.
5. Asistir a las reuniones de Gabinete dispuestas por el señor Intendente en caso de ausencia o imposibilidad del Sr. Procurador General.
6. Visar y dar conformidad a los dictámenes e informes de las distintas áreas y direcciones a su cargo.
7. Efectuar todos aquellos actos que sean menester para el eficaz desarrollo de las distintas áreas de la Procuración.

DIRECCIÓN GENERAL DE JUDICIALES**ALADIRECCIÓN GENERAL DE JUDICIALES LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS:**

1. Coordinar y velar por el eficaz y normal funcionamiento de la Dirección de Procesos Judiciales.
2. Elevar el informe correspondiente al Procurador General o Procurador General Adjunto cuando sea requerido.
3. Intervenir y representar al Municipio en los asuntos que específicamente le sean encomendados por el Procurador General o el Procurador General Adjunto.
4. Visar los dictámenes e informes de la Dirección bajo su dependencia y/o cualquier otra Dirección en caso de ausencia del Procurador General Adjunto.
5. Elaborar y perfeccionar sistemas de control y seguimiento de expedientes, para procurar la mejora en los servicios del área.
6. Patrocinar y/o representar a la Municipalidad en todo Juicio en la que la misma sea parte o tenga intereses.
7. Remitir a la dirección de procesos judiciales, los expedientes para promover o intervenir en juicios o actuaciones en cuestiones judiciales en las que la Municipalidad tenga un interés jurídico comprometido.
8. Efectuar rendiciones por gastos judiciales de acuerdo a las normas vigentes.
9. Realizar los correspondientes pedidos de informes a otras áreas, a los fines de procurar la prosecución de los procesos judiciales.

DIRECCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES**ALADIRECCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Patrocinar y/o representar a la Municipalidad en todo Juicio en la que la misma sea parte o tenga intereses.
2. Distribuir a requerimiento de la superioridad los expedientes para promover o intervenir en juicios o actuaciones en cuestiones judiciales en las que la Municipalidad tenga un interés jurídico comprometido.
3. Intervenir en todas aquellas tareas y gestiones que por la naturaleza jurídica de la misma le sean encomendadas.
4. Promover el trámite de ejecución jurídica de las mismas.
5. Coordinar e impartir instrucciones que se estimen convenientes para el mejor tratamiento de los asuntos correspondientes a su área.
6. Emitir informe relacionados con los asuntos judiciales.
7. Velar por el eficaz y normal funcionamiento de la Dirección de Procesos Judiciales.
8. Elevar el informe correspondiente al Procurador General, Procurador General Adjunto o Director General de Judiciales, cuando sea requerido.
9. Intervenir y representar al Municipio en los asuntos que específicamente le sean encomendados por el Procurador General o el Procurador General Adjunto.
10. Elaborar y perfeccionar sistemas de control y seguimiento de expedientes, para procurar la mejora en los servicios del área.

11. Realizar la auditoria, seguimiento y control de los expedientes a cargo de su área, como así también procurar las mejores acciones para la continuidad de los mismos.
12. Implementar un sistema informático de seguimiento y control del estado de los juicios.
13. Asegurar un adecuado resguardo de los expedientes y/o legajos radicados en la Dirección.
14. Mantener actualizada una base de datos que refleje el estado procesal de los juicios.

DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIONES FISCALES

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIONES FISCALES LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Coordinar y velar por el eficaz y normal funcionamiento de la Dirección de Ejecuciones Fiscales.
2. Elevar el informe correspondiente al Procurador General, Procurador General Adjunto o Director General de Judiciales, cuando sea requerido.
3. Elaborar y perfeccionar sistemas de control y seguimiento de expedientes, para procurar la mejora en los servicios del área.
4. Realizar la auditoria, seguimiento y control de los expedientes a cargo de su área, como así también procurar las mejores acciones para la continuidad de los mismos.
5. Controlar a los apoderados municipales respecto de todas aquellas demandas ejecutivas fiscales, enabladas por estos en representación de la Municipalidad, tendiente al recupero del crédito fiscal, devengado en cada uno de los tributos municipales.

DIRECCIÓN DE EJECUCIONES FISCALES

A LA DIRECCIÓN DE EJECUCIONES FISCALES LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Velar por el eficaz y normal funcionamiento de la Dirección de Ejecuciones Fiscales.
2. Elevar el informe correspondiente al Procurador General, Procurador General Adjunto o Director General de Judiciales, cuando sea requerido.
3. Elaborar y perfeccionar sistemas de control y seguimiento de expedientes, para procurar la mejora en los servicios del área.
4. Realizar la auditoria, seguimiento y control de los expedientes a cargo de su área, como así también procurar las mejores acciones para la continuidad de los mismos.
5. Distribuir, a requerimiento del Procurador General, entre los apoderados municipales, los títulos, certificados y/o expedientes, para la promoción de Ejecuciones judicial de las deudas tributarias y/o cualquier otro crédito fiscal.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

ALADIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Organizar, coordinar y supervisar el área de dicha dirección.
2. Elevar los dictámenes requeridos por la superioridad.
3. Impartir directivas e instrucciones a los asesores legales.
4. Emitir dictámenes y evacuar consultas de orden legal.
5. Elaborar reglamentaciones internas.
6. Proyectar resoluciones y redactar contratos.
7. Interpretar las normas legales y reglamentarias que integran el ordenamiento jurídico vigente.
8. 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.

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES ADMINISTRATIVOS

A LA DIRECCIÓN DE DICTÁMENES ADMINISTRATIVOS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Realizar los dictámenes que le sean requeridos por la superioridad.
2. Impartir directivas e instrucciones a los asesores legales.
3. Emitir dictámenes y evacuar consultas de orden legal.
4. Proyectar resoluciones y redactar contratos.
5. Diagramar y proyectar la investigación y estudios que se requieran al área.

DIRECCIÓN GENERAL DE SUMARIOS

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUMARIOS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Sustanciar las informaciones sumarias y sumarios conforme las previsiones del reglamento de investigaciones administrativas.
2. Elevar las actuaciones a consideración del Procurador General o su Adjunto las resoluciones o conclusiones del Sumario.
3. Adoptar, en caso de corresponder, los medios necesarios para la oportuna intervención de la Justicia Penal y del Tribunal de Cuentas.

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. 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.
2. 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.

3. Supervisar la recepción de los expedientes en carácter individual y/o series documentales, conforme clase de documentación y plazos establecidos conforme la normativa legal vigente.
4. 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.
5. Supervisar el procedimiento de expurgo conforme a la normativa legal vigente.
6. Ejecutar e intervenir en el proceso de eliminación de documentación con plazos de guarda vencidos, conforme la normativa legal vigente.
7. 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.
8. Coordinar el relevamiento periódico de la documentación archivada y su registro, a fin de realizar el seguimiento de los plazos de guarda, conforme la normativa legal vigente.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ARCHIVO

A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ARCHIVO LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Supervisar y controlar 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.
2. Supervisar y controlar 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.
3. Supervisar y controlar la recepción de los expedientes en carácter individual y/o series documentales, conforme clase de documentación y plazos establecidos conforme la normativa legal vigente.
4. Supervisar y controlar el procedimiento de expurgo conforme a la normativa legal vigente.

ESCRIBANÍA MUNICIPAL

A LA ESCRIBANÍA MUNICIPAL LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Extender todo acto notarial que sea requerido tanto por el Procurador General o por el Procurador General Adjunto en cuestiones de injerencia municipal.
2. Otorgar los instrumentos de mandatos judiciales y/o administrativos que sean requeridos por el Procurador General o su adjunto, para la intervención en los procesos en que la Municipalidad sea parte.
3. Intervenir en todos los procesos de contratación que fuere menester al solo efecto de garantizar la transparencia de los mismos debido extender las diligencias notariales correspondientes, dejando constancia de su intervención.
4. Intervenir cuando sea requerido por autoridad competente en las clausuras, decomisos, desalojos y en todo acto que fuera necesario dejar constancia de un hecho dando fe en los términos que exige la normativa.
5. Certificar las transmisiones, delegaciones y reasunciones del mando del Intendente Municipal y Secretarios del Departamento Ejecutivo.
6. Ejercer la responsabilidad plena por la instrumentación, redacción procesamiento, cumplimiento y control de todas las diligencias notariales extra protocolares vinculadas a las distintas actividades de la Municipalidad.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Atender el desenvolvimiento administrativo de la Procuración General.
2. Controlar las tareas administrativas de la misma, verificando todo trámite que deba ser sometido a la firma, autorización y/o visado del Procurador General o su Adjunto.
3. Intervenir en la redacción de providencias de todo asunto que tramita en la Procuración General.
4. Elevar todo documento que deba ser sometido a consideración de los Sres. Procuradores.
5. Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos de acuerdo a las disposiciones vigentes que imponen revisión, ordenamiento documental, preparación de antecedentes, etc.
6. Proporcionar información correcta, actualizada y continua.
7. Controlar las tareas realizadas a través de la Mesa de Entradas de la Procuración General (recepción, registración, salida etc., de documentación).
8. Generar un sistema de control de plazos procesales de los expedientes en curso del área de la Dirección de Asuntos Judiciales y dictámenes administrativos.
9. Coordinar las gestiones administrativas con la Dirección de Ordenamiento Legal y demás dependencias de la Procuración.
10. Controlar los bienes particulares de las dependencias, en particular de la Biblioteca de la Procuración y verificar la renovación de las suscripciones de la misma.
11. Controlar y llevar a cabo la interacción con el archivo.

DIRECCIÓN DE DESPACHO

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

1. Elaborar y realizar todo trámite que deba ser sometido a la firma, autorización, y/o visado del Procurador General o su Adjunto.
2. Coadyuvar a la Dirección General al correcto desenvolvimiento de la Procuración General.
3. A través de Mesa de Entrada de la Dirección, recibir, clasificar, registrar, dar trámite a documentación tanto a las distintas dependencias de la Procuración como a otras áreas del Municipio.
4. Recepcionar Cédulas Judiciales y/o notificaciones y proceder a la inmediata derivación de las mismas.
5. Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos de acuerdo a las disposiciones vigentes que imponen revisión, ordenamiento documental, preparación de antecedentes, etc.
6. Coordinar las gestiones administrativas con la Dirección de Ordenamiento Legal y Personal Administrativo de las distintas Direcciones de Procuración General.
7. Controlar los bienes patrimoniales de la Dirección.

8. Llevar un registro de notificaciones que indiquen vencimiento de plazos judiciales, debiendo en tal caso notificar inmediatamente al letrado encargado del proceso.

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO LEGAL

ALADIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO LEGAL LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Recopilar índices y ordenar todas las normas municipales y otros documentos legales para formar el digesto Municipal.
2. Elaborar índices anuales de las ordenanzas, decretos y resoluciones.
3. Elaborar todo tipo de trabajo de recopilación de ordenanza decreto reglamentario y resoluciones que soliciten las distintas dependencias de la comuna.
4. Resguardar el desenvolvimiento armónico funcional de las dependencias a su cargo.

DURAND-CHALABE-NUÑEZ-NAJLE

SALTA, 11 DIC 2023

DECRETO N° 0293
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

VISTO el estado administrativo y financiero de la Municipalidad de Salta, la existencia de una situación de emergencia económica y financiera, derivada de la generación de deudas y compromisos presupuestarios, la existencia de anticipos gastados a cuenta, la existencia de obras paralizadas y servicios con prestación interrumpida o deficiente, y;

CONSIDERANDO:

QUE tal cuadro de situación demanda la necesidad de instrumentar un análisis oportuno de las deudas pendientes de pago, del origen de las mismas, de los servicios interrumpidos o deficientes y las obras paralizadas, como así también de aquellos contratos celebrados y en ejecución que comprometen el erario público, análisis que además se efectuará considerando las prioridades que tiene la ciudad de Salta.

QUE para eso es necesario centralizar el análisis de toda la documentación respaldatoria de las diferentes deudas que se reclaman, tanto las que se encuentran en la Tesorería como aquellas que se encuentren en otras instancias en las diferentes áreas intervinientes; comprendiéndolas originadas en contratos de obra pública, servicios públicos, suministro y otras prestaciones en curso de ejecución. Tal tarea tiene por objeto verificar la existencia de elementos suficientes que acrediten la legalidad normativa, contractual, presupuestaria y financiera de las deudas referidas y de las prestaciones contratadas hasta el día 10 de Diciembre del corriente inclusive; y, en su caso, también implica el análisis de su oportunidad, conveniencia y continuidad.

QUE en tal sentido resulta necesario crear una UNIDAD ADMINISTRATIVA que analice las causas que dan origen a las supuestas deudas reclamadas, a los contratos celebrados vigentes o en curso de ejecución; y que verifique los procedimientos administrativos desarrollados en las contrataciones para concluir con informes de contenido legal, contable, presupuestario y financiero, de oportunidad y conveniencia, sobre las obligaciones cuyo cumplimiento se reclama o sobre la necesidad de continuar o modificar las contrataciones en curso.

QUE la Unidad estará facultada para solicitar la documentación pertinente a fines de efectuar el análisis de procedencia en cualquier área de gestión y efectuar, en su caso, las recomendaciones y sugerencias que estime pertinente.

QUE, asimismo, podrá solicitar al Tribunal de Cuentas Municipal antecedentes que pudieran ser de utilidad como también requerir en carácter de colaboración, opinión sobre los temas bajo análisis conforme lo normado en el artículo 13 inciso ñ) de la Ordenanza Municipal N° 5.552/89 y modificatorias.

QUE, sin perjuicio de lo anterior, en forma previa a la aprobación de las recomendaciones que pudiere efectuar la UNIDAD, la Jefatura de Gabinete podrá remitir el Informe al Tribunal de Cuentas de la Municipalidad para que tome la intervención pertinente.

QUE a los fines de posibilitar el desarrollo de las funciones encomendadas, la Jefatura de Gabinete queda facultada para establecer las normas complementarias, reglamentarias e interpretativas del presente, pudiendo instituir nuevas funciones de la unidad, reglamentar el ámbito de alcance de análisis y revisión, incorporar contratos y deudas específicas tanto en forma general como referidas a determinadas cuestiones y, oportunamente, proceder a la remisión de cada una de las propuestas, conforme delegación del o ad referendum del Departamento Ejecutivo Municipal, en su caso.

QUE es función del Departamento Ejecutivo Municipal atender al control y administración de los fondos públicos y asegurar que se respeten los principios de transparencia, economía, eficiencia y legalidad, velando por la utilización racional y eficaz de los recursos estatales en el marco de la estricta sujeción al régimen normativo vigente en cada caso.

QUE es una obligación emanada del principio de legalidad la de restablecer el imperio de la legitimidad de los actos de la administración, cuando éstos tuvieren algún vicio (artículo 94 de la Ley N° 5348).

QUE forma parte de las prerrogativas estatales las de revocar actos administrativos cuando éstos presenten vicios en sus elementos esenciales (artículo 85 inciso de la Ley N° 5.348 que expresamente dispone: La autoridad en ejercicio de funciones administrativas puede disponer la extinción del acto, conforme a las disposiciones de esta ley, por: a) Revocación por ilegitimidad. b) Revocación por oportunidad. c) Caducidad.).

QUE, a su vez, los contratos de la administración pública pueden ser modificados o revocados con motivo de oportunidad, en uso de facultades exorbitantes (artículo 55 inciso "f" de la Ley N° 8072, a la que el Municipio ha adherido mediante Ordenanza N° 15.593).

QUE, por su parte, los contratos administrativos constituyen una especie dentro del género de los contratos, caracterizados por elementos especiales, tales como que una de las partes intervinientes es una persona jurídica estatal, que su objeto está constituido por un fin público o propio de la Administración y

que llevan insertas explícitas o implícitamente cláusulas exorbitantes del derecho privado y por ende otorgan prerrogativas que la Municipalidad de Salta puede hacer valer cuando lo considere necesario en defensa del interés general.

QUE en ese sentido, las potestades indicadas son indispensables para que la Administración Pública realice sus funciones de interés general y no son renunciables y, por ende, otorgan prerrogativas en materia de contrataciones tales como interpretar, modificar o revocar por razones de interés público, controlar, inspeccionar, sancionar, entre otras.

QUE además y en el caso particular de la ilegitimidad, la función administrativa implica en forma directa la concreción del mandato de satisfacer el bien común por lo que ante la constatación de que en el mundo jurídico existe un acto irregular surge el deber de revocarlo, sea en la misma sede administrativa o en sede judicial mediante acción de lesividad.

QUE por su parte, resulta imprescindible suspender el pago de deudas pendientes hasta que la UNIDAD proceda al análisis de las mismas y finalice la labor encomendada mediante el presente acto, excepto para aquellas deudas originadas en servicios públicos esenciales, o aquellas que, previo dictamen de la Unidad, ya se encuentren debidamente documentadas y acreditadas o las que hagan a necesidades de servicios.

QUE en el marco de las facultades dispuestas en el artículo 35 de la Carta Orgánica Municipal, 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°. CREAR la Unidad de Análisis de Contratos y Deudas (UNACODE), la que dependerá de la Jefatura de Gabinete, y que tendrá por funciones:

- a. Efectuar el análisis de toda la documentación respaldatoria de las diferentes deudas pendientes al 10 de Diciembre de 2023, como también de toda aquella documentación que diolugar a contratos de obras públicas, servicios públicos, suministro y otras prestaciones en curso de ejecución; ello con el objeto de verificar la existencia de elementos suficientes que acrediten su legalidad normativa, contractual, presupuestaria y financiera.
- b. Efectuar el análisis de oportunidad, conveniencia y continuidad en cada caso.
- c. Revisar los contratos indicados en el artículo octavo del presente u otros que pudieren ser requeridos, celebrados con anterioridad al 10 de diciembre del 2023

ARTÍCULO 2°. ESTABLECER que la UNIDAD estará integrada de la siguiente manera:

1. Dos (2) Representantes de la Jefatura de Gabinete;
2. Un (1) Representante de la Secretaría de Hacienda;
3. Un (1) Representante de la Secretaría de Ambiente y Servicios Públicos;
4. Un (1) Representante de la Secretaría de Obras Públicas;

Cada dependencia representada procederá a designar el respectivo integrante. Los funcionarios designados mantendrán las remuneraciones previstas en su instrumento de designación y podrán ser asistidos por profesionales contratados al efecto o profesionales de las áreas competentes

ARTÍCULO 3°. LA Unidad de Análisis de Contratos y Deudas, a los fines del cumplimiento de su objeto, tendrá las siguientes atribuciones y competencias:

- a. Establecer las modalidades organizativas y operativas necesarias para posibilitar su adecuado funcionamiento.
- b. Requerir información, antecedentes administrativos, documentación, dictámenes y todo otro antecedente para el cumplimiento de su objeto.
- c. Emitir informe de gestión y conveniencia, así como también sobre el aspecto jurídico, contable, financiero y presupuestario respecto a las deudas y contratos, pudiendo requerir información a los distintos organismos municipales.
- d. Proponer modalidades y condiciones de pago, incluidas quitas que beneficien al erario municipal, así como también podrá recomendar modificaciones contractuales y/o adecuaciones, actualizaciones, revocaciones, rescisiones o resoluciones, caducidades; todo ello en forma fundada. Las propuestas serán giradas a Jefatura de Gabinete a sus efectos.
- e. Dar intervención a la Procuración General a los fines que emita dictamen en los casos que resulte prima facie necesaria la promoción de acciones judiciales y/o pudiere existir una violación de las normas administrativas y/o exista presunción de comisión de delito.
- f. Requerir la intervención del Tribunal de Cuentas Municipal en las condiciones previstas legalmente.
- g. Requerir, con las formalidades de rigor y por los canales correspondientes, información que pudiera existir en otras jurisdicciones tanto provinciales como nacionales y en los ámbitos legislativos y judiciales.
- h. Ejercer su competencia implícita de acuerdo con los objetivos encomendados y toda otra acción que le fuera delegada y/o autorizada en adelante por la Jefatura de Gabinete

ARTÍCULO 4°. LA Unidad de Análisis de Contratos y Deudas, desarrollará sus tareas en un plazo de seis (6) meses contados desde la emisión del presente acto, a cuya finalización elevará un informe con todo lo actuado a la Jefatura de Gabinete la que determinará las distintas comunicaciones a realizar. El plazo previsto en el presente podrá ser prorrogado por resolución de Jefatura de Gabinete.

ARTÍCULO 5°. SUSPENDER el pago de obligaciones pendientes, contraídas con anterioridad al 10 de Diciembre de 2023, excepto para aquellas deudas originadas en la prestación de servicios públicos esenciales, los que podrán autorizarse provisoriamente a aquellas que, previo dictamen o conformidad de la Unidad, ya se encuentren debidamente documentadas, acreditadas o hagan a las necesidades de servicios

ARTÍCULO 6°. FACULTAR a la Jefatura de Gabinete, para dictar las normas complementarias, reglamentarias e interpretativas del presente, pudiendo ampliar las funciones de la unidad, el ámbito de alcance de análisis y revisión, y oportunamente remitir las conclusiones e informe final, a los distintos órganos con competencia específica, a los fines de su aplicación y/o instrumentación con intervención de la Secretaría Legal y Técnica

ARTÍCULO 7°. PROHIBIR el pago de cualquier deuda de origen anterior a la fecha de corte dispuesta en el artículo 5° hasta tanto cumpla con el proceso de revisión respectivo, solicitando a todas las áreas la remisión de la documentación pertinente, ordenada de acuerdo con el grado de relevancia; ello a fin de evitar cualquier afectación a los servicios municipales

ARTÍCULO 8°. ORDENAR a las distintas dependencias del Departamento Ejecutivo Municipal la remisión dentro del plazo de (15) quince días hábiles a la Unidad de Análisis de Contratos y Deuda, de la totalidad de los antecedentes y contratos correspondientes a los siguientes servicios:

1. Servicio de puesta en funcionamiento y asistencia técnica de cinemómetros para la detección y registración de infracciones de tránsito en el ejido municipal.
2. Recolección e Higiene Urbana.
3. Mantenimiento de Alumbrado Público.
4. Agente Financiero y gestión de cobro de tributos.
5. Seguridad, Limpieza y Mantenimiento de Edificios Públicos Municipales.
6. Seguros de personas y bienes.
7. Archivo y Guarda de documentación.
8. Riesgos del Trabajo.
9. Contrato de Concesión de la Terminal Salta

ARTÍCULO 9°. REQUERIR al Tribunal de Cuentas Municipal la remisión de la totalidad de los Expedientes y actuaciones que hayan sido giradas por el Departamento Ejecutivo Municipal en el marco de lo establecido por los artículos 13 inciso "ñ" y 15 primer y segundo párrafo de la Ordenanza Municipal N° 5.552/89, y artículo 3° del Decreto N° 190/06; que se encuentren actualmente bajo análisis

ARTÍCULO 10. NOTIFICAR el presente a todas las Secretarías y remitir copia del presente para su toma de razón por el Tribunal de Cuentas Municipal

ARTÍCULO 11. DEROGAR toda norma que se oponga a la presente

ARTÍCULO 12. EL presente Decreto será firmado por los Sres. Jefe de Gabinete y Secretario Legal y Técnico

ARTÍCULO 13. COMUNICAR, publicar en el Boletín Oficial Municipal y archivar

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

SALTA, 13 DIC 2023

DECRETO N° 0294

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

REFERENCIA: Expediente N° 059.075-SG-2023.

VISTO la Resolución N° 656/23 del Concejo Deliberante, y;

CONSIDERANDO:

QUE mediante el citado instrumento legal el Cuerpo Deliberativo ha prestado acuerdo para la designación como Juez de 5° Nominación del Tribunal Administrativo de Faltas, al Abogado DIEGO ENRIQUE PERETTI FIGUEROA, D.N.I N° 30.344.689, en los términos establecidos en el Artículo 3° de la Ordenanza N° 5.578 y el Artículo 67° de la Carta Municipal – Ley N° 6.534.

QUE atento la precitada conformidad del Órgano Deliberativo, resulta procedente su respectiva designación en el cargo aludido, emitiendo el 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 **JUEZ DE 5° NOMINACIÓN DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE FALTAS** al **Abogado DIEGO ENRIQUE PERETTI FIGUEROA, D.N.I N° 30.344.689**, a partir de la fecha en que se haga cargo de dichas funciones, conforme lo establecen el Artículo 3° de la Ordenanza N° 5.578 y el Artículo 67° de la Carta Municipal – Ley N° 6.534

ARTÍCULO 2°. ESTABLECER que el nombrado agente de planta permanente retiene el nivel, tramo y agrupamiento de revista

ARTÍCULO 3°.- TOMAR razón las Secretarías que componen el Departamento Ejecutivo Municipal con sus dependencias intervinientes y el Tribunal Administrativo de Faltas

ARTÍCULO 4°. EL presente Decreto será firmado por los Sres. Jefe de Gabinete y Secretario Legal y Técnico

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

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

SALTA, 13 DIC 2023

DECRETO N° 0295

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

REFERENCIA: Expediente N° 059.074-SG-2023.

VISTO la Resolución N° 655/23 del Concejo Deliberante, y;

CONSIDERANDO:

QUE mediante el citado instrumento legal el Cuerpo Deliberativo ha prestado acuerdo para la designación como Juez de 1° Nominación del Tribunal Administrativo de Faltas, al Abogado CHRISTIAN ARIEL ABDENUR, D.N.I N° 25.783.806, en los términos establecidos en el Artículo 3° de la Ordenanza N° 5.578 y el Artículo 67° de la Carta Municipal – Ley N° 6.534.

QUE atento la precitada conformidad del Órgano Deliberativo, resulta procedente su respectiva designación en el cargo aludido, emitiendo el 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 1°. DESIGNAR en el cargo de **JUEZ DE 1° NOMINACIÓN DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE FALTAS** al **Abogado CHRISTIAN ARIEL ABDENUR, D.N.I N° 25.783.806**, a partir de la fecha en que se haga cargo de dichas funciones, conforme lo establecen el Artículo 3° de la Ordenanza N° 5.578 y el Artículo 67° de la Carta Municipal – Ley N° 6.534

ARTÍCULO 2°. ESTABLECER que el nombrado agente de planta permanente retiene el nivel, tramo y agrupamiento de revista

ARTÍCULO 3°. TOMAR razón las Secretarías que componen el Departamento Ejecutivo Municipal con sus respectivas dependencias y el Tribunal Administrativo de Faltas

ARTÍCULO 4°. EL presente Decreto será firmado por los Sres. Jefe de Gabinete y Secretario Legal y Técnico

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

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

SALTA, 13 DIC 2023

DECRETO N° 0296
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

VISTO el Decreto N° 0273/23 que aprueba la Estructura Superior de Jefatura de Gabinete, y;

CONSIDERANDO:

QUE la Carta Municipal en su Artículo 35 inc. d) dispone entre sus atribuciones que le compete al Departamento Ejecutivo Municipal nombrar y remover a los funcionarios y empleados de la administración a su cargo.

QUE en tal sentido resulta necesario designar al Lic. Víctor Federico HANNE, en el cargo de Coordinador General de Asuntos Metropolitanos dependiente de la citada Jefatura, con el Nivel remunerativo correspondiente al Artículo 1° Punto 2 del Decreto N° 0282/23 modificatorio del Decreto N° 1357/09.

QUE la designación propuesta se realiza en virtud de que el Lic. HANNE reúne las condiciones de idoneidad y capacidad necesarias para desempeñarse en el cargo.

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

QUE a tal efecto procede 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 1°. DESIGNAR, a partir del día **10/12/23**, al **Lic. Víctor Federico HANNE**, DNI N° 23.912.833, en el cargo de **Coordinador General de Asuntos Metropolitanos**, dependiente de Jefatura de Gabinete, con el nivel remunerativo establecido en el Artículo 1° punto 2 del Decreto N° 0282/23 modificatorio del Decreto N° 1357/09

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

ARTÍCULO 3°. ESTABLECER que la persona nombrada en el artículo 1° al revistar en la Planta Transitoria carece de estabilidad, conforme lo dispone la Ordenanza N° 10.098

ARTÍCULO 4°. TOMAR razón del presente Decreto las Secretarías que componen el Departamento Ejecutivo Municipal, con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 5°. NOTIFICAR por la Secretaría de Hacienda

ARTÍCULO 6°. EL presente Decreto será firmado por los Sres. Jefe de Gabinete y Secretario Legal y Técnico

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

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

SALTA, 13 DIC 2023

DECRETO N° 0297
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

VISTO el Decreto N° 0273/23 que aprueba la Estructura Superior de Jefatura de Gabinete, y;

CONSIDERANDO:

QUE la Carta Municipal en su Artículo 35 inc. d) dispone entre sus atribuciones que le compete al Departamento Ejecutivo Municipal nombrar y remover a los funcionarios y empleados de la administración a su cargo.

QUE en tal sentido resulta necesario designar al CPN Dino Fabián CAMACHO, en el cargo de Coordinador General de Auditoría dependiente de la citada Jefatura, con el Nivel remunerativo correspondiente al Artículo 1° Punto 2 del Decreto N° 0282/23 modificatorio del Decreto N° 1357/09.

QUE la designación propuesta se realiza en virtud de que el CPN CAMACHO reúne las condiciones de idoneidad y capacidad necesarias para desempeñarse en el cargo.

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

QUE a tal efecto procede 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 1°. DESIGNAR, a partir del día 10/12/23, al CPN Dino Fabián CAMACHO, DNI N° 22.236.717, en el cargo de **Coordinador General de Auditoría**, dependiente de Jefatura de Gabinete, con el nivel remunerativo establecido en el Artículo 1° punto 2 del Decreto N° 0282/23 modificatorio del Decreto N° 1357/09

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

ARTÍCULO 3°. ESTABLECER que la persona nombrada en el artículo 1° al revistar en la Planta Transitoria carece de estabilidad, conforme lo dispone la Ordenanza N° 10.098

ARTÍCULO 4°. TOMAR razón del presente Decreto las Secretarías que componen el Departamento Ejecutivo Municipal, con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 5°. NOTIFICAR por la Secretaría de Hacienda

ARTÍCULO 6°. EL presente Decreto será firmado por los Sres. Jefe de Gabinete y Secretario Legal y Técnico

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

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

SALTA, 13 DIC 2023

DECRETO N° 0298
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

VISTO el Decreto N° 0291/23 que aprueba la Estructura Superior de la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial, y;

CONSIDERANDO:

QUE la Carta Municipal en su Artículo 35 inc. d) dispone entre sus atribuciones que le compete al Departamento Ejecutivo Municipal nombrar y remover a los funcionarios y empleados de la administración a su cargo.

QUE en tal sentido resulta necesario designar al Dr. Juan Jose TONCOVICH, en el cargo de Director General de Legales, Logística, Ejecución Presupuestaria, Recursos Humanos y Despacho dependiente de la citada Secretaría, con el Nivel remunerativo correspondiente al Artículo 1° Punto 3 del Decreto N° 0282/23 modificatorio del Decreto N° 1357/09.

QUE la designación propuesta se realiza en virtud de que el Dr. TONCOVICH reúne las condiciones de idoneidad y capacidad necesarias para desempeñarse en el cargo.

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

QUE a tal efecto procede 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 1°. DESIGNAR, a partir del día 10/12/23, al Dr. Juan Jose TONCOVICH, DNI N° 35.261.314, en el cargo de **Director General de Legales, Logística, Ejecución Presupuestaria, Recursos Humanos y Despacho**, dependiente de la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial, con el nivel remunerativo establecido en el Artículo 1° punto 3 del Decreto N° 0282/23 modificatorio del Decreto N° 1357/09

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

ARTÍCULO 3°. ESTABLECER que la persona nombrada en el artículo 1° al revistar en la Planta Transitoria carece de estabilidad, conforme lo dispone la Ordenanza N° 10.098

ARTÍCULO 4°. TOMAR razón del presente Decreto las Secretarías que componen el Departamento Ejecutivo Municipal, con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 5°. NOTIFICAR por la Secretaría Legal y Técnica

ARTÍCULO 6°. EL presente Decreto será firmado por los Sres. Jefe de Gabinete y Secretario Legal y Técnico

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

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

SALTA, 13 DIC 2023

DECRETO N° 0299
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

VISTO el Decreto N° 0290/23 que aprueba la Estructura Superior de la Secretaría de Espacios Públicos y Protección Ciudadana, y;

CONSIDERANDO:

QUE la Carta Municipal en su Artículo 35 inc. d) dispone entre sus atribuciones que le compete al Departamento Ejecutivo Municipal nombrar y remover a los funcionarios y empleados de la administración a su cargo.

QUE en tal sentido resulta necesario designar al Sr. Carlos Abel OVEJERO, en el cargo de Subsecretario de Espacios Públicos, dependiente de la citada Secretaría, con el Nivel remunerativo correspondiente al Artículo 1° Punto 3 del Decreto N° 0282/23 modificatorio del Decreto N° 1357/09.

QUE la designación propuesta se realiza en virtud de que el Sr. OVEJERO reúne las condiciones de idoneidad y capacidad necesarias para desempeñarse en el cargo.

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

QUE a tal efecto procede 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 1°. DESIGNAR, a partir del día 10/12/23, al Sr. Carlos Abel OVEJERO, DNI N° 30.222.402, en el cargo de **Subsecretario de Espacios Públicos**, dependiente de la Secretaría de Espacios Públicos y Protección Ciudadana, con el nivel remunerativo establecido en el Artículo 1° punto 3 del Decreto N° 0282/23 modificatorio del Decreto N° 1357/09

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

ARTÍCULO 3°. ESTABLECER que la persona nombrada en el artículo 1° al revistar en la Planta Transitoria carece de estabilidad, conforme lo dispone la Ordenanza N° 10.098

ARTÍCULO 4°. TOMAR razón del presente Decreto las Secretarías que componen el Departamento Ejecutivo Municipal, con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 5°. NOTIFICAR por la Secretaría Legal y Técnica

ARTÍCULO 6°. EL presente Decreto será firmado por los Sres. Jefe de Gabinete y Secretario Legal y Técnico

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

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

DECRETO N° 0300
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

SALTA, 13 DIC 2023

VISTO la Resolución N° 563/23 de la ex Secretaría de Economía, Hacienda y Recursos Humanos, y;

CONSIDERANDO:

QUE mediante la citada Resolución se prorrogó el usufructo de la Licencia Anual Reglamentaria correspondiente al año 2.022.

QUE las necesidades de servicios existentes en las distintas dependencias de esta Municipalidad, han impedido en muchas ocasiones, otorgar el usufructo de la Licencia Anual Reglamentaria 2022 a los agentes municipales.

QUE respecto de las licencias del personal, el Convenio Colectivo de Trabajo (CCT) en su artículo 89 establece: "La licencia anual se pierde si el agente no la utiliza dentro del plazo en que corresponda, salvo excepciones previstas en este Convenio, y/o cuando por razones de servicios fundadas y excepcionales se disponga su prórroga, medida ésta que deberá ser tomada por Decreto del Departamento Ejecutivo Municipal."

QUE corresponde tener en cuenta que la licencia ha sido pensada con el fin de que el trabajador acceda a un descanso continuo y remunerado, protegiendo así su integridad psicofísica.

QUE a los fines de no resentir el normal desarrollo y funcionamiento de la gestión administrativa y con el objeto de no generar perjuicio alguno al personal, resulta oportuno prorrogar el usufructo de la licencia anual reglamentaria correspondiente al año 2022.

QUE a fin de concretar dicho propósito, procede la emisión del presente instrumento legal.

POR ELLO:

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

ARTÍCULO 1°. PRORROGAR, excepcionalmente, el usufructo de la **Licencia Anual Reglamentaria 2022 hasta el 31/03/2024**, para todo el personal de planta permanente y contratados con aportes de esta Comuna

ARTÍCULO 2°. TOMAR razón las distintas Secretarías del Departamento Ejecutivo Municipal con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 3°. NOTIFICAR el presente por la Secretaría de Hacienda

ARTÍCULO 4°. EL presente Decreto será firmado por los Señores Jefe de Gabinete y Secretario Legal y Técnico

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

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

DECRETO N° 0301
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

SALTA, 13 DIC 2023

VISTO el Decreto N° 0172/22, y;

CONSIDERANDO:

QUE mediante el citado acto administrativo se designa a los miembros del Directorio de la Sociedad del Estado, denominada "Pan Solidario Sociedad del Estado", en el marco del Decreto N° 1329/09 que conforma el primer Directorio de dicha Sociedad.

QUE habiéndose designado a los miembros del mismo, con personal transitorio según lo dispuesto por Ordenanza N° 10.098, resulta necesario conformar un nuevo Directorio, siendo menester a tales efectos dejar sin efecto el Decreto N° 0172/22.

QUE en virtud de la asunción de las nuevas autoridades del Departamento Ejecutivo Municipal, surge la necesidad de nombrar provisoriamente a la Sra. Secretaria de Desarrollo Social quién ejercerá como Presidente del Directorio antes mencionado, hasta tanto sea conformado completamente.

QUE en el marco de los Decretos N° 860/08, N° 0858/09 y sus modificatorios, procede 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 1°. DEJAR sin efecto las designaciones de las personas citadas en el Artículo 2° del Decreto N° 0172/22

ARTÍCULO 2°. SUSTITUIR el Artículo 2° del Decreto N° 1329/09, por el que a continuación se expresa:

"**ARTÍCULO 2°.** DESIGNAR como miembro provisorio del Directorio de "Pan Solidario Sociedad del Estado" a la siguiente persona:

<u>Nombre y Apellido</u>	<u>Documento</u>	<u>Cargo</u>
Sra. OVALLE Daiana Mariel (Secretaria de Desarrollo Social)	33.495.560	Presidente

ARTÍCULO 3°. NOTIFICAR del presente por la Secretaría Legal y Técnica

ARTÍCULO 4°. EL presente Decreto será firmado por los Sres. Jefe de Gabinete y Secretario Legal y Técnico

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

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

SALTA, 13 DIC 2023

DECRETO N° _____ 0302
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

VISTO el Decreto N° 0292/23 que aprueba la Estructura Superior de Procuración General, y;

CONSIDERANDO:

QUE la Carta Municipal en su Artículo 35 inc. d) dispone entre sus atribuciones que le compete al Departamento Ejecutivo Municipal nombrar y remover a los funcionarios y empleados de la administración a su cargo.

QUE en tal sentido resulta necesario designar a la Escr. Gabriela Johana CAUSARANO, en el cargo de Escribana Municipal dependiente de la citada Procuración, con el Nivel remunerativo correspondiente al Artículo 1° Punto 3 del Decreto N° 0282/23 modificatorio del Decreto N° 1357/09.

QUE la designación propuesta se realiza en virtud de que la Escr. CAUSARANO reúne las condiciones de idoneidad y capacidad necesarias para desempeñarse en el cargo.

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

QUE a tal efecto procede 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 1°. DESIGNAR, a partir del día 10/12/23, a la Escr. Gabriela Johana CAUSARANO, DNI N° 31.338.070, en el cargo de **Escribana Municipal**, dependiente de Procuración General, con el nivel remunerativo establecido en el Artículo 1° punto 3 del Decreto N° 0282/23 modificatorio del Decreto N° 1357/09

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

ARTÍCULO 3°. ESTABLECER que la persona nombrada en el artículo 1° al revistar en la Planta Transitoria carece de estabilidad, conforme lo dispone la Ordenanza N° 10.098

ARTÍCULO 4°. TOMAR razón del presente Decreto las Secretarías que componen el Departamento Ejecutivo Municipal, con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 5°. NOTIFICAR por la Secretaría Legal y Técnica

ARTÍCULO 6°. EL presente Decreto será firmado por los Sres. Jefe de Gabinete y Secretario Legal y Técnico

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

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

SALTA, 13 DIC 2023

DECRETO N° 0303
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

VISTO el Decreto N° 0284/23 que aprueba la Estructura Superior de la Secretaría de Desarrollo Social, y;

CONSIDERANDO:

QUE la Carta Municipal en su Artículo 35 inc. d) dispone entre sus atribuciones que le compete al Departamento Ejecutivo Municipal nombrar y remover a los funcionarios y empleados de la administración a su cargo.

QUE en tal sentido resulta necesario designar al Sr. Federico Néstor SALINAS JUÁREZ, en el cargo de Coordinador de Políticas Sociales, dependiente de la citada Secretaría, con el Nivel remunerativo correspondiente al Artículo 1° Punto 4 del Decreto N° 0282/23 modificatorio del Decreto N° 1357/09.

QUE la designación propuesta se realiza en virtud de que el Sr. SALINAS JUÁREZ reúne las condiciones de idoneidad y capacidad necesarias para desempeñarse en el cargo.

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

QUE a tal efecto procede 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, a partir del día 10/12/23, al Sr. Federico Néstor SALINAS JUÁREZ, DNI N° 29.612.814, en el cargo de **Coordinador de Políticas Sociales**, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Social, con el nivel remunerativo establecido en el Artículo 1° punto 4 del Decreto N° 0282/23 modificatorio del Decreto N° 1357/09

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

ARTÍCULO 3°. ESTABLECER que la persona nombrada en el artículo 1° al revistar en la Planta Transitoria carece de estabilidad, conforme lo dispone la Ordenanza N° 10.098

ARTÍCULO 4°. TOMAR razón del presente Decreto las Secretarías que componen el Departamento Ejecutivo Municipal, con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 5°. NOTIFICAR por la Secretaría de Hacienda

ARTÍCULO 6°. EL presente Decreto será firmado por los Sres. Jefe de Gabinete y Secretario Legal y Técnico

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

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

SALTA, 13 DIC 2023

DECRETO N° 0304
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
REFERENCIA: Expediente C°N° 135 – 4030/23.

POR ELLO:

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

ARTÍCULO 1°. PROMÚLGASE como Ordenanza N° 16174, comuníquese, regístrese e insértese en el Boletín Oficial Municipal y archívese

DURAND-NUÑEZ NAJLE

SALTA, 13 DIC 2023

DECRETO N° 0305
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

REFERENCIA: Expediente C°N° 135 – 3324/22.

POR ELLO:

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

ARTÍCULO 1º. PROMÚLGASE como Ordenanza N° _____ **16175** _____, comuníquese, regístrese e insértese en el Boletín Oficial Municipal y archívese

DURAND-NUÑEZ NAJLE

SALTA, 13 DIC 2023

DECRETO N° _____ **0306** _____
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

REFERENCIA: Expedientes C°N° 135 – 3122/23 y otros que corren por cuerdas separadas.

POR ELLO:

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

ARTÍCULO 1º. PROMÚLGASE como Ordenanza N° _____ **16176** _____, comuníquese, regístrese e insértese en el Boletín Oficial Municipal y archívese

DURAND-NUÑEZ NAJLE

SALTA, 14 DIC 2023

DECRETO N° _____ **0307** _____
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

REFERENCIA: Expediente C°N° 135 – 3973/22.

POR ELLO:

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

ARTÍCULO 1º. PROMÚLGASE como Ordenanza N° _____ **16177** _____, comuníquese, regístrese e insértese en el Boletín Oficial Municipal y archívese

DURAND-NUÑEZ NAJLE

SALTA, 14 DIC 2023

DECRETO N° _____ **0308** _____
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

VISTO el Decreto N° 0289/23, y;

CONSIDERANDO:

QUE a través del citado acto administrativo se Aprueba la Estructura Orgánica Superior de la Secretaría de Ambiente y Servicios Públicos.

QUE en virtud de ello, se hace preciso nombrar a las personas que ocuparán los cargos de conducción en las distintas dependencias de la referida Secretaría, atento a que reúnen las condiciones de idoneidad y capacidad necesarias para desempeñarse en los mismos.

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

QUE la Carta Municipal en su Artículo 35 inc. d) dispone entre sus atribuciones que le compete al Departamento Ejecutivo Municipal nombrar y remover a los funcionarios y empleados de la administración a su cargo.

QUE en tal sentido procede 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:

ARTICULO 1º. DESIGNAR a partir del día **10/12/23**, al personal que se menciona en el **Anexo I**, en los cargos de Conducción que para cada caso se consigna, en la **Secretaría de Ambiente y Servicios Públicos**, con el nivel remunerativo, según corresponda en cada caso en particular, establecido en el Decreto N° 0282/23 modificatorio del Decreto N° 1357/09

ARTICULO 2º. ESTABLECER que los agentes comprendidos en el **Anexo I** carecen de estabilidad en lo cargos designados, según lo dispone la Ordenanza N° 10.098

ARTICULO 3º. DAR por la Secretaría de Hacienda la imputación presupuestaria correspondiente

ARTÍCULO 4º. TOMAR razón las Secretarías que integran el Departamento Ejecutivo Municipal con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 5º. NOTIFICAR del presente por la Secretaría de Hacienda

ARTÍCULO 6º. EL presente Decreto será firmado por los Sres. Jefe de Gabinete y Secretario Legal y Técnico

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

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

ANEXO I

SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS

<u>Apellido y Nombre</u>	<u>Cargo</u>	<u>Nivel Remun.</u>
ÁRIAS María Emilse DNI N° 31.194.243	Subsecretario de Gestión Ambiental	1 punto 3
PERETTI FIGUEROA Juan Matías DNI N° 25.885.381	Subsecretario de Bienestar Animal y Zoonosis	1 punto 3
GOYTIA Sebastián DNI N° 18.020.709	Subsecretario de Espacios Verdes	1 punto 3
GUTIÉRREZ Ariel DNI N° 24.614.814	Subsecretario de Servicios Públicos	1 punto 3

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

SALTA, 14 DIC 2023

DECRETO N° 0309
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

VISTO el Decreto N° 0289/23 que aprueba la Estructura Superior de la Secretaría de Ambiente y Servicios Públicos, y;

CONSIDERANDO:

QUE la Carta Municipal en su Artículo 35 inc. d) dispone entre sus atribuciones que le compete al Departamento Ejecutivo Municipal nombrar y remover a los funcionarios y empleados de la administración a su cargo.

QUE en tal sentido resulta necesario designar al Sr. Luis Ángel LÓPEZ, en el cargo de Director General de Cementerios dependiente de la citada Secretaría, con el Nivel remunerativo correspondiente al Artículo 1° Punto 5 del Decreto N° 0282/23 modificatorio del Decreto N° 1357/09.

QUE la designación propuesta se realiza en virtud de que el Sr. LÓPEZ reúne las condiciones de idoneidad y capacidad necesarias para desempeñarse en el cargo.

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

QUE a tal efecto procede 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, a partir del día **10/12/23**, al Sr. Luis Ángel LÓPEZ, DNI N° 36.803.286, en el cargo de **Director General de Cementerios**, dependiente de la Secretaría de Ambiente y Servicios Públicos, con el nivel remunerativo establecido en el Artículo 1° punto 5 del Decreto N° 0282/23 modificatorio del Decreto N° 1357/09

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

ARTÍCULO 3º. ESTABLECER que la persona nombrada en el artículo 1º al revistar en la Planta Transitoria carece de estabilidad, conforme lo dispone la Ordenanza N° 10.098

ARTÍCULO 4º. TOMAR razón del presente Decreto las Secretarías que componen el Departamento Ejecutivo Municipal, con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 5º. NOTIFICAR por la Secretaría de Hacienda

ARTÍCULO 6º. EL presente Decreto será firmado por los Sres. Jefe de Gabinete y Secretario Legal y Técnico

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

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

SALTA, 14 DIC 2023

DECRETO N° 0310
SECRETARIA LEGAL Y TÉCNICA

VISTO el Decreto N° 0286/23, y;

CONSIDERANDO:

QUE a través del citado acto administrativo se Aprueba la Estructura Orgánica Superior de la Agencia de Cultura.

QUE en virtud de ello, se hace preciso nombrar a las personas que ocuparán los cargos de conducción en las distintas dependencias de la referida Agencia, atento a que reúnen las condiciones de idoneidad y capacidad necesarias para desempeñarse en los mismos.

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

QUE la Carta Municipal en su Artículo 35 inc. d) dispone entre sus atribuciones que le compete al Departamento Ejecutivo Municipal nombrar y remover a los funcionarios y empleados de la administración a su cargo.

QUE en tal sentido procede 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, a partir del día **10/12/23**, al personal que se menciona en el **ANEXO I** del presente, en los cargos de Conducción que para cada caso se consigna, de la **Agencia de Cultura**, con el nivel remunerativo establecido en el Decreto N° 0282/23 -modificatorio del Decreto N° 1357/09, que para cada uno se consigna

ARTÍCULO 2º. ASIGNAR, a partir del día **10/12/23**, al personal de planta permanente comprendido en el **ANEXO II** las funciones de conducción para el cargo que en cada caso se consigna, percibiendo la remuneración en la cual se encuentra titularizado, conforme a la normativa legal vigente

ARTÍCULO 3º. ESTABLECER que los agentes designados en el Artículo 1º del presente y que revistan en la planta permanente municipal, carecen de estabilidad en los cargos designados según lo dispone la Ordenanza N° 10.098 y retienen el nivel, tramo y agrupamiento del cual son titulares, conforme a la normativa legal vigente

ARTÍCULO 4º. DISPONER que los agentes que integran el Agrupamiento Político o Estamento de Apoyo carecen de estabilidad, conforme lo dispone la Ordenanza N° 10.098

ARTÍCULO 5º. DAR por la Secretaría de Hacienda la imputación presupuestaria correspondiente

ARTÍCULO 6º. TOMAR razón las Secretarías que integran el Departamento Ejecutivo Municipal con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 7º. NOTIFICAR del presente por la Secretaría de Hacienda

ARTÍCULO 8º. EL presente Decreto será firmado por los Sres. Jefe de Gabinete y Secretario Legal y Técnico

ARTÍCULO 9º. COMUNICAR, publicar en el Boletín Oficial Municipal y archivar

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

ANEXO I

AGENCIA DE CULTURA

<u>Apellido y Nombre</u>	<u>Cargo</u>	<u>Nivel Remun.</u>
ZALAZAR Nicolás Enrique DNI N° 26.031.824	Director Gral. Gestión Cultural	1 punto 5
CANEDA María Luz DNI N° 29.985.891	Directora de Desarrollo Cultural	1 punto 6
BENAVIDEZ Laura Ariana DNI N° 23.395.461	Subsecretaria de Promoción Cultural	1 punto 3
MARTÍNEZ ARIAS María Gracia DNI N° 34.244.058	Directora de Museo Casa Hernández	1 punto 6
RUÍZ Claudio Daniel Horacio DNI N° 25.783.978	Director de Espacios Culturales	1 punto 6
MEDRANO Marcela Alejandra DNI N° 31.733.475	Directora Gral. de Cultura Comunitaria	1 punto 5
MEJÍAS Natalia Mercedes DNI N° 28.887.771	Directora de Relaciones Comunitarias	1 punto 6

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

SALTA, 14 DIC 2023

DECRETO N° 0311
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

VISTO las atribuciones dispuestas por el inciso d) del Artículo 35 de la Carta Municipal, y;

CONSIDERANDO:

QUE compete al Departamento Ejecutivo Municipal nombrar y remover a los funcionarios y empleados de la administración a su cargo.

QUE atento a la idoneidad de la Sra. Florencia María PAROLA, se ha visto menester contar con sus servicios en la Agencia de Cultura, lo que permitirá optimizar los servicios que se prestan a la Comuna.

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

QUE por lo expuesto, corresponde la emisión del presente instrumento legal.

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 1°. DESIGNAR, a partir del 10/12/23, a la **Sra. Florencia María PAROLA**, DNI N° 23.584.848 en Planta Transitoria - Estamento de Apoyo, para que se desempeñe en la Agencia de Cultura, con el nivel remunerativo establecido en el Artículo 1, Punto 5 del Decreto N° 0282/23, modificatorio del Decreto N° 1357/09

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

ARTÍCULO 3°. ESTABLECER que la persona designada en el Artículo primero al revistar en Planta Transitoria carece de estabilidad, conforme lo dispone la Ordenanza N° 10.098

ARTÍCULO 4°. TOMAR razón la Agencia de Cultura y la Secretaría de Hacienda con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 5°. NOTIFICAR el presente por la Secretaría de Hacienda

ARTÍCULO 6°. EL presente Decreto será firmado por los Señores Jefe de Gabinete y el Secretario Legal y Técnico

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

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

SALTA, 14 DIC 2023

DECRETO N° 0312
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

VISTO el Decreto N° 0290/23 que aprueba la Estructura Superior de la Secretaría de Espacios Públicos y Protección Ciudadana, y;

CONSIDERANDO:

QUE la Carta Municipal en su Artículo 35 inc. d) dispone entre sus atribuciones que le compete al Departamento Ejecutivo Municipal nombrar y remover a los funcionarios y empleados de la administración a su cargo.

QUE en tal sentido resulta necesario designar al Martillero Público Sr. Francisco Solá en el cargo de Coordinador General de la Secretaría de Espacios Públicos y Protección Ciudadana, con el Nivel remunerativo correspondiente al Artículo 1° Punto 3 del Decreto N° 0282/23 modificatorio del Decreto N° 1357/09.

QUE la designación propuesta se realiza en virtud de que el Sr. SOLÁ reúne las condiciones de idoneidad y capacidad necesarias para desempeñarse en dicho cargo de conducción.

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

QUE a tal efecto procede 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, a partir del día **10/12/23**, al **Martillero Público Sr. Francisco SOLÁ**, DNI N° 23.584.696, en el cargo de **Coordinador General** de la Secretaría de Espacios Públicos y Protección Ciudadana, con el nivel remunerativo establecido en el Artículo 1° punto 3 del Decreto N° 0282/23 modificatorio del Decreto N° 1357/09

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

ARTÍCULO 3°. ESTABLECER que la persona nombrada en el artículo 1° al revistar en la Planta Transitoria carece de estabilidad, conforme lo dispone la Ordenanza N° 10.098

ARTÍCULO 4°. TOMAR razón del presente Decreto las Secretarías que componen el Departamento Ejecutivo Municipal, con sus respectivas dependencias.

ARTÍCULO 5°. NOTIFICAR por la Secretaría Legal y Técnica.

ARTÍCULO 6°. EL presente Decreto será firmado por los Sres. Jefe de Gabinete y Secretario Legal y Técnico.

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

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

SALTA, 14 DIC 2023

DECRETO N° 0313
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

VISTO el Decreto N° 0276/23 que aprueba la Estructura Superior de la Secretaría de Hacienda, y;

CONSIDERANDO:

QUE la Carta Municipal en su Artículo 35 inc. d) dispone entre sus atribuciones que le compete al Departamento Ejecutivo Municipal nombrar y remover a los funcionarios y empleados de la administración a su cargo.

QUE en tal sentido resulta necesario designar a los funcionarios que ocuparán los cargos de conducción en dependencias de la Secretaría de Hacienda, con el Nivel remunerativo establecido en el Decreto N° 0282/23 modificatorio del Decreto N° 1357/09.

QUE la designación propuesta se realiza en virtud de que las personas designadas para cumplir dichas funciones reúnen las condiciones de idoneidad necesarias para desempeñarse en el cargo.

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

QUE a tal efecto procede 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, a partir del 10/12/2023, a las personas que se mencionan seguidamente en los cargos de conducción que para cada caso se consignan, dependientes de la Secretaría de Hacienda, con el nivel remunerativo establecido en el Decreto N° 0282/23 modificatorio del Decreto N° 1357/09

<u>APELLIDO Y NOMBRE</u>	<u>CARGO</u>	<u>NIVEL REMUNERATIVO</u>
SERRALTA Gustavo Adolfo DNI N° 24.338.190	Coordinador General de Hacienda	Art. 1º punto 2
LOBO QUIROGA Camila DNI N° 31.193.988	Coordinadora General de Recursos Humanos	Art. 1º punto 2
GENOVESE Carlos Alejandro DNI N° 16.659.342	Subsecretario de Mantenimiento y Ser- vicios Generales	Art. 1º punto 3
AGÜERO Laura Alejandra DNI N° 16.659.342	Subsecretaria de Patrimonio	Art. 1º punto 3
D'OTAVIO Luis Alberto DNI N° 23.749.394	Director General de Contrataciones de Obras Públicas	Art. 1º punto 5
ERAZO SCHMIDT Fernando J. DNI N° 31.948.802	Director General de Contrataciones de Medio Ambiente	Art. 1º punto 5
TAMER Rosana Elizabeth de L. DNI N° 23.749.394	Coordinadora de Contrataciones de Bienes y Servicios	Art. 1º punto 4

ARTICULO 2º. ESTABLECER que los agentes designados en el Artículo 1º del presente y que revistan en la planta permanente municipal, carecen de estabilidad en los cargos designados según lo dispone la Ordenanza N° 10.098 y retienen el nivel, tramo y agrupamiento del cual son titulares, conforme a la normativa legal vigente

ARTICULO 3º. DISPONER que los agentes que integran el Agrupamiento Político o Estamento de Apoyo carecen de estabilidad, conforme lo dispone la Ordenanza N° 10.098

ARTÍCULO 4º. DAR por la Secretaría de Hacienda la imputación presupuestaria correspondiente

ARTÍCULO 5º. TOMAR razón del presente Decreto las Secretarías que componen el Departamento Ejecutivo Municipal, con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 6º. NOTIFICAR por la Secretaría de Hacienda

ARTÍCULO 7º. EL presente Decreto será firmado por los Sres. Jefe de Gabinete y Secretario Legal y Técnico

ARTÍCULO 8º. COMUNICAR, publicar en el Boletín Oficial Municipal y archivar

DURAND – CHALABE – NUÑEZ NAJLE

SALTA, 14 DIC 2023

DECRETO N° 0314
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

VISTO los Decretos N° 0692/13, y 0164/20;

CONSIDERANDO:

QUE mediante Decreto N° 0692/13 se creó la Comisión Evaluadora de Carácter Permanente para el Análisis de Reclamos, efectuados por la empresa Agrotécnica Fuegoña S.A.C.I.F.

QUE por Decreto N° 0164/20, se modificó el artículo 2º del Decreto N° 0692/13 designando una Comisión Evaluadora.

QUE atento a la asunción de las nuevas autoridades municipales y a fin de continuar con el normal desenvolvimiento de la citada Comisión, se propone como miembros a los Sres. Angélica Elizabeth Baequen, Ariel Gutiérrez y Fernando J. Erazo Schmidt.

QUE a tal efecto 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:

ARTICULO 1º. MODIFICAR el Artículo 2º del Decreto N° 0692/13, el que quedará redactado de la siguiente manera:

"ARTÍCULO 2º DESIGNAR como miembros integrantes de la Comisión Evaluadora de Carácter Permanente para el Análisis de Reclamos, a los siguientes funcionarios:

C.P.N. Angélica Elizabeth Baequen DNI N° 23.318.536.

Dr. Ariel Gutierrez DNI N° 24.614.814.

Dr. Fernando J. Erazo Schmidt DNI N° 31.948.802..

ARTICULO 2º. ESTABLECER que las personas designadas precedentemente no percibirán retribución alguna por las funciones delegadas, siendo las mismas complementarias a sus respectivos Decretos de designación

ARTÍCULO 3º. NOTIFICAR el presente por la Secretaría Legal y Técnica a los señores designados en el Artículo 1º

ARTÍCULO 4º. DEJAR sin efecto toda norma que se oponga al presente

ARTÍCULO 5º. TOMAR razón las Secretarías de Hacienda y de Ambiente y Servicios Públicos con sus respectivas dependencias

ARTICULO 6º. EL presente Decreto será firmado por los señores Jefe de Gabinete y Secretario Legal y Técnico

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

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

SALTA, 14 DIC 2023

DECRETO N° 0315
SECRETARIA LEGAL Y TÉCNICA

VISTO el Decreto N° 0273/23, y;

CONSIDERANDO:

QUE a través del citado acto administrativo se Aprueba la Estructura Orgánica Superior de Jefatura de Gabinete.

QUE en virtud de ello, se hace preciso nombrar a las personas que ocuparán los cargos de conducción en las distintas dependencias de la referida Jefatura, atento a que reúnen las condiciones de idoneidad y capacidad necesarias para desempeñarse en los mismos.

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

QUE la Carta Municipal en su Artículo 35 inc. d) dispone entre sus atribuciones que le compete al Departamento Ejecutivo Municipal nombrar y remover a los funcionarios y empleados de la administración a su cargo.

QUE en tal sentido procede 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:

ARTICULO 1º. DESIGNAR a partir del día **10/12/23**, al personal que se menciona en el **Anexo I**, en los cargos de Conducción que para cada caso se consigna, en **Jefatura de Gabinete**, con el nivel remunerativo, según corresponda en cada caso en particular, establecido en el Decreto N° 0282/23 modificatorio del Decreto N° 1357/09

ARTÍCULO 2º. DESIGNAR, a partir del **10/12/23**, a la **Sra. Agustina Rocío MILANESE LEONARDUZZI**, DNI N° 39.217.201, en Planta Transitoria - Estamento de Apoyo, para que se desempeñe en la Coordinación General, dependiente de Jefatura de Gabinete, con el nivel remunerativo establecido en el Artículo 1, Punto 3 del Decreto N° 0282/23, modificatorio del Decreto N° 1357/09

ARTICULO 3º. ESTABLECER que los agentes comprendidos en el **Anexo I** carecen de estabilidad en lo cargos designados, según lo dispone la Ordenanza N° 10.098

ARTICULO 4º. DAR por la Secretaría de Hacienda la imputación presupuestaria correspondiente

ARTÍCULO 5º. TOMAR razón las Secretarías que integran el Departamento Ejecutivo Municipal con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 6º. NOTIFICAR del presente por la Secretaría de Hacienda

ARTÍCULO 7º. EL presente Decreto será firmado por los Sres. Jefe de Gabinete y Secretario Legal y Técnico

ARTÍCULO 8º. COMUNICAR, publicar en el Boletín Oficial Municipal y archivar

DURAND – CHALABE – NUÑEZ NAJLE

ANEXO I

JEFATURA DE GABINETE

Apellido y Nombre	Cargo	Nivel Remun.
ESPOSITO Franco Miguel DNI N° 29.737.996	Coordinador Gral. de Comunicación y Prensa	1 punto 2
IBAÑEZ Juan Sebastián DNI N° 27.972.457	Coordinador Gral. de Modernización	1 punto 2
Arq. ZORICICH Andrea Mariana DNI N° 31.193.145	Coordinadora Gral. de Planificación Territorial	1 punto 2
Lic. JUNCOSA LLIMÓS María Isabel DNI N° 30.638.255	Coordinadora Gral. de Relaciones Comunitarias	1 punto 2
MARCIAL Pablo Ricardo DNI N° 36.601.242	Coordinador Gral. de Asuntos Vecinales	1 punto 2
Cra. TRUJILLO Noelia Vanesa DNI N° 29.738.916	Subsecretaria de Técnico Contable	1 punto 3
Dr. ARCE Luis Mariano DNI N° 21.310.113	Subsecretario de Asuntos Jurídicos	1 punto 3
CORREA Marcela Natalia DNI N° 17.580.763	Subsecretario de Gestión Administrativa	1 punto 3

DURAND – CHALABE – NUÑEZ NAJLE

SALTA, 14 DIC 2023

DECRETO N° 0316
SECRETARIA LEGAL Y TÉCNICA

VISTO el Decreto N° 0288/23, y;

CONSIDERANDO:

QUE a través del citado acto administrativo se Aprueba la Estructura Orgánica Superior de la Secretaría de Obras Públicas.

QUE en virtud de ello, se hace preciso nombrar a las personas que ocuparán los cargos de conducción en las distintas dependencias de la referida Secretaría, atento a que reúnen las condiciones de idoneidad y capacidad necesarias para desempeñarse en los mismos.

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

QUE la Carta Municipal en su Artículo 35 inc. d) dispone entre sus atribuciones que le compete al Departamento Ejecutivo Municipal nombrar y remover a los funcionarios y empleados de la administración a su cargo.

QUE en tal sentido procede 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:

ARTICULO 1º. DESIGNAR a partir del día **10/12/23**, al personal que se menciona en el **Anexo I**, en los cargos de Conducción que para cada caso se consigna, en la **Secretaría de Obras Públicas**, con el nivel remunerativo, según corresponda en cada caso en particular, establecido en el Decreto N° 0282/23 modificatorio del Decreto N° 1357/09

ARTÍCULO 2º. ESTABLECER que los agentes comprendidos en el **Anexo I** carecen de estabilidad en lo cargos designados, según lo dispone la Ordenanza N° 10.098

ARTICULO 3º. DAR por la Secretaría de Hacienda la imputación presupuestaria correspondiente

ARTÍCULO 4º. TOMAR razón las Secretarías que integran el Departamento Ejecutivo Municipal con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 5º. NOTIFICAR del presente por la Secretaría de Hacienda

ARTÍCULO 6º. EL presente Decreto será firmado por los Sres. Jefe de Gabinete y Secretario Legal y Técnico

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

DURAND – CHALABE – NUÑEZ NAJLE

ANEXO I

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

<u>Apellido y Nombre</u>	<u>Cargo</u>	<u>Nivel Remun.</u>
SANCHEZ Pablo Benjamín DNI N° 21.633.392	Coordinador General de la Unidad Especial Área Centro	1 punto 2
MARTEARENA Carlos Napoleón Roberto DNI N° 17.308.656	Subsecretario de Coordinación Técnica	1 punto 3
GUZMAN Sergio Gustavo DNI N° 32.631.224	Subsecretario de Obras Públicas	1 punto 3
ASPERA Julio Andrés DNI N° 16.883.485	Subsecretario de Obras de Producción	1 punto 3
MOLINA Dardo Oscar DNI N° 30.137.145	Subsecretario de Unidad de Proyectos Integrales	1 punto 3
FERNANDEZ Pablo Ernesto DNI N° 23.506.591	Subsecretario de Obras Privadas	1 punto 3
SOLER LERIDA Sebastián DNI N° 22.146.908	Subsecretario de Control Urbano	1 punto 3

DURAND – CHALABE – NUÑEZ NAJLE

SALTA, 14 DIC 2023

DECRETO N° 0317
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

VISTO el Decreto N° 0285/23, y;

CONSIDERANDO:

QUE a través del citado acto administrativo se Aprueba la Estructura Orgánica Superior del Ente de Turismo.

QUE en virtud de ello, se hace preciso nombrar a las personas que ocuparán los cargos de conducción en las distintas dependencias del referido Ente, atento a que reúnen las condiciones de idoneidad y capacidad necesarias para desempeñarse en los mismos.

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

QUE la Carta Municipal en su Artículo 35 inc. d) dispone entre sus atribuciones que le compete al Departamento Ejecutivo Municipal nombrar y remover a los funcionarios y empleados de la administración a su cargo.

QUE en tal sentido procede 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:

ARTICULO 1º. DESIGNAR a partir del día **10/12/23**, al personal que se menciona en el **Anexo**, en los cargos de conducción que para cada caso se consigna, en el **Ente de Turismo**, con el nivel remunerativo, según corresponda en cada caso en particular, establecido en el Decreto N° 0282/23 modificadorio del Decreto N° 1357/09

ARTÍCULO 2º. ESTABLECER que los agentes designados en el presente y que revistan en planta permanente municipal, carecen de estabilidad en los cargos designados según lo dispone la Ordenanza N° 10.098 y retienen el nivel, tramo y agrupamiento, del cual son titulares, conforme a la normativa legal vigente

ARTÍCULO 3º. DISPONER que los agentes que integran el Agrupamiento Político o Estamento de Apoyo carecen de estabilidad, conforme lo dispone la Ordenanza N° 10.098

ARTÍCULO 4º. DAR por la Secretaría de Hacienda la imputación presupuestaria correspondiente

ARTÍCULO 5º. TOMAR razón las Secretarías que integran el Departamento Ejecutivo Municipal con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 6º. NOTIFICAR del presente por la Secretaría de Hacienda

ARTÍCULO 7º. EL presente Decreto será firmado por los Sres. Jefe de Gabinete, Secretarios Legal y Técnico

ARTÍCULO 8º. COMUNICAR, publicar en el Boletín Oficial Municipal y archivar

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

ANEXO

ENTE DE TURISMO

<u>Apellido y Nombre</u>	<u>Cargo</u>	<u>Nivel Remun.</u>
CONTRERAS VIDAL Juan Manuel DNI N° 28.886.473	Subsecretario de Promoción Turística	1 punto 3
MORALES MILL Adriana Josefina DNI N° 24.875.262	Directora General de Promoción y Logística	1 punto 5
ARAOZ VERA María Julia DNI N° 32.347.709	Directora del Observatorio Económico del Turismo	1 punto 6
DEL CARPIO Julieta María DNI N° 30.222.044	Subsecretaria de Desarrollo Turístico	1 punto 3
PEREYRA ROZAS Inés DNI N° 35.044.426	Directora de Planificación Turística	1 punto 6
LIZARRAGA TORREZ Rosa Valeria DNI N° 25.150.372	Directora de Centros de Atención al Visitante	1 punto 6
POSADAS PAZ Eleonora DNI N° 28.071.659	Subsecretaria de Administración	1 punto 3
MIRANDA Patricia Ester DNI N° 25.884.102	Directora de Despacho	1 punto 6

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

SALTA, 14 DIC 2023

DECRETO N° 0318
SECRETARIA LEGAL Y TÉCNICA

VISTO el Decreto N° 0291/23, y;

CONSIDERANDO:

QUE a través del citado acto administrativo se Aprueba la Estructura Orgánica Superior de la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial.

QUE en virtud de ello, se hace preciso nombrar a las personas que ocuparán los cargos de conducción en las distintas dependencias de la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial.

QUE es atribución del Departamento Ejecutivo Municipal nombrar y remover a los funcionarios y empleados de la administración a su cargo.

QUE a fin de concretar dicho propósito, procede 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, a partir del día 10/12/23, al personal que se menciona en el **ANEXO** del presente, en los cargos de conducción que para cada caso se consigna, en la **Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial**, con el nivel remunerativo establecido en el Decreto N° 0282/23, modificatorio del Decreto N° 1357/09, que para cada uno se consigna

ARTÍCULO 2º. ESTABLECER que los agentes designados en el presente y que revistan en la planta permanente municipal, carecen de estabilidad en los cargos designados según lo dispone la Ordenanza N° 10.098 y retienen el nivel, tramo y agrupamiento, del cual son titulares, conforme a la normativa legal vigente

ARTÍCULO 3º. DISPONER que los agentes que integran el Agrupamiento Político o Estamento de Apoyo carecen de estabilidad, conforme lo dispone la Ordenanza N° 10.098

ARTÍCULO 4º. DAR por la Secretaría de Hacienda la imputación presupuestaria correspondiente

ARTÍCULO 5º. TOMAR razón las Secretarías que integran el Departamento Ejecutivo Municipal con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 6º. NOTIFICAR del presente por la Secretaría de Hacienda

ARTÍCULO 7º. EL presente Decreto será firmado por los Sres. Jefe de Gabinete, Secretarios Legal y Técnico

ARTÍCULO 8º. COMUNICAR, publicar en el Boletín Oficial Municipal y archivar

DURAND – CHALABE – NUÑEZ NAJLE

ANEXOSECRETARÍA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

<u>Apellido y Nombre</u>	<u>Cargo</u>	<u>Nivel Remun.</u>
RUÍZ DE LOS LLANOS Néstor Matías DNI N° 27.973.228	Subsecretario de Seguridad Vial y Prevención	Art. 1 punto 3
GUIDONI Eduardo Ángel DNI N° 11.283.933	Director de Seguridad Vial y Operativos	Art. 1 punto 6
GAMBETTA José Luis Napoleón DNI N° 36.802.770	Subsecretario de Modernización y Gestión Operativa	Art. 1 punto 3
DI PIETRO GÓMEZ Federico Martín DNI N° 27.640.598	Director General de Infraestructura Vial	Art. 1 punto 5
QUINTANA Gustavo Ramón DNI N° 22.119.032	Director de Semaforización y Señalización Vial	Art. 1 punto 6
OLSEN María Florencia DNI N° 41.749.887	Directora General de Gestión Ciudadana y Relaciones Institucionales	Art. 1 punto 5
CASASOLA Aurelia Elisa DNI N° 31.097.059	Directora General de Emisión de Licencias	Art. 1 punto 5
YUJRA Juana Ester DNI N° 24.688.168	Directora del Centro Emisor de Licencias Norte	Art. 1 punto 6
PANOZZO ZENERE Alicia Mabel DNI N° 23.749.843	Subsecretaria de Planificación de la Movilidad	Art. 1 punto 3

DURAND – CHALABE – NUÑEZ NAJLE

SALTA, 10 DIC 2023

DECRETO N° 0319
SECRETARIA LEGAL Y TÉCNICA

VISTO el Decreto N° 0287/23, y;

CONSIDERANDO:

QUE a través del citado acto administrativo se aprueba la Estructura Orgánica Superior de la Secretaría Legal y Técnica.

QUE en virtud de ello, se hace preciso nombrar a las personas que ocuparán los cargos de conducción en las distintas dependencias de la nombrada Secretaría.

QUE es atribución del Departamento Ejecutivo Municipal nombrar y remover a los funcionarios y empleados de la administración a su cargo.

QUE a fin de concretar dicho propósito, procede 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, a partir del día **10/12/23**, al personal que se menciona en el **ANEXO I** del presente, en los cargos de Conducción que para cada caso se consignan, de la **Secretaría Legal y Técnica**, con el nivel remunerativo establecido en los Decretos N° 0282/23 -modificatorio del Decreto N° 1357/09 y N° 1350/09.

ARTÍCULO 2º. ASIGNAR, a partir del día **10/12/23**, al personal de planta permanente comprendido en el **ANEXO II** las funciones de conducción para el cargo que en cada caso se consigna, percibiendo la remuneración en la cual se encuentra titularizado, conforme a la normativa legal vigente.

ARTICULO 3º. DESIGNAR, a partir del 10/12/23, a las personas que se mencionan seguidamente, para cumplir funciones en Planta Transitoria – Estamento de Apoyo, en la Secretaría Legal y Técnica con el nivel remunerativo que se detalla:

<u>Apellido y Nombre</u>	<u>Nivel Remun.</u>
ARGENTI María Soledad DNI N° 32.505.457	Artículo 2°, Punto 2. A del Decreto N° 0282/23
MAIZA BENAVIDEZ Gabriel Rodolfo DNI N° 35.106.774	Artículo 2°, Punto 2. B del Decreto N° 0282/23
PRINCIPATO Pablo Plinio DNI N° 32.241.930	Artículo 1°, Punto 6 del Decreto N° 0282/23
ROMANO Gabriela Roxana DNI N° 29.335.960	Artículo 1°, Punto 6 del Decreto N° 0282/23

ARTICULO 4º. ESTABLECER que los agentes designados en el Artículo 1° y 3° del presente y que revistan en la planta permanente municipal, carecen de estabilidad en lo cargos designados según lo dispone la Ordenanza N° 10.098 y retienen el nivel, tramo y agrupamiento del cual son titulares, conforme a la normativa legal vigente.

ARTICULO 5º. DISPONER que los agentes que integran el Agrupamiento Político o Estamento de Apoyo carecen de estabilidad, conforme lo dispone la Ordenanza N° 10.098

ARTICULO 6º. DAR por la Secretaría de Hacienda la imputación presupuestaria correspondiente.

ARTÍCULO 7º. TOMAR razón las Secretarías que integran el Departamento Ejecutivo Municipal con sus respectivas dependencias.

ARTÍCULO 8º. NOTIFICAR del presente por la Secretaría de Hacienda.

ARTÍCULO 9º. EL presente Decreto será firmado por los Sres. Jefe de Gabinete y Secretario Legal y Técnico.

ARTÍCULO 10º. COMUNICAR, publicar en el Boletín Oficial Municipal y archivar.

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

ANEXO I

SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

<u>Apellido y Nombre</u>	<u>Cargo</u>	<u>Nivel Remun.</u>
LA MATA Constanza DNI N° 25.884.857	Subsecretaria Legal y Técnica	Art.1° punto 3 del Dto. 0282/23
GARNICA Roberto Osvaldo DNI N° 18.123.396	Jefe del Programa Boletín Oficial	Art.1° punto 5 del Dto. 0282/23
SOTO Inés Alejandra DNI N° 25.069.294	Jefa del Programa Legal y Técnico	Art.1° punto 5 del Dto. 0282/23

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

GARNICA DE LOZANO Silvia Ester DNI N° 12.958.226	Subsecretaria de Administración y Documentación	Art.1° punto 3 del Dto. 282/23
--	---	--------------------------------

GODOY Sergio Emiliano DNI N° 24.697.890	Director General de Mesa de Entradas y Salidas	Art.1° punto 5 del Dto. 0282/23
MOLINA Mónica Beatriz DNI N° 27.205.502	Directora de Instrumentos Legales	Niv. 13 Dto. 1350/09.-
LOZANO Carlos Eduardo DNI N° 26.701.353	Jefe del Programa de Despacho	Niv. 13 Dto. 1350/09.-

SUBSECRETARÍA DE PROYECTOS Y ANÁLISIS NORMATIVO

MASCIARELLI Francisco Alejandro DNI N° 28.026.983	Subsecretario de Proyectos y Análisis Normativo	Art.1° punto 3 del Dto. 0282/23
---	--	---------------------------------

SUBSECRETARÍA DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

COLL Marco Martín DNI N° 26.151.922	Subsecretario de Ceremonial y Protocolo	Art.1° punto 3 del Dto. 0282/23
---	--	---------------------------------

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

ANEXO II

DIRECCIÓN GENERAL DE REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE NORMATIVAS

SEDÁN Miriam Alejandra DNI N° 17.791.998	Directora General de Redacción y Elaboración de Normativas	Niv. 14 Dto. 1350/09-titularizada
--	---	-----------------------------------

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

SALTA, 14 DIC 2023

DECRETO N° 0320 SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

VISTO el Decreto N° 0283/23, y;

CONSIDERANDO:

QUE a través del citado acto administrativo se Aprueba la Estructura Orgánica Superior de la Secretaría de Gobierno.

QUE en virtud de ello, se hace preciso nombrar a las personas que ocuparán los cargos de conducción en las distintas dependencias de la nombrada Secretaría.

QUE es atribución del Departamento Ejecutivo Municipal nombrar y remover a los funcionarios y empleados de la administración a su cargo.

QUE a fin de concretar dicho propósito, procede 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 a partir del día **10/12/23**, al personal que se menciona en el **Anexo** del presente, en los cargos de Conducción que para cada caso se consigna, de la **Secretaría de Gobierno**, con el nivel remunerativo que se detalla

ARTÍCULO 2º. ASIGNAR a partir del día **10/12/23**, a la agente de planta permanente **Sra. Teresa del Carmen TORRES DE TULA**, DNI N° 16.465.482, en el cargo de Directora General de Despacho, dependiente de la **Secretaría de Gobierno**, percibiendo la remuneración en la cual se encuentra titularizada, conforme a la normativa legal vigente

ARTÍCULO 3º. ESTABLECER que los agentes designados en el presente y que revistan en la planta permanente municipal, carecen de estabilidad en los cargos designados según lo dispone la Ordenanza N° 10.098 y retienen el nivel, tramo y agrupamiento, del cual son titulares, conforme a la normativa legal vigente

ARTÍCULO 4º. DISPONER que los agentes que integran el Agrupamiento Político o Estamento de Apoyo carecen de estabilidad, conforme lo dispone la Ordenanza N° 10.098

ARTÍCULO 5º. DAR por la Secretaría de Hacienda la imputación presupuestaria correspondiente

ARTÍCULO 6º. TOMAR razón las Secretarías que integran el Departamento Ejecutivo Municipal con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 7°. NOTIFICAR del presente por la Secretaría de Hacienda

ARTÍCULO 8°. EL presente Decreto será firmado por los Sres. Jefe de Gabinete y Secretarios Legal y Técnico

ARTÍCULO 9°. COMUNICAR, publicar en el Boletín Oficial Municipal y archivar

DURAND – CHALABE – NUÑEZ NAJLE

ANEXO

SECRETARÍA DE GOBIERNO

<u>Apellido y Nombre</u>	<u>Cargo</u>	<u>Nivel Remun.</u>
CHALCOFF PEROTTI, Felipe DNI N° 43.760.401	Director de Convenio Colectivo de Trabajo	Art. 1 punto 6 Dcto. 0282/23
SECCHI BARRIENTOS, Ana Paula DNI N° 37.777.873	Directora General de Legal y Técnico	Art. 1 punto 6 Dcto. 0282/23
COHEN, Martín Sebastián DNI N° 25.755.212	Subsecretario de Relaciones Institucionales	Art. 1 punto 3 Dcto. 0282/23
GROSSO, Griselda Jenara DNI N° 27.699.909	Directora General de Gestiones Gubernamentales	Art. 1 punto 5 Dcto. 0282/23
CABRERA, Hugo Sebastián DNI N° 32.030.659	Director de Convenios	Art. 1 punto 6 Dcto. 0282/23
DZIOBA, Pablo Alberto DNI N° 36.037.412	Subsecretario de Coordinación General de Gobierno	Art. 1 punto 3 Dcto. 0282/23
GUTIÉRREZ, Emilio Eduardo DNI N° 27.571.070	Director General de Centros Vecinales	Art. 1 punto 5 Dcto. 0282/23
GUZMÁN CIERI, Juan Martín DNI N° 30.221.241	Subsecretario de Participación Ciudadana	Art. 1 punto 3 Dcto. 0282/23
RUIZ, María Emilia DNI N° 27.982.103	Directora General de Defensa del Consumidor y Atención al Inquilino	Art. 1 punto 5 Dcto. 0282/23
VILLAFÁÑE, Miguel Matías DNI N° 31.147.075	Director General de Mediación	Art. 1 punto 5 Dcto. 0282/23
DURAND CORNEJO, María Marta DNI N° 28.862.172	Directora General de Atención Ciudadana	Art. 1 punto 5 Dcto. 0282/23
GUIL, Javier Eugenio DNI N° 28.633.883	Subsecretario de Gestión Política	Art. 1 punto 3 Dcto. 0282/23
FLORES, María Belén DNI N° 32.804.788	Directora de Territorial	Art. 1 punto 5 Dcto. 0282/23

DURAND – CHALABE – NUÑEZ NAJLE

SALTA, 14 DIC 2023

DECRETO N° 0321
SECRETARIA LEGAL Y TÉCNICA

VISTO el Decreto N° 0289/23, y;

CONSIDERANDO:

QUE a través del citado acto administrativo se Aprueba la Estructura Orgánica Superior de la Secretaría de Ambiente y Servicios Públicos.

QUE en virtud de ello, se hace preciso nombrar a las personas que ocuparán los cargos de conducción en las distintas dependencias de la nombrada Secretaría.

QUE es atribución del Departamento Ejecutivo Municipal nombrar y remover a los funcionarios y empleados de la administración a su cargo.

QUE a fin de concretar dicho propósito, procede 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 a partir del día **10/12/23**, al personal que se menciona en el **Anexo** del presente, en los cargos de Conducción que para cada caso se consigna, de la **Secretaría de Ambiente y Servicios Públicos**, con el nivel remunerativo que se detalla

ARTÍCULO 2º. ESTABLECER que los agentes designados en el presente y que revistan en la planta permanente municipal, carecen de estabilidad en los cargos designados según lo dispone la Ordenanza N° 10.098 y retienen el nivel, tramo y agrupamiento, del cual son titulares, conforme a la normativa legal vigente

ARTÍCULO 3º. DISPONER que los agentes que integran el Agrupamiento Político o Estamento de Apoyo carecen de estabilidad, conforme lo dispone la Ordenanza N° 10.098

ARTÍCULO 4º. DAR por la Secretaría de Hacienda la imputación presupuestaria correspondiente

ARTÍCULO 5º. TOMAR razón las Secretarías de Ambiente y Servicios Públicos y de Hacienda con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 6º. NOTIFICAR del presente por la Secretaría de Hacienda

ARTÍCULO 7º. EL presente Decreto será firmado por los Señores Jefe de Gabinete y Secretarios Legal y Técnico

ARTÍCULO 8º. COMUNICAR, publicar en el Boletín Oficial Municipal y archivar

DURAND-CHALABE-NUÑEZ-NAJLE

ANEXO

SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS

<u>Apellido y Nombre</u>	<u>Cargo</u>	<u>Nivel Remun.</u>
ROMERO , Ana Laura DNI N° 28.259.953	Directora General de Despacho	Art. 1 punto 5 Dcto. 0282/23
PERALTA , Federico Martín DNI N° 30.222.411	Directora de Administrativa	Art. 1 punto 6 Dcto. 0282/23
BALDERRAMA , Jorge Enrique DNI N° 17.289.461	Director General de Logística	Art. 1 punto 5 Dcto. 0282/23
MARTÍNEZ GARCETE , Gonzalo Javier DNI N° 28.887.817	Director General de Cambio Climático	Art. 1 punto 5 Dcto. 0282/23
CAVALLO , Verónica del Rosario DNI N° 28.083.774	Directora General de Evaluación de Impacto Ambiental	Art. 1 punto 5 Dcto. 0282/23
COLODRO , José Luis DNI N° 16.307.377	Director General de Fiscalización	Art. 1 punto 5 Dcto. 0282/23
PALUDI ASTIGUETA , Julieta Mercedes DNI N° 31.711.716	Directora de Despacho y Gestión Administrativa	Art. 1 punto 6 Dcto. 0282/23
ARBILLA , Matías Rubén DNI N° 28.441.280	Director de Patrulla Ambiental	Art. 1 punto 6 Dcto. 0282/23
ROLDAN ESCANDELL , Claudia Marcela DNI N° 23.316.942	Directora de Inspecciones	Art. 1 punto 6 Dcto. 0282/23
PIU , Ángel José DNI N° 25.571.864	Director General de Desarrollo Sostenible	Art. 1 punto 5 Dcto. 0282/23
RAGNO , Carlos Ramiro	Director General de	Art. 1 punto 5

DNI N° 23.316.407	Educación Ambiental	Dcto. 0282/23
HIGUERAS , Alexander Rubens DNI N° 31.067.453	Director General de Móvil y Hospital	Art. 1 punto 5 Dcto. 0282/23
MIRANDA , Carlos Roque DNI N° 27.974.263	Director General de Vacunación Coordinación de Evento Animal	Art. 1 punto 5 Dcto. 0282/23
CARRASCO , Carla Rocío del Milagro DNI N° 36.337.912	Directora General de Administración	Art. 1 punto 5 Dcto. 0282/23
DÍAZ , Pablo Anibal DNI N° 32.347.224	Directora General del Centro de Adopción Nicolás Mansilla	Art. 1 punto 5 Dcto. 0282/23
VERA , Alejandro Alberto DNI N° 23.584.048	Director General de Arbolado Urbano y Vivero	Art. 1 punto 5 Dcto. 0282/23
RAMÍREZ , Matías Nicolás DNI N° 34.721.424	Director de Extracción y Poda	Art. 1 punto 6 Dcto. 0282/23
VAZQUEZ , Javier Fernando DNI N° 34.223.934	Director de Planificación y Forestación Urbana	Art. 1 punto 6 Dcto. 0282/23
ZENTENO , Jorge Armando DNI N° 14.176.928	Director de Vivero	Art. 1 punto 6 Dcto. 0282/23
AIMAR , Carolina DNI N° 31.194.855	Directora de Huertas	Art. 1 punto 6 Dcto. 0282/23
VORANO , Alfredo Víctor Onelio DNI N° 26.031.253	Director General de Mantenimiento Urbano	Art. 1 punto 5 Dcto. 0282/23
PEÑA , Sonia del Valle DNI N° 18.614.769	Directora de Asesoría Jurídica	Art. 1 punto 6 Dcto. 0282/23
CAMPILONGO MANCILLA , Matías Rafael DNI N° 27.640.528	Director de Espacio Urbano	Art. 1 punto 6 Dcto. 0282/23
CAPPELLEN , María Eugenia DNI N° 30.221.277	Directora General de Recuperación de Espacios Verdes	Art. 1 punto 5 Dcto. 0282/23
FONZALIDA , María Martha DNI N° 24.138.785	Directora de Proyecto de Arquitectura y Paisaje	Art. 1 punto 6 Dcto. 0282/23
BAEQUEN , Angélica Elizabeth DNI N° 23.318.536	Coordinadora de Servicios Públicos	Art. 1 punto 4 Dcto. 0282/23
LÓPEZ , Malvina Victoria DNI N° 29.164.856	Directora de Administración Fueguina	Art. 1 punto 6 Dcto. 0282/23
PÉREZ , Carmen Yolanda DNI N° 14.176.597	Directora de Fiscalización	Art. 1 punto 6 Dcto. 0282/23
TARIFA DURAN , Inti Po Luis Leonardo DNI N° 35.104.810	Director General de Alumbrado Público	Art. 1 punto 5 Dcto. 0282/23
TARIFA DURAN , Warawara María del Milagro DNI N° 39.215.123	Director de Contable	Art. 1 punto 6 Dcto. 0282/23

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

SALTA, 14 DIC 2023

DECRETO N° 0322
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

VISTO el Decreto N° 0273/23 mediante el cual se aprueba la Estructura Orgánica Superior de Jefatura de Gabinete y;

CONSIDERANDO:

QUE mediante el Decreto mencionado se aprueba la Estructura Orgánica Superior mencionada.

QUE se advierte que no se han consignado, en el artículo 1° del Decreto aludido, a los Anexos IA, IIA, IB, IIB, IC, IIC, ID, IID, IE, IIE, IF, IIF, IG y IIG, ello a pesar que los mismos forman parte de la Estructura aprobada.

QUE el artículo 176 de la Ley N° 5.348 autoriza a la enmienda de omisiones, supuesto que acontece en el presente caso.

QUE por lo expuesto procede 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°. ACLARAR el **DECRETO N° 0273/23** y dejar establecido que la Estructura Orgánica Superior de **Jefatura de Gabinete**, aprobada en fecha 10/12/23 comprende además los **ANEXOS IA, IIA, IB, IIB, IC, IIC, ID, IID, IE, IIE, IF, IIF, IG y IIG**, referentes a las estructuras y competencias, respectivamente, que forman parte del presente

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

ARTÍCULO 3°. TOMAR razón las Secretarías que integran el Departamento Ejecutivo Municipal, con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 4°. EL presente Decreto será firmado por los Sres. Jefe de Gabinete y Secretario Legal y Técnico

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

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

...///CORRESPONDE A DECRETO N° 0322

ANEXOIA

JEFATURA DE GABINETE

COORDINACIÓN GENERAL

COMUNICACIÓN Y PRENSA

EVENTOS

ADMINISTRACIÓN

AUDIOVISUAL

GESTIÓN ADMINISTRACIÓN Y DESPACHO

Dr. JORGE MANUEL CHALUBE
INTENDENTE
Municipalidad de Salta

Dr. ZABO
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
Municipalidad de Salta

L.C. MANUEL CHALUBE
JEFE DE GABINETE
Municipalidad de Salta

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sra. SILVIA ESTER GARNICA DE LOZANO
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
Secretaría Legal y Técnica
Municipalidad de la Ciudad de Salta

SECRETARÍA

COORDINACIÓN GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL

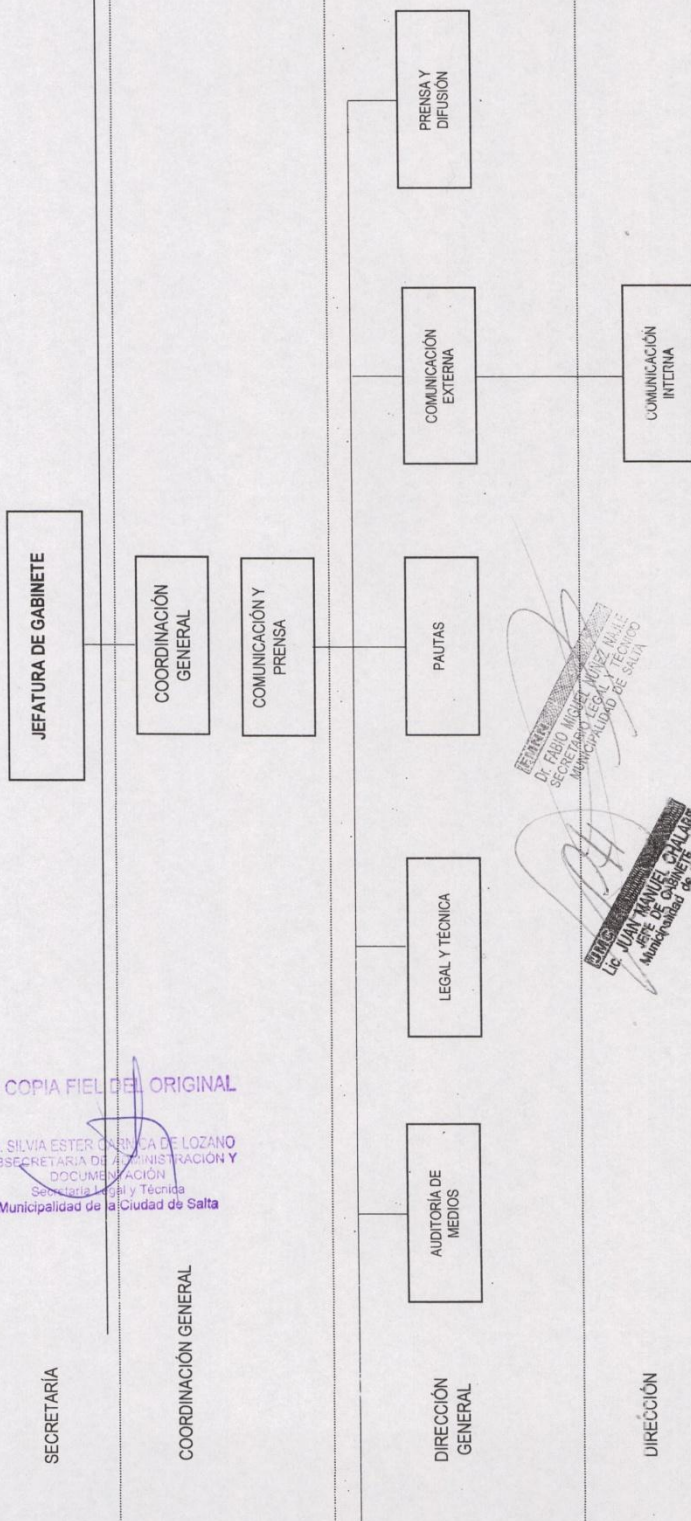
DIRECCIÓN

REDES SOCIALES

DES PACHO Y UNIDAD ADMINISTRATIVA

...//CORRESPONDE A DECRETO N° 0322

ANEXO IA



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sra. SILVIA ESTER GARCÍA DE LOZANO
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y
DOCUMENTACIÓN
Secretaría Legal y Técnica
Municipalidad de la Ciudad de Salta

SECRETARÍA
Dr. ENZO MIGUEL LOPEZ MILE
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
Municipalidad de Salta

SECRETARÍA
Lic. JUAN MANUEL CHALLA
JEFE DE GABINETE
Municipalidad de Salta

SECRETARÍA
Dr. JORGE EMILIANO DURAND
INTERINTELENTE
Municipalidad de Salta

ANEXO IIA**JEFATURA DE GABINETE****COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y PRENSA****DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y DESPACHO**

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y DESPACHO LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Llevar adelante todos los procedimientos administrativos de la Coordinación General.
2. Organizar, evaluar y coordinar las acciones de las dependencias a cargo y su personal.
3. Asesorar administrativamente a cada una de las Direcciones, facilitando una administración coherente y eficiente.
4. Efectuar el seguimiento de los trámites de su competencia que se encuentran en las diferentes oficinas de la Municipalidad, y las organizaciones en la sociedad civil.
5. Verificar la correcta aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes en materia de su competencia.
6. Recepcionar, tramitar y dar salida de expedientes y notas, realizar la redacción de informes y organizar el archivo administrativo.

DIRECCIÓN DE DESPACHO Y UNIDAD ADMINISTRATIVA

A LA DIRECCIÓN DE DESPACHO Y UNIDAD ADMINISTRATIVA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Acompañar las acciones sociales y de capacitación de la Coordinación General.
2. Coordinar, supervisar y monitorear las actividades necesarias de las áreas desarrolladas en la Coordinación General.
3. Transmitir las decisiones generales, giradas o iniciadas por la Dirección General y prestar asistencia y asesoramiento.
4. Tramitar los formularios de Licencias Reglamentarias con su control y organización para el otorgamiento al personal con su registro respectivo, permisos, pedidos de carpetas médicas, etc.

DIRECCIÓN GENERAL AUDIOVISUAL

A LA DIRECCIÓN GENERAL AUDIOVISUAL LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Generar contenidos audiovisuales para publicidades, páginas, redes sociales y partes de prensa.
2. Intervenir en lo que respecta a producciones audiovisuales.
3. Intervenir en lo concerniente a producción de contenidos en audio para su implementación de material visual o publicidades radiales.
4. Planificar, organizar y controlar las transmisiones en vivo de eventos.
5. Controlar las redes sociales y los diseños gráficos.

DIRECCIÓN DE REDES SOCIALES

A LA DIRECCIÓN DE REDES SOCIALES LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Organizar y controlar la generación de contenido diario para redes sociales y de las secretarías.
2. Controlar y manejar las redes institucionales.
3. Efectuar el mantenimiento estético de las redes institucionales de la Municipalidad de Salta.
4. Grabar y editar material específico para redes sociales.
5. Ejecutar la difusión de actividades e información importante de la Municipalidad.

DIRECCIÓN DE DISEÑO GRÁFICO

A LA DIRECCIÓN DE DISEÑO GRÁFICO LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Coordinar y gestionar proyectos de diseño desde el concepto hasta la implementación con el grupo de trabajo de diseñadores de la Municipalidad.
2. Asegurar el correcto uso de la identidad de marca actual para una comunicación visual coherente y de calidad para la unificación del sistema gráfico.
3. Trabajar abarcando desde señalética hasta piezas digitales e impresas.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Llevar adelante el control presupuestario de la Coordinación General, y verificar el avance del plan de inversión dentro de lo planeado.
2. Efectuar la gestión de pago a proveedores.
3. Realizar el análisis de costos y calidad de cada uno de los proveedores correspondientes.
4. Construir la cadena administrativa de pagos.

DIRECCIÓN GENERAL DE EVENTOS

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVENTOS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Generar vínculos con ceremonial y protocolo para alcanzar las necesidades en los eventos de nuestro municipio.

2. Generar presencia en los barrios con nuestra marca, y en zonas que así lo requieran.
3. Articular, analizar y ejecutar las propuestas de agentes externos para realizar eventos que requieren la intervención del municipio.
4. Realizar el análisis de proveedores y presupuestos que se ajusten a las necesidades tanto económicas como de calidad que requiere nuestra gestión.
5. Ejecutar el plan de eventos elaborado en conjunto con la Jefatura de Gabinete.

DIRECCIÓN GENERAL AUDITORÍA DE MEDIOS

A LA DIRECCIÓN GENERAL AUDITORÍA DE MEDIOS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Efectuar el análisis de las menciones sobre la Municipalidad de Salta y cada uno de sus principales funcionarios en medios y redes sociales.
2. Elaborar informes sobre lo auditado de manera diaria, semanal y mensual y reporte de social media.
3. Notificar al instante sobre lo mencionado en redes y medios para su derivación al área correspondiente y su posible eficaz tratado.

DIRECCIÓN GENERAL DE LEGAL Y TÉCNICA

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE LEGAL Y TÉCNICA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Efectuar la revisión de los expedientes y pedidos solicitados a la Coordinación General, y controlar aquellos que se envían desde nuestra área.
2. Revisar las gestiones con el fin de cumplir con el marco normativo.
3. Analizar los pedidos formales.
4. Expedir de respuestas a quien lo solicite por dicho medio.
5. Evaluar las respuestas a los pedidos de informe que se soliciten al área.

DIRECCIÓN GENERAL DE PAUTAS

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PAUTAS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Efectuar la gestión administrativa de la pauta publicitaria.
2. Ejecutar el plan de inversiones y control del mismo.
3. Organizar y controlar las tareas administrativas en la pauta publicitaria.
4. Ejecutar los pagos a los medios correspondientes.
5. Resolver en coordinación con el área legal todos los pedidos de informes.
6. Realizar el seguimiento y análisis de medios de comunicación.

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN EXTERNA

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN EXTERNA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Planificar la comunicación hacia los medios y sociedad.
2. Actuar como responsable de la estrategia de difusión mediática en coordinación con otras áreas de la Coordinación General.
3. Controlar el parte de difusión
4. Controlar la agenda diaria de actividades de las áreas de la Coordinación General.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA

A LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Realizar la planificación de la comunicación hacia las áreas internas.
2. Controlar el parte de difusión interna.
3. Controlar la agenda diaria de las actividades de las áreas que le soliciten.
4. Acompañar las acciones sociales y de capacitación de la Dirección General.
5. Transmitir las decisiones generales, giradas o iniciadas por la Dirección General y prestar asistencia y asesoramiento.

DIRECCIÓN GENERAL DE PRENSA Y DIFUSIÓN

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

1. Actuar como frente acción con los medios de comunicación, generando vínculos.
2. Implementar la estrategia Cross, pensada para difundir las acciones que tienen como objetivo llegar a los ciudadanos.
3. Generar y elaborar los partes y gacetillas de prensa, además de asegurar su correcta difusión, y poner a disposición la gestión frente a las necesidades de los medios.
4. Concentrar, elaborar, acompañar y difundir las actividades de cada una de las áreas que componen el Departamento Ejecutivo Municipal.
5. Actuar como responsable de la estrategia de difusión mediática.

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

...//CORRESPONDE A DECRETO N° 0322

ANEXO B

JEFATURA DE GABINETE

COORDINACIÓN GENERAL

MODERNIZACIÓN

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sra. SILVIA ESTER GARRANCA DE LOZANO
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
Secretaría Legal y Técnica
Municipalidad de la Ciudad de Salta

SECRETARÍA

COORDINACIÓN GENERAL

SUBSECRETARÍA

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN

NUEVOS PROYECTOS

PROGRAMA DE DESARROLLO DE SITIO WEB

SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (SIG)

ANÁLISIS DE PROCESOS

BASE DE DATOS

ADMINISTRACIÓN

SUBPROGRAMA DE SISTEMAS WEB

Dr. JORGE MARINO BULLANO DURANO
Intendente
Municipalidad de Salta

Dr. EDUARDO ARCELO MURKES MILE
SECRETARIO LEGAL Y TÉCNICO
MUNICIPALIDAD DE SALTA

Lc. JUAN MANUEL CHALABE
JEFE DE GABINETE
Municipalidad de Salta

ANÁLISIS DE SISTEMA DE INFORMACIÓN

GESTIÓN INTERNA DE MARKETING

...///CORRESPONDE A DECRETO N° 0322

ANEXO B

JEFATURA DE GABINETE

COORDINACIÓN GENERAL

MODERNIZACIÓN

INFRAESTRUCTURA

SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SECRETARÍA MUNICIPALIDAD DE SALTA

SECRETARÍA MUNICIPALIDAD DE SALTA

LIC. JUAN MANUEL CHILABE
JEFE DE GABINETE
Municipalidad de Salta

PROYECTOS INTERNOS

GESTIÓN DE CALIDAD

SISTEMAS INBUIARIUS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sra. SILVIA ESTER GARCÍA DE LOZANO
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
Secretaría Legal y Técnica
Municipalidad de la Ciudad de Salta

SECRETARÍA

COORDINACIÓN GENERAL

SUBSECRETARÍA

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN

ANEXO IIB**JEFATURA DE GABINETE****COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN****DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERNA DE MARKETING****A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERNA DE MARKETING LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Desarrollar la comunicación estratégica para el desarrollo efectivo de mensajes adaptados a distintos formatos y audiencias.
2. Desarrollar el diseño y edición para la creación de material gráfico y audiovisual.
3. Gestionar plataformas de redes sociales para la difusión de contenidos.
4. Realizar un trabajo interdisciplinario y colaborativo con distintas áreas.

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**A LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Liderar proyectos que garanticen la calidad de los servicios que brinda la Municipalidad.
2. Interpretar la evolución de la Informática con una visión de las tendencias tecnológicas futuras.
3. Planificar, dirigir, realizar y/o evaluar proyectos de sistemas de administración de recursos
4. Conducir grupos de trabajo para el desarrollo de sistemas informáticos computarizados.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Trabajar con otras áreas municipales para integrar esfuerzos y alcanzar objetivos comunes en proyectos de modernización, promoviendo la colaboración entre departamentos.
2. Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación para medir el impacto de las iniciativas de modernización, recopilando datos relevantes para identificar áreas de mejora y tomar decisiones informadas.
3. Supervisar la ejecución de proyectos de modernización, desde la fase de planificación hasta la implementación, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos y el cumplimiento de plazos y presupuestos.
4. Brindar asesoramiento legal a la dirección y coordinar revisión y seguimiento de convenios, contratos y acuerdos relacionados con la Coordinación de Modernización, asegurando su validez jurídica y cumplimiento.

DIRECCIÓN GENERAL DE BASE DE DATOS**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE BASE DE DATOS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Administrar eficientemente y mantener actualizadas las Bases de Datos.
2. Generar Metadatos y entrecruzamiento de información.
3. Generar Apis y Reportes.
4. Brindar soporte del Servidor (GeoServer) y Seguridad Informática.

SUBSECRETARÍA DE NUEVOS PROYECTOS**A LA SUBSECRETARÍA DE NUEVOS PROYECTOS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Mantener responsabilidad con respecto a la planificación y ejecución de proyectos que ayuden a la transformación y modernización en la Municipalidad de Salta.
2. Identificar riesgos que implica la implementación de un nuevo proyecto, y en conjunto a diferentes contingencias que podrían mitigar los mismos.
3. Analizar diferentes alternativas tecnológicas para la implementación de un proyecto.
4. Atender solicitudes de diferentes áreas del Estado Municipal, con respecto a modificaciones o nuevos desarrollos.
5. Emitir recomendaciones o análisis de procesos internos en conjunto con áreas del Estado Municipal, que ayuden a incrementar la eficiencia y eficacia de la gestión interna como externa.
6. Analizar diversos proveedores que puedan dar solución a una solicitud de transformación digital.
7. Generar convenios de cooperación con otros organismos provinciales, nacionales o internacionales.

DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS DE PROCESOS**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS DE PROCESOS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Estudiar de modo crítico los métodos y tiempos en los que se desarrollan las tareas en las áreas que requieran atención, registrando los pasos y tiempos que consume cada actividad a los fines de encontrar falencias si las hubiera o alguna mejora posible.
2. Organizar en forma gráfica el proceso en estudio, representar en orden secuencial los distintos estadios incluyendo responsables y documentos involucrados.
3. Elaborar planes, en base a la ejecución actual de los procedimientos, donde se sugieren cambios tendientes a lograr aumentos en la eficiencia.

4. Realizar manuales que permitan conocer el funcionamiento interno del proceso y pautas de ejecución, incluyendo la descripción detallada de las tareas, lineamientos, responsabilidades y formas de comunicación.

DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (GIS)

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (GIS) LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Coordinar y definir flujos de tareas de trabajo en el área GIS.
2. Validar la información geoespacial, generando y sistematizando nueva información.
3. Brindar soporte técnico al personal para carga de datos y uso del sistema en general.
4. Administrar y mantener el portal web a nivel usuarios e interno (UX y UI).
5. Generar Frontend de cargas para cada área.
6. Facilitar y brindar soporte Técnico al personal municipal para correcta carga de información, testeado del sistema (testing) y búsqueda de necesidades de optimización del sistema.
7. Generar vinculación interinstitucional con distintos organismos afines.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMA DE DESARROLLO DE SITIO WEB

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMA DE DESARROLLO DE SITIO WEB LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Proveer a la Municipalidad de Salta de Sistemas Informáticos, Sitios Web y aplicaciones que satisfagan sus requerimientos, con el objeto de lograr una automatización y control de las operaciones de la institución.
2. Atender los requerimientos de desarrollo de sistemas informáticos sobre la base de especificaciones funcionales elaboradas por las distintas áreas.
3. Realizar tareas de análisis, planificación y diseño de los sistemas informáticos requeridos.
4. Efectuar el control de calidad de los sistemas informáticos desarrollados o sujetos de mantenimiento.
5. Establecer normas, estándares y procedimientos para las tareas de desarrollo, control de calidad y mantenimiento de sistemas informáticos.
6. Participar en la elaboración o modificación de normativa y procedimientos de la Municipalidad de Salta en el ámbito de su competencia.
7. Promover la adopción de nuevas herramientas, metodologías, estándares y tecnologías aplicables al ciclo de vida de los sistemas informáticos.
8. Brindar apoyo técnico a las distintas áreas de la institución, en proyectos orientados a la automatización de sus procesos.
9. Proponer normativa interna para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.
10. Proporcionar información oportuna, veraz y precisa en el ámbito de sus competencias a requerimiento de su inmediato superior o autoridades superiores.

DIRECCIÓN DE SUBPROGRAMA DE SISTEMAS WEB

A LA DIRECCIÓN DE SUBPROGRAMA DE SISTEMAS WEB LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Realizar el desarrollo, control de calidad y el mantenimiento de sistemas informáticos y aplicaciones.
2. Realizar tareas de diseño, desarrollo, prueba-depuración y mantenimiento de los sistemas informáticos requeridos.
3. Documentar las actividades de diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.
4. Transferir los sistemas desarrollados al área correspondiente, para su implementación, soporte y capacitación.
5. Mantener un repositorio y realizar el control de versiones del código fuente de los sistemas desarrollados.
6. Promover la adopción de nuevas herramientas, metodologías, estándares y tecnologías aplicables al ciclo de vida de los sistemas informáticos.
7. Proponer normativa interna para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.
8. Proporcionar información oportuna, veraz y precisa en el ámbito de sus competencias a requerimiento de su inmediato superior o autoridades superiores.
9. Efectuar otras tareas que le sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.

SUBSECRETARÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

A LA SUBSECRETARÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Gestionar tareas de Análisis y desarrollo de software, y gestión de datos.
2. Intermediación con otros Organismos Públicos.
3. Planificar y Coordinar con las áreas Municipales, controles tendientes a plantear políticas de seguridad informática.
4. Planificar y delinear protocolos para las solicitudes y bajas de usuarios, para la implementación y/o modificaciones de nuevos servicios.
5. Definir la planificación estratégica, controlar y realizar seguimiento de los indicadores a los efectos de mejorar la toma de decisiones.
6. Monitorear los procedimientos para el cumplimiento de los objetivos de la calidad, productividad, rentabilidad y satisfacción del cliente.
7. Mantener Actualizados el sistema de Gestión de Calidad de la Municipalidad de Salta de acuerdo a la norma IRAM - ISO 9001:2015.

DIRECCIÓN DE SISTEMAS TRIBUTARIOS

A LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS TRIBUTARIOS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Mantener, desarrollar proyectos que garanticen la administración y gestión de los Tributos Recaudatorios establecidos en la Ordenanza Tributaria
2. Analizar, y definir las necesidades informáticas inherentes a la Recaudación y gestionar los proyectos.
3. Diseñar Sistemas Tributarios e integrar Sistemas de Información.
4. Documentar a través de Manuales Técnicos y Manuales del Usuario.

5. Administrar el acceso de los usuarios en el Sistema de Recaudación y Gestión.
6. Administrar los servicios online con los socios estratégicos

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Liderar proyectos que garanticen la calidad de los servicios que brinda la Municipalidad.
2. Realizar auditorías internas conforme a las certificaciones Iso.
3. Diseñar e implementar acciones correctivas de acuerdo a los hallazgos de auditorías
4. Planificar y coordinar capacitaciones internas y externas
5. Asegurar el cumplimiento de las políticas de calidad establecidas en la Organización
6. Impulsar la integración de equipos de mejora continua.
7. Elaborar productos inocuos y de calidad que repercutirán en una mayor satisfacción del cliente.

DIRECCIÓN DE PROYECTOS INTERNOS

A LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS INTERNOS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Ejecutar proyectos de gestión interna que permitan cumplimentar los procedimientos y tareas administrativas de la Municipalidad de Salta.
2. Planear, organizar y controlar el proyecto
3. Programar y ajustar las actividades del proyecto
4. Realizar reuniones con el equipo de directores de área y resolverlos problemas.
5. Distribuir los recursos de manera apropiada de acuerdo a las tareas
6. Liderar los recursos requeridos para el desarrollo del proyecto
7. Coordinar las actividades del equipo de implementación

SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

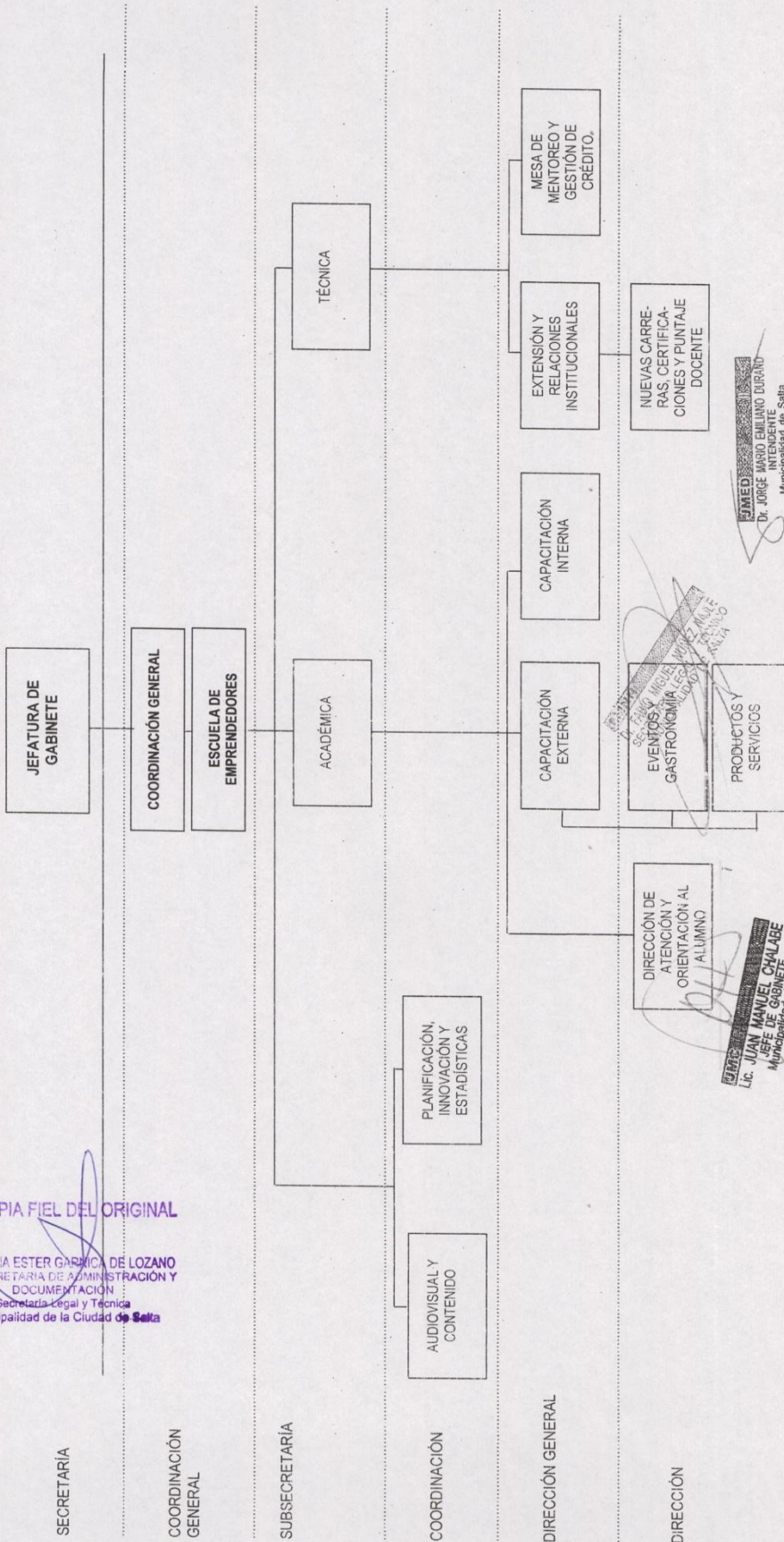
A LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Brindar servicio de HelpDesk para usuarios internos del Centro Cívico Municipal(CCM) y resto de dependencias municipales.
2. Gestionar pedidos de soporte para instalación y soporte de equipamiento de todas las dependencias, además de la ejecución de las tareas que resulten de la misma para el normal desarrollo de las tareas diarias.
3. Diseñar, instalar, y velar por la puesta en marcha y mantenimiento de servidores, equipos de telecomunicaciones, teléfonos IP y cableado estructurado de todas las dependencias municipales.
4. Administrar usuarios y permisos de los mismos para el acceso a los recursos propios y de Internet.
5. Efectuar el monitoreo en tiempo real de equipos de telecomunicaciones y respuesta ante incidentes.
6. Gestión con proveedores.
7. Brindar asesoramiento para la compra de equipamiento informático para toda la Municipalidad.

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

...//CORRESPONDE A DECRETO N° 0322

ANEXO IC



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sra. SILVIA ESTER GARCIA DE LOZANO
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
Secretaría Legal y Técnica
Municipalidad de la Ciudad de Salta

Lic. JUAN MANUEL CHAHABE
JEFE DE GABINETE
Municipalidad de Salta

Dr. JORGE MARIO EMILIANO DURAND
INTENDENTE
Municipalidad de Salta

ANEXO IIC

JEFATURA DE GABINETE**COORDINACIÓN GENERAL ESCUELA DE EMPRENDEDORES****COORDINACIÓN AUDIOVISUAL Y CONTENIDO****A LA COORDINACIÓN AUDIOVISUAL Y CONTENIDO LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Mantener una comunicación constante y colaborativa con el departamento de prensa de la Municipalidad para comprender sus requerimientos, directrices y estrategias de comunicación.
2. Asegurar que todo el contenido audiovisual y escrito cumpla con los estándares establecidos por el departamento de prensa.
3. Articular con el departamento de prensa de la Municipalidad para asegurar una cobertura efectiva de eventos y actividades de la Escuela para compartir con la comunidad.
4. Cumplir con los plazos establecidos para la entrega de materiales solicitados por el departamento de prensa, asegurando la puntualidad y calidad de la información proporcionada.
5. Coordinar la producción de contenido audiovisual que destaque la propuesta académica y actividades de la Escuela, adaptando el formato según la plataforma de difusión.
6. Colaborar con el equipo académico para producir materiales educativos audiovisuales que complementen los programas de capacitación y formación ofrecidos por la Escuela tanto para actividades presenciales como virtuales.
7. Participar en la planificación y ejecución de estrategias de contenido que mejoren la experiencia del usuario en la plataforma virtual y promuevan la participación activa de los alumnos.
8. Responder a los requerimientos internos de la Escuela, produciendo contenido que satisfaga las necesidades específicas de las distintas áreas y equipos de trabajo.
9. Administrar y monitorear las redes sociales para compartir información relevante, interactuar con la comunidad y promover eventos y oportunidades académicas.
10. Supervisar y actualizar la plataforma virtual de la Escuela, asegurando que la información esté accesible y que los recursos educativos estén disponibles para la comunidad.
11. Colaborar estrechamente con otros departamentos de la Escuela para asegurar la coherencia en los mensajes y la alineación con los objetivos institucionales.
12. Utilizar herramientas analíticas para medir el impacto del contenido producido, evaluando la efectividad y proponiendo ajustes según los resultados obtenidos.
13. Asistir en todas aquellas cuestiones que la Coordinación General le encomiende.

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, INNOVACIÓN Y ESTADÍSTICAS**A LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, INNOVACIÓN Y ESTADÍSTICAS LE CORRESPONDE LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON:**

1. Diseñar e implementar estrategias innovadoras que impulsen el desarrollo continuo de la Escuela, incorporando nuevas metodologías, tecnologías y enfoques educativos.
2. Realizar investigaciones para identificar mejores prácticas en educación emprendedora y adaptarlas a las necesidades locales y específicas de la Escuela.
3. Desarrollar un tablero de control integral que recoja indicadores clave de desempeño para evaluar el progreso y el impacto de las actividades de la Escuela.
4. Identificar oportunidades de mejora a través del análisis de datos, retroalimentación y evaluaciones, proponiendo ajustes estratégicos y operativos según sea necesario.
5. Coordinar la implementación de encuestas y entrevistas para obtener retroalimentación de estudiantes, docentes y otros actores, utilizando esta información para mejorar continuamente los programas.
6. Evaluar y seleccionar tecnologías adecuadas para la implementación de sistemas de monitoreo, automatizando procesos cuando sea posible para mejorar la eficiencia.
7. Proporcionar asesoramiento basado en datos para respaldar la toma de decisiones estratégicas, utilizando la información recopilada para orientar las acciones de la Escuela.
8. Colaborar con otros departamentos para integrar la planificación, innovación y estadísticas en todas las áreas de la Escuela, asegurando una sinergia efectiva y coherente.
9. Desarrollar metodologías de evaluación específicas para medir el impacto de la Escuela en la empleabilidad, el desarrollo de habilidades emprendedoras y el progreso de la comunidad.
10. Asistir en todas aquellas cuestiones que la Coordinación General le encomiende.

SUBSECRETARÍA ACADÉMICA**A LA SUBSECRETARÍA ACADÉMICA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. laborar planes académicos de capacitación y formación tanto interna como externa, modalidad presencial y/o virtual, asegurando la coherencia entre los diferentes programas, carreras, cursos y talleres con los objetivos de la escuela.
2. Liderar el desarrollo y actualización de los currículos de los programas educativos, incorporando contenido relevante, prácticas sostenibles y tecnologías emergentes; abordando las necesidades particulares de empleados, habitantes y organizaciones de Salta.
3. Garantizar que los programas, carreras, cursos y talleres sean accesibles para todos, promoviendo la equidad en el acceso a la formación.
4. Liderar el desarrollo y actualización de los contenidos de los programas educativos, incorporando principios de economía circular, gestión de residuos y sostenibilidad.

5. Supervisar la integración efectiva de tecnologías educativas en los programas, carreras, cursos y talleres, asegurando que los participantes adquieran habilidades digitales relevantes.
6. Desarrollar programas específicos que aborden los principios y prácticas de la educación financiera, incluyendo gestión de presupuestos, inversión y planificación financiera personal y empresarial.
7. Colaborar con otras dependencias de la Municipalidad y organismos externos para garantizar la pertinencia de los programas académicos, en relación con las necesidades de los empleados y las demandas del mercado laboral y el correcto desarrollo de las actividades que se realicen fuera de las instalaciones de la Escuela.
8. Implementar sistemas de evaluación de programas y desempeño académico, utilizando los resultados para realizar mejoras continuas en la calidad de la formación.
9. Garantizar la implementación efectiva de los programas y la consecución de los objetivos establecidos fomentando un ambiente de trabajo colaborativo, innovador y enfocado en resultados.
10. Supervisar la selección, capacitación y desempeño de docentes y capacitadores, asegurando la calidad y coherencia en la entrega de los programas.
11. Supervisar la asignación y utilización eficiente de recursos académicos, incluyendo materiales educativos y herramientas tecnológicas, con un enfoque en la sostenibilidad y de la economía circular.
12. Asistir a la Coordinación General de la Escuela de Emprendedores en todas aquellas cuestiones que se encomienden.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL ALUMNO

A LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL ALUMNO LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Entender las necesidades y preocupaciones de los estudiantes, comunicarse de manera efectiva, promoviendo un ambiente de confianza y apoyo.
2. Conocer la misión, visión y valores de la escuela, así como los programas de capacitación y formación ofrecidos, para proporcionar información precisa a los estudiantes.
3. Recibir visitas, asistentes, estudiantes y a todas las personas que ingresen a la Escuela.
4. Colaborar en eventos y capacitaciones que realice la escuela, tanto dentro como fuera de sus instalaciones.
5. Proporcionar atención individualizada a los estudiantes, abordando sus inquietudes académicas y de inscripción.
6. Recepcionar y manejar quejas y problemas de los estudiantes de manera eficiente y equitativa, de acuerdo con el proceso interno establecido, buscando soluciones de manera proactiva y colaborativa.
7. Colaborar con otras áreas de la escuela para garantizar una experiencia educativa integral y coordinada para los estudiantes.
8. Diseñar y desarrollar instructivos y demás elementos de comunicación, tanto impresos como digitales, que faciliten la comunicación y los trámites administrativos.
9. Coordinar y gestionar la agenda de ocupación de aulas e instalaciones de la Escuela, asegurando la coordinación de actividades.
10. Coordinar la disposición y / o contratación de servicios y productos necesarios para asistir y desarrollar las actividades de la Escuela.
11. Generar la retroalimentación de los estudiantes sobre los programas y servicios ofrecidos, utilizando esta información para mejorar continuamente la calidad educativa y desarrollar la base de datos de alumnos. Mantener y gestionar registros precisos de los datos estudiantiles, incluyendo información académica, asistencia y necesidades especiales.
12. Establecer sistemas de evaluación para medir el impacto de las acciones, utilizando la retroalimentación para realizar mejoras continuas en la calidad y relevancia de la capacitación ofrecida.
13. Asistir a la Subsecretaría Académica de la Escuela en todas aquellas cuestiones que le encomienden.

DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN EXTERNA

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN EXTERNA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Establecer objetivos comunes: trabajar con cada dirección para establecer objetivos comunes que estén alineados con las metas de la Escuela y desarrollar un plan de acción coordinado que defina metas y plazos para cada dirección, asegurando una ejecución eficiente.
2. Facilitar reuniones de coordinación: organizar reuniones periódicas de coordinación para asegurar la comunicación efectiva y el intercambio de información entre las direcciones.
3. Promover la colaboración: establecer mecanismos para fomentar la colaboración entre las direcciones, facilitando el intercambio de conocimientos y la cooperatividad en el trabajo, identificando áreas donde trabajar de manera conjunta para generar mayores beneficios.
4. Promover el reconocimiento mutuo: fomentar la cultura de reconocimiento entre las direcciones, celebrando los logros individuales y colectivos para fortalecer el espíritu de equipo abordando de manera proactiva los obstáculos y conflictos que puedan surgir entre las direcciones, buscando soluciones colaborativas y constructivas.
5. Coordinar la presentación de proyectos y supervisar la ejecución de programas, cursos y talleres de capacitación cumpliendo con la planificación académica y el diseño curricular.
6. Supervisar a docentes y facilitadores, asegurando la calidad y coherencia en la entrega de contenidos educativos.
7. Establecer y mantener relaciones efectivas con otras dependencias municipales para coordinar esfuerzos y aprovechar recursos disponibles en la ejecución de las actividades.
8. Realizar informes periódicos del desempeño de la coordinación entre las direcciones, ajustando estrategias y procesos para mejorar la eficiencia y efectividad.
9. Asistir en todas aquellas cuestiones que le encomienden.

DIRECCIÓN DE EVENTOS Y GASTRONOMÍA.

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

1. Desarrollar propuestas educativas como de formación que integren teoría y práctica, abordando las necesidades del mercado laboral y el ecosistema emprendedor en gastronomía y eventos que reflejen la diversidad cultural y promuevan la inclusión de todos los estudiantes.

2. Planificar y organizar encuentros que sean inclusivos, teniendo en cuenta la diversidad de participantes y garantizando experiencias positivas para todos, que permitan visibilizar la industria generando oportunidades laborales.
3. Construir y mantener una red de contactos sólida con profesionales y empresas del sector, facilitando oportunidades de aprendizaje práctico y empleo para los estudiantes.
4. Realizar un seguimiento de los egresados, identificar áreas de mejora y ajustar el contenido de formación según sea necesario.
5. Colaborar activamente en generar oportunidades de empleo, pasantías en la industria y desarrollo emprendedor, facilitando la transición de los estudiantes de la Escuela al mercado.
6. Realizar evaluaciones continuas, recopilando retroalimentación y ajustando los proyectos de formación para mantener la relevancia.
7. Incorporar módulos de formación específicos en inteligencia artificial y economía circular con un enfoque en la igualdad de oportunidades.
8. Facilitar el desarrollo de emprendimientos en gastronomía y eventos, guiando a los estudiantes hacia iniciativas que generen un impacto positivo en la comunidad.
9. Observar, evaluar y hacer el seguimiento de las clases para asegurar la calidad de la enseñanza, proporcionando retroalimentación a los docentes y capacitadores, fomentando la mejora continua.
10. Implementar sistemas de seguimiento y medición para evaluar el impacto de los programas de capacitación.
11. Asistir en todas aquellas cuestiones que le encomienden.

DIRECCIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

A LA DIRECCIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Desarrollar propuestas educativas y de formación que integran teoría y práctica, abordando las necesidades del mercado laboral y el ecosistema emprendedor respecto a la elaboración de productos y la prestación de servicios que reflejen la diversidad cultural y promuevan la inclusión de todos los estudiantes.
2. Planificar y organizar encuentros que sean inclusivos, teniendo en cuenta la diversidad de participantes y garantizando experiencias positivas para todos, que permitan visibilizar cada uno de los rubros y oficios y generar oportunidades laborales.
3. Construir y mantener una red de contactos sólida con profesionales y empresas, facilitando oportunidades de aprendizaje práctico y empleo para los estudiantes.
4. Realizar un seguimiento de los egresados, identificar áreas de mejora y ajustar el contenido de formación según sea necesario.
5. Colaborar activamente en generar oportunidades de empleo, pasantías y desarrollo emprendedor, facilitando la transición de los estudiantes de la Escuela al Mercado.
6. Realizar evaluaciones continuas, recopilando retroalimentación y ajustando los proyectos de formación para mantener la relevancia.
7. Incorporar módulos de formación específicos en inteligencia artificial y economía circular con un enfoque en la igualdad de oportunidades.
8. Facilitar el desarrollo de emprendimientos, guiando a los estudiantes hacia iniciativas que generen un impacto positivo en la comunidad y el medio ambiente.
9. Observar, evaluar y realizar el seguimiento de las clases para asegurar la calidad de la enseñanza, proporcionando retroalimentación a los docentes y capacitadores y fomentando la mejora continua.
10. Implementar sistemas de seguimiento y medición para evaluar el impacto de los programas de capacitación.
11. Asistir en todas aquellas cuestiones que le encomienden.

DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN INTERNA

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN INTERNA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Trabajar de manera conjunta para alinear las acciones de capacitación interna con los objetivos y metas definidos por el área de Recursos Humanos.
2. Desarrollar y ejecutar programas, cursos y talleres de capacitación interna que aborden las habilidades y competencias necesarias para el desarrollo profesional y personal de los empleados.
3. Realizar evaluaciones regulares de las necesidades de capacitación, trabajando en estrecha colaboración con el área de Recursos Humanos, para identificar áreas y temáticas claves para el desarrollo de los empleados.
4. Establecer y mantener relaciones efectivas con otras dependencias municipales para coordinar esfuerzos y aprovechar recursos disponibles en la ejecución de las actividades.
5. Implementar sistemas de seguimiento y medición para evaluar el impacto de los programas de capacitación, articulando los medios necesarios que permitan relevar toda la información requerida por el área de Recursos Humanos.
6. Realizar análisis exhaustivos de los procesos internos de la Escuela, identificando actividades claves, puntos críticos y oportunidades de mejora.
7. Desarrollar y diseñar procesos internos eficientes y efectivos de las actividades claves de la Escuela, desde la identificación de necesidades hasta la evaluación de resultados con una perspectiva de mejora continua.
8. Liderar la implementación de cambios y mejoras en los procesos internos de la Escuela, asegurando la adopción y comprensión por parte de los empleados.
9. Colaborar en la contratación, capacitación y supervisión del desempeño de docentes y capacitadores.
10. Administrar eficazmente los recursos asignados para programas de capacitación, optimizando costos y garantizando la efectividad de las iniciativas.
11. Asistir en todas aquellas cuestiones que le encomienden.

SUBSECRETARÍA TÉCNICA

A LA SUBSECRETARÍA TÉCNICA LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Contribuir al desarrollo de estrategias institucionales que impulsen la expansión y el impacto positivo de la Escuela en la comunidad y el mercado laboral.
2. Establecer y mantener relaciones efectivas con instituciones educativas, empresas, entidades gubernamentales y otras organizaciones para fortalecer la posición de la escuela facilitando colaboraciones estratégicas.
3. Identificar oportunidades de crecimiento y colaboración, tanto a nivel local como regional, que beneficien la posición y la oferta educativa de la Escuela.

4. Garantizar el cumplimiento de las normativas educativas y gubernamentales, implementando políticas y procedimientos que aseguren la transparencia y la legalidad en la gestión de la Escuela.
5. Gestionar la firma de convenios con entidades externas para ampliar las oportunidades de formación, acceso a recursos y fortalecimiento de la red de colaboraciones.
6. Establecer y mantener relaciones efectivas con otras dependencias municipales para coordinar esfuerzos y aprovechar recursos disponibles.
7. Liderar el desarrollo como la implementación de proyectos especiales que respondan a las necesidades cambiantes del mundo laboral y el ecosistema emprendedor para contribuir al desarrollo sostenible de la sociedad y el medio ambiente.
8. Coordinar eventos, espacios y actividades para el desarrollo del ecosistema emprendedor brindando oportunidades de exhibición y promoción para emprendedores y sus proyectos.
9. Brindar apoyo técnico y recursos a docentes y capacitadores para garantizar la implementación exitosa de los programas educativos.
10. Coordinar y supervisar la organización interna del personal de la Escuela, a fin de cumplir con el deber de informar y colaborar con el área de Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente.
11. Asistir a la Coordinación General para la solicitud de recursos, mantenimiento en la rendición de fondos, control del cumplimiento de las normativas vigentes y recopilación de documentación pertinente.
12. Optimizar el funcionamiento de las diferentes áreas que integran la Subsecretaría para una efectiva articulación de los programas de Gobierno.
13. Implementar sistemas de evaluación de resultados para medir el impacto de los programas en los empleados, habitantes y organizaciones de la ciudad de Salta, asegurando la mejora continua.
14. Asistir a la Coordinación General de la Escuela de Emprendedores en todas aquellas cuestiones que le encomienden.

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Realizar el monitoreo de tendencias del sector y mantenerse informado sobre las tendencias del sector educativo y empresarial para adaptar estrategias de relaciones institucionales según las demandas cambiantes del entorno.
2. Generar vínculos y estrategias que permitan una interacción efectiva entre las diferentes dependencias de la administración Municipal, Provincial y Nacional como así también organismos privados, fundaciones y ONG.
3. Explorar oportunidades de colaboración con instituciones educativas a nivel local y nacional, con el objetivo de intercambiar conocimientos, recursos y mejores prácticas educativas.
4. Establecer vínculos y fortalecer relaciones con empresas del sector privado, identificando oportunidades para programas de prácticas, mentorías y colaboraciones que enriquezcan la formación de los estudiantes.
5. Construir conexiones significativas con otras entidades relevantes, como organizaciones no gubernamentales, centros de investigación y organizaciones comunitarias, para impulsar proyectos sociales y comunitarios.
6. Asistir y participar de manera activa en foros especializados, Redes de Innovación Local (RIL) y eventos sectoriales para compartir experiencias, aprender de las mejores prácticas y establecer contactos valiosos.
7. Participar en eventos educativos, conferencias y ferias académicas para promover la oferta educativa de la escuela, interactuar con potenciales colaboradores y mantenerse actualizado sobre las tendencias del sector.
8. Ser un representante sólido de la Escuela en diferentes espacios, transmitiendo la visión y los valores de la institución de manera efectiva y construyendo relaciones basadas en la confianza y la reciprocidad.
9. Buscar activamente sinergias entre la Escuela y otras entidades participantes en eventos y foros, con el objetivo de desarrollar proyectos conjuntos y maximizar el impacto positivo en la comunidad.
10. Construir redes de apoyo que no solo fortalezcan la posición de la Escuela, sino que también generen beneficios tangibles para los vecinos de la ciudad de Salta.
11. Evaluar regularmente la efectividad de las relaciones institucionales, solicitando retroalimentación de los socios y ajustando estrategias según sea necesario para optimizar los resultados.
12. Asistir en todas aquellas cuestiones que le encomienden.

DIRECCIÓN DE NUEVAS CARRERAS, CERTIFICACIONES Y PUNTAJE DOCENTE

A LA DIRECCIÓN DE NUEVAS CARRERAS, CERTIFICACIONES Y PUNTAJE DOCENTE LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Analizar tendencias educativas y mantenerse actualizado sobre las tendencias educativas globales y locales para adaptar y mejorar continuamente las ofertas académicas.
2. Mantener los conocimientos actualizados con la normativa educativa vigente, especialmente en lo relacionado con la certificación de programas académicos y la obtención de puntaje docente.
3. Desarrollar estrategias efectivas para obtener y mantener certificaciones oficiales, asegurando la calidad y reconocimiento de los programas educativos.
4. Establecer alianzas estratégicas con instituciones educativas, organismos gubernamentales, no gubernamentales y empresas para enriquecer y jerarquizar la oferta académica, proporcionando oportunidades de prácticas y fomentar la empleabilidad de los graduados.
5. Diseñar experiencias de aprendizaje que integren la teoría con la aplicación práctica, permitiendo a los estudiantes desarrollar habilidades de empleabilidad y emprendedoras de manera tangible.
6. Diseñar e implementar programas que fomenten el desarrollo de competencias emprendedoras, incluyendo la resolución de problemas, la toma de decisiones y la comunicación efectiva.
7. Realizar el monitoreo y seguimiento constante de los resultados académicos y la empleabilidad de los graduados de las nuevas carreras, ajustando estrategias según sea necesario para mejorar los indicadores de éxito.
8. Asistir en todas aquellas cuestiones que le encomienden.

DIRECCIÓN GENERAL MESA DE MENTOREO Y GESTIÓN DE CRÉDITO

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE MESA DE MENTOREO Y GESTIÓN DE CRÉDITO LE CORRESPONDE LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Tener conocimiento del ecosistema emprendedor y vincularse con el ecosistema emprendedor local, identificando oportunidades de colaboración con otras iniciativas similares, incubadoras y programas universitarios.
2. Establecer y mantener relaciones efectivas con otras dependencias municipales para coordinar esfuerzos y aprovechar recursos disponibles.
3. Elaborar y definir objetivos y metas claras para la selección de proyectos asegurando una alineación con la visión institucional.
4. Seleccionar proyectos con alto potencial para recibir mentoreo y microcréditos, basándose en criterios establecidos que incluyan inclusión, innovación, viabilidad e impacto social y ambiental positivo.
5. Desarrollar y mantener una red sólida de mentores, incluyendo empresarios, expertos en la materia y profesionales con experiencia relevante.
6. Desarrollar estrategias para la identificación proactiva de proyectos con potencial, tanto dentro de la Escuela como en el entorno empresarial local.
7. Establecer alianzas estratégicas con actores clave en el ámbito gubernamental, empresarial y académico para fortalecer la capacidad de detección de proyectos y ampliar la red de contactos.
8. Análisis de propuestas: realizar análisis de factibilidad técnica, financiera y comercial.
9. Promover oportunidades de financiamiento, incluyendo microcréditos y otros recursos, para emprendedores con proyectos identificados como prometedores.
10. Preparar informes regulares que destaquen el impacto positivo del mentoreo y los programas de microcréditos, demostrando el crecimiento y la sostenibilidad de los negocios respaldados.
11. Asistir en todas aquellas cuestiones que le encomienden.

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

...///CORRESPONDE A DECRETO N° 0322

ANEXO D

JEFATURA DE GABINETE

COORDINACIÓN GENERAL

PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

GESTIÓN TERRITORIAL

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

LEGAL Y TÉCNICA

CATASTRO

URBANIZACIONES

INSPECCIONES DE CATASTRO

REGULARIZACIÓN DOMINIAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sra. SILVIA ESTER... DE LOZANO
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
Secretaría Legal y Técnica
Municipalidad de la Ciudad de Salta

SECRETARÍA

COORDINACIÓN GENERAL

SUBSECRETARÍA

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN

SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALTA
Lic. JORGE MARCO EMILIANO DURAND
Municipalidad de Salta

Lic. JUAN MANUEL CHALABE
JEFE DE GABINETE
Municipalidad de Salta

...///CORRESPONDE A DECRETO N° 0322

ANEXOID

JEFATURA DE GABINETE

COORDINACIÓN GENERAL

PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

GESTIÓN TERRITORIAL

DESARROLLO ESTRATÉGICO

PROYECTOS ESPECIALES

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sra. SILVIA ESTER GARNICA DE LOZANO
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y DOCUMENTACION
Secretaría Legal y Técnica
Municipalidad de la Ciudad de Salta

SECRETARÍA

COORDINACIÓN GENERAL

SUBSECRETARÍA

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN

Dr. JORGE MARIO EMILIANO LUCIANO
INTENDENTE
Municipalidad de Salta

Dr. JORGE MARIO EMILIANO LUCIANO
SECRETARIO LEGAL Y TECNICO
Municipalidad de Salta

Lc. JUAN MANUEL CAYULUBE
SECRETARIO DE GABINETE
Municipalidad de Salta

ANEXO IID**JEFATURA DE GABINETE****COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL****DIRECCIÓN GENERAL DELEGAL Y TÉCNICA****A LA DIRECCIÓN GENERAL DELEGAL Y TÉCNICA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Asistir y asesorar a la Coordinación General de Planificación Territorial en los aspectos administrativos, técnicos y legales, en lo concerniente al ejercicio de las funciones y obligaciones asignadas.
2. Efectuar la redacción de dictámenes, resoluciones, memorándum y circulares.
3. Asistir a las áreas pertenecientes a la Coordinación General en la emisión de dictámenes.
4. Emitir dictámenes y/u opiniones en lo referente al otorgamiento o supresión de permisos, concesiones y autorizaciones de actividades que impliquen el Control de la Planificación Territorial, estableciendo los procedimientos conducentes a tal fin.
5. Sugerir el dictado de normas técnicas en función de fundamentos comprobables y concretos.
6. Asistir en la redacción y firma de Convenios Urbanísticos, de Cooperación con Universidades, Institutos de Investigación, Asociaciones empresarias, Organizaciones no gubernamentales y otras Instituciones Provinciales, Nacionales e Internacionales u otros.
7. Asistir legalmente en la planificación y ejecución de los proyectos a implementarse por las dependencias de la Coordinación General de Planificación Territorial.
8. Dictaminar en los aspectos relacionados con la aplicación de toda la legislación vigente y respecto de los aspectos relacionados con la aplicación de los Códigos de Planeamiento Urbano Ambiental, Co.M.D.U.A. y de toda la Legislación vigente, asistiendo y cooperando interdisciplinariamente con todas las áreas pertenecientes a la Coordinación General de Planificación Territorial.
9. Actuar ante penalidades atribuibles al Profesional o Proponente remitir antecedentes al correspondiente Colegio o Consejo Profesional o a quien corresponda.
10. Verificar que el dictado de los dictámenes legales y técnicos posean un criterio acorde a las funciones del área.
11. Mantener relaciones con las que se le atribuyan por delegación expresa de la Coordinación General de Planificación Territorial.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**A LA SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Asistir en la dirección, supervisión y control de las tareas del Co.M.D.U.A. a fin lograr la concertación y articulación de actores e intereses, logrando que la participación pública sea técnica y legalmente aplicable.
2. Asistir en la conducción, verificación y elaboración de los procesos de monitoreo, revisión y ajustes de la normativa urbano ambiental.
3. Expedir informes técnicos trimestrales a la Coordinación General, con recopilación de información relevante destinados a retroalimentar el Observatorio de Infraestructura de Datos Espaciales de la Municipalidad de Salta (IDEMSa).
4. Coordinar y emitir, según corresponda, dictámenes técnicos o resoluciones aplicando el CPUA y la normativa vigente conforme a la planificación territorial del Municipio respecto de consultas, aceptaciones o denegaciones de Propuestas y/o solicitudes relacionadas con los Elementos Estructurantes del Modelo Espacial Urbano y los Instrumentos de regulación para la intervención en el suelo.
5. Realizar estudios y análisis que permitan contar con elementos técnicos que sustenten los planes, programas, proyectos de desarrollo como también proponer instrumentos para mejorar la capacidad de formulación, preparación y evaluación de los mismos.
6. Cooperar a la reglamentación e implementación de instrumentos de regulación para la intervención en el suelo.
7. Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas a las reparticiones de sus dependencias a cargo, realizar tareas de organización de los recursos humanos, técnicos y económicos para el buen funcionamiento de la Subsecretaría.
8. Planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas.
9. Cooperar interdisciplinariamente con todas las áreas de la Coordinación General de Planificación Territorial.
10. Mantener relaciones de autoridad funcional con el resto de las áreas de la Coordinación General, y todas aquellas que se le atribuyen por delegación expresa de dicha Coordinación.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Asistir en la elaboración de los procesos de gestión, monitoreo, revisión y ajustes quinquenales de la normativa urbano ambiental.
2. Emitir informes técnicos respecto de los aspectos relacionados con la aplicación de los Códigos de Planeamiento Urbano Ambiental, de Edificación, Co.M.D.U.A. y de toda la Legislación pertinente a solicitudes, propuestas o consultas.
3. Elaborar análisis y/o verificación de información territorial para asistir a las aceptaciones o denegaciones de Propuestas, relacionadas con los Elementos Estructurantes del Modelo Espacial Urbano y los Instrumentos de regulación para la intervención en el suelo.
4. Realizar estudios, verificación y análisis de planes, programas, proyectos de desarrollo como también proponer instrumentos para mejorar la capacidad de formulación, preparación y evaluación de los mismos.
5. Recopilar, sistematizar y organizar información territorial colaborando en la elaboración del informe trimestral a ser remitido al Observatorio IDEMSa.
6. Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas a las Direcciones de sí dependientes para el buen funcionamiento de la Subsecretaría.
7. Planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas.
8. Cooperar interdisciplinariamente con todas las áreas de la Coordinación General de Planificación Territorial.
9. Mantener relaciones de autoridad funcional con el resto de las áreas de la Coordinación General, y todas aquellas que se le atribuyen por delegación expresa de dicha Coordinación General o Subsecretaría.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN TERRITORIAL

A LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN TERRITORIAL LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Asistir a la Coordinación General de Planificación Territorial en la Gestión de políticas y acciones, con los demás organismos municipales y con otros organismos gubernamentales y no gubernamentales y de Servicios Públicos, orientadas a fortalecer la Gestión de la planificación territorial a favor del desarrollo sustentable de la región.
2. Gestionar, verificar, coordinar y dinamizar el correcto desempeño de la tramitación de proyectos de loteos y urbanizaciones, catastro y regularizaciones dominiales en el municipio promoviendo el uso de sistema de información geográfica en el proceso.
3. Asistir a la Coordinación General con análisis y gestión de información geográfica para el análisis de Obras Públicas, Proyectos Especiales, planes de Gobierno, y elaboración del plan de trabajo anual de dicha Coordinación.
4. Elaborar Dictámenes técnicos con análisis, diagnósticos y cartografía basados en sistemas de información geográfica, relevamientos de campo y recopilación de información oficial para el estudio de casos de implementación de proyectos, infraestructura o de la actualización de usos del suelo en áreas especiales, proyectos especiales necesarios y análisis del desempeño urbano.
5. Realizar propuestas proyectuales de actualización de usos del suelo, estudios y análisis que permitan contar con elementos técnicos que sustenten las definiciones de programas, proyectos especiales y de desarrollo implicando la implementación de instrumentos de gestión de suelo.
6. Expedir informes técnicos trimestrales con recopilación de información geográfica relevante al Observatorio IDEMSa.
7. Asistir la supervisión, control y preparación de las tareas del Co.M.D.U.A. a fin de gestionar planes y proyectos de desarrollo urbano mediante la concertación y articulación de diversos actores e intereses, logrando que la participación pública sea técnica y legalmente aplicable.
8. Coordinar y emitir, según corresponda, dictámenes técnicos o resoluciones en lo referente a la aplicación de toda la Legislación vigente conforme a la planificación y gestión territorial del Municipio.
9. Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas a las Direcciones Generales de sí dependientes, tareas de organización de los recursos humanos, técnicos y económicos para el buen funcionamiento de la Subsecretaría.
10. Planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas.
11. Cooperar interdisciplinariamente con todas las áreas de la Coordinación General de Planificación Territorial.
12. Mantener relaciones de autoridad funcional con el resto de las áreas de la Coordinación General, y todas aquellas que se le atribuyen por delegación expresa de dicha Coordinación.

DIRECCIÓN DE CATASTRO**A LA DIRECCIÓN DE CATASTRO LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Asistir a la Dirección General de Urbanización y Catastro.
2. Controlar y actualizar el catastro municipal.
3. Mantener actualizada y sistematizar según el Sistema de Información Geográfica (SIG) de la provincia, la información catastral en colaboración con el Observatorio IDEMSa y la Dirección General de Inmuebles.
4. Asistir a otras áreas municipales proporcionando la información catastral y la labor topográfica que se requiera según los recursos asignados.
5. Visar los planos de mensuras, subdivisiones para urbanizaciones y parcelaciones en resguardo del patrimonio municipal y del cumplimiento de la normativa urbano ambiental vigente.
6. Efectuar planos de relevamientos, altimétricos y mensuras en general para expropiaciones, espacios verdes, determinación de invasiones al uso público, tasaciones, determinación de líneas municipales, etc.
7. Efectuar el relevamiento territorial para verificaciones o tramitaciones que se requieran en los procesos de su competencia.
8. Contribuir al monitoreo, revisión y ajustes del PIDUA y de la normativa urbano ambiental.
9. Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas a las áreas de sí dependientes, para el buen funcionamiento de la Subsecretaría.
10. Planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas.
11. Cooperar interdisciplinariamente con todas las áreas de la Coordinación General de Planificación Territorial.
12. Mantener relaciones de autoridad funcional con el resto de las áreas de la Coordinación General, y todas aquellas que se le atribuyen por delegación expresa de dicha Coordinación.

DIRECCIÓN DE URBANIZACIONES**A LA DIRECCIÓN DE URBANIZACIONES LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Asistir a la Coordinación General y articular con Obras Públicas para la gestión de tramitaciones, procedimientos administrativos de aprobaciones.
2. Emitir los Certificados de Factibilidad de Localización de nuevas urbanizaciones.
3. Analizar, tramitar y visar la documentación técnica correspondiente a nuevas urbanizaciones contribuyendo al resguardo del Patrimonio Público Municipal y conforme la normativa vigente.
4. Realizar la inspección y control de las urbanizaciones.
5. Otorgar los certificados finales de urbanizaciones.
6. Ordenar y asignar la nomenclatura y numeración de las calles de la Ciudad de Salta.
7. Mantener actualizada y sistematizar según el SIG de la provincia, la información catastral en colaboración con el Observatorio IDEMSa y la Dirección General de Inmuebles.
8. Efectuar planos de relevamientos, altimétricos y mensuras en general para expropiaciones, espacios verdes, determinación de invasiones al uso público, tasaciones.
9. Efectuar el relevamiento territorial y proyecto de los lotes para mausoleos y fosas comunes, como así también los niveles de calles peatonales y vehiculares de los cementerios municipales.
10. Efectuar el replanteo de cada una de las parcelas de los cementerios municipales con la efectiva posesión de parte de los adjudicatarios.
11. Registrar los títulos de propiedad de las parcelas para mausoleos de los cementerios municipales otorgados mediante decretos de concesión.
12. Contribuir al monitoreo, revisión y ajustes del PIDUA y de la normativa urbano ambiental.
13. Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas a las áreas de sí dependientes, para el buen funcionamiento de la Subsecretaría.
14. Planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas.

15. Cooperar interdisciplinariamente con todas las áreas de la Coordinación General de Planificación Territorial.
16. Mantener relaciones de autoridad funcional con el resto de las áreas de la Coordinación General, y todas aquellas que se le atribuyen por delegación expresa de dicha Coordinación.

DIRECCIÓN DE INSPECCIONES DE CATASTRO

A LA DIRECCIÓN DE INSPECCIONES DE CATASTRO LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Asistir a la Coordinación General, Dirección de Urbanizaciones, Dirección de Catastro y Dirección de Regularización dominial.
2. Cooperar en la emisión los Certificados de Factibilidad de Localización de nuevas urbanizaciones.
3. Realizar las inspecciones necesarias para la tramitación de la documentación técnica correspondiente a urbanizaciones, catastro y regularización dominial.
4. Realizar la inspección y control de las urbanizaciones.
5. Colaborar en la tarea de ordenar y asignar la nomenclatura y numeración de las calles de la Ciudad de Salta.
6. Cooperar en la actualización y sistematización de información según el SIG de la provincia, la información catastral en colaboración con el Observatorio IDEMSa y la Dirección General de Inmuebles,
7. Efectuar planos de relevamientos, altimétricos y mensuras en general para expropiaciones, espacios verdes, determinación de invasiones al uso público, tasaciones.
8. Colaborar en el relevamiento territorial y proyecto de los lotes para mausoleos y fosas comunes, como así también los niveles de calles peatonales y vehiculares de los cementerios municipales.
9. Colaborar en el replanteo de cada una de las parcelas de los cementerios municipales con la efectiva posesión de parte de los adjudicatarios.
10. Colaborar y registrar los títulos de propiedad de las parcelas para mausoleos de los cementerios municipales otorgados mediante decretos de concesión.
11. Contribuir al monitoreo, revisión y ajustes del PIDUA y de la normativa urbano ambiental.
12. Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas a las áreas de sí dependientes, para el buen funcionamiento de la Subsecretaría.
13. Planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas.
14. Cooperar interdisciplinariamente con todas las áreas de la Coordinación General de Planificación Territorial.
15. Mantener relaciones de autoridad funcional con el resto de las áreas de la Coordinación General, y todas aquellas que se le atribuyen por delegación expresa de dicha Coordinación.

DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DOMINIAL

A LA DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DOMINIAL LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Asistir a la Dirección General de Urbanización y Catastro.
2. Efectuar la puesta en marcha de acciones de cooperación técnica con otras instituciones gubernamentales para la de Regularización de Títulos de Propiedad de Tierras llevado adelante por este Municipio en los distintos barrios.
3. Realizar las gestiones necesarias ante los organismos provinciales y/o nacionales correspondientes, para la regularización dominial y obtención de las escrituras traslativas de dominio de los habitantes de la ciudad de Salta que detentan la posesión continua, pública, pacífica y consolidada en el tiempo, de inmuebles urbanos y rurales emplazados en terrenos fiscales o privados, con destino a la vivienda dentro de su jurisdicción.
4. Asesoramiento para los diseños de los planes operativos convirtiendo los lineamientos estratégicos en orientaciones diarias para la gestión del programa de regularización dominial en cada uno de los barrios de la Ciudad de Salta.
5. Contribuir al monitoreo, revisión y ajustes del PIDUA y de la normativa urbano ambiental.
6. Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas a las áreas de sí dependientes, para el buen funcionamiento de la Subsecretaría.
7. Planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas.
8. Cooperar interdisciplinariamente con todas las áreas de la Coordinación General de Planificación Territorial.
9. Mantener relaciones de autoridad funcional con el resto de las áreas de la Coordinación General, y todas aquellas que se le atribuyen por delegación expresa dedicha Coordinación.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ESTRATÉGICO

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ESTRATÉGICO LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Asistir en la elaboracion de los procesos de gestión, monitoreo, revisión y ajustes quinquenales de la normativa urbano ambiental.
2. Emitir informes técnicos respecto de los aspectos relacionados con la aplicación de los Códigos de Planeamiento Urbano Ambiental, de Edificación, Co.M.D.U.A. y de toda la Legislación pertinente a solicitudes, propuestas o consultas.
3. Elaborar propuestas proyectuales de actualización de usos del suelo, estudios y análisis que permitan contar con elementos técnicos que sustenten las definiciones de programas, proyectos especiales y de desarrollo implicando los Elementos Estructurantes del Modelo Espacial Urbano y la implementación de instrumentos de gestión de suelo.
4. Realizar estudios, verificación y análisis de planes, programas, proyectos de desarrollo como también proponer instrumentos para mejorar la capacidad de formulación, preparación y evaluación de los mismos.
5. Recopilar, sistematizar y organizar información territorial colaborando en la elaboracion del informe trimestral a ser remitido al Observatorio IDEMSa.
6. Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas a las Direcciones de sí dependientes para el buen funcionamiento de la Subsecretaría.
7. Planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas.
8. Cooperar interdisciplinariamente con todas las áreas de la Coordinación General de Planificación Territorial.
9. Mantener relaciones de autoridad funcional con el resto de las áreas de la Coordinación General, y todas aquellas que se le atribuyen por delegación expresa de dicha Coordinación o de la Subsecretaría.

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

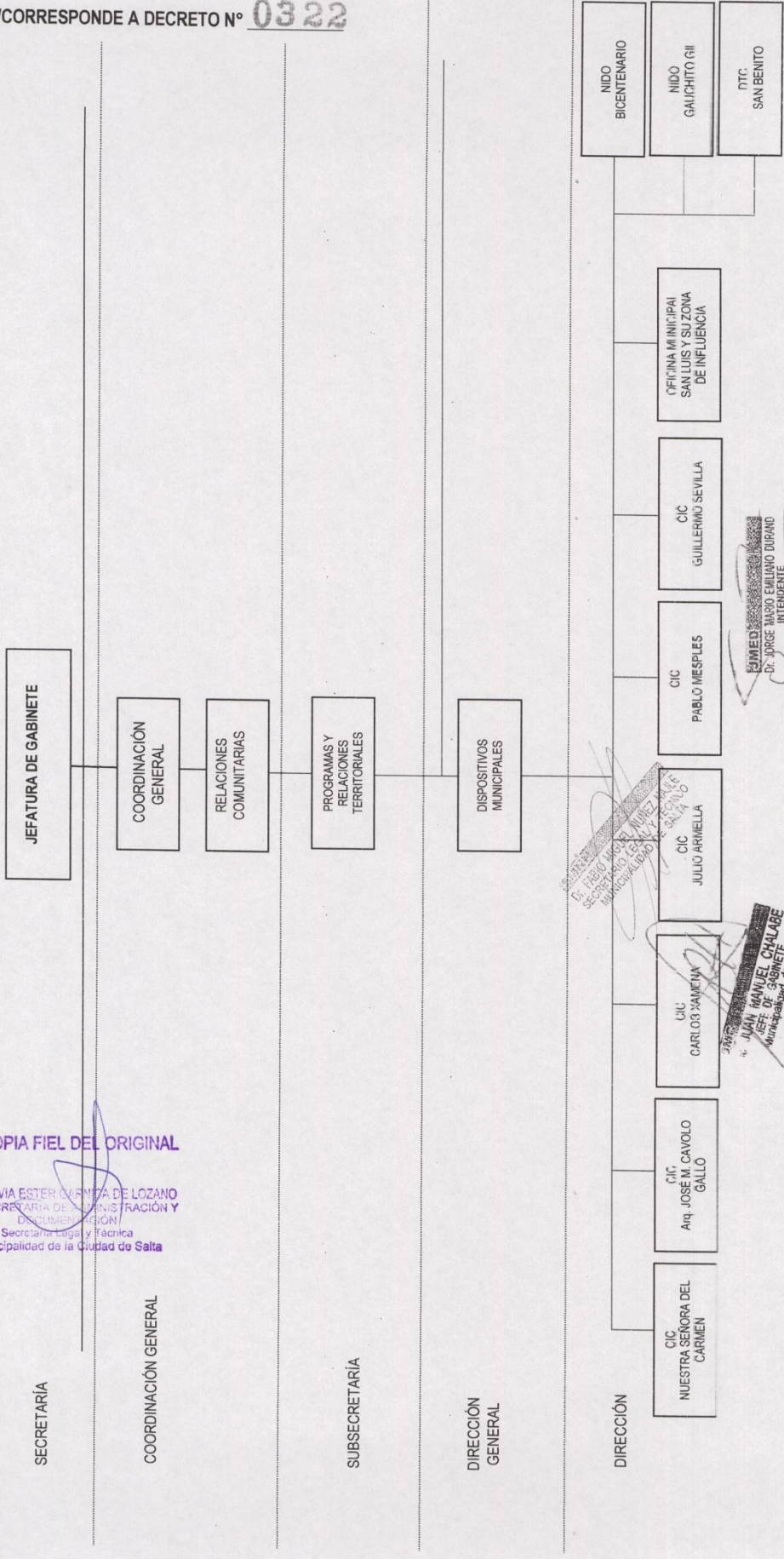
A LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Asistir en la elaboración de análisis territoriales y acompañamiento de las tareas a fin de diseñar y/o verificar temas, planes y proyectos de desarrollo urbano conforme los lineamientos del PIDUA y la planificación territorial.
2. Asistir en la elaboración del Plan participativo y Agenda CoMDUA.
3. Elaborar análisis y/o verificación de información territorial cooperando a la definición de proyectos de actualización de usos del suelo en Áreas Especiales con mediciones y monitoreo de la planificación territorial.
4. Asistir en la elaboración de mapeo, análisis, verificación, gestión, monitoreo y revisión de nuevas propuestas de uso del suelo.
5. Elaborar documentos técnicos necesarios para la implementación y difusión de proyectos y normativa relacionada a la planificación territorial municipal.
6. Recopilar, sistematizar y organizar información territorial colaborando en la elaboración del informe trimestral a ser remitido al Observatorio IDEMSa.
7. Planificar, ejecutar y controlar las competencias asignadas.
8. Cooperar interdisciplinariamente con todas las áreas de la Coordinación General de Planificación Territorial.
9. Mantener relaciones de autoridad funcional con el resto de las áreas de la Coordinación General, y todas aquellas que se le atribuyen por delegación expresa de dicha Coordinación o Subsecretaría de la que depende.

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

...///CORRESPONDE A DECRETO N° 0322

ANEXO I



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sra. SILVIA ESTER CUANCA DE LOZANO
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
Secretaría Legal y Técnica
Municipalidad de la Ciudad de Salta

...///CORRESPONDE A DECRETO N° 0322

ANEXO I E

JEFATURA DE GABINETE

SECRETARÍA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sra. SILVIA ESTER FERRER DE LOZANO
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y
DOCUMENTACIÓN
Secretaría Técnica y Técnica
Municipalidad de la Ciudad de Salta

COORDINACIÓN GENERAL

COORDINACIÓN GENERAL

RELACIONES COMUNITARIAS

PROGRAMAS Y RELACIONES TERRITORIALES

SUBSECRETARÍA

ACCIÓN COMUNITARIA

DIRECCIÓN GENERAL

DESPACHO

ADMINISTRATIVA

TERRITORIAL

DIRECCIÓN

SECRETARÍA DE GABINETE
Municipalidad de Salta
Dr. RAÚL MIGUEL MURZEL MABLE
SECRETARIO LEY N° 17.317
Municipalidad de Salta

Dr. JUAN MANUEL CHALUBE
JEFE DE GABINETE
Municipalidad de Salta

Dr. JORGE MARIO EMILIANO DURAND
INTENDENTE
Municipalidad de Salta

ANEXO IIE**JEFATURA DE GABINETE****COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES COMUNITARIAS****SUBSECRETARÍA DE PROGRAMAS Y RELACIONES TERRITORIALES****A LA SUBSECRETARÍA DE PROGRAMAS Y RELACIONES TERRITORIALES LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Asistir a la Coordinación General de Relaciones Comunitarias en el desarrollo de las políticas públicas en el ámbito de su competencia.
2. Impulsar políticas de participación comunitaria que favorezcan la integración e interacción de la población con organismos gubernamentales, instituciones de estudio, organizaciones de la sociedad civil y entidades privadas (de orden local, nacional e internacional).
3. Intervenir en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos, referidos al desarrollo de los Centros de Integración Comunitaria.
4. Facilitar herramientas de participación ciudadana que tiendan a consolidar la conformación de mesas de dialogo comunitario.
5. Colaborar con la Coordinación General de Relaciones Comunitarias en la política de descentralización de los procesos, servicios y acciones de la municipalidad.

DIRECCIÓN GENERAL DE DISPOSITIVOS MUNICIPALES**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DISPOSITIVOS MUNICIPALES LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Dirigir el normal funcionamiento de los Centros de Integración Comunitaria.
2. Releva el funcionamiento y el desarrollo de cada Centro de Integración Comunitaria, DTC y NIDOS.
3. Asistir a los Directores de cada Centro de Integración Comunitaria, DTC y NIDOS en relación a los aspectos administrativos y de personal.
4. Coordinar con los Directores el mantenimiento y condiciones edilicias de los Centros de Integración Comunitaria, DTC y NIDOS.
5. Gestionar los recursos y programas provinciales y/o nacionales, para el cumplimiento de las acciones de su competencia.
6. Planificar, ejecutar, auditar y controlar las competencias asignadas.
7. Supervisar las actividades desarrolladas en los Centros de Integración Comunitaria dependiente de áreas municipales, provinciales y nacionales.

DIRECCIÓN DEL CENTRO INTEGRADOR COMUNITARIO NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN**A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO INTEGRADOR COMUNITARIO NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIA RELACIONADAS CON:**

1. Recibir, clasificar, registrar y dar trámite a toda documentación recibida o que se genere en las distintas dependencias de la Dirección General de Dispositivos Municipales, como en otras Áreas del municipio.
2. Diseñar, proponer y ejecutar planes de acción comunitaria.
3. coordinar trabajos en red con otras Áreas de la Dirección General de Dispositivos Municipales y/o gobierno provincial y/o nacional.
4. Organizar eventos deportivos, culturales, recreativos, de prevención y promoción de derechos.
5. Elaborar planes para la ejecución y utilización de los recursos provenientes del sector público o privado, en beneficio de la comunidad que representan.
6. Colaborar en el ámbito de su competencia en las acciones tendientes a la descentralización municipal.
7. Planificar, ejecutar, auditar y controlar las competencias asignadas.

DIRECCIÓN DEL CENTRO INTEGRADOR COMUNITARIO ARQº. JOSÉ M. CAVOLO GALLO**A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO INTEGRADOR COMUNITARIO ARQº. JOSÉ M. CAVOLO GALLO LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIA RELACIONADAS CON:**

1. Recibir, clasificar, registrar y dar trámite a toda documentación recibida o que se genere en las distintas dependencias de la Dirección General de Dispositivos Municipales, como en otras Áreas del municipio.
2. Diseñar, proponer y ejecutar planes de acción comunitaria.
3. coordinar trabajos en red con otras Áreas de la Dirección General de Dispositivos Municipales y/o gobierno provincial y/o nacional.
4. Organizar eventos deportivos, culturales, recreativos, de prevención y promoción de derechos.
5. Elaborar planes para la ejecución y utilización de los recursos provenientes del sector público o privado, en beneficio de la comunidad que representan.
6. Colaborar en el ámbito de su competencia en las acciones tendientes a la descentralización municipal.
7. Planificar, ejecutar, auditar y controlar las competencias asignadas.

DIRECCIÓN DEL CENTRO INTEGRADOR COMUNITARIO CARLOS XAMENA**A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO INTEGRADOR COMUNITARIO CARLOS XAMENA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIA RELACIONADAS CON:**

1. Recibir, clasificar, registrar y dar trámite a toda documentación recibida o que se genere en las distintas dependencias de la Dirección General de Dispositivos Municipales, como en otras Áreas del municipio.
2. Diseñar, proponer y ejecutar planes de acción comunitaria.
3. coordinar trabajos en red con otras Áreas de la Dirección General de Dispositivos Municipales y/o gobierno provincial y/o nacional.
4. Organizar eventos deportivos, culturales, recreativos, de prevención y promoción de derechos.
5. Elaborar planes para la ejecución y utilización de los recursos provenientes del sector público o privado, en beneficio de la comunidad que representan.
6. Colaborar en el ámbito de su competencia en las acciones tendientes a la descentralización municipal.

7. Planificar, ejecutar, auditar y controlar las competencias asignadas.

DIRECCIÓN DEL CENTRO INTEGRADOR COMUNITARIO JULIO ARMELLA

A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO INTEGRADOR COMUNITARIO JULIO ARMELLA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIA RELACIONADAS CON:

1. Recibir, clasificar, registrar y dar trámite a toda documentación recibida o que se genere en las distintas dependencias de la Dirección General de Dispositivos Municipales, como en otras Áreas del municipio.
2. Diseñar, proponer y ejecutar planes de acción comunitaria.
3. coordinar trabajos en red con otras Áreas de la Dirección General de Dispositivos Municipales y/o gobierno provincial y/o nacional.
4. Organizar eventos deportivos, culturales, recreativos, de prevención y promoción de derechos.
5. Elaborar planes para la ejecución y utilización de los recursos provenientes del sector público o privado, en beneficio de la comunidad que representan.
6. Colaborar en el ámbito de su competencia en las acciones tendientes a la descentralización municipal.
7. Planificar, ejecutar, auditar y controlar las competencias asignadas.

DIRECCIÓN DEL CENTRO INTEGRADOR COMUNITARIO PABLO MESPLES

A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO INTEGRADOR COMUNITARIO PABLO MESPLES LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIA RELACIONADAS CON:

1. Recibir, clasificar, registrar y dar trámite a toda documentación recibida o que se genere en las distintas dependencias de la Dirección General de Dispositivos Municipales, como en otras Áreas del municipio.
2. Diseñar, proponer y ejecutar planes de acción comunitaria.
3. coordinar trabajos en red con otras Áreas de la Dirección General de Dispositivos Municipales y/o gobierno provincial y/o nacional.
4. Organizar eventos deportivos, culturales, recreativos, de prevención y promoción de derechos.
5. Elaborar planes para la ejecución y utilización de los recursos provenientes del sector público o privado, en beneficio de la comunidad que representan.
6. Colaborar en el ámbito de su competencia en las acciones tendientes a la descentralización municipal.
7. Planificar, ejecutar, auditar y controlar las competencias asignadas.

DIRECCIÓN DEL CENTRO INTEGRADOR COMUNITARIO GUILLERMO SEVILLA

A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO INTEGRADOR COMUNITARIO GUILLERMO SEVILLA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIA RELACIONADAS CON:

1. Recibir, clasificar, registrar y dar trámite a toda documentación recibida o que se genere en las distintas dependencias de la Dirección General de Dispositivos Municipales, como en otras Áreas del municipio;
2. Diseñar, proponer y ejecutar planes de acción comunitaria;
3. coordinar trabajos en red con otras Áreas de la Dirección General de Dispositivos Municipales y/o gobierno provincial y/o nacional;
4. Organizar eventos deportivos, culturales, recreativos, de prevención y promoción de derechos.
5. Elaborar planes para la ejecución y utilización de los recursos provenientes del sector público o privado, en beneficio de la comunidad que representan.
6. Colaborar en el ámbito de su competencia en las acciones tendientes a la descentralización municipal.
7. Planificar, ejecutar, auditar y controlar las competencias asignadas.

DIRECCIÓN OFICINA MUNICIPAL SAN LUIS Y SU ZONA DE INFLUENCIA

A LA DIRECCIÓN OFICINA MUNICIPAL SAN LUIS Y SU ZONA DE INFLUENCIA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Recepcionar los reclamos planteados por los vecinos sobre temas municipales.
2. Procurar asesorar debidamente en lo que respecta a deudas sobre tasas e impuestos municipales a los contribuyentes.
3. Ofrecer soluciones viables sobre reclamos o solicitudes de servicios públicos que se planteen de parte de los vecinos.
4. Mantener en forma operativa el funcionamiento del servicio de caja en coordinación con el área competente de la Secretaría de Hacienda.
5. Organizar la atención que se brinda desde el Centro Comunitario de Mediación.
6. Brindar de manera eficiente y ordenada los turnos para trámites.
7. Acercar el municipio, con todas sus actividades, a los vecinos del Sur de la Ciudad, logrando la descentralización plena en la atención de la comunidad.

DIRECCIÓN NIDO BICENTENARIO

A LA DIRECCIÓN NIDO BICENTENARIO LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Brindar la asistencia necesaria a mujeres y a Adultos Mayores en coordinación con otras áreas municipales.
2. Acercar capacitaciones a los vecinos en forma conjunta con otras áreas municipales.
3. Brindar asesoramiento en Defensa del Consumidor y Jurídico.
4. Velar por el servicio de Gabinete Psicopedagógico.
5. Ofrecer Talleres Artísticos y Ludoteca.
6. Procurar acercar actividades deportivas.
7. Brindar apoyo escolar.
8. Recepcionar reclamos, trámites y otorgar turnos.

DIRECCIÓN NIDO GAUCHITO GIL**A LA DIRECCIÓN NIDO GAUCHITO GIL LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Brindar la asistencia necesaria a mujeres y a Adultos Mayores en coordinación con otras áreas municipales.
2. Acercar capacitaciones a los vecinos en forma conjunta con otras áreas municipales.
3. Brindar asesoramiento en Defensa del Consumidor y Jurídico.
4. Velar por el servicio de Gabinete Psicopedagógico.
5. Procurar acercar actividades deportivas.
6. Brindar apoyo escolar.
7. Recepcionar reclamos, trámites y otorgar turnos.
8. Ofrecer talleres artísticos y actividades deportivas.

DIRECCIÓN DISPOSITIVO TERRITORIAL COMUNITARIO (DTC) SAN BENITO**A LA DIRECCIÓN DISPOSITIVO TERRITORIAL COMUNITARIO (DTC) SAN BENITO LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Brindar orientación, acompañamiento e información para personas atravesadas por consumos problemáticos y sus familias.
2. Ofrecer abordaje de adicciones y problemáticas sociales – (Sedronar).
3. Brindar asistencia y contención a la mujer y Nodo Juventud.
4. Procurar acercar actividades deportivas y talleres artísticos.
5. Brindar asesoramiento en Defensa del Consumidor y Jurídico.
6. Ofrecer capacitaciones.
7. Velar por el servicio de Escuela para Adultos.
8. Recepcionar reclamos, trámites y ofrecer turnos municipales.

DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN COMUNITARIA**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN COMUNITARIA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Planificar con los Centro de Integración Comunitaria y las distintas áreas municipales la organización de actividades sociocomunitarias.
2. Coordinar y supervisar las distintas actividades realizadas por los Centros de Integración Comunitaria.
3. Promover acciones de prevención y asistencia de salud comunitaria.
4. Articular con instituciones de la sociedad civil, acciones comunitarias.

DIRECCIÓN TERRITORIAL**A LA DIRECCIÓN TERRITORIAL LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Gestionar recursos provenientes del sector público - privado
2. Coordinar acciones de promoción en el territorio

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

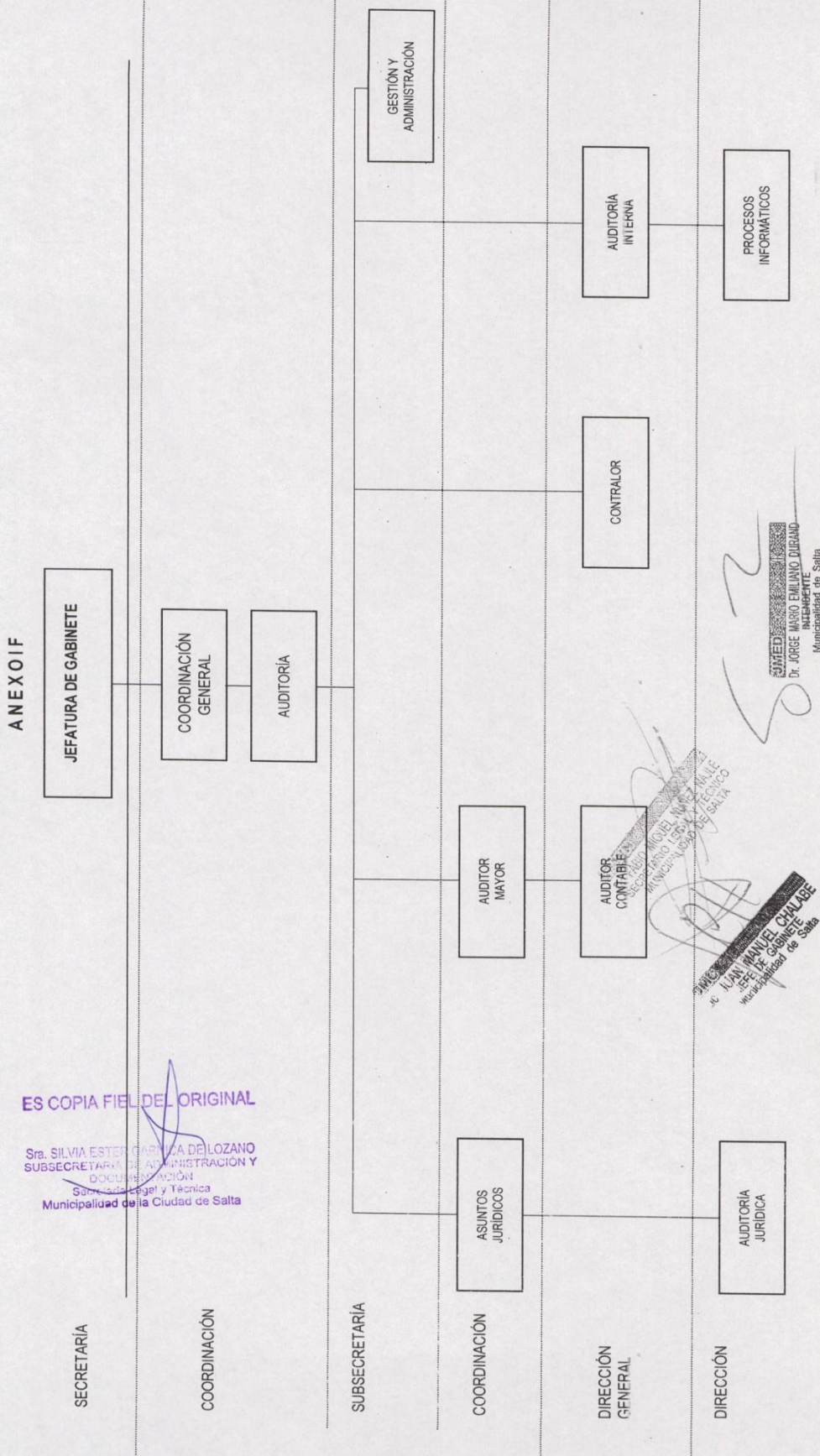
1. Coordinar las acciones Administrativas.
2. Supervisar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas, giradas o iniciadas en la Coordinación General de Relaciones Comunitarias.
3. Atender a la recepción, distribución y gestión de actos administrativos, como asimismo verificar la correcta aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes en la elaboración de los mismos.
4. Instrumentar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros de las actuaciones.
5. Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y trámite de todas las actuaciones.
6. Atender los requerimientos administrativos de las distintas áreas.
7. Realizar los seguimientos de las documentaciones.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Coordinar acciones administrativas para el buen funcionamiento de los dispositivos.
2. Dirigir la logística de movilidad y recursos entre los dispositivos territoriales.
3. Articular con las demás Direcciones Generales en tareas inherentes a su función.

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

...///CORRESPONDE A DECRETO N° 0322



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sra. SILVIA ESTER CAROLINA DE LOZANO
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
Secretaría Legal y Técnica
Municipalidad de la Ciudad de Salta

JUAN MANUEL CHULAVE
JEFE DE GABINETE
Municipalidad de Salta

JORGE MARIO EMILIANO DURANO
INTENDENTE MUNICIPAL
Municipalidad de Salta

ANEXO IIF**JEFATURA DE GABINETE****COORDINACIÓN GENERAL AUDITORÍA****COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS****A LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Realizar el control de gestión interna sobre la juridicidad, oportunidad y razonabilidad de los procedimientos existentes que impliquen erogaciones al Municipio.
2. Realizar recomendaciones sobre los cursos legales a seguir en caso de detección de actos que pudieran tener consecuencias administrativas, civiles o penales.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA JURÍDICA**A LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA JURÍDICA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Asistir al Coordinador Jurídico en el análisis respecto de la juridicidad, oportunidad y razonabilidad de los procedimientos existentes que impliquen erogaciones al Municipio.
2. Emitir informes que le sean requeridos por el Coordinador General de Auditoría al Coordinador de Asuntos Jurídicos.

COORDINACIÓN AUDITOR MAYOR**A LA COORDINACIÓN AUDITOR MAYOR LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Realizar periódicamente controles generales y proponer modificaciones en los métodos operativos de la gestión.
2. Comprobar la adecuada gestión de los organismos sometidos a su auditoría.
3. Comprobar y fiscalizar la observancia por parte de la Administración Pública Municipal de los principios de juridicidad, economía, eficiencia y eficacia.
4. Realizar la fiscalización y auditoría de la infraestructura comprendida en la obra pública.

DIRECCIÓN GENERAL AUDITOR CONTABLE**A LA DIRECCIÓN GENERAL AUDITOR CONTABLE LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Realizar la fiscalización y auditoría de la gestión financiera, económica, patrimonial, presupuestaria y operativa de los organismos sobre los que ejerza la auditoría.
2. Determinar los intereses a favor o en contra de la comuna.
3. Intervenir en lo referente a Pasivos Municipales en carácter comercial en consecuencia con las normativas vigentes.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALOR**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALOR LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Controlar y realizar periódicamente informes requeridos por la superioridad y de otros asuntos que le sean solicitados.
2. Coordinar el trabajo con la Dirección General de Auditoría Interna para asegurar la eficacia de los controles internos de los circuitos operativos de gestión.

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

1. Realizar el control interno de los actos administrativos en término de eficacia y eficiencia, orientando a la evaluación del perfil global de la gestión.
2. Comprobar la correcta gestión de los organismos sometidos a su auditoría.
3. Comprobar si los objetivos establecidos por el Departamento Ejecutivo se cumplen razonablemente y en su caso promover las acciones necesarias.
4. Realizar evaluaciones permanentes para limitar los riesgos que afectan a la gestión.
5. Realizar periódicamente controles generales y proponer modificaciones en los métodos operativos de la gestión.
6. Organizar los controles que llevarán a cabo los auditores a su cargo, siendo el nexa natural entre éstos y la Coordinación General. Determinar si los pagos a realizar de las deudas Municipales de carácter comercial son los correctamente aplicados.
7. Verificar en coordinación con la Dirección General de Contralor la procedencia del legítimo abono en cuestiones de carácter comercial.

DIRECCIÓN DE PROCESOS INFORMÁTICOS**A LA DIRECCIÓN DE PROCESOS INFORMÁTICOS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Asistir en todo lo atinente a herramientas y procesos informáticos a la Coordinación General y sus integrantes.
2. Asesorar y evaluar el estado de los equipos tecnológicos.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

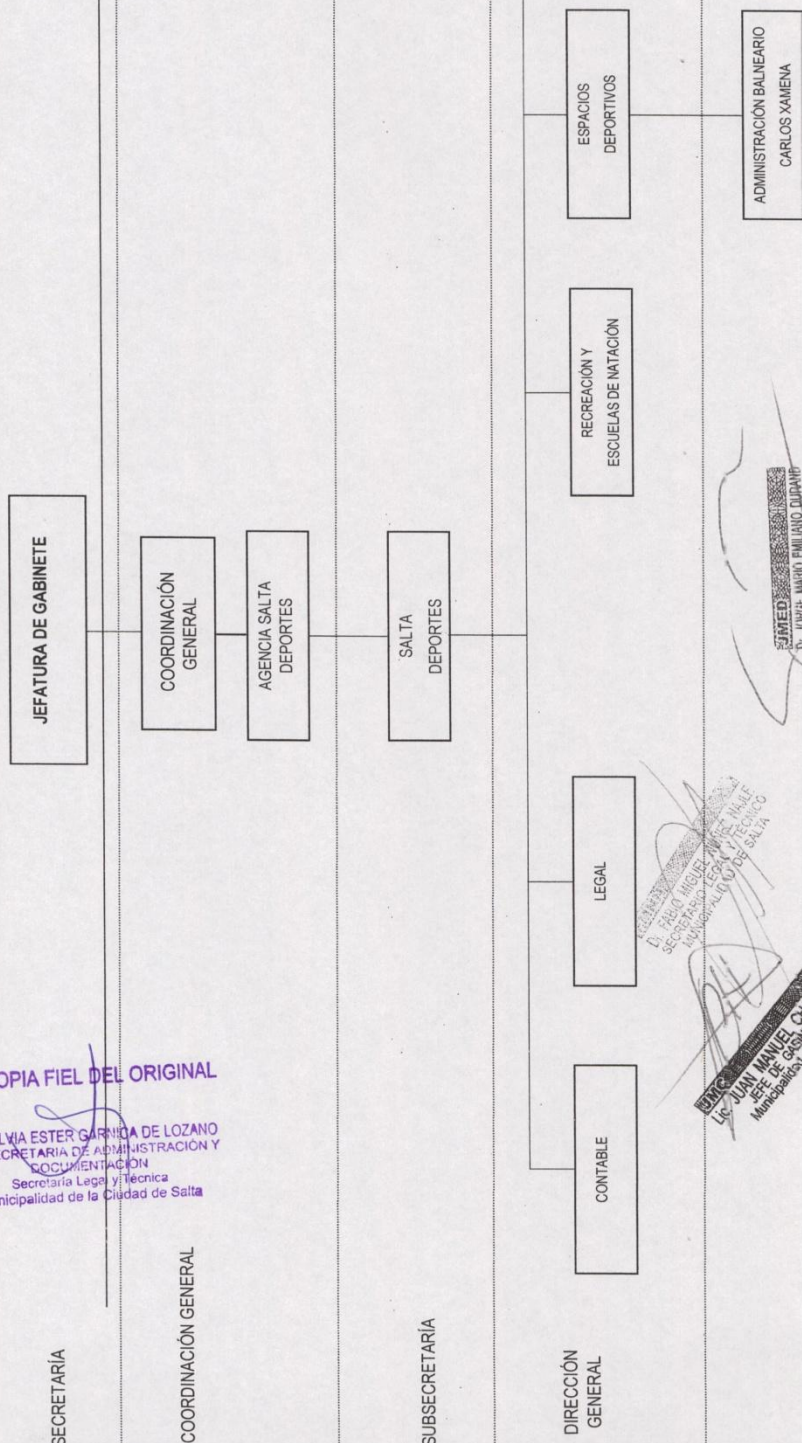
A LASUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓNLE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Recopilar toda normativa legal y técnica necesaria para el desenvolvimiento de las funciones aquí enumeradas.
2. Velar por el cumplimiento en la gestión de los informes de las auditorías efectuadas en las distintas dependencias.
3. Velar para que los objetivos establecidos en las sugerencias que se efectúen en las auditorías, se cumplan razonablemente y, en el caso contrario promover las acciones necesarias en tal sentido.
4. Controlar las técnicas, trámites y procesos administrativos del Departamento Ejecutivo Municipal en términos de eficacia y eficiencia.

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

...///CORRESPONDE A DECRETO N° 0322

ANEXO IG



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

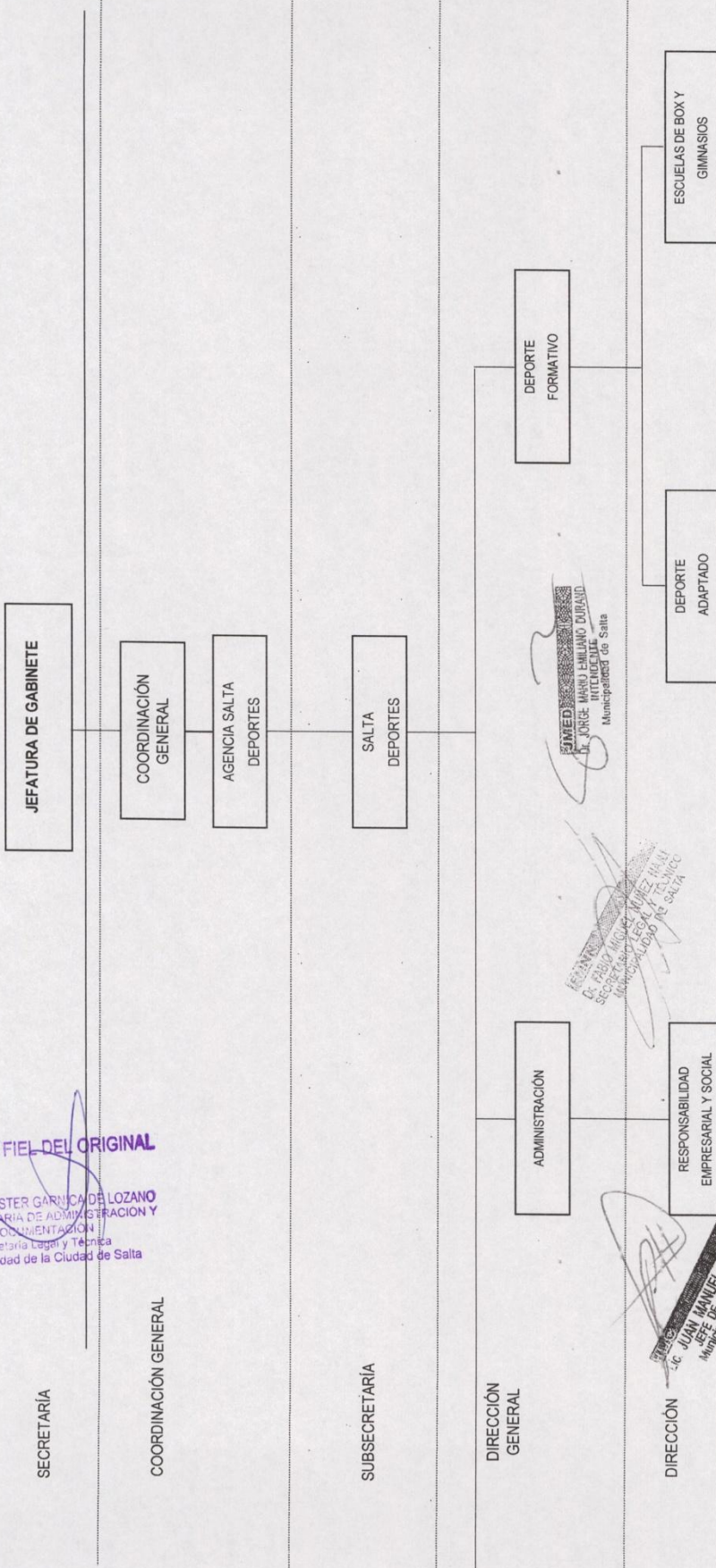
Sra. SILVIA ESTER GARRINHA DE LOZANO
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
Secretaría Legal y Técnica
Municipalidad de la Ciudad de Salta

LIC. JUAN MANUEL CALUAGRE
JEFE DE GABINETE
Municipalidad de Salta

LIC. MARÍA EMILIA DURAND
INTENDENTE
Municipalidad de Salta

...///CORRESPONDE A DECRETO N° 0322

ANEXO IG



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Sra. SILVIA ESTER GARNICA DE LOZANO
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y DOCUMENTACION
Secretaría Legal y Técnica
Municipalidad de la Ciudad de Salta

SECRETARÍA

COORDINACIÓN GENERAL

SUBSECRETARÍA

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN

RESERVA
Lc. JORGE MARCO FERRARI DURAND
SECRETARÍA DE SALTA
Municipalidad de Salta

RESERVA
Lc. FABIO MIGUEL MUÑOZ RAMÍREZ
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
Municipalidad de Salta

RESERVA
Lc. JUAN MANUEL CHILUBE
JEFE DE GABINETE
Municipalidad de Salta

ANEXO IIG**JEFATURA DE GABINETE****COORDINACIÓN GENERAL DE LA AGENCIA SALTA DEPORTES****SUBSECRETARÍA SALTA DEPORTES****A LA SUBSECRETARÍA SALTA DEPORTES LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Desarrollar tareas de supervisión, coordinación y gerencia de actividades en todas las áreas de la Institución, con el objeto de asistir al Coordinador General de la Agencia Salta Deportes en todas las funciones que se ejecutan dentro del área.
2. Agilizar los procesos de gestión de la Agencia.
3. Coordinar acciones con las áreas pertenecientes a la Agencia.
4. Asumir las funciones que determine el Coordinador General de la Agencia Salta Deportes.

DIRECCIÓN GENERAL CONTABLE**A LA DIRECCIÓN GENERAL CONTABLE LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Atender las necesidades de bienes, de servicios y de seguridad de las unidades requerientes y supervisar las respectivas contrataciones.
2. Organizar, actualizar y controlar los Sistemas de Información relacionados con la administración de recursos humanos del Organismo.
3. Coordinar y supervisar el inventario; la distribución y logística, de los bienes patrimoniales y equipamiento deportivo, asignados a los depósitos de suministros de materiales de las sedes, dependencias administrativas y predios deportivos bajo órbita de la Agencia.
4. Confeccionar el Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Agencia, de acuerdo con las previsiones presupuestarias y la normativa vigente en la materia y la planificación de necesidades elevadas por las distintas áreas.

DIRECCIÓN GENERAL LEGAL**A LA DIRECCIÓN GENERAL LEGAL LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Asistir y asesorar legalmente a la agencia en la tramitación y seguimiento de expedientes.
2. Elaborar la redacción y control de resoluciones, dictámenes, memorándums y circulares internos, confección de convenios y acuerdos.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECREACIÓN Y ESCUELAS DE NATACIÓN**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECREACIÓN Y ESCUELAS DE NATACIÓN LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Coordinar y supervisar las actividades que se realizan en las colonias, escuela de ritmo y adultos mayores.
2. Efectuar el seguimiento de actividades que se ejecutan en diferentes periodos del año, en los distintos lugares de la Ciudad, buscando fortalecerlas y a su vez ir descubriendo nuevos puntos de contención y recreación.
3. Intervenir en la organización de Eventos.
4. Organizar competencias directivas tendientes a la construcción del líder democrático para la realización de trabajos con la responsabilidad de supervisar las diferentes tareas generando mayor alcance y productividad en cada acción.

DIRECCIÓN GENERAL DE ESPACIOS DEPORTIVOS**A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESPACIOS DEPORTIVOS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Coordinar los natatorios.
2. Coordinar y organizar la colonia de vacaciones.
3. Coordinar y gestionar el mantenimiento de las piletas de natación en su totalidad.
4. Organizar eventos en espacios abiertos como playones y natatorios.
5. Organizar el manejo del personal de los natatorios y playones.
6. Controlar y gestionar los distintos recursos brindados a los distintos espacios, dando una utilidad eficaz.
7. Coordinar y gestionar la provisión de insumos necesarios para llevar adelante el uso de los distintos espacios.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BALNEARIO CARLOS XAMENA**A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BALNEARIO CARLOS XAMENA LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:**

1. Desarrollar y ejecutar la planificación anual para el mantenimiento y desarrollo de todos los eventos y actividades del Balneario Carlos Xamena.
2. Elaborar presupuestos y gestionar los recursos financieros del Balneario de forma eficiente para maximizar los recursos disponibles.
3. Supervisar y capacitar al personal del Balneario Carlos Xamena, estableciendo horarios de trabajos y asignando responsabilidades.
4. Supervisar la conservación y mantenimiento de todas las instalaciones del Balneario, gestionando las reparaciones y mejoras para garantizar la seguridad y funcionalidad del mismo a fines de ofrecer servicios de calidad.
5. Gestionar las relaciones con los usuarios, turistas y organizaciones, resolviendo problemas y atendiendo las necesidades que se presenten.

6. Garantizar el cumplimiento de normativas y regulaciones de seguridad, implementando los procedimientos de emergencia para asegurar la seguridad de los usuarios.
7. Crear programas, actividades y eventos para atraer a la comunidad, colaborando con organizaciones locales para promover la participación ciudadana en coordinación con las áreas que integran la Coordinador General de la Agencia Salta Deportes.
8. Desarrollar planes de contingencia y coordinar respuestas efectivas, a fin de gestionar situaciones de crisis o emergencias.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Asistir al Coordinador General de la Agencia Salta Deportes, en el manejo de la agenda, coordinación de audiencias y atención al público.
2. Acompañar al responsable de la dependencia en las actividades coordinadas oportunamente.
3. Supervisar los expedientes de trámites administrativos, para la firma del titular del área.
4. Interactuar con organismos municipales, provinciales y nacionales como así también en instituciones privadas como por ejemplo clubes, asociaciones deportivas, federaciones a fin de establecer vínculos que fortalezcan en beneficio para la comunidad en general.
5. Manejar asuntos de confidencialidad.
6. Mantener en orden los temas inherentes al área.

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD EMPRESARIAL Y SOCIAL

A LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD EMPRESARIAL Y SOCIAL LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Coordinar y gestionar las diferentes acciones del Índice de Fuerza Reactiva (RSI siglas en inglés) implementada en la Agencia.
2. Proponer nuevas acciones de RSI acorde al plan estratégico de la Agencia.
3. Dar visibilidad interna y externa a las acciones de RSI para conseguir un mejor posicionamiento.
4. Planificar las diferentes acciones de RSI en un único plan de actuación.
5. Encontrar nuevas colaboraciones y líneas de acción de RSI.
6. Representar a la Coordinación General de la Agencia Salta Deportes en diferentes eventos del ámbito de la RSI.
7. Proponer nuevos proyectos relacionados con la RSI.
8. Establecer indicadores de RSI y realizar su seguimiento.
9. Gestionar los recursos disponibles de RSI en la Agencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTE FORMATIVO

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTE FORMATIVO LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Determinar el espacio donde se va a desarrollar la actividad física.
2. Determinar el cronograma de horarios, el formato de la actividad, los materiales que se requieren y la difusión de la misma.
3. Reclutar y seleccionar al personal calificado para distintos puestos de trabajo deportivos.
4. Intervenir en el proceso de inducción del personal seleccionado.
5. Efectuar el seguimiento del trabajo realizado de forma permanente y periódica.
6. Analizar expedientes determinados, si la solicitud requerida se puede realizar, donde derivar el expediente, etc.
7. Realizar circulares, memos, etc.
8. Elaborar la lectura de antecedentes legales, administrativos, etc.
9. Intervenir en la logística de eventos.
10. Administrar, coordinar y dirigir los recursos humanos y materiales requeridos para practicar la actividad deportiva con el fin de maximizar los resultados del Área.
11. Proponer al Presidente de la Comisión Municipal de Box constituida por Ordenanza N° 13.283 con sus alcances y previsiones.
12. Gestionar la incorporación del presupuesto destinado al pago de los Técnicos de Box teniendo en cuenta las disposiciones de la Ordenanza N° 14.858.

DIRECCIÓN DE DEPORTE ADAPTADO

A LA DIRECCIÓN DE DEPORTE ADAPTADO LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Concientizar a la sociedad acerca de la importancia de la inclusión a través de distintas propuestas deportivas y de juegos inclusivos.
2. Crear campañas de difusión y sensibilización sobre deporte y actividad física inclusiva, especialmente en establecimientos educativos.
3. Fomentar la práctica del deporte y la actividad física entre la población con discapacidad, favoreciendo su inclusión.
4. Identificar y generar nuevos espacios para la práctica de actividad física, deporte adaptado, deporte inclusivo, deporte exclusivo, deporte para el ímpico.
5. Realizar cursos, talleres de capacitación para docentes, profesionales de la salud y estudiantes de carreras afines, sobre temática de deportes adaptados y actividades inclusivas.

DIRECCIÓN DE ESCUELAS DE BOX Y GIMNASIOS

A LA DIRECCIÓN DE ESCUELAS DE BOX Y GIMNASIOS LE CORRESPONDEN LAS COMPETENCIAS RELACIONADAS CON:

1. Coordinar las 13 escuelas Municipales de boxeo y sus gimnasios.
2. Controlar, administrar, coordinar y capacitar a técnicos y profesores de educación física.
3. Supervisar el correcto funcionamiento de las escuelas y sus gimnasios.

4. Supervisar el correcto desempeño de los profesores y técnicos a cargo de los alumnos de cada escuela.
5. Controlar los materiales entregados en cada escuela y gestionar recursos cuando se necesiten.
6. Organizar el "Torneo de los Barrios" con fechas en los meses de junio, octubre y la final en diciembre.

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

SALTA, 14 DIC 2023

DECRETO N° 0323
SECRETARIA LEGAL Y TÉCNICA

VISTO el Decreto N° 0322/23, y;

CONSIDERANDO:

QUE a través del citado acto administrativo se incorporan a la Estructura Orgánica Superior de Jefatura de Gabinete el ANEXO IA y el ANEXO IIA referentes a la estructura y a las competencias, respectivamente, de la Coordinación General de Comunicación y Prensa.

QUE en virtud de ello, se hace preciso nombrar a las personas que ocuparán los cargos de conducción en las distintas dependencias de la nombrada Coordinación General.

QUE es atribución del Departamento Ejecutivo Municipal nombrar y remover a los funcionarios y empleados de la administración a su cargo.

QUE a fin de concretar dicho propósito, procede 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, a partir del **10/12/23**, al personal que se menciona en el **ANEXO** del presente, en los cargos de Conducción que para cada caso se consigna, en la **Coordinación General de Comunicación y Prensa**, dependiente de Jefatura de Gabinete con el nivel remunerativo establecido en el Decreto N° 0282/23 -modificatorio del Decreto N° 1357/09

ARTÍCULO 2º. DISPONER que los agentes que se mencionan en el Artículo 1º al revistar en el Agrupamiento Político o Estamento de Apoyo carecen de estabilidad, conforme lo dispone la Ordenanza N° 10.098

ARTÍCULO 3º. ESTABLECER que los agentes de planta permanente designados en el Artículo 1º carecen de estabilidad en los cargos asignados, según lo dispone la Ordenanza N° 10.098 y retienen el nivel, tramo y agrupamiento del cual son titulares, conforme a la normativa legal vigente

ARTÍCULO 4º. DAR por la Secretaría de Hacienda la imputación presupuestaria correspondiente

ARTÍCULO 5º. TOMAR razón Jefatura de Gabinete y la Secretaría de Hacienda con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 6º. NOTIFICAR del presente por la Secretaría de Hacienda

ARTÍCULO 7º. EL presente Decreto será firmado por los Sres. Jefe de Gabinete, Secretarios Legal y Técnico y de Hacienda

ARTÍCULO 8º. COMUNICAR, publicar en el Boletín Oficial Municipal y archivar

DURAND – CHALABE – NUÑEZ NAJLE - FURIO

ANEXO**JEFATURA DE GABINETE****COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y PRENSA**

<u>Apellido y Nombre</u>	<u>Cargo</u>	<u>Nivel Remun.</u>
GÓMEZ Marcos Rodrigo DNI N° 35.483.024	Director General de Gestión Administración y Despacho	1 punto 5
CZARNECKI Carolina Tatiana DNI N° 22.637.041	Directora de Despacho y Unidad Administrativa	1 punto 6
MIRANDA Ignacio Ezequiel DNI N° 40.326.699	Director General Audiovisual	1 punto 5
CONTRERAS DEL OLMO Luisina DNI N° 38.738.755	Directora de Redes Sociales	1 punto 6

TORANZOS Nicolás Emmanuel DNI N° 39.040.405	Director de Diseño Gráfico	1 punto 6
GUAGLIANONE Gabriela Soledad DNI N° 29.335.363	Directora General de Administración	1 punto 5
SALDAÑO Santiago Nicolás DNI N° 39.215.595	Director General de Eventos	1 punto 5
PANSERI Elba Sonia DNI N° 14.789.512	Directora General de Pautas	1 punto 5
FUENTES Mariela Emilia del Rosario DNI N° 33.970.149	Directora General de Comunicación Externa	1 punto 5
BIGNANTE CHOQUE Nicolás DNI N° 35.129.557	Director General de Prensa y Difusión	1 punto 5

DURAND – CHALABE – NUÑEZ NAJLE – FURIO

SALTA, 14 DIC 2023

DECRETO N° 0324
SECRETARIA LEGAL Y TÉCNICA

VISTO el Decreto N° 0322/23, y;

CONSIDERANDO:

QUE a través del citado acto administrativo se incorporan a la Estructura Orgánica Superior de Jefatura de Gabinete el ANEXO IB y el ANEXO IIB referentes a la estructura y a las competencias, respectivamente, de la Coordinación General de Modernización.

QUE en virtud de ello, se hace preciso nombrar a las personas que ocuparán los cargos de conducción en las distintas dependencias de la nombrada Coordinación General.

QUE es atribución del Departamento Ejecutivo Municipal nombrar y remover a los funcionarios y empleados de la administración a su cargo.

QUE a fin de concretar dicho propósito, procede 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, a partir del día **10/12/23**, al personal que se menciona en el **ANEXO** del presente, en los cargos de Conducción que para cada caso se consigna, en la **Coordinación General de Modernización**, con el nivel remunerativo establecido en el Decreto N° 0282/23 - modificatorio del Decreto N° 1357/09.

ARTÍCULO 2º. ASIGNAR a partir del día **10/12/23** a la agente de planta permanente **Sra. Nora Beatriz RUA DE SUAREZ**, DNI N° 13.917.123, las funciones de conducción en el cargo de **Directora de Análisis de Sistemas de Información**, dependiente de la Coordinación General de Modernización de Jefatura de Gabinete, percibiendo la remuneración en la cual se encuentra titularizada, conforme a la normativa legal vigente.

ARTICULO 3º. ASIGNAR a partir del día **10/12/23** al agente de planta permanente **Sr. Omar Edgardo FERNANDEZ**, DNI N° 13.414.618, las funciones de conducción en el cargo de **Director General de Base de Datos** dependiente de la Coordinación General de Modernización de Jefatura de Gabinete, percibiendo la remuneración en la cual se encuentra titularizado, conforme a la normativa legal vigente

ARTICULO 4º. ESTABLECER que los agentes designados en el Artículo 1º del presente y que revistan en la planta permanente municipal, carecen de estabilidad en lo cargos designados según lo dispone la Ordenanza N° 10.098 y retienen el nivel, tramo y agrupamiento del cual son titulares, conforme a la normativa legal vigente.

ARTICULO 5º. DISPONER que los agentes que integran el Agrupamiento Político o Estamento de Apoyo carecen de estabilidad, conforme lo dispone la Ordenanza N° 10.098

ARTICULO 6º. DAR por la Secretaría de Hacienda la imputación presupuestaria correspondiente.

ARTÍCULO 7º. TOMAR razón las Secretarías que integran el Departamento Ejecutivo Municipal con sus respectivas dependencias.

ARTÍCULO 8º. NOTIFICAR del presente por la Secretaría de Hacienda.

ARTÍCULO 9º. EL presente Decreto será firmado por los Sres. Jefe de Gabinete, Secretarios Legal y Técnico y de Hacienda

ARTÍCULO 10°. COMUNICAR, publicar en el Boletín Oficial Municipal y archivar.

DURAND – CHALABE – NUÑEZ NAJLE – FURIO

ANEXO

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN

<u>Apellido y Nombre</u>	<u>Cargo</u>	<u>Nivel Remun.</u>
ROSADO MONTALBETTI María Agustina DNI N° 36.345.874	Directora General de Administración	Art.1° punto 5 del Dto. 0282/23
AKIM Estefanía Daniela DNI N° 42.936.845	Directora de Gestión Interna de Marketing	Art.1° punto 6 del Dto. 0282/23

SUBSECRETARÍA DE NUEVOS PROYECTOS

NATINO , Miguel Carlos DNI N° 34.184.562	Subsecretario de Nuevos Proyectos	Art.1° punto 3 del Dto. 0282/23
RIVERO GELATTI Andrea Viviana DNI N° 34.311.985	Directora general de Análisis de Procesos	Art.1° punto 5 del Dto. 0282/23
DEL VAL Virginia DNI N° 30.221.827	Directora General de GIS	Art.1° punto 5 del Dto. 0282/23
SAAVEDRA Ana Carolina DNI N° 28.543.696	Directora General de Programa de de Desarrollo de Sitio Web	Art.1° punto 5 del Dto. 0282/23
SEGOVIA RODRIGUEZ Cristian Alejandro DNI N° 33.696.045	Director de Subprograma de Sistemas Web	Art.1° punto 6 del Dto. 0282/23

SUBSECRETARÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

<u>Apellido y Nombre</u>	<u>Cargo</u>	<u>Nivel Remun.</u>
CERVIO Andrea Lorena DNI N° 27.376.805	Subsecretaria de Sistemas de Información	Art.1° punto 3 del Dto. 0282/23
GARDEL Ana Eugenia Elvira DNI N° 31.194.805	Directora de Sistemas Tributarios	Art.1° punto 6 del Dto. 0282/23
SUAREZ RUA Roxana Beatriz DNI N° 32.165.594	Directora de Gestión de Calidad	Art.1° punto 6 del Dto. 0282/23
PEREZ Andrea Alejandra DNI N° 23.721.392	Directora de Proyectos Internos	Art.1° punto 6 del Dto. 0282/23

SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

ZAPATA BERNAL Marcos Sebastián DNI N° 26.897.560	Subsecretario de Infraestructura	Art.1° punto 3 del Dto. 0282/23
---	----------------------------------	---------------------------------

DURAND – CHALABE – NUÑEZ NAJLE – FURIO

SALTA, 14 DIC 2023

DECRETO N° 0325
SECRETARIA LEGAL Y TÉCNICA

VISTO el Decreto N° 0322/23, y;

CONSIDERANDO:

QUE a través del citado acto administrativo se incorporan a la Estructura Orgánica Superior de Jefatura de Gabinete el ANEXO IC y el ANEXO IIC referentes a la estructura y a las competencias, respectivamente, de la Coordinación General de Escuela de Emprendedores.

QUE en virtud de ello, se hace preciso nombrar a las personas que ocuparán los cargos de conducción en las distintas dependencias de la nombrada Coordinación General.

QUE es atribución del Departamento Ejecutivo Municipal nombrar y remover a los funcionarios y empleados de la administración a su cargo.

QUE a fin de concretar dicho propósito, procede 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, a partir del **10/12/23**, al personal que se menciona en el **ANEXO** del presente, en los cargos de Conducción que para cada caso se consigna, en la **Coordinación General de Escuela de Emprendedores**, dependiente de Jefatura de Gabinete con el nivel remunerativo establecido en el Decreto N° 0282/23 -modificatorio del Decreto N° 1357/09

ARTÍCULO 2º. ASIGNAR a partir del día **10/12/23** al agente de planta permanente **Lic. MARCELO SERGIO BLANCO**, DNI N° 18.019.208, las funciones de conducción en el cargo de **Director General de Capacitación Externa** de la Subsecretaría Académica, dependiente de la Coordinación Escuela de Emprendedores de Jefatura de Gabinete, percibiendo la remuneración en la cual se encuentra titularizado, conforme a la normativa legal vigente

ARTÍCULO 3º. DISPONER que los agentes que se mencionan en el Artículo 1º al revistar en el Agrupamiento Político o Estamento de Apoyo carecen de estabilidad, conforme lo dispone la Ordenanza N° 10.098

ARTÍCULO 4º. ESTABLECER que los agentes de planta permanente designados en el Artículo 1º carecen de estabilidad en los cargos asignados, según lo dispone la Ordenanza N° 10.098 y retienen el nivel, tramo y agrupamiento del cual son titulares, conforme a la normativa legal vigente

ARTÍCULO 5º. DAR por la Secretaría de Hacienda la imputación presupuestaria correspondiente

ARTÍCULO 6º. TOMAR razón Jefatura de Gabinete y la Secretaría de Hacienda con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 7º. NOTIFICAR del presente por la Secretaría de Hacienda

ARTÍCULO 8º. EL presente Decreto será firmado por los Sres. Jefe de Gabinete, Secretarios Legal y Técnico y de Hacienda

ARTÍCULO 9º. COMUNICAR, publicar en el Boletín Oficial Municipal y archivar

DURAND – CHALABE – NUÑEZ NAJLE – FURIO

ANEXO

JEFATURA DE GABINETE

COORDINACIÓN GENERAL ESCUELA DE EMPRENDEDORES

<u>APELLIDO Y NOMBRE</u>	<u>CARGO</u>	<u>NIVEL REMUNERATIVO</u>
COSTA MOLteni María Agustina DNI N° 29.889.635	Coordinadora General Escuela de Emprendedores	Artículo 1º punto 2
GILIBERTI SÁNCHEZ Matías Javier DNI N° 33.235.983	Coordinador de Audiovisual y Contenido	Artículo 1º punto 4
DE LOS RÍOS FUENTES Lucía DNI N° 39.679.961	Subsecretaría Académica	Artículo 1º punto 3
CORONEL JIJENA María Milagro DNI N° 32.630.439	Directora de Atención y Orientación al Alumno	Artículo 1º punto 6
REYNAGA Carlos Marcelo DNI N° 22.637.376	Director de Eventos y Gastronomía	Artículo 1º punto 6
CORNEJO RUÍZ María Mercedes DNI N° 28.261.937	Directora de Productos y Servicios	Artículo 1º punto 6
STORNI ARÁOZ María Laura DNI N° 30.636.329	Directora General de Capacitación Interna	Artículo 1º punto 5
FERNÁNDEZ Mauricio Alejandro DNI N° 30.608.249	Subsecretario Técnico	Artículo 1º punto 3
HERRERA Mario Gerardo DNI N° 31.454.625	Director General de Mesa de Men- toreo y Gestión de Crédito	Artículo 1º punto 5

DURAND – CHALABE – NUÑEZ NAJLE – FURIO

SALTA, 14 DIC 2023

DECRETO N° 0326
SECRETARIA LEGAL Y TÉCNICA

VISTO el Decreto N° 0322/23, y;

CONSIDERANDO:

QUE a través del citado acto administrativo se incorporan a la Estructura Orgánica Superior de Jefatura de Gabinete el ANEXO ID y el ANEXO IID referentes a la estructura y a las competencias, respectivamente, de la Coordinación General de Planificación Territorial.

QUE en virtud de ello, se hace preciso nombrar a las personas que ocuparán los cargos de conducción en las distintas dependencias de la nombrada Coordinación General.

QUE es atribución del Departamento Ejecutivo Municipal nombrar y remover a los funcionarios y empleados de la administración a su cargo.

QUE a fin de concretar dicho propósito, procede 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, a partir del **10/12/23**, al personal que se menciona en el **ANEXO** del presente, en los cargos de Conducción que para cada caso se consigna, en la **Coordinación General de Planificación Territorial**, dependiente de Jefatura de Gabinete con el nivel remunerativo establecido en el Decreto N° 0282/23 -modificatorio del Decreto N° 1357/09

ARTÍCULO 2º. DISPONER que los agentes que se mencionan en el Artículo 1º al revistar en el Agrupamiento Político o Estamento de Apoyo carecen de estabilidad, conforme lo dispone la Ordenanza N° 10.098

ARTÍCULO 3º. ESTABLECER que los agentes de planta permanente designados en el Artículo 1º carecen de estabilidad en los cargos asignados, según lo dispone la Ordenanza N° 10.098 y retienen el nivel, tramo y agrupamiento del cual son titulares, conforme a la normativa legal vigente

ARTÍCULO 4º. DAR por la Secretaría de Hacienda la imputación presupuestaria correspondiente

ARTÍCULO 5º. TOMAR razón Jefatura de Gabinete y la Secretaría de Hacienda con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 6º. NOTIFICAR del presente por la Secretaría de Hacienda

ARTÍCULO 7º. EL presente Decreto será firmado por los Sres. Jefe de Gabinete, Secretarios Legal y Técnico y de Hacienda

ARTÍCULO 8º. COMUNICAR, publicar en el Boletín Oficial Municipal y archivar

DURAND – CHALABE – NUÑEZ NAJLE – FURIO

ANEXO

JEFATURA DE GABINETE

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

<u>Apellido y Nombre</u>	<u>Cargo</u>	<u>Nivel Remun.</u>
BRENCH Andrea Carolina DNI N° 25.801.687	Directora General de Legal y Técnica	1 punto 5
HERMOSILLA Graciela Ivon DNI N° 22.785.280	Subsecretaria de Planificación Estratégica	1 punto 3
REYES Gabriela Leonor DNI N° 34.620.957	Directora General de Planificación Territorial	1 punto 5
ESCALANTE María Emilia DNI N° 31.766.954	Subsecretaria de Gestión Territorial	1 punto 3
AJALLA Vanesa Carolina DNI N° 35.282.435	Directora de Catastro	1 punto 6
MODUGNO Leonardo Rafael DNI N° 28.441.343	Director de Urbanizaciones	1 punto 6

ALBISTRO Ángel Alberto DNI N° 31.548.548	Director de Inspecciones de Catastro	1 punto 6
VÁZQUEZ FREIRE Guillermina Beatriz DNI N°16.308.160	Directora de Registración Dominial	1 punto 6
CONDORI Camila de los Ángeles DNI N° 39.402.567	Directora General de Desarrollo Estratégico	1 punto 5
RAMOS ORMEÑO Verónica Aimé DNI N° 42.256.923	Directora de Proyectos Especiales	1 punto 6

DURAND – CHALABE – NUÑEZ NAJLE – FURIO

SALTA, 14 DIC 2023

DECRETO N° 0327
SECRETARIA LEGAL Y TÉCNICA

VISTO el Decreto N° 0322/23, y;

CONSIDERANDO:

QUE a través del citado acto administrativo se incorporan a la Estructura Orgánica Superior de Jefatura de Gabinete el ANEXO IE y el ANEXO IIE referentes a la estructura y a las competencias, respectivamente, de la Coordinación General de Relaciones Comunitarias.

QUE en virtud de ello, se hace preciso nombrar a las personas que ocuparán los cargos de conducción en las distintas dependencias de la nombrada Coordinación General.

QUE es atribución del Departamento Ejecutivo Municipal nombrar y remover a los funcionarios y empleados de la administración a su cargo.

QUE a fin de concretar dicho propósito, procede 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, a partir del **10/12/23**, al personal que se menciona en el **ANEXO** del presente, en los cargos de Conducción que para cada caso se consigna, en la **Coordinación General de Relaciones Comunitarias**, dependiente de Jefatura de Gabinete con el nivel remunerativo establecido en el Decreto N° 0282/23 -modificatorio del Decreto N° 1357/09

ARTÍCULO 2º. ASIGNAR a partir del día **10/12/23** al agente de planta permanente **Sr. José María MENDOZA**, DNI N° 17.581.639, las funciones de conducción en el cargo de **Director General de Dispositivos Municipales** dependiente de la Subsecretaría de Programas y Relaciones Territoriales de la **Coordinación General de Relaciones Comunitarias** de Jefatura de Gabinete, percibiendo la remuneración en la cual se encuentra titularizado, conforme a la normativa legal vigente

ARTÍCULO 3º. DISPONER que los agentes que se mencionan en el Artículo 1º al revistar en el Agrupamiento Político o Estamento de Apoyo carecen de estabilidad, conforme lo dispone la Ordenanza N° 10.098

ARTÍCULO 4º. ESTABLECER que los agentes de planta permanente designados en el artículo 1º carecen de estabilidad en el cargo, según lo dispone la Ordenanza N° 10.098 y retienen el nivel, tramo y agrupamiento del cual son titulares, conforme a la normativa legal vigente.

ARTÍCULO 5º. DAR por la Secretaría de Hacienda la imputación presupuestaria correspondiente.

ARTÍCULO 6º. TOMAR razón Jefatura de Gabinete y la Secretaría de Hacienda con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 7º. NOTIFICAR del presente por la Secretaría de Hacienda

ARTÍCULO 8º. EL presente Decreto será firmado por los Sres. Jefe de Gabinete, Secretarios Legal y Técnico y de Hacienda

ARTÍCULO 9º. COMUNICAR, publicar en el Boletín Oficial Municipal y archivar.

DURAND – CHALABE – NUÑEZ NAJLE – FURIO

ANEXO**JEFATURA DE GABINETE**

COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES COMUNITARIAS

<u>Apellido y Nombre</u>	<u>Cargo</u>	<u>Nivel Remun.</u>
Dr. TEN Sergio Ernesto DNI N° 26.388.520	Subsecretario de Programas y Relaciones Territoriales	Art. 1° punto 3 del Dto. 0282/23
MAIDANA Melania Sol DNI N° 32.158.633	Directora de CIC Nuestra Señora del Carmen - B° Unión	Art. 1° punto 6 del Dto. 0282/23
NAVARRO Paula Andrea DNI N° 21.896.460	Directora de CIC Arq. José M. Cavolo Gallo – B° Sta. Cecilia	Art. 1° punto 6 del Dto. 0282/23
FERNÁNDEZ Azucena del Valle DNI N° 25.801.225	Directora de CIC Carlos Xamena B° Solidaridad	Art. 1° punto 6 del Dto. 0282/23
MORENO Paula Alejandra DNI N° 22.553.614	Directora de CIC Julio Armella V° Asunción	Art. 1° punto 6 del Dto. 0282/23
MUÑOZ Sebastián Ramón DNI N° 26.701.003	Director de CIC Pablo Mesples B° Constitución	Art. 1° punto 6 del Dto. 0282/23
BELMONT María Norma Beatriz DNI N° 17.133.861	Directora de CIC Guillermo Sevilla B° Limache	Art. 1° punto 6 del Dto. 0282/23
BRITO María Elena DNI N° 21.634.990	Directora de Oficina Municipal San Luis y su Zona de Influencia	Art. 1° punto 6 del Dto. 0282/23
TEJERINA Estela Jacqueline DNI N° 26.707.335	Directora de NIDO Bicentenario	Art. 1° punto 6 del Dto. 0282/23
ESPINOSA María Cecilia DNI N° 27.208.487	Directora de NIDO Gauchito Gil	Art. 1° punto 6 del Dto. 0282/23
BECCHIO Agustina Antonia DNI N° 36.346.272	Directora de DTC San Benito	Art. 1° punto 6 del Dto. 0282/23
FRETES Martha Lucía DNI N° 32.347.113	Directora General de Acción Comunitaria	Art. 1° punto 5 del Dto. 0282/23
VILTE Carmen Rosa DNI N° 14.453.490	Directora Territorial	Art. 1° punto 6 del Dto. 0282/23
MERANI D'ANDREA Federico Esteban DNI N° 31.548.072	Director General de Despacho	Art. 1° punto 5 del Dto. 0282/23
GONZÁLEZ Lucas Mauricio DNI N° 33.090.280	Director Administrativo	Art. 1° punto 6 del Dto. 0282/23

DURAND – CHALABE – NUÑEZ NAJLE – FURIO

SALTA, 14 DIC 2023

DECRETO N° 0328
SECRETARIA LEGAL Y TÉCNICA

VISTO el Decreto N° 0322/23, y;

CONSIDERANDO:**QUE** a través del citado acto administrativo se incorporan a la Estructura Orgánica Superior de Jefatura de Gabinete el ANEXO IF y el ANEXO IIF referentes a la estructura y a las competencias, respectivamente, de la Coordinación General de Auditoría.**QUE** en virtud de ello, se hace preciso nombrar a las personas que ocuparán los cargos de conducción en las distintas dependencias de la nombrada Coordinación General.**QUE** es atribución del Departamento Ejecutivo Municipal nombrar y remover a los funcionarios y empleados de la administración a su cargo.**QUE** a fin de concretar dicho propósito, procede 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, a partir del **26/12/2023**, al personal que se menciona en el **ANEXO** del presente, en los cargos de Conducción que para cada caso se consigna, en la **Coordinación General de Auditoría**, dependiente de Jefatura de Gabinete con el nivel remunerativo establecido en el Decreto N° 0282/23 -modificatorio del Decreto N° 1357/09.

ARTÍCULO 2º. ASIGNAR a partir del día **10/12/23** al agente de planta permanente **Sr. Gustavo Benito APARICIO**, DNI N° 13.318.353, las funciones de conducción en el cargo de **Director General de Contralor** dependiente de la Coordinación General de Auditoría de Jefatura de Gabinete, percibiendo la remuneración en la cual se encuentra titularizado, conforme a la normativa legal vigente.

ARTÍCULO 3º. ASIGNAR a partir del día **10/12/23** a la agente de planta permanente **Sra. María Ernestina Josefa ARMATA**, DNI N° 11.080.323, las funciones de conducción en el cargo de **Directora General de Auditoría Interna** dependiente de la Coordinación General de Auditoría de Jefatura de Gabinete, percibiendo la remuneración en la cual se encuentra titularizada, conforme a la normativa legal vigente.

ARTÍCULO 4º. ASIGNAR a partir del día **10/12/23** al agente de planta permanente **Sr. Walter Sandro FERNÁNDEZ**, DNI N° 17.582.031, las funciones de conducción en el cargo de **Director de Procesos Informáticos** dependiente de la Dirección General de Auditoría Interna de la Coordinación General de Auditoría de Jefatura de Gabinete, percibiendo la remuneración en la cual se encuentra titularizado, conforme a la normativa legal vigente

ARTÍCULO 5º. DISPONER que los agentes que se mencionan en el Artículo 1º al revistar en el Agrupamiento Político o Estamento de Apoyo carecen de estabilidad, conforme lo dispone la Ordenanza N° 10.098

ARTÍCULO 6º. ESTABLECER que los agentes de planta permanente designados en el artículo 1º carecen de estabilidad en el cargo, según lo dispone la Ordenanza N° 10.098 y retienen el nivel, tramo y agrupamiento del cual son titulares, conforme a la normativa legal vigente.

ARTÍCULO 7º. DAR por la Secretaría de Hacienda la imputación presupuestaria correspondiente.

ARTÍCULO 8º. TOMAR razón Jefatura de Gabinete y la Secretaría de Hacienda con sus respectivas dependencias.

ARTÍCULO 9º. NOTIFICAR del presente por la Secretaría de Hacienda.

ARTÍCULO 10. EL presente Decreto será firmado por los Sres. Jefe de Gabinete, Secretarios Legal y Técnico y de Hacienda

ARTÍCULO 11. COMUNICAR, publicar en el Boletín Oficial Municipal y archivar.

DURAND – CHALABE – NUÑEZ NAJLE – FURIO

ANEXO

JEFATURA DE GABINETE

COORDINACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

<u>Apellido y Nombre</u>	<u>Cargo</u>	<u>Nivel Remun.</u>
CANTARERO Adriana María DNI N° 21.634.468	Subsecretaria de Gestión y Administración	Art. 1º punto 3 del Dto. 0282/23
LOPEZ VIÑALS Joaquín DNI N° 36.347.110	Coordinador de Asuntos Jurídicos	Art. 1º punto 4 del Dto. 0282/23
MENDIZABAL BLOUSSON Hernán Eduardo DNI N°29.335.417	Coordinador Auditor Mayor	Art. 1º punto 4 del Dto. 0282/23
LIRA Francisco Alejandro DNI N°32.804.785	Director General Auditor Contable	Art. 1º punto 5 del Dto. 0282/23
KENNTNER Carlos Enrique DNI N° 23.271.597	Asesor Profesional Universitario	Art. 2º punto 2 A del Dto. 0282/23
SEGOVIA Luis Alfredo DNI N° 32.913.492	Asesor Profesional Universitario	Art. 2º punto 2. A del Dto. 282/23

DURAND – CHALABE – NUÑEZ NAJLE – FURIO

SALTA, 14 DIC 2023

DECRETO N° 0329
SECRETARIA LEGAL Y TÉCNICA

VISTO el Decreto N° 0322/23, y;

CONSIDERANDO:

QUE a través del citado acto administrativo se incorporan a la Estructura Orgánica Superior de Jefatura de Gabinete el ANEXO IG y el ANEXO IIG referentes a la estructura y a las competencias, respectivamente, de la Coordinación General de la Agencia Salta Deportes.

QUE en virtud de ello, se hace preciso nombrar a las personas que ocuparán los cargos de conducción en las distintas dependencias de la nombrada Coordinación General.

QUE es atribución del Departamento Ejecutivo Municipal nombrar y remover a los funcionarios y empleados de la administración a su cargo.

QUE a fin de concretar dicho propósito, procede 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, a partir del **10/12/23**, al personal que se menciona en el **ANEXO** del presente, en los cargos de Conducción que para cada caso se consigna, en la **Coordinación General de la Agencia Salta Deportes**, dependiente de Jefatura de Gabinete con el nivel remunerativo establecido en el Decreto N° 0282/23 -modificatorio del Decreto N° 1357/09

ARTÍCULO 2º. DISPONER que los agentes que se mencionan en el Artículo 1º al revistar en el Agrupamiento Político o Estamento de Apoyo carecen de estabilidad, conforme lo dispone la Ordenanza N° 10.098

ARTÍCULO 3º. ESTABLECER que los agentes de planta permanente designados en el Artículo 1º carecen de estabilidad en los cargos asignados, según lo dispone la Ordenanza N° 10.098 y retienen el nivel, tramo y agrupamiento del cual son titulares, conforme a la normativa legal vigente

ARTÍCULO 4º. DAR por la Secretaría de Hacienda la imputación presupuestaria correspondiente

ARTÍCULO 5º. TOMAR razón Jefatura de Gabinete y la Secretaría de Hacienda con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 6º. NOTIFICAR del presente por la Secretaría de Hacienda

ARTÍCULO 7º. EL presente Decreto será firmado por los Sres. Jefe de Gabinete, Secretarios Legal y Técnico y de Hacienda

ARTÍCULO 8º. COMUNICAR, publicar en el Boletín Oficial Municipal y archivar

DURAND – CHALABE – NUÑEZ NAJLE – FURIO

ANEXO

JEFATURA DE GABINETE

COORDINACIÓN GENERAL AGENCIA SALTA DEPORTES

<u>Apellido y Nombre</u>	<u>Cargo</u>	<u>Nivel Remun.</u>
FERNÁNDEZ ZAMORA Claudio Sebastián DNI N° 22.146.623	Subsecretario de la Agencia Salta Deportes	Art.1º punto 3 del Dto. 0282/23
VILLAVICENCIO Matías Rubén DNI N° 36.804.587	Director Gral. de Contable	Art.1º punto 5 del Dto. 0282/23
NAHARRO Mariana DNI N° 37.420.354	Directora General de Legal	Art.1º punto 5 del Dto. 0282/23
URUEÑA Silvina DNI N° 24.340.887	Directora Gral. de Recreación y Escuelas de Natación	Art.1º punto 5 del Dto. 0282/23
ROTTIGNI MARINARO Andrés Alejandro DNI N° 31.639.229	Director Gral. de Espacios Deportivos	Art.1º punto 5 del Dto. 0282/23
CORIA Julio César DNI N° 20.232.592	Director de Administración Balneario Carlos Xamena	Art.1º punto 6 del Dto. 0282/23
LUGONES Analía Roxana	Directora Gral. de Administración	Art.1º punto 5 del Dto. 0282/23

DNI N° 30.222.088

COSEDU María Giovana
DNI N° 30.235.786Directora de Responsabilidad
Empresarial y Social

Art.1° punto 6 del Dto. 0282/23

VISENTINI Gustavo Gabriel
DNI N° 25.884.005Director Gral. de Deporte
Formativo

Art.1° punto 5 del Dto. 0282/23

FIGUEROA Antonio Ariel
DNI N° 24.453.085

Director de Deporte Adaptado

Art.1° punto 6 del Dto. 0282/23

MIRANDA MARENGO Osvaldo
Matías DNI N° 30.221.452Dirección de Escuelas de Box
y Gimnasios

Art.1° punto 6 del Dto. 0282/23

DURAND – CHALABE – NUÑEZ NAJLE – FURIO

SALTA, 20 DIC 2023

DECRETO N° 0330
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA**REFERENCIA:** Expedientes C° N°s 135-4237/23.**VISTO** la Resolución N° 674 de fecha 20 de diciembre 2023 del Concejo Deliberante, y;**CONSIDERANDO:****QUE** el Departamento Ejecutivo Municipal ha propuesto al Dr. Humberto Federico RIOS, DNI N° 22.685.199, en los términos establecidos por los artículos 42 y 43 de la Carta Municipal y 5° de la Ordenanza N° 5552, para designarlo como Miembro Vocal del Tribunal de Cuentas Municipal.**QUE** mediante la mencionada Resolución, el Concejo Deliberante ha prestado acuerdo para su designación como Vocal.**QUE** atento a ello, corresponde la emisión del presente instrumento legal.**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 1°. DESIGNAR** como Miembro Vocal del Tribunal de Cuentas Municipal al **Dr. Humberto Federico RÍOS**, DNI N° 22.685.199, a partir de la fecha del presente, conforme lo establecen los Artículos 42 y 43 de la Carta Municipal y 5° de la Ordenanza N° 5552**ARTÍCULO 2°. TOMAR** razón el Tribunal de Cuentas Municipal y las distintas Secretarías que componen el Departamento Ejecutivo Municipal con sus respectivas dependencias**ARTÍCULO 3°. NOTIFICAR** el presente por la Secretaría de Hacienda**ARTÍCULO 4°. EL** presente Decreto será firmado por el Sr. Secretario Legal y Técnico**ARTÍCULO 5°. COMUNICAR**, publicar en el Boletín Oficial Municipal y archivar

DURAND – NUÑEZ NAJLE

SALTA, 20 DIC 2023

DECRETO N° 0331
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA**VISTO** el Decreto N° 0301/23, y;**CONSIDERANDO:****QUE** mediante el citado acto administrativo se designa al Presidente del Directorio de la Sociedad del Estado, denominada "Pan Solidario Sociedad del Estado", en el marco del Decreto N° 1329/09 que conforma el primer Directorio de dicha Sociedad.**QUE** es necesario conformar un nuevo Directorio, siendo menester a tales efectos dejar sin efecto el Decreto N° 0301/23.**QUE** a fin de concretar tal propósito se emite el 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 1°. **DEJAR** sin efecto el Decreto N° 0301/23

ARTÍCULO 2°. **SUSTITUIR** el Artículo 2° del Decreto N° 1329/09, por el que a continuación se expresa:

"ARTÍCULO 2°. **DESIGNAR** como miembro del Directorio de "Pan Solidario Sociedad del Estado" a la siguiente persona:

<u>Nombre y Apellido</u>	<u>Documento</u>	<u>Cargo</u>
Federico Néstor Francisco SALINAS JUÁREZ	29.612.814	Presidente
Noelia Vanesa TRUJILLO	29.738.916	Vicepresidente
María de los Ángeles MARTÍNEZ	13.107.542	Director Titular
Rudy Freddy CARRIZO	13.844.787	Director Titular
Juan Martín GUZMÁN CIERI	30.221.241	Director Titular

ARTÍCULO 3°. **NOTIFICAR** del presente por la Secretaría Legal y Técnica

ARTÍCULO 4°. **EL** presente Decreto será firmado por los Sres. Jefe de Gabinete y Secretario Legal y Técnico

ARTÍCULO 5°. **COMUNICAR**, publicar en el Boletín Oficial Municipal y archivar

DURAND – CHALABE – NUÑEZ NAJLE

SALTA, 20 DIC 2023

DECRETO N° 0332
SECRETARIA LEGAL Y TÉCNICA

VISTO el Decreto N° 0284/23, y;

CONSIDERANDO:

QUE a través del citado acto administrativo se Aprueba la Estructura Orgánica Superior de la Secretaría de Desarrollo Social.

QUE en virtud de ello, se hace preciso nombrar a las personas que ocuparán los cargos de conducción en las distintas dependencias de la Secretaría de Desarrollo Social.

QUE es atribución del Departamento Ejecutivo Municipal nombrar y remover a los funcionarios y empleados de la administración a su cargo.

QUE a fin de concretar dicho propósito, procede 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** a partir del día **10/12/23**, al personal que se menciona en el **Anexo** del presente, en los cargos de Conducción que para cada caso se consigna, de la **Secretaría de Desarrollo Social**, con el nivel remunerativo que se detalla

ARTÍCULO 2°. **ESTABLECER** que los agentes designados en el presente y que revistan en la planta permanente municipal, carecen de estabilidad en los cargos designados según lo dispone la Ordenanza N° 10.098 y retienen el nivel, tramo y agrupamiento, del cual son titulares, conforme a la normativa legal vigente

ARTÍCULO 3°. **DISPONER** que los agentes que integran el Agrupamiento Político o Estamento de Apoyo carecen de estabilidad, conforme lo dispone la Ordenanza N° 10.098

ARTÍCULO 4°. **DAR** por la Secretaría de Hacienda la imputación presupuestaria correspondiente

ARTÍCULO 5°. **TOMAR** razón las Secretarías de Desarrollo Social y de Hacienda con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 6°. **NOTIFICAR** del presente por la Secretaría de Hacienda

ARTÍCULO 7°. **EL** presente Decreto será firmado por los Señores Jefe de Gabinete y Secretarios Legal y Técnico

ARTÍCULO 8°. **COMUNICAR**, publicar en el Boletín Oficial Municipal y archivar

DURAND – CHALABE – NUÑEZ NAJLE

ANEXO**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

Apellido y Nombre	Cargo	Nivel Remun.
JURADO , Claudia Elizabeth DNI N° 30.186.373	Directora General de Difusión de Políticas Sociales	Art. 1 punto 5 Dcto. 0282/23
FUENTES RUÍZ , Iván Andrés DNI N° 32.805.600	Director General de Mesa de Entrada y Gestión administrativa	Art. 1 punto 5 Dcto. 0282/23
LAIME , Andrés Ezequiel DNI N° 31.853.501	Director General de Becas	Art. 1 punto 5 Dcto. 0282/23
CHANAMPA , Romina Andrea DNI N° 29.336.271	Subsecretaria de Desarrollo Humano	Art. 1 punto 3 Dcto. 0282/23
SARAVIA PLAZA , Tania Débora Elizabeth DNI N° 29.337.508	Directora General de Discapacidad	Art. 1 punto 5 Dcto. 0282/23
CÁRDENAS , Cecilia Mariela DNI N° 25.069.362	Directora General de Adultos Mayores	Art. 1 punto 5 Dcto. 0282/23
PORTUGAL , Norma Liliana DNI N° 24.443.802	Directora de Gerontología	Art. 1 punto 6 Dcto. 0282/23
CRUZ , Diego Nicolás DNI N° 42.130.554	Director General de Juventud y Niñez	Art. 1 punto 5 Dcto. 0282/23
GONZÁLEZ , Lorena Elizabeth DNI N° 25.411.815	Directora General del Área de la Mujer y Diversidad	Art. 1 punto 5 Dcto. 0282/23
LINARES STAMELAKO , Juan Pablo DNI N° 27.221.267	Subsecretario de Inclusión Social	Art. 1 punto 3 Dcto. 0282/23
LÓPEZ , Agustina Inés DNI N° 30.636.582	Directora General de Asistencia Social	Art. 1 punto 5 Dcto. 0282/23
SANDOVAL , Sebastián Orlando DNI N° 34.024.751	Director General de Asistencia Crítica	Art. 1 punto 5 Dcto. 0282/23
TEJERINA , Sergio Eduardo DNI N° 33.883.464	Director de Servicios Funerarios	Art. 1 punto 6 Dcto. 0282/23
IBÁÑEZ , Patricia del Valle DNI N° 25.761.322	Subsecretaria de Economía Social	Art. 1 punto 3 Dcto. 0282/23
PATIRI , José Roque Emanuel DNI N° 34.348.999	Director General de Oficina de Empleo	Art. 1 punto 5 Dcto. 0282/23
SOLIS , Dora Marisel DNI N° 34.097.589	Directora General de Emprendedurismo	Art. 1 punto 5 Dcto. 0282/23
NAVARRO , Marianela del Milagro DNI N° 32.631.761	Directora de Capacitación y Formación para Emprendedores.	Art. 1 punto 6 Dcto. 0282/23

DURAND – CHALABE – NUÑEZ NAJLE

SALTA, 20 DIC 2023

DECRETO N° 0333
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

VISTO el Decreto N° 0286/23 que aprueba la Estructura Superior de la Agencia de Cultura, y;

CONSIDERANDO:

QUE la Carta Municipal en su Artículo 35 inc. d) dispone entre sus atribuciones que le compete al Departamento Ejecutivo Municipal nombrar y remover a los funcionarios y empleados de la administración a su cargo.

QUE en tal sentido resulta necesario designar al Sr. Córdoba Martín Sebastián, en el cargo de Director de Muralismo Urbano, dependiente de la citada Agencia, con el Nivel remunerativo correspondiente al Artículo 1° Punto 6 del Decreto N° 0282/23 modificatorio del Decreto N° 1357/09.

QUE la designación propuesta se realiza en virtud de que el Sr. Córdoba reúne las condiciones de idoneidad y capacidad necesarias para desempeñarse en el cargo.

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

QUE a tal efecto procede 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 1°. DESIGNAR, a partir del día 10/12/23, al Sr. Martín Sebastián CORDOBA, DNI N° 25.411.517, en el cargo de **Director de Muralismo Urbano**, dependiente de la Agencia de Cultura, con el nivel remunerativo establecido en el Artículo 1° punto 6 del Decreto N° 0282/23 modificatorio del Decreto N° 1357/09.

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

ARTÍCULO 3°. ESTABLECER que la persona nombrada en el artículo 1° al revistar en la Planta Transitoria carece de estabilidad, conforme lo dispone la Ordenanza N° 10.098.

ARTÍCULO 4°. TOMAR razón del presente Decreto la Secretaría de Hacienda y la Agencia de Cultura, con sus respectivas dependencias.

ARTÍCULO 5°. NOTIFICAR por la Secretaría de Hacienda.

ARTÍCULO 6°. EL presente Decreto será firmado por los Sres. Jefe de Gabinete y Secretario Legal y Técnico.

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

DURAND – CHALABE – NUÑEZ NAJLE

SALTA, 20 DIC 2023

DECRETO N° 0334
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

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

CONSIDERANDO:

QUE la Carta Municipal en su Artículo 35 inc. d) dispone entre sus atribuciones que le compete al Departamento Ejecutivo Municipal nombrar y remover a los funcionarios y empleados de la administración a su cargo.

QUE en tal sentido resulta necesario designar a los Sres. Claudia del Valle VILTE DOMAGALA, Matías ISOLA y Ezequiel FERRANTE AGUILAR, en Intendencia, en Planta Transitoria – Estamento de Apoyo.

QUE las designaciones propuestas se realizan en virtud de que las personas citadas reúnen las condiciones de idoneidad y capacidad necesarias para desempeñarse en dicha área.

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

QUE a tal efecto procede 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 1°. DESIGNAR, a partir del día 10/12/23, a los Sres. Claudia del Valle VILTE DOMAGALA, DNI N° 25.831.058 y Matías ISOLA, DNI N° 30.635.766, en Planta Transitoria – Estamento de Apoyo, con el nivel remunerativo establecido en el Artículo 1° punto 4 del Decreto N° 0282/23 modificatorio del Decreto N° 1357/09, para cumplir funciones en Intendencia

ARTÍCULO 2°. DESIGNAR, a partir del día 10/12/23, al Sr. Ezequiel FERRANTE AGUILAR, DNI N° 29.336.891, en Planta Transitoria – Estamento de Apoyo, con el nivel remunerativo establecido en el Artículo 1° punto 2 del Decreto N° 0282/23 modificatorio del Decreto N° 1357/09, para cumplir funciones en Intendencia

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

ARTÍCULO 4°. ESTABLECER que las personas nombradas en los artículos 1° y 2° al revistar en la Planta Transitoria carecen de estabilidad, conforme lo dispone la Ordenanza N° 10.098

ARTÍCULO 5°. TOMAR razón del presente Decreto las Secretarías que componen el Departamento Ejecutivo Municipal, con sus respectivas dependencias

ARTÍCULO 6°. NOTIFICAR por la Secretaría de Hacienda

ARTÍCULO 7°. EL presente Decreto será firmado por los Sres. Jefe de Gabinete y Secretario Legal y Técnico

ARTÍCULO 8°. COMUNICAR, publicar en el Boletín Oficial Municipal y archivar

DURAND-CHALABE-NUÑEZ NAJLE

SUMARIO



II SECCIÓN ADMINISTRATIVA RESOLUCIONES



SALTA, 28 de diciembre de 2023

RESOLUCIÓN N° 023
JEFATURA DE GABINETE
Ref.: Nota SIGA 9030-2023.-

VISTO que el Sr. Secretario de Ambiente y Servicios Públicos Dr. MARTIN VICTOR MIRANDA, se ausentará de sus funciones desde el día 29/12/2023 hasta el día 14/01/2024 inclusive, y;

CONSIDERANDO:

QUE a fin de no resentir el normal desenvolvimiento de la Secretaría de Ambiente y Servicios Públicos, resulta necesario encomendar la atención de la misma al Señor Secretario de Hacienda C.P.N Facundo Furió;

QUE por lo expuesto corresponde se emita el instrumento legal pertinente;

POR ELLO:

EL SEÑOR JEFE DE GABINETE
DE LA MUNICIPALIDAD DE SALTA
RESUELVE:

ARTICULO 1°.- ENCOMENDAR al Sr. Secretario de Hacienda C.P.N Facundo Furió la atención de la Secretaría de Ambiente y Servicios Públicos desde el día 29/12/2023 hasta el día 14/01/2024 inclusive, por los motivos citados en el considerando

ARTICULO 2°.- NOTIFICAR por Subsecretaria de Gestión Administrativa a los Señores Secretarios de Hacienda y de Ambiente y Servicios Públicos respectivamente.-

ARTICULO 3°.- COMUNICAR, publicar en el Boletín Oficial Municipal y Archivar.-

CHALABE

SALTA, 19 DIC 2023

RESOLUCION N° 449.-
SECRETARIO DE AMBIENTE Y
SERVICIOS PÚBLICOS
REFERENCIA: LEGAJO N° 73003.-

VISTO el legajo de referencia mediante el cual la Sra. ROSANA LIA VALENZUELA D.N.I. N° 23.938.741 tramita la emisión del respectivo Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (CAAM) para desarrollar la actividad "VENTA DE PIROTECNIA PERMANENTE NO SONORA (CLASE A-11 Y B-3)", en un local sito en calle NUESTRA SRA. DEL HUERTO MZNA 1A LOTE 9 B° 31 DE OCTUBRE catastro N° 105.167, en la ciudad de Salta, y;

CONSIDERANDO

QUE mediante el sistema Salta Activa, el proponente presenta el formulario de solicitud y categorización del CAAM, para el rubro "VENTA DE PIROTECNIA PERMANENTE NO SONORA (CLASE A-11 Y B-3)", desarrollada en calle NUESTRA SRA. DEL HUERTO MZNA 1A LOTE 9 B° 31 DE OCTUBRE catastro N° 105.167;

QUE adjunta en los registros solicitud de Categorización y Declaración Jurada de Aptitud Ambiental, para el rubro "VENTA DE PIROTECNIA PERMANENTE NO SONORA (CLASE A-11 Y B-3)", desarrollada en calle NUESTRA SRA. DEL HUERTO MZNA 1A LOTE 9 B° 31 DE OCTUBRE catastro N° 105.167;

QUE de acuerdo a lo establecido en el art. 6 inc I de la Ordenanza 12745 la actividad "VENTA DE PIROTECNIA PERMANENTE NO SONORA (CLASE A-11 Y B-3)" se encuentra categorizada como de Alto Impacto Ambiental y Social;

QUE tratándose de una actividad de Alto Impacto Ambiental y Social el proponente ha presentado un Informe de Auditoría Ambiental y Social de seguimiento acorde a lo prescripto por el artículo 26 y concordantes de la ordenanza N° 12745;

QUE en virtud de lo requerido, el solicitante presenta un Informe de Auditoría Ambiental y Social, documento del que se desprende la modalidad en la que se desarrolla la actividad, e implícitamente el compromiso de cumplimiento de las normas ambientales;

QUE en fecha 15/12/2023 la Dirección General de Evaluación de Impacto Ambiental de la Subsecretaria de Gestión Ambiental ha emitido Dictamen Técnico, en el cual se sugiere aprobar el Informe de Auditoría Ambiental y Social oportunamente presentado, toda vez que cumple con lo exigido por el art. 26 de la Ordenanza N° 12.745;

QUE asimismo, el artículo 23 de la Ordenanza N° 12.745.- establece que la Autoridad de Aplicación en materia ambiental, emitirá el Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (CAAM);

QUE el artículo 24 de la Ordenanza 12.745 establece: "La Certificación del proyecto no constituirá un derecho adquirido para el titular de la obra o actividad. Verificados impactos ambientales no previstos pero que pudieron ser evidenciados a juicio de la Autoridad de Aplicación, ésta podrá exigir, permitiendo debidamente el ejercicio del derecho de defensa, la ejecución de las acciones complementarias o correctivas e incluso revocar, sin derecho a indemnización la aprobación dictada";

QUE resulta necesario el dictado del instrumento legal correspondiente;

POR ELLO:

**EL SECRETARIO DE AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS
DE LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA
RESUELVE:**

ARTICULO 1º.- CATEGORIZAR como de **Alto Impacto Ambiental y Social**, a la actividad "VENTA DE PIROTECNIA PERMANENTE NO SONORA (CLASE A-11 Y B-3)", desarrollada por la Sra. **ROSANA LIA VALENZUELA D.N.I. N° 23.938.741** en un local sito en calle **NUESTRA SRA. DEL HUERTO MZNA 1A LOTE 9 B° 31 DE OCTUBRE catastro N° 105.167** en la ciudad de Salta, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 6°, inciso I), de la Ordenanza N° 12.745.-

ARTICULO 2º.- APROBAR el Informe de Auditoría Social y Ambiental presentada por la Sra. **ROSANA LIA VALENZUELA D.N.I. N° 23.938.741** correspondiente a la actividad "VENTA DE PIROTECNIA NO SONORA (CLASE A -11 Y B-3)", desarrollada en un local sito en calle **NUESTRA SRA. DEL HUERTO MZNA 1A LOTE 9 B° 31 DE OCTUBRE catastro N° 105.167** en la ciudad de Salta, de acuerdo con los términos en que se encuentra confeccionada y EMITIR la **Declaración de Impacto Ambiental y Social (DIAS)**.-

ARTICULO 3º.- EXTENDER a favor de la Sra. **ROSANA LIA VALENZUELA D.N.I. N° 23.938.741** el **CERTIFICADO DE APTITUD AMBIENTAL MUNICIPAL (C.A.A.M.)**, registrado en el **PADRON AMBIENTAL SLA- 80365** correspondiente a la actividad "VENTA DE PIROTECNIA PERMANENTE NO SONORA (CLASE A -11 Y B-3)", desarrollada en calle **NUESTRA SRA. DEL HUERTO MZNA 1A LOTE 9 B° 31 DE OCTUBRE catastro N° 105.167** de esta ciudad. -

ARTICULO 4º.- El referido documento tendrá vigencia por el término de dos (2) años, contados a partir de la emisión de la presente Resolución, dejándose debida constancia que la misma caducará automáticamente al vencimiento de dicho plazo, debiendo el titular solicitar la renovación del mismo con la debida anticipación.-

ARTICULO 5º.- LA titular de la actividad deberá dar cumplimiento, en los plazos establecidos en cada caso a los compromisos ambientales asumidos en el Informe de Auditoría Ambiental y Social para evitar degradar el ambiente y/o afectar la calidad socio-ambiental de vida de los habitantes

ARTICULO 6º.- LA proponente deberá realizar las siguientes acciones:

- **La puerta de ingreso/egreso al local comercial (cortina metálica para enrollar) deberá mantenerse en todo momento abierta en su totalidad durante el funcionamiento del mismo. La vía de evacuación debe encontrarse permanentemente libre de obstáculos.**
- **Para la próxima renovación del CAAM deberá incluir en el Informe de Auditoría lo siguiente:**
 - a) **Registros completos de control de equipos de respuesta para emergencia** en función al Plan de Monitoreo Ambiental. Deberá completarse el registro de control de matafuegos, luces de emergencia, salida de emergencia.
 - b) **Deberá adjuntar los Registros de capacitación del personal** en función a los temas sugeridos por el profesional actuante, incluyendo el simulacro de evacuación.
 - c) **Protocolo medición de valor de puesta a tierra y la verificación de la continuidad de masas Res. SRT 900/15.**
 - d) **Características de la línea de base ambiental del entorno (tipo de vecinos colindantes).**
 - e) **Un plan de contingencias ambientales en el cual se evalúe el radio y grado de afectación al entorno social en caso de ocurrencia, y las medidas a tomar en conjunto con dicho entorno para prevenir o mitigar los impactos (ambientales y sociales) que se puedan generar a raíz de la contingencia.**

En caso de incumplimiento alguno de los compromisos previamente enumerados se podrá proceder a la revocación del presente instrumento sin derecho a indemnización alguna

ARTICULO 7º.- NOTIFICAR a la Sra. **ROSANA LIA VALENZUELA D.N.I. N° 23.938.741** la presente Resolución. -

ARTICULO 8º.- SE le hace saber que la presente Resolución puede ser objeto de los siguientes Recursos: ACLARATORIA: tres (3) días; REVOCATORIA: diez (10) días; (arts. 176 y 177 de la Ley 5348/78), plazos a contar en días hábiles administrativos a partir del día siguiente al de la notificación del acto. -

ARTICULO 9º.-COMUNICAR, publicar en el Boletín Oficial Municipal y archivar.

MIRANDA

SALTA, 19 DIC 2023

**RESOLUCION N° 450.-
SECRETARIA DE AMBIENTE Y
SERVICIOS PÚBLICOS
REFERENCIA: LEGAJO N° 68227.-**

VISTO el Legajo N° 68227 mediante el cual la firma **ASOCIACION CAMARA DE COMERCIO E INDUSTRIA DE LA PROVINCIA DE SALTA C.U.I.T. N° 30-53081980-5** tramita la emisión del respectivo Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (CAAM) para desarrollar la actividad "PLAYA DE ESTACIONAMIENTO", en un local sito en calle **ESPAÑA N° 333 B° AREA CENTRO catastro N° 1.901**, en la ciudad de Salta, y;

CONSIDERANDO

QUE mediante Reporte N° 198235 originado en el Subprograma de Localización de Comercios de Habilitaciones, adjuntando documentación digital, se solicita a esta Secretaría la prosecución del trámite tendiente a la emisión del Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (CAAM) para la actividad "PLAYA DE ESTACIONAMIENTO" desarrollada en un local sito en calle ESPAÑA N° 333 B° AREA CENTRO catastro N° 1.901 en la ciudad de Salta;

QUE a través del Certificado de Localización N° 21909, otorgado por la Subsecretaria de Habilitaciones Comerciales, con fecha 06/12/2022, por lo que debe entenderse que la mencionada actividad se encuentra condicionada en la zona donde se encuentra el domicilio denunciado por el solicitante, según la Ordenanza de localización de actividades;

QUE en el informe de la inspección ambiental practicada en fecha 03/11/2023 se hace constar la correcta gestión y disposición final de los residuos generados por la actividad, en cumplimiento de las normas ambientales vigentes, aplicables al tipo de residuos generados; en consecuencia, es necesario emitir el instrumento legal pertinente;

QUE agrega, al momento de la inspección no se ha comprobado la generación de ruidos molestos, humos o malos olores provenientes de la actividad;

QUE conforme a lo dispuesto por el artículo 9° de la Ordenanza N° 12.745, corresponde que la Autoridad de Aplicación proceda a la Categorización de la actividad;

QUE el Programa de Categorización y Auditoría, luego de haber efectuado el análisis de los antecedentes generados hasta esta instancia se ha expedido, fundamentada en lo dispuesto por la Ordenanza N° 12.745 en los artículos 6°, apartado II ítem a) b) y c), y 10° en el sentido de que la actividad no se encuentra enunciada entre las previstas en las categorías más gravosas, sugiriendo su categorización como de **Bajo Impacto Ambiental y Social**;

QUE atento el estado de las actuaciones y conforme los antecedentes obrantes en el Legajo de referencia, se ha verificado en principio el cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas ambientales vigentes para el momento procedimental del trámite de evaluación del impacto ambiental y social de la actividad "PLAYA DE ESTACIONAMIENTO";

QUE asimismo, el artículo 23 de la Ordenanza N° 12.745.- establece que la Autoridad de Aplicación en materia ambiental, emitirá el Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (CAAM);

QUE el artículo 24 de la Ordenanza 12.745 establece: "La Certificación del proyecto no constituirá un derecho adquirido para el titular de la obra o actividad. Verificados impactos ambientales no previstos pero que pudieron ser evidenciados a juicio de la Autoridad de Aplicación, ésta podrá exigir, permitiendo debidamente el ejercicio del derecho de defensa, la ejecución de las acciones complementarias o correctivas e incluso revocar, sin derecho a indemnización la aprobación dictada";

QUE resulta necesario el dictado del instrumento legal correspondiente;

POR ELLO:

**EL SECRETARIO DE AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS
DE LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA
R E S U E L V E:**

ARTICULO 1°.- CATEGORIZAR como de **Bajo Impacto Ambiental y Social**, a la actividad "PLAYA DE ESTACIONAMIENTO", desarrollada por la firma **ASOCIACION CAMARA DE COMERCIO E INDUSTRIA DE LA PROVINCIA DE SALTA C.U.I.T. N° 30-53081980-5** en un local sito en calle **ESPAÑA N° 333 B° AREA CENTRO catastro N° 1.901** en la ciudad de Salta, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 7°, inciso b), de la Ordenanza N° 12.745.-

ARTICULO 2°.- APROBAR la Declaración Jurada de Aptitud Ambiental presentada por la firma **ASOCIACION CAMARA DE COMERCIO E INDUSTRIA DE LA PROVINCIA DE SALTA C.U.I.T. N° 30-53081980-5**, correspondiente a la actividad "PLAYA DE ESTACIONAMIENTO" desarrollada en un local sito en calle **ESPAÑA N° 333 B° AREA CENTRO catastro N° 1.901**, en la ciudad de Salta, de acuerdo con los términos en que se encuentra confeccionada y **EMITIR** la **Declaración de Impacto Ambiental y Social (DIAS)**.-

ARTICULO 3°.- EXTENDER a favor de la firma **ASOCIACION CAMARA DE COMERCIO E INDUSTRIA DE LA PROVINCIA DE SALTA C.U.I.T. N° 30-53081980-5** el **CERTIFICADO DE APTITUD AMBIENTAL MUNICIPAL (C.A.A.M.)** registrado en el **PADRON AMBIENTAL SLA- 80364** correspondiente a la actividad "PLAYA DE ESTACIONAMIENTO" desarrollada, en un local sito en calle **ESPAÑA N° 333 B° AREA CENTRO catastro N° 1.901** en la ciudad de Salta.-

ARTICULO 4°.- EL referido Certificado tendrá una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la emisión de la presente Resolución, dejándose debida constancia que la misma caducará automáticamente al vencimiento de dicho plazo, debiendo el/la titular solicitar su renovación con la debida anticipación.

ARTICULO 5°.- NOTIFICAR a la firma **ASOCIACION CAMARA DE COMERCIO E INDUSTRIA DE LA PROVINCIA DE SALTA C.U.I.T. N° 30-53081980-5** la presente Resolución. –

ARTICULO 6°.- SE le hace saber que la presente Resolución puede ser objeto de los siguientes Recursos: **ACLARATORIA:** tres (3) días; **REVOCATORIA:** diez (10) días; (arts. 176 y 177 de la Ley 5348/78), plazos a contar en días hábiles administrativos a partir del día siguiente al de la notificación del acto. –

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

MIRANDA

SALTA, 19 DIC 2023

RESOLUCION N° 451.-

SECRETARIA DE AMBIENTE Y
SERVICIOS PÚBLICOS
REFERENCIA: LEGAJO N° 74522.-

VISTO el Legajo N° 74522 mediante el cual el Sr. **MARCELO GUSTAVO MARTIN D.N.I. N° 21.310.309** tramita la emisión del respectivo Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (CAAM) para desarrollar la actividad "**GALERIA COMERCIAL (ALQUILER DE LOCALES COMERCIALES) – PLAYA DE ESTACIONAMIENTO PARA CLIENTE**", en un local sito en calle **RUTA 51 KM. 2 ½ (COLINDA CON ESTACIONAMIENTO AXION Y CIRCE) catastro N° 176.262**, en la ciudad de Salta, y;

CONSIDERANDO

QUE mediante Reporte N° 217544 originado en el Subprograma de Localización de Comercios de Habilitaciones, adjuntando documentación digital, se solicita a esta Secretaría la prosecución del trámite tendiente a la emisión del Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (CAAM) para la actividad "**GALERIA COMERCIAL (ALQUILER DE LOCALES COMERCIALES) – PLAYA DE ESTACIONAMIENTO PARA CLIENTE**" desarrollada en un local sito en calle **RUTA 51 KM. 2 ½ (COLINDA CON ESTACIONAMIENTO AXION Y CIRCE) catastro N° 176.262** en la ciudad de Salta;

QUE a través del Certificado de Localización N° 26304, otorgado por la Subsecretaría de Habilitaciones Comerciales, con fecha 05/12/2023, por lo que debe entenderse que la mencionada actividad se encuentra condicionada en la zona donde se encuentra el domicilio denunciado por el solicitante, según la Ordenanza de localización de actividades;

QUE en el informe de la inspección ambiental practicada en fecha 24/11/2023 se hace constar la correcta gestión y disposición final de los residuos generados por la actividad, en cumplimiento de las normas ambientales vigentes, aplicables al tipo de residuos generados; en consecuencia, es necesario emitir el instrumento legal pertinente;

QUE agrega, al momento de la inspección no se ha comprobado la generación de ruidos molestos, humos o malos olores provenientes de la actividad;

QUE conforme a lo dispuesto por el artículo 9° de la Ordenanza N° 12.745, corresponde que la Autoridad de Aplicación proceda a la Categorización de la actividad;

QUE el Programa de Categorización y Auditoría, luego de haber efectuado el análisis de los antecedentes generados hasta esta instancia se ha expedido, fundamentada en lo dispuesto por la Ordenanza N° 12.745 en los artículos 6°, apartado II ítem a) b) y c), y 10° en el sentido de que la actividad no se encuentra enunciada entre las previstas en las categorías mas gravosas, sugiriendo su categorización como de **Bajo Impacto Ambiental y Social**;

QUE atento el estado de las actuaciones y conforme los antecedentes obrantes en el Legajo de referencia, se ha verificado en principio el cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas ambientales vigentes para el momento procedimental del trámite de evaluación del impacto ambiental y social de la actividad "**GALERIA COMERCIAL (ALQUILER DE LOCALES COMERCIALES) – PLAYA DE ESTACIONAMIENTO PARA CLIENTE**";

QUE asimismo, el artículo 23 de la Ordenanza N° 12.745.- establece que la Autoridad de Aplicación en materia ambiental, emitirá el Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (CAAM);

QUE el artículo 24 de la Ordenanza 12.745 establece: "**La Certificación del proyecto no constituirá un derecho adquirido para el titular de la obra o actividad. Verificados impactos ambientales no previstos pero que pudieron ser evidenciados a juicio de la Autoridad de Aplicación, ésta podrá exigir, permitiendo debidamente el ejercicio del derecho de defensa, la ejecución de las acciones complementarias o correctivas e incluso revocar, sin derecho a indemnización la aprobación dictada**";

QUE resulta necesario el dictado del instrumento legal correspondiente;

POR ELLO:

**EL SECRETARIO DE AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS
DE LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA
RESUELVE:**

ARTICULO 1°.- CATEGORIZAR como de **Bajo Impacto Ambiental y Social**, a la actividad "**GALERIA COMERCIAL (ALQUILER DE LOCALES COMERCIALES) – PLAYA DE ESTACIONAMIENTO PARA CLIENTE**", desarrollada por el Sr. **MARCELO GUSTAVO MARTIN D.N.I. N° 21.310.309** en un local sito en calle **RUTA 51 KM. 2 ½ (COLINDA CON ESTACIONAMIENTO AXION Y CIRCE) catastro N° 176.262** en la ciudad de Salta, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 7°, inciso b), de la Ordenanza N° 12.745.-

ARTICULO 2°.- APROBAR la Declaración Jurada de Aptitud Ambiental presentada por el Sr. **MARCELO GUSTAVO MARTIN D.N.I. N° 21.310.309**, correspondiente a la actividad "**GALERIA COMERCIAL (ALQUILER DE LOCALES COMERCIALES) – PLAYA DE ESTACIONAMIENTO PARA CLIENTE**" desarrollada en un local sito en calle **RUTA 51 KM. 2 ½ (COLINDA CON ESTACIONAMIENTO AXION Y CIRCE) catastro N° 176.262**, en la ciudad de Salta, de acuerdo con los términos en que se encuentra confeccionada y EMITIR la Declaración de Impacto Ambiental y Social (DIAS).-

ARTICULO 3°.- EXTENDER a favor del Sr. **MARCELO GUSTAVO MARTIN D.N.I. N° 21.310.309** el **CERTIFICADO DE APTITUD AMBIENTAL MUNICIPAL (C.A.A.M.)** registrado en el **PADRON AMBIENTAL SLA- 80363** correspondiente a la actividad "**GALERIA COMERCIAL (ALQUILER DE LOCALES COMERCIALES) – PLAYA DE ESTACIONAMIENTO PARA CLIENTE**" desarrollada, en un local sito en calle **RUTA 51 KM. 2 ½ (COLINDA CON ESTACIONAMIENTO AXION Y CIRCE) catastro N° 176.262** en la ciudad de Salta. -

ARTICULO 4°.- EL referido Certificado tendrá una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la emisión de la presente Resolución, dejándose debida constancia que la misma caducará automáticamente al vencimiento de dicho plazo, debiendo el/la titular solicitar su renovación con la debida anticipación.

ARTICULO 5°.- NOTIFICAR a el Sr. **MARCELO GUSTAVO MARTIN D.N.I. N° 21.310.309** la presente Resolución. –

ARTICULO 6°.- SE le hace saber que la presente Resolución puede ser objeto de los siguientes Recursos: ACLARATORIA: tres (3) días; REVOCATORIA: diez (10) días; (arts. 176 y 177 de la Ley 5348/78), plazos a contar en días hábiles administrativos a partir del día siguiente al de la notificación del acto. –

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

MIRANDA

SALTA, 19 DIC 2023

RESOLUCION N° 452.-
SECRETARIA DE AMBIENTE Y
SERVICIOS PUBLICOS
REFERENCIA: LEGAJO N° 67749

VISTO el Legajo N° 67749 mediante el cual la Sra. **PATRICIA NOEMI SERRANO, D.N.I. 20.706.381** tramita la renovación del respectivo Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (CAAM) para desarrollar la actividad **VENTA DE PIROTECNIA PERMANENTE NO SONORA (CLASE A-11 Y B-3)**, en un local sito en Avda. Zacarías Yanci N° 741 Local N° 2 B° El Rosedal, de la ciudad de Salta, en jurisdicción de la ciudad de Salta, y;

CONSIDERANDO

QUE, mediante Reporte N° 226.274, originado en la Subsecretaría de Habilitaciones Comerciales adjuntando la correspondiente documentación digital, se solicita a esta Subsecretaría la prosecución del trámite tendiente a la renovación del Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (C.A.A.M.), emitido por última vez mediante Resolución N° 0213/2021 de la ex Subsecretaría de Política y Control Ambiental, y registrado en **PADRON AMBIENTAL SLA N° 79.605** para la actividad **VENTA DE PIROTECNIA PERMANENTE NO SONORA (CLASE A-11 Y B-3)**, desarrollada en un local sito Avda. Zacarías Yanci N° 741 Local N° 2 B° El Rosedal, de la ciudad de Salta;

QUE, según consta en antecedentes de la Documentación adjunta, la actividad **VENTA DE PIROTECNIA PERMANENTE NO SONORA (CLASE A-11 Y B-3)** fue Categorizada de **Alto Impacto Ambiental y Social**, por lo cual es requisito para la renovación del C.A.A.M. la presentación de un Informe de Auditoría Ambiental y Social según lo establece el art. 26° de la Ordenanza N° 12.745.

QUE, el artículo 25 de la Ordenanza 12.745 establece:” **El Certificado de Aptitud Ambiental Municipal deberá renovarse por lo menos cada dos (2) años, salvo que se generen, manipulen, transporten, traten o dispongan residuos peligrosos, en cuyo caso la renovación deberá ser anual. ... Asimismo deberá adjuntar un Informe de Auditoría Ambiental de acuerdo a los parámetros y requisitos que la autoridad determine.**

QUE, por lo tanto, resulta necesario el dictado del instrumento legal correspondiente.

POR ELLO:

EL SECRETARIO DE AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS
DE LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA
R E S U E L V E

ARTICULO 1°.-EL Solicitante deberá presentar una **(1) copia en papel y una en soporte informático con formato PDF adjunto en Salta Activa**, un **Informe de Auditoría Ambiental y Social de seguimiento**, acorde con lo prescripto por el artículo 26° y concordantes de la ordenanza N° 12.745. En el mismo deberán contemplarse los siguientes puntos:

Seguimiento del Plan de Gestión Ambiental descrito en el Informe de Auditoría Anterior:

• **Registros fotográficos de:** a) cambio de caja estanco por material aislante, b) tapa y contratapa de material aislante, c) Instalación de jabalina y puesta a tierra en toda la instalación eléctrica; todo ello en función a lo establecido en el art. 5° de la Resolución N° 213/2021 (CAAM anterior)

- Capacitación del Personal en materia de seguridad e higiene.
- Últimos controles de los matafuegos.
- Control de la Infraestructura del Local (mencionar si existen modificaciones)
- Control de la estática de la Instalación Eléctrica
- Actualizar el Plan de Gestión Ambiental.

Seguimiento del Plan de contingencias ambientales:

- Actas de simulacros de evacuación

Especialmente deberá tener en cuenta, entre otros, los siguientes requisitos formales:

- El responsable del proyecto deberá presentar el Informe de Auditoría Ambiental y Social firmado por un profesional que acredite, mediante constancia, estar inscripto en el Registro de Evaluadores de la Secretaría de Medio de Ambiente de la Provincia, creado por el Art.41de la ley 7.070 o la que en futuro la reemplace, quien es responsable por la veracidad, corrección técnica y efectos de lo expresado en dicho informe. Asimismo, dicho profesional deberá estar habilitado por el respectivo consejo y/o Colegio Profesional
- Los consultores individuales deberán adjuntar los instrumentos formales pertinentes que acrediten su inscripción vigente en el Registro de Consultores de la Provincia, y la vigencia de la matrícula profesional habilitante, expedidos por la autoridad o entidad competente (art.3° y 4° Res. N° 091/12 de la Secretaría de Ambiente y Servicios Públicos)
- En caso de que el Informe de Auditoría Ambiental y Social sea realizado con participación de una firma de consultora, la misma deberá estar firmado por su responsable técnico y por el responsable legal de la firma quienes asumen la responsabilidad prevista en el artículo 11 de la Ordenanza N° 12.745.

- El equipo profesional responsable de la elaboración de los Informes de Impacto Ambiental y Social deberá estar integrado por un Coordinador y por un equipo de profesionales el cual sumadas las incumbencias dadas por el título de grado, abarque todas las áreas temáticas o aspectos contenidos en las respectivas presentaciones (art. 1º y 2º Res. 091/12 de la Secretaría de Ambiente y Servicios Públicos).
- Los organismos competentes en las respectivas materias no darán curso a los Informes de Impacto Ambiental y Social sometidos a su consideración, que no sean suscriptos por el titular de la obra o actividad y por o los consultores registrados y/o habilitados. Asimismo tampoco darán curso al Informe de Auditoría Ambiental y Social que abarquen áreas temáticas o aspectos que no estén comprendidos en las incumbencias profesionales del consultor firmante o de los profesionales integrantes de las firmas consultoras. (art.7º Dec. Pcial. N° 1.587/03 modificatorio del art.77del Dcto. Reglamentario N° 3.097/00)
- Los informes realizados por firmas consultoras, deberán ser rubricados por los profesionales encargado de cada uno de los aspectos abarcados en el Informe de Auditoría Ambiental y Social y por el Director técnico de la misma (art.7º Dec. Pcial. N° 1.587/03 modificatorio del art.77del Dcto. Reglamentario N° 3.097/00)

ARTICULO 2º.-NOTIFICAR a **PATRICIA NOEMI SERRANO, D.N.I. 20.706.381** la presente Resolución.-

ARTICULO 3º.- SE le hace saber que la presente Resolución puede ser objeto de los siguientes Recursos: ACLARATORIA: tres (3) días; REVOCATORIA: diez (10) días; (arts. 176 y 177 de la Ley 5348/78), plazos a contar en días hábiles administrativos a partir del día siguiente al de la notificación del acto

ARTICULO 4º.-COMUNICAR, publicar en el **BOLETIN OFICIAL MUNICIPAL**, archivar

MIRANDA

SALTA, 19 DIC 2023

RESOLUCION N° 453.-
SECRETARIA DE AMBIENTE Y
SERVICIOS PUBLICOS
REFERENCIA: LEGAJO N° 65.314

VISTO el Legajo N° 65314 mediante el cual la Sra. **MARIA JULIETA MONTERRICHEL, D.N.I. 27.096.203** tramita la renovación del respectivo Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (CAAM) para desarrollar la actividad **VENTA DE PIROTECNIA PERMANENTE NO SONORA (CLASE A-11 Y B-3)**, en un local sito en Calle Radio Belgrano N° 793 B° Intersindical, de la ciudad de Salta, en jurisdicción de la ciudad de Salta, y;

CONSIDERANDO

QUE, mediante Reporte N° 225.728, originado en la Subsecretaría de Habilitaciones Comerciales adjuntando la correspondiente documentación digital, se solicita a esta Subsecretaría la prosecución del trámite tendiente a la renovación del Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (C.A.A.M.), emitido por última vez mediante Resolución N° 0569/2020 de la ex Subsecretaría de Política y Control Ambiental, y registrado en **PADRON AMBIENTAL SLA N° 79.474** para la actividad **VENTA DE PIROTECNIA PERMANENTE NO SONORA (CLASE A-11 Y B-3)**, desarrollada en un local sito calle Radio Belgrano N° 793 B° Intersindical, de la ciudad de Salta;

QUE, según consta en antecedentes de la Documentación adjunta, la actividad **VENTA DE PIROTECNIA PERMANENTE NO SONORA (CLASE A-11 Y B-3)** fue Categorizada de **Alto Impacto Ambiental y Social**, por lo cual es requisito para la renovación del C.A.A.M. la presentación de un Informe de Auditoría Ambiental y Social según lo establece el art. 26º de la Ordenanza N° 12.745.

QUE, el artículo 25 de la Ordenanza 12.745 establece: "**El Certificado de Aptitud Ambiental Municipal deberá renovarse por lo menos cada dos (2) años, salvo que se generen, manipulen, transporten, traten o dispongan residuos peligrosos, en cuyo caso la renovación deberá ser anual. ... Asimismo deberá adjuntar un Informe de Auditoría Ambiental de acuerdo a los parámetros y requisitos que la autoridad determine.**

QUE, por lo tanto, resulta necesario el dictado del instrumento legal correspondiente.

POR ELLO:

EL SECRETARIO DE AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS
DE LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA
R E S U E L V E

ARTICULO 1º.-EL Solicitante deberá presentar una **(1) copia en papel y una en soporte informático con formato PDF adjunto en Salta Activa**, un **Informe de Auditoría Ambiental y Social de seguimiento**, acorde con lo prescripto por el artículo 26º y concordantes de la ordenanza N° 12.745. En el mismo deberán contemplarse los siguientes puntos:

Seguimiento del Plan de Gestión Ambiental descrito en el Informe de Auditoría Anterior:

- Capacitación del Personal en materia de seguridad e higiene.
- Últimos controles de los matafuegos.
- Control de la Infraestructura del Local (mencionar si existen modificaciones)
- Control de la estática de la Instalación Eléctrica (en caso de ser necesario – justificar por el Profesional)
- Mencionar si hubo alguna corrección y/o modificación de las medidas propuestas y porqué.
- Actualizar el Plan de Gestión Ambiental.

Seguimiento del Plan de contingencias ambientales:

- Últimos registros de capacitación/información a propietarios de viviendas familiares y locales comerciales dentro del área de influencia directa.

- Actas de simulacros de evacuación

Especialmente deberá tener en cuenta, entre otros, los siguientes requisitos formales:

- El responsable del proyecto deberá presentar el Informe de Auditoría Ambiental y Social firmado por un profesional que acredite, mediante constancia, estar inscripto en el Registro de Evaluadores de la Secretaría de Medio Ambiente de la Provincia, creado por el Art.41 de la ley 7.070 o la que en futuro la reemplace, quien es responsable por la veracidad, corrección técnica y efectos de lo expresado en dicho informe. Asimismo dicho profesional deberá estar habilitado por el respectivo consejo y/o Colegio Profesional
- Los consultores individuales deberán adjuntar los instrumentos formales pertinentes que acrediten su inscripción vigente en el Registro de Consultores de la Provincia, y la vigencia de la matrícula profesional habilitante, expedidos por la autoridad o entidad competente (art.3° y 4° Res. N° 091/12 de la Secretaría de Ambiente y Servicios Públicos)
- En caso de que el Informe de Auditoría Ambiental y Social sea realizado con participación de una firma de consultora, la misma deberá estar firmado por su responsable técnico y por el responsable legal de la firma quienes asumen la responsabilidad prevista en el artículo 11 de la Ordenanza N° 12.745.
- El equipo profesional responsable de la elaboración de los Informes de Impacto Ambiental y Social deberá estar integrado por un Coordinador y por un equipo de profesionales el cual sumadas las incumbencias dadas por el título de grado, abarque todas las áreas temáticas o aspectos contenidos en las respectivas presentaciones (art. 1° y 2° Res. 091/12 de la Secretaría de Ambiente y Servicios Públicos).
- Los organismos competentes en las respectivas materias no darán curso a los Informes de Impacto Ambiental y Social sometidos a su consideración, que no sean suscriptos por el titular de la obra o actividad y por o los consultores registrados y/o habilitados. Asimismo tampoco darán curso al Informe de Auditoría Ambiental y Social que abarquen áreas temáticas o aspectos que no estén comprendidos en las incumbencias profesionales del consultor firmante o de los profesionales integrantes de las firmas consultoras. (art.7° Dec. Pcial. N° 1.587/03 modificatorio del art.77 del Dcto. Reglamentario N° 3.097/00)
- Los informes realizados por firmas consultoras, deberán ser rubricados por los profesionales encargado de cada uno de los aspectos abarcados en el Informe de Auditoría Ambiental y Social y por el Director técnico de la misma (art.7° Dec. Pcial. N° 1.587/03 modificatorio del art.77 del Dcto. Reglamentario N° 3.097/00)

ARTICULO 2°.-NOTIFICAR a MARIA JULIETA MONTERRICHEL, D.N.I. 27.096.2037 la presente Resolución.-

ARTICULO 3°.- SE le hace saber que la presente Resolución puede ser objeto de los siguientes Recursos: ACLARATORIA: tres (3) días; REVOCATORIA: diez (10) días; (arts. 176 y 177 de la Ley 5348/78), plazos a contar en días hábiles administrativos a partir del día siguiente al de la notificación del acto

ARTICULO 4°.-COMUNICAR, publicar en el **BOLETIN OFICIAL MUNICIPAL**, archivar

MIRANDA

SALTA, 19 DIC 2023

RESOLUCION N° 454.-
SECRETARIA DE AMBIENTE
Y SERVICIOS PÚBLICOS
REFERENCIA: LEGAJO N° 64904.-

VISTO lo dispuesto por la Ordenanza N° 12.745, que establece el Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental y Social, y;

CONSIDERANDO

QUE mediante el legajo de referencia la Sra. **LUCRECIA BETINA DURAN RUEDA D.N.I. N° 31.853.697**, tramita la renovación del respectivo Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (CAAM) para desarrollar la actividad "**VENTA DE PIROTECNIA PERMANENTE NO SONORA (CLASE A -11 Y B-3)**", a desarrollarse en un local sito en avda. **ITALIA N° 1499 B° MANJON VIEJO catastro N° 54.724**, de la de Salta;

QUE se ha procedido a la categorización de la actividad mediante Resolución N° 0582/2020 de la Subsecretaría de Política y Control Ambiental como de **ALTO IMPACTO AMBIENTAL Y SOCIAL**, conforme lo previsto en el art. 6°, de la Ordenanza N° 12745, habiéndose considerado los factores contemplados en su art. 10 y mediante Resolución N° 0087/2023, se solicita la presentación de un Informe de Auditoría Ambiental y Social de conformidad con lo prescripto en el art. 26 y concordantes de la Ord. 12.745;

QUE el solicitante, ha presentado un Informe de Auditoría Ambiental y Social, en un todo de acuerdo con la normativa aplicable (Capítulo VII, art. 11° de la Ordenanza N° 12745);

QUE en relación al capítulo social del Informe de Auditoría Ambiental y Social presentado, corresponde afirmar que el mismo cumple con los contenidos necesarios y suficientes para la aprobación del mencionado Documento;

QUE en fecha 15/12/2023 el Programa de Categorización y Auditoría de la Subsecretaría de Política y Control Ambiental ha emitido Dictamen Técnico, sugiriendo la aprobación del Informe de Auditoría Ambiental y Social oportunamente presentado;

QUE el dictado del presente instrumento no constituye ningún derecho adquirido para el titular de la obra (art. 24 de la Ord. N° 12.745);

QUE por lo tanto, en caso de verificarse impactos ambientales no previstos pero que pudieran ser evidenciados a juicio de la Autoridad de Aplicación, ésta podrá exigir la ejecución de acciones complementarias o correctivas, e incluso de revocar la aprobación oportunamente otorgada sin derecho a indemnización; (art. 24 de la Ord. N° 12.745);

QUE asimismo, cualquier modificación, ampliación y/o alteración de la actividad o proyecto debe ponerse en conocimiento de la Autoridad de Aplicación antes de su efectivización (art. 28 de la Ord. N° 12.745);

QUE asimismo, el artículo 23 de la Ordenanza N° 12.745.- establece que la Autoridad de Aplicación en materia ambiental, emitirá el Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (CAAM);

QUE el artículo 24 de la Ordenanza 12.745 establece: "La Certificación del proyecto no constituirá un derecho adquirido para el titular de la obra o actividad. Verificados impactos ambientales no previstos pero que pudieron ser evidenciados a juicio de la Autoridad de Aplicación, ésta podrá exigir, permitiendo debidamente el ejercicio del derecho de defensa, la ejecución de las acciones complementarias o correctivas e incluso revocar, sin derecho a indemnización la aprobación dictada";

QUE resulta necesario el dictado del instrumento legal correspondiente;

POR ELLO:

**EL SECRETARIO DE AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS
DE LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA
R E S U E L V E:**

ARTICULO 1º.- APROBAR el Informe de Auditoría Ambiental y Social presentada por la Sra. LUCRECIA BETINA DURAN RUEDA D.N.I. N° 31.853.697 correspondiente a la actividad "VENTA DE PIROTECNIA NO SONORA (CLASE A -11 Y B-3)", desarrollada en un local sito en avda. ITALIA N° 1499 B° MANJON VIEJO catastro N° 54.724 en la ciudad de Salta, de acuerdo con los términos en que se encuentra confeccionada y EMITIR la Declaración de Impacto Ambiental y Social (DIAS).-

ARTICULO 2º.- EMITIR la presente DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL Y SOCIAL (D.I.A.S.) de conformidad con lo dispuesto en el art. 21 de la Ordenanza N° 12.745.-

ARTICULO 3º.- EL titular del proyecto deberá dar cumplimiento, en los plazos establecidos en cada caso, a los compromisos ambientales asumidos en el Estudio de Impacto Ambiental y Social para evitar degradar el ambiente y/ o afectar la calidad socio-ambiental de vida de los habitantes. -

ARTICULO 4º.- NOTIFICAR a la Sra. LUCRECIA BETINA DURAN RUEDA D.N.I. N° 31.853.697, la presente Resolución. -

ARTICULO 5º.-SE le hace saber que la presente Resolución puede ser objeto de los siguientes Recursos: ACLARATORIA: tres (3) días; REVOCATORIA: diez (10) días; (arts. 176 y 177 de la Ley 5348/78), plazos a contar en días hábiles administrativos a partir del día siguiente al de la notificación del acto. -

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

MIRANDA

SALTA, 19 DIC 2023

**RESOLUCION N° 455.-
SECRETARIA DE AMBIENTE Y
SERVICIOS PÚBLICOS
REFERENCIA: LEGAJO N° 64904.-**

VISTO el legajo de referencia mediante el cual ala Sra. LUCRECIA BETINA DURAN RUEDA D.N.I. N° 31.853.697 tramita la renovación del respectivo Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (CAAM) para desarrollar la actividad "VENTA DE PIROTECNIA PERMANENTE NO SONORA (CLASE A-11 Y B-3)", en un local sito en avda. ASUNCION N° 1530 B° CONSTITUCION catastro N° 54.724, en la ciudad de Salta, y;

CONSIDERANDO

QUE mediante el sistema Salta Activa, el proponente presenta el formulario de solicitud de renovación del CAAM, para el rubro "VENTA DE PIROTECNIA PERMANENTE NO SONORA (CLASE A-11 Y B-3)", desarrollada en avda. ASUNCION N° 1530 B° CONSTITUCION catastro N° 54.724;

QUE adjunta en los registros solicitud de Categorización y Declaración Jurada de Aptitud Ambiental, para el rubro "VENTA DE PIROTECNIA PERMANENTE NO SONORA (CLASE A-11 Y B-3)", desarrollada en avda. ASUNCION N° 1530 B° CONSTITUCION catastro N° 54.724;

QUE de acuerdo a los antecedentes obrantes la actividad "VENTA DE PIROTECNIA PERMANENTE NO SONORA (CLASE A-11 Y B-3)" fue categorizada como de **Alto Impacto Ambiental y Social**;

QUE tratándose de una solicitud de renovación del CAAM – Reporte N° 224597 - se ha procedido a requerirle al proponente, mediante Resolución N° 0413/2023, la presentación de un Informe de Auditoría Ambiental y Social de seguimiento acorde a lo prescripto por el artículo 26 y concordantes de la ordenanza N° 12745;

QUE en virtud de lo requerido, el solicitante presenta un Informe de Auditoría Ambiental y Social, documento del que se desprende la modalidad en la que se desarrolla la actividad, e implícitamente el compromiso de cumplimiento de las normas ambientales;

QUE en fecha 15/12/2023 la Dirección General de Evaluación de Impacto Ambiental de la Subsecretaría de Gestión Ambiental ha emitido Dictamen Técnico, en el cual se sugiere aprobar el Informe de Auditoría Ambiental y Social oportunamente presentado, toda vez que cumple con lo exigido por el art. 26 de la Ordenanza N° 12.745;

QUE mediante Resolución que antecede la Secretaría de Servicios Públicos y Ambiente, emite la Declaración de Impacto Ambiental y Social, aprobando el Informe de Auditoría Ambiental y Social.

QUE atento el estado de las actuaciones, y conforme los antecedentes obrantes en el expediente de referencia, se ha verificado en principio el cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas ambientales vigentes para **RENOVAR** el Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (CAAM) de la actividad "**VENTA DE PIROTECNIA PERMANENTE NO SONORA (CLASE A-11 Y B-3)**";

QUE asimismo, el artículo 23 de la Ordenanza N° 12.745.- establece que la Autoridad de Aplicación en materia ambiental, emitirá el Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (CAAM);

QUE el artículo 24 de la Ordenanza 12.745 establece: "**La Certificación del proyecto no constituirá un derecho adquirido para el titular de la obra o actividad. Verificados impactos ambientales no previstos pero que pudieron ser evidenciados a juicio de la Autoridad de Aplicación, ésta podrá exigir, permitiendo debidamente el ejercicio del derecho de defensa, la ejecución de las acciones complementarias o correctivas e incluso revocar, sin derecho a indemnización la aprobación dictada**";

QUE resulta necesario el dictado del instrumento legal correspondiente;

POR ELLO:

**EL SECRETARIO DE AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS
DE LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA
R E S U E L V E:**

ARTICULO 1º.- RENOVAR a favor de la **LUCRECIA BETINA DURAN RUEDA D.N.I. N° 31.853.697** el **CERTIFICADO DE APTITUD AMBIENTAL MUNICIPAL (C.A.A.M.)**, registrado en el **PADRON AMBIENTAL SLA- 79492** correspondiente a la actividad "**VENTA DE PIROTECNIA PERMANENTE NO SONORA (CLASE A-11 Y B-3)**", desarrollada en avda. **ASUNCION N° 1530 B° CONSTITUCION** catastro N° **54.724** de esta ciudad, manteniendo la Categoría de **ALTO IMPACTO AMBIENTAL Y SOCIAL**.

ARTICULO 2º.- El referido documento tendrá vigencia por el término de dos (2) años, contados a partir de la emisión de la presente Resolución, dejándose debida constancia que la misma caducará automáticamente al vencimiento de dicho plazo, debiendo el titular solicitar la renovación del mismo con la debida anticipación.-

ARTICULO 3º.- LA titular de la actividad deberá dar cumplimiento, en los plazos establecidos en cada caso a los compromisos ambientales asumidos en el Informe de Auditoría Ambiental y Social para evitar degradar el ambiente y/o afectar la calidad socio-ambiental de vida de los habitantes.-

ARTICULO 4º.- LA proponente deberá realizar las siguientes acciones:

- El portón de ingreso/egreso al local comercial deberá mantenerse en todo momento abierta en su totalidad durante el funcionamiento del mismo. La vía de evacuación debe encontrarse permanentemente libre de obstáculos.
- Para la próxima renovación del CAAM deberá incluir en el Informe de Auditoría lo siguiente:
 - a) **Registros completos de control de los equipos de respuesta para emergencia en función al Plan de Monitoreo Ambiental. Deberá complementarse la planilla de control de extintores.**
 - b) **Registros de capacitación del personal en función al Plan propuesto 2023 – 2025.**
 - c) **Protocolo actualizado de medición del valor de puesta a tierra y la verificación de la continuidad de masas. Res. SRT 900/15 o en caso contrario informe del Profesional competente.**
 - d) **Actualización del área de influencia directa.**

En caso de incumplimiento alguno de los compromisos previamente enumerados se podrá proceder a la revocación del presente instrumento sin derecho a indemnización alguna.

ARTICULO 4º.- NOTIFICAR a la Sra. **LUCRECIA BETINA DURAN RUEDA D.N.I. N° 31.853.697** la presente Resolución. –

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

MIRANDA

SALTA, 19 DIC 2023

**RESOLUCION N° 456.-
SECRETARIA DE AMBEINTE
Y SERVICIOS PÚBLICOS
REFERENCIA: LEGAJO N° 70525.-**

VISTO lo dispuesto por la Ordenanza N° 12.745, que establece el Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental y Social, y;

CONSIDERANDO

QUE mediante el legajo de referencia la Sra. **ALEJANDRA ELIZABETH ARNEO D.N.I. N° 31.599.039**, tramita la emisión del respectivo Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (CAAM) para desarrollar la actividad "**VENTA DE PIROTECNIA PERMANENTE NO SONORA (CLASE A -11 Y B-3)**", a desarrollarse en un local sito en calle **MZNA 451 A LOTE 1 II ETAPA B° SOLIDARIDAD** catastro N° **135.856**, de la de Salta;

QUE se ha procedido a la categorización de la actividad mediante Resolución N° 0034/2023 de la ex Subsecretaría de Política y Control Ambiental como de **ALTO IMPACTO AMBIENTAL Y SOCIAL**, conforme lo previsto en el art. 6º, de la Ordenanza N° 12745, habiéndose considerado los factores contemplados en su art. 10 y se solicita la presentación de un Informe de Auditoría Ambiental y Social de conformidad con lo prescripto en el art. 26 y concordantes de la Ord. 12.745;

QUE el solicitante, ha presentado un Informe de Auditoría Ambiental y Social, en un todo de acuerdo con la normativa aplicable (Capítulo VII, art. 11° de la Ordenanza N° 12745);

QUE en relación al capítulo social del Informe de Auditoría Ambiental y Social presentado, corresponde afirmar que el mismo cumple con los contenidos necesarios y suficientes para la aprobación del mencionado Documento;

QUE en fecha 15/12/2023 la Dirección General de Evaluación de Impacto Ambiental de la Subsecretaría de Gestión Ambiental ha emitido Dictamen Técnico, sugiriendo la aprobación del Informe de Auditoría Ambiental y Social oportunamente presentado;

QUE el dictado del presente instrumento no constituye ningún derecho adquirido para el titular de la obra (art. 24 de la Ord. N° 12.745);

QUE por lo tanto, en caso de verificarse impactos ambientales no previstos pero que pudieran ser evidenciados a juicio de la Autoridad de Aplicación, ésta podrá exigir la ejecución de acciones complementarias o correctivas, e incluso de revocar la aprobación oportunamente otorgada sin derecho a indemnización; (art. 24 de la Ord. N° 12.745);

QUE asimismo, cualquier modificación, ampliación y/o alteración de la actividad o proyecto debe ponerse en conocimiento de la Autoridad de Aplicación antes de su efectivización (art. 28 de la Ord. N° 12.745);

QUE asimismo, el artículo 23 de la Ordenanza N° 12.745.- establece que la Autoridad de Aplicación en materia ambiental, emitirá el Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (CAAM);

QUE el artículo 24 de la Ordenanza 12.745 establece: "La Certificación del proyecto no constituirá un derecho adquirido para el titular de la obra o actividad. Verificados impactos ambientales no previstos pero que pudieron ser evidenciados a juicio de la Autoridad de Aplicación, ésta podrá exigir, permitiendo debidamente el ejercicio del derecho de defensa, la ejecución de las acciones complementarias o correctivas e incluso revocar, sin derecho a indemnización la aprobación dictada";

QUE resulta necesario el dictado del instrumento legal correspondiente;

POR ELLO:

**EL SECRETARIO DE AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS
DE LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA
RESUELVE:**

ARTICULO 1°.- APROBAR el Informe de Auditoría Social y Ambiental presentada por la Sra. **ALEJANDRA ELIZABETH ARNEO D.N.I. N° 31.599.039** correspondiente a la actividad "VENTA DE PIROTECNIA NO SONORA (CLASE A -11 Y B-3)", desarrollada en un local sito en calle **MZNA 451 A LOTE 1 II ETAPA B° SOLIDARIDAD catastro N° 135.856** en la ciudad de Salta, de acuerdo con los términos en que se encuentra confeccionada y **EMITIR** la Declaración de Impacto Ambiental y Social (DIAS).-

ARTICULO 2°.- EMITIR la presente **DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL Y SOCIAL (D.I.A.S.)** de conformidad con lo dispuesto en el art. 21 de la Ordenanza N° 12.745.-

ARTICULO 3°.- EL titular del proyecto deberá dar cumplimiento, en los plazos establecidos en cada caso, a los compromisos ambientales asumidos en el Estudio de Impacto Ambiental y Social para evitar degradar el ambiente y/ o afectar la calidad socio-ambiental de vida de los habitantes. -

ARTICULO 4°.- NOTIFICAR a la Sra. **ALEJANDRA ELIZABETH ARNEO D.N.I. N° 31.599.039**, la presente Resolución. -

ARTICULO 5°.-SE le hace saber que la presente Resolución puede ser objeto de los siguientes Recursos: ACLARATORIA: tres (3) días; REVOCATORIA: diez (10) días; (arts. 176 y 177 de la Ley 5348/78), plazos a contar en días hábiles administrativos a partir del día siguiente al de la notificación del acto.-

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

MIRANDA

SALTA, 19 DIC 2023

**RESOLUCION N° 457.-
SECRETARIA DE AMBIENTE Y
SERVICIOS PÚBLICOS
REFERENCIA: LEGAJO N° 70525.-**

VISTO el legajo de referencia mediante el cual la Sra. **ALEJANDRA ELIZABETH ARNEO D.N.I. N° 31.599.039** tramita la emisión del Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (CAAM) para desarrollar la actividad "VENTA DE PIROTECNIA PERMANENTE NO SONORA (CLASE A -11 Y B-3)", en un local sito en calle **MZNA 451 A LOTE 1 II ETAPA B° SOLIDARIDAD catastro N° 135.856**, en la ciudad de Salta, y;

CONSIDERANDO

QUE mediante el sistema Salta Activa, el proponente presenta el formulario de solicitud del CAAM, para el rubro "VENTA DE PIROTECNIA PERMANENTE NO SONORA (CLASE A -11 Y B-3)", desarrollada en calle **MZNA 451 A LOTE 1 II ETAPA B° SOLIDARIDAD catastro N° 135.856**;

QUE a través de Salta Activa se adjunta solicitud de Categorización y Declaración Jurada de Aptitud Ambiental, para el rubro "VENTA DE PIROTECNIA PERMANENTE NO SONORA (CLASE A -11 Y B-3)", desarrollada en calle **MZNA 451 A LOTE 1 II ETAPA B° SOLIDARIDAD catastro N° 135.856**;

QUE mediante Resolución N° 0034/2023 se ha categorizado la actividad "VENTA DE PIROTECNIA PERMANENTE NO SONORA (CLASE A -11 Y B-3)", ubicada en calle MZNA 451 A LOTE 1 II ETAPA B° SOLIDARIDAD catastro N° 135.856 como Alto Impacto Ambiental y Social; y se ha procedido a requerirle al proponente, la presentación de un Informe de Auditoría Ambiental y Social acorde a lo prescripto por el artículo 26 y concordantes de la ordenanza N° 12745;

QUE en virtud de lo requerido, el solicitante presenta un Informe de Auditoría, el cual se encuentra agregado en el Reporte N° 180806, documento del que se desprende la modalidad en la que se desarrolla la actividad, e implícitamente el compromiso de cumplimiento de las normas ambientales;

QUE en fecha 15/12/2023 la Dirección General de Evaluación de Impacto Ambiental y Social de la Subsecretaría de Gestión Ambiental ha emitido Dictamen Técnico sugiriendo la aprobación del Informe de Auditoría Ambiental y Social oportunamente presentado;

QUE mediante Resolución que antecede la Subsecretaría de Política y Control Ambiental, emite la Declaración de Impacto Ambiental y Social, aprobando Informe de Auditoría Ambiental y Social;

QUE asimismo, el artículo 23 de la Ordenanza N° 12.745.- establece que la Autoridad de Aplicación en materia ambiental, emitirá el Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (CAAM);

QUE el artículo 24 de la Ordenanza 12.745 establece: "La Certificación del proyecto no constituirá un derecho adquirido para el titular de la obra o actividad. Verificados impactos ambientales no previstos pero que pudieron ser evidenciados a juicio de la Autoridad de Aplicación, ésta podrá exigir, permitiendo debidamente el ejercicio del derecho de defensa, la ejecución de las acciones complementarias o correctivas e incluso revocar, sin derecho a indemnización la aprobación dictada";

QUE resulta necesario el dictado del instrumento legal correspondiente;

POR ELLO:

**EL SECRETARIO DE AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS
DE LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA
R E S U E L V E:**

ARTICULO 1º.- EXTENDER a favor de la Sra. ALEJANDRA ELIZABETH ARNEDO D.N.I. N° 31.599.039 el CERTIFICADO DE APTITUD AMBIENTAL MUNICIPAL (C.A.A.M.), registrado en el PADRON AMBIENTAL SLA-80366 correspondiente a la actividad "VENTA DE PIROTECNIA PERMANENTE NO SONORA (CLASE A -11 Y B-3)", desarrollada en calle MZNA 451 A LOTE 1 II ETAPA B° SOLIDARIDAD catastro N° 135.856 de esta ciudad. –

ARTICULO 2º.- El referido documento tendrá vigencia por el término de dos (2) años, contados a partir de la emisión de la presente Resolución, dejándose debida constancia que la misma caducará automáticamente al vencimiento de dicho plazo, debiendo el titular solicitar la renovación del mismo con la debida anticipación.-

ARTICULO 3º.- LA titular de la actividad deberá dar cumplimiento, en los plazos establecidos en cada caso a los compromisos ambientales asumidos en el Informe de Auditoría Ambiental y Social para evitar degradar el ambiente y/o afectar la calidad socio-ambiental de vida de los habitantes.-

ARTICULO 4º.- LA proponente deberá realizar las siguientes acciones:

- Deberá de forma inmediata colocar en lugar visible el rol de incendios y Planos de Evacuación. Asimismo, deberá señalar el desnivel de ingreso al local con los colores reglamentarios según normativa.
 - La puerta de ingreso/egreso al local comercial deberá mantenerse en todo momento abierta en su totalidad durante el funcionamiento del mismo. La vía de evacuación debe encontrarse permanentemente libre de obstáculos.
 - Para la próxima renovación del CAAM deberá incluir en el Informe de Auditoría lo siguiente:
 - a) Registros completos de control de los equipos de respuesta para emergencia en función al Plan de Monitoreo Ambiental. Deberá completarse la Planilla de control de extintores.
 - b) En caso de cambios en el Personal (nuevos ingresos), registros de capacitación del personal en función al Plan propuesto, incluyendo el simulacro de evacuación.
 - c) Protocolo de medición del valor de puesta a tierra y la verificación de la continuidad de masas Res. SRT 900/15.
 - d) Brindar información a los vecinos colindantes sobre los riesgos de la actividad y la ubicación del punto de encuentro en caso de que ocurriera una contingencia. Completar planilla modelo adjunta en el Anexo del Informe.
- En caso de incumplimiento alguno de los compromisos previamente enumerados se podrá proceder a la revocación del presente instrumento sin derecho a indemnización alguna.

ARTICULO 5º.- NOTIFICAR a la Sra. ALEJANDRA ELIZABETH ARNEDO D.N.I. N° 31.599.039 la presente Resolución. –

ARTICULO 6º.- SE le hace saber que la presente Resolución puede ser objeto de los siguientes Recursos: ACLARATORIA: tres (3) días; REVOCATORIA: diez (10) días; (arts. 176 y 177 de la Ley 5348/78), plazos a contar en días hábiles administrativos a partir del día siguiente al de la notificación del acto. –

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

MIRANDA

SALTA, 19 DIC 2023

**RESOLUCION N° 458.-
SECRETARIA DE AMBIENTE Y**

SERVICIOS PUBLICOS**REFERENCIA: LEGAJO N° 65.316**

VISTO el Legajo N° 65316 mediante el cual la Sra. **MARIA JULIETA MONTERRICHEL, D.N.I. 27.096.203** tramita la renovación del respectivo Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (CAAM) para desarrollar la actividad **VENTA DE PIROTECNIA PERMANENTE NO SONORA (CLASE A-11 Y B-3)**, en un local sito en Avda. Independencia N° 1119, de la ciudad de Salta, en jurisdicción de la ciudad de Salta, y;

CONSIDERANDO

QUE, mediante Reporte N° 182540, originado en la Subsecretaría de Habilitaciones Comerciales adjuntando la correspondiente documentación digital, se solicita a esta Subsecretaría la prosecución del trámite tendiente a la renovación del Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (C.A.A.M.), emitido por última vez mediante Resolución N° 0613/2020 de la ex Subsecretaría de Política y Control Ambiental, y registrado en **PADRON AMBIENTAL SLA N° 79.487** para la actividad **VENTA DE PIROTECNIA PERMANENTE NO SONORA (CLASE A-11 Y B-3)**, desarrollada en un local sito Avda. Independencia N° 1119, de la ciudad de Salta;

QUE, según consta en antecedentes de la Documentación adjunta, la actividad **VENTA DE PIROTECNIA PERMANENTE NO SONORA (CLASE A-11 Y B-3)** fue Categorizada de **Alto Impacto Ambiental y Social**, por lo cual es requisito para la renovación del C.A.A.M. la presentación de un Informe de Auditoría Ambiental y Social según lo establece el art. 26° de la Ordenanza N° 12.745.

QUE, el artículo 25 de la Ordenanza 12.745 establece: "El Certificado de Aptitud Ambiental Municipal deberá renovarse por lo menos cada dos (2) años, salvo que se generen, manipulen, transporten, traten o dispongan residuos peligrosos, en cuyo caso la renovación deberá ser anual. ... Asimismo deberá adjuntar un Informe de Auditoría Ambiental de acuerdo a los parámetros y requisitos que la autoridad determine.

QUE, por lo tanto, resulta necesario el dictado del instrumento legal correspondiente.

POR ELLO:

**EL SECRETARIO DE AMBIENTE Y SERVICIOS PUBLICOS
DE LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA
R E S U E L V E**

ARTICULO 1°.-EL Solicitante deberá presentar una **(1) copia en papel y una en soporte informático con formato PDF adjunto en Salta Activa**, un **Informe de Auditoría Ambiental y Social de seguimiento**, acorde con lo prescripto por el artículo 26° y concordantes de la ordenanza N° 12.745. En el mismo deberán contemplarse los siguientes puntos:

Seguimiento del Plan de Gestión Ambiental descrito en el Informe de Auditoría Anterior:

- Capacitación del Personal en materia de seguridad e higiene.
- Últimos controles de los matafuegos.
- Control de la Infraestructura del Local (mencionar si existen modificaciones)
- Control de la estática de la Instalación Eléctrica (en caso de ser necesario – justificar por el Profesional)
- Mencionar si hubo alguna corrección y/o modificación de las medidas propuestas y porqué.
- Actualizar el Plan de Gestión Ambiental.

Seguimiento del Plan de contingencias ambientales:

- Últimos registros de capacitación/información a propietarios de viviendas familiares y locales comerciales dentro del área de influencia directa.
- Actas de simulacros de evacuación

Especialmente deberá tener en cuenta, entre otros, los siguientes requisitos formales:

- El responsable del proyecto deberá presentar el Informe de Auditoría Ambiental y Social firmado por un profesional que acredite, mediante constancia, estar inscripto en el Registro de Evaluadores de la Secretaría de Medio Ambiente de la Provincia, creado por el Art.41 de la ley 7.070 o la que en futuro la reemplaza, quien es responsable por la veracidad, corrección técnica y efectos de lo expresado en dicho informe. Asimismo dicho profesional deberá estar habilitado por el respectivo consejo y/o Colegio Profesional
- Los consultores individuales deberán adjuntar los instrumentos formales pertinentes que acrediten su inscripción vigente en el Registro de Consultores de la Provincia, y la vigencia de la matrícula profesional habilitante, expedidos por la autoridad o entidad competente (art.3° y 4° Res. N° 091/12 de la Secretaría de Ambiente y Servicios Públicos)
- En caso de que el Informe de Auditoría Ambiental y Social sea realizado con participación de una firma de consultora, la misma deberá estar firmado por su responsable técnico y por el responsable legal de la firma quienes asumen la responsabilidad prevista en el artículo 11 de la Ordenanza N° 12.745.
- El equipo profesional responsable de la elaboración de los Informes de Impacto Ambiental y Social deberá estar integrado por un Coordinador y por un equipo de profesionales el cual sumadas las incumbencias dadas por el título de grado, abarque todas las áreas temáticas o aspectos contenidos en las respectivas presentaciones (art. 1° y 2° Res. 091/12 de la Secretaría de Ambiente y Servicios Públicos).
- Los organismos competentes en las respectivas materias no darán curso a los Informes de Impacto Ambiental y Social sometidos a su consideración, que no sean suscriptos por el titular de la obra o actividad y por o los consultores registrados y/o habilitados. Asimismo tampoco darán curso al Informe de Auditoría Ambiental y Social que abarquen áreas temáticas o aspectos que no estén comprendidos en las incumbencias profesionales del consultor firmante o de los profesionales integrantes de las firmas consultoras. (art.7° Dec. Pcial. N° 1.587/03 modificatorio del art.77 del Dcto. Reglamentario N° 3.097/00)
- Los informes realizados por firmas consultoras, deberán ser rubricados por los profesionales encargado de cada uno de los aspectos abarcados en el Informe de Auditoría Ambiental y Social y por el Director técnico de la misma (art.7° Dec. Pcial. N° 1.587/03 modificatorio del art.77 del Dcto. Reglamentario N° 3.097/00)

ARTICULO 2°.-NOTIFICAR a **MARIA JULIETA MONTERRICHEL, D.N.I. 27.096.2037** la presente Resolución

ARTICULO 3°.- SE le hace saber que la presente Resolución puede ser objeto de los siguientes Recursos: ACLARATORIA: tres (3) días; REVOCATORIA: diez (10) días; (arts. 176 y 177 de la Ley 5348/78), plazos a contar en días hábiles administrativos a partir del día siguiente al de la notificación del acto

ARTICULO 4°.-COMUNICAR, publicar en el **BOLETIN OFICIAL MUNICIPAL**, archivar

MIRANDA

SALTA, 19 DIC 2023

RESOLUCION N° 459.-
SECRETARIA DE SERVICIOS
PÚBLICOS Y AMBIENTE
REFERENCIA: LEGAJO N° 39058.-

VISTO el Legajo N° 39058 mediante el cual la Sra. **ANGELA DELIA YAPURA D.N.I. N° 14.396.219** tramita la renovación del respectivo Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (CAAM) para desarrollar la actividad "**CENTRO DE REHABILITACION DE LA TERCERA EDAD**", en un local sito en calle **AMEGHINO N° 1259 B° 20 DE FEBRERO catastro N° 16.996** en la ciudad de Salta, y;

CONSIDERANDO

QUE mediante Reporte N° 224355 originado en el Subprograma de Localización de Comercios de Habilitaciones, adjuntando documentación digital, se solicita a esta Secretaría la prosecución del trámite tendiente a la renovación del Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (CAAM) para la actividad "**CENTRO DE REHABILITACION DE LA TERCERA EDAD**" desarrollada en un local sito en calle **AMEGHINO N° 1259 B° 20 DE FEBRERO catastro N° 16.996** en la ciudad de Salta;

QUE a través del Certificado de Localización N° 49261 otorgado por la Subsecretaría de Habilitaciones Comerciales, con fecha 06/08/2023 en el cual se describe que la mencionada actividad se encuentra permitida en la zona donde se encuentra el domicilio denunciado por el solicitante, según la Ordenanza de localización de actividades;

QUE en el informe de la inspección ambiental practicada en fecha 04/12/2023 se hace constar la correcta gestión y disposición final de los residuos generados por la actividad, en cumplimiento de las normas ambientales vigentes, aplicables al tipo de residuos generados; en consecuencia, es necesario emitir el instrumento legal pertinente;

QUE agrega, al momento de la inspección no se ha comprobado la generación de ruidos molestos, humos o malos olores provenientes de la actividad;

QUE atento el estado de las actuaciones, y conforme los antecedentes obrantes en el Legajo de referencia, se ha verificado en principio el cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas ambientales vigentes para **RENOVAR** el Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (CAAM) de la actividad "**CENTRO DE REHABILITACION DE LA TERCERA EDAD**";

QUE asimismo, el artículo 23 de la Ordenanza N° 12.745.- establece que la Autoridad de Aplicación en materia ambiental, emitirá el Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (CAAM);

QUE el artículo 24 de la Ordenanza 12.745 establece: "**La Certificación del proyecto no constituirá un derecho adquirido para el titular de la obra o actividad. Verificados impactos ambientales no previstos pero que pudieron ser evidenciados a juicio de la Autoridad de Aplicación, ésta podrá exigir, permitiendo debidamente el ejercicio del derecho de defensa, la ejecución de las acciones complementarias o correctivas e incluso revocar, sin derecho a indemnización la aprobación dictada**";

QUE resulta necesario el dictado del instrumento legal correspondiente;

POR ELLO:

**EL SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y AMBIENTE
DE LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA
R E S U E L V E:**

ARTICULO 1°.- APROBAR la Declaración Jurada de Aptitud Ambiental de la actividad "**CENTRO DE REHABILITACION DE LA TERCERA EDAD**" presentada por la Sra. **ANGELA DELIA YAPURA D.N.I. N° 14.396.219**, desarrollada en un local sito en calle **AMEGHINO N° 1259 B° 20 DE FEBRERO catastro N° 16.996** de la ciudad de Salta de acuerdo a los términos en que se encuentra confeccionada. -

ARTICULO 2°.- RENOVAR a favor de la Sra. **ANGELA DELIA YAPURA D.N.I. N° 14.396.219** el **CERTIFICADO DE APTITUD AMBIENTAL MUNICIPAL (C.A.A.M.)**, registrado en el **PADRON AMBIENTAL SLA – 74976** correspondiente a la actividad "**CENTRO DE REHABILITACION DE LA TERCERA EDAD**" a desarrollarse en el local sito en calle **AMEGHINO N° 1259 B° 20 DE FEBRERO catastro N° 16.996** de esta ciudad, manteniendo la Categoría de **BAJO IMPACTO AMBIENTAL Y SOCIAL.-**

ARTICULO 3°.- El referido documento tendrá vigencia por el término de dos (2) años, contados a partir de la emisión de la presente Resolución, dejándose debida constancia que la misma caducará automáticamente al vencimiento de dicho plazo, debiendo el titular solicitar la renovación del mismo con la debida anticipación.-

ARTICULO 4°.- NOTIFICAR a la Sra. **ANGELA DELIA YAPURA D.N.I. N° 14.396.219** la presente Resolución. -

ARTICULO 5°.- SE le hace saber que la presente Resolución puede ser objeto de los siguientes Recursos: ACLARATORIA: tres (3) días; REVOCATORIA: diez (10) días; (arts. 176 y 177 de la Ley 5348/78), plazos a contar en días hábiles administrativos a partir del día siguiente al de la notificación del acto.-

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

MIRANDA

SALTA, 19 DIC 2023

RESOLUCION N° 460.-
SECRETARIA DE SERVICIOS
PÚBLICOS Y AMBIENTE
REFERENCIA: LEGAJO N° 43117.-

VISTO el Legajo N° 43117 mediante el cual el Sr. **MUSSA FUAD ABDENUR D.N.I. N° 16.883.900** tramita la renovación del respectivo Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (CAAM) para desarrollar la actividad "**VENTA DE AUTOS NUEVOS Y USADOS**", en un local sito en avda. **REYES CATOLICOS N° 2390 B° TRES CERRITOS catastro N° 96.848** en la ciudad de Salta, y;

CONSIDERANDO

QUE mediante Reporte N° 220199 originado en el Subprograma de Localización de Comercios de Habilitaciones, adjuntando documentación digital, se solicita a esta Secretaría la prosecución del trámite tendiente a la renovación del Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (CAAM) para la actividad "**VENTA DE AUTOS NUEVOS Y USADOS**" desarrollada en un local sito en avda. **REYES CATOLICOS N° 2390 B° TRES CERRITOS catastro N° 96.848** en la ciudad de Salta;

QUE a través del Certificado de Localización N° 25711 otorgado por la Subsecretaría de Habilitaciones Comerciales, con fecha 12/09/2023 en el cual se describe que la mencionada actividad se encuentra permitida en la zona donde se encuentra el domicilio denunciado por el solicitante, según la Ordenanza de localización de actividades;

QUE en el informe de la inspección ambiental practicada en fecha 08/11/2023 se hace constar la correcta gestión y disposición final de los residuos generados por la actividad, en cumplimiento de las normas ambientales vigentes, aplicables al tipo de residuos generados; en consecuencia, es necesario emitir el instrumento legal pertinente;

QUE agrega, al momento de la inspección no se ha comprobado la generación de ruidos molestos, humos o malos olores provenientes de la actividad;

QUE atento el estado de las actuaciones, y conforme los antecedentes obrantes en el Legajo de referencia, se ha verificado en principio el cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas ambientales vigentes para **RENOVAR** el Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (CAAM) de la actividad "**VENTA DE AUTOS NUEVOS Y USADOS**";

QUE asimismo, el artículo 23 de la Ordenanza N° 12.745.- establece que la Autoridad de Aplicación en materia ambiental, emitirá el Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (CAAM);

QUE el artículo 24 de la Ordenanza 12.745 establece: "**La Certificación del proyecto no constituirá un derecho adquirido para el titular de la obra o actividad. Verificados impactos ambientales no previstos pero que pudieron ser evidenciados a juicio de la Autoridad de Aplicación, ésta podrá exigir, permitiendo debidamente el ejercicio del derecho de defensa, la ejecución de las acciones complementarias o correctivas e incluso revocar, sin derecho a indemnización la aprobación dictada**";

QUE resulta necesario el dictado del instrumento legal correspondiente;

POR ELLO:

EL SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y AMBIENTE
DE LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA
R E S U E L V E:

ARTICULO 1°.- APROBAR la Declaración Jurada de Aptitud Ambiental de la actividad "**VENTA DE AUTOS NUEVOS Y USADOS**" presentada por el Sr. **MUSSA FUAD ABDENUR D.N.I. N° 16.883.900**, desarrollada en un local sito en avda. **REYES CATOLICOS N° 2390 B° TRES CERRITOS catastro N° 96.848** de la ciudad de Salta de acuerdo a los términos en que se encuentra confeccionada. -

ARTICULO 2°.- RENOVAR a favor del Sr. **MUSSA FUAD ABDENUR D.N.I. N° 16.883.900** el **CERTIFICADO DE APTITUD AMBIENTAL MUNICIPAL (C.A.A.M.)**, registrado en el **PADRON AMBIENTAL SLA – 76637** correspondiente a la actividad "**VENTA DE AUTOS NUEVOS Y USADOS**" a desarrollarse en el local sito en avda. **REYES CATOLICOS N° 2390 B° TRES CERRITOS catastro N° 96.848** de esta ciudad, manteniendo la Categoría de **BAJO IMPACTO AMBIENTAL Y SOCIAL.-**

ARTICULO 3°.- El referido documento tendrá vigencia por el término de dos (2) años, contados a partir de la emisión de la presente Resolución, dejándose debida constancia que la misma caducará automáticamente al vencimiento de dicho plazo, debiendo el titular solicitar la renovación del mismo con la debida anticipación.-

ARTICULO 4°.- NOTIFICAR al Sr. **MUSSA FUAD ABDENUR D.N.I. N° 16.883.900** la presente Resolución. –

ARTICULO 5°.- SE le hace saber que la presente Resolución puede ser objeto de los siguientes Recursos: ACLARATORIA: tres (3) días; REVOCATORIA: diez (10) días; (arts. 176 y 177 de la Ley 5348/78), plazos a contar en días hábiles administrativos a partir del día siguiente al de la notificación del acto.-

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

MIRANDA

SALTA, 19 DIC 2023

RESOLUCION N° 461.-
SECRETARIA DE SERVICIOS
PÚBLICOS Y AMBIENTE
REFERENCIA: LEGAJO N° 15794.-

VISTO el Legajo N° 15794 mediante el cual la Sra. **SILVINA TERESA PONTUSSI D.N.I. N° 21.310.207**, tramita la renovación del respectivo Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (CAAM) para desarrollar la actividad **"DISTRIBUCION Y VENTA DE VIDRIOS – FABRICACION DE CARPINTERIA METALICA"**, en un local sito en calle **MENDOZA N° 979 B° VILLA CRISTINA catastro N° 80.674** en la ciudad de Salta, y;

CONSIDERANDO

QUE mediante Reporte N° 218193, originado en el Subprograma de Localización de Comercios, adjuntando documentación digital, se solicita a esta Secretaría la prosecución del trámite tendiente a la renovación del Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (CAAM) para la actividad **"DISTRIBUCION Y VENTA DE VIDRIOS – FABRICACION DE CARPINTERIA METALICA"**, desarrollada en un local sito en calle **MENDOZA N° 979 B° VILLA CRISTINA catastro N° 80.674** en la ciudad de Salta;

QUE a través del Certificado de Localización N° 33144 otorgado por la Dirección de Planeamiento de Habilitaciones, con fecha 21/04/2014, por lo que debe entenderse que la mencionada actividad se encuentra condicionada en la zona donde se encuentra el domicilio denunciado por el solicitante, según la Ordenanza de localización de actividades;

QUE en el informe de la inspección ambiental practicada en fecha 30/11/2023 se formulan observaciones las cuales se dan a conocer mediante notificación N° 117/2023 y en fecha 04/12/2023 el contribuyente da cumplimiento con lo oportunamente solicitado, por lo cual se hace constar la correcta gestión y disposición final de los residuos generados por la actividad, en cumplimiento de las normas ambientales vigentes, aplicables al tipo de residuos generados; en consecuencia, es necesario emitir el instrumento legal pertinente;

QUE agrega, al momento de la inspección no se ha comprobado la generación de ruidos molestos, humos o malos olores provenientes de la actividad;

QUE atento el estado de las actuaciones, y conforme los antecedentes obrantes en el Legajo de referencia, se ha verificado en principio el cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas ambientales vigentes para **RENOVAR** el Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (CAAM) de la actividad **"DISTRIBUCION Y VENTA DE VIDRIOS – FABRICACION DE CARPINTERIA METALICA"**;

QUE asimismo, el artículo 23 de la Ordenanza N° 12.745.- establece que la Autoridad de Aplicación en materia ambiental, emitirá el Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (CAAM);

QUE el artículo 24 de la Ordenanza 12.745 establece: "La Certificación del proyecto no constituirá un derecho adquirido para el titular de la obra o actividad. Verificados impactos ambientales no previstos pero que pudieron ser evidenciados a juicio de la Autoridad de Aplicación, ésta podrá exigir, permitiendo debidamente el ejercicio del derecho de defensa, la ejecución de las acciones complementarias o correctivas e incluso revocar, sin derecho a indemnización la aprobación dictada";

QUE resulta necesario el dictado del instrumento legal correspondiente;

POR ELLO:

EL SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y AMBIENTE
DE LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA
R E S U E L V E:

ARTICULO 1°.- APROBAR la Declaración Jurada de Aptitud Ambiental de la actividad **"DISTRIBUCION Y VENTA DE VIDRIOS – FABRICACION DE CARPINTERIA METALICA"**, presentada por la Sra. **SILVINA TERESA PONTUSSI D.N.I. N° 21.310.207**, desarrollada en un local sito en calle **MENDOZA N° 979 B° VILLA CRISTINA catastro N° 80.674** de la ciudad de Salta de acuerdo a los términos en que se encuentra confeccionada. –

ARTICULO 2°.- RENOVAR a favor de la Sra. **SILVINA TERESA PONTUSSI D.N.I. N° 21.310.207**, el **CERTIFICADO DE APTITUD AMBIENTAL MUNICIPAL (C.A.A.M.)**, registrado en el **PADRON AMBIENTAL SLA-59362** correspondiente a la actividad **"DISTRIBUCION Y VENTA DE VIDRIOS – FABRICACION DE CARPINTERIA METALICA"**, a desarrollarse en el local sito en calle **MENDOZA N° 979 B° VILLA CRISTINA catastro N° 80.674** de esta ciudad, manteniendo la Categoría de **BAJO IMPACTO AMBIENTAL Y SOCIAL.-**

ARTICULO 3°.- El referido documento tendrá vigencia por el término de dos (2) años, contados a partir de la emisión de la presente Resolución, dejándose debida constancia que la misma caducará automáticamente al vencimiento de dicho plazo, debiendo el titular solicitar la renovación del mismo con la debida anticipación.-

ARTICULO 4°.- NOTIFICAR a la Sra. **SILVINA TERESA PONTUSSI D.N.I. N° 21.310.207** la presente Resolución. –

ARTICULO 5°.- COMUNICAR, publicar en el Boletín Oficial Municipal y archivar.

MIRANDA

SALTA, 19 DIC 2023

RESOLUCION N° 462.-
SECRETARIA DE SERVICIOS
PÚBLICOS Y AMBIENTE
REFERENCIA: LEGAJO N° 38234.-

VISTO el Legajo N° 38234 mediante el cual la firma **GB SERVICIOS S.R.L. C.U.I.T. N° 30-71458171-2** tramita la renovación del respectivo Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (CAAM) para desarrollar la actividad "**VENTA DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA EL AUTOMOTOR**", en un local sito en avda. **SAN MARTIN N° 1642 B° CAMPO CASEROS catastro N° 14.837** en la ciudad de Salta, y;

CONSIDERANDO

QUE mediante Reporte N° 225817 originado en el Subprograma de Localización de Comercios de Habilitaciones, adjuntando documentación digital, se solicita a esta Secretaría la prosecución del trámite tendiente a la renovación del Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (CAAM) para la actividad "**VENTA DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA EL AUTOMOTOR**" desarrollada en un local sito en avda. **SAN MARTIN N° 1642 B° CAMPO CASEROS catastro N° 14.837** en la ciudad de Salta;

QUE a través del Certificado de Localización N° 34789 otorgado por la ex Dirección de Planeamiento de Habilitaciones Comerciales, con fecha 21/10/2014 en el cual se describe que la mencionada actividad se encuentra permitida en la zona donde se encuentra el domicilio denunciado por el solicitante, según la Ordenanza de localización de actividades;

QUE en el informe de la inspección ambiental practicada en fecha 12/12/2023 se hace constar la correcta gestión y disposición final de los residuos generados por la actividad, en cumplimiento de las normas ambientales vigentes, aplicables al tipo de residuos generados; en consecuencia, es necesario emitir el instrumento legal pertinente;

QUE agrega, al momento de la inspección no se ha comprobado la generación de ruidos molestos, humos o malos olores provenientes de la actividad;

QUE atento el estado de las actuaciones, y conforme los antecedentes obrantes en el Legajo de referencia, se ha verificado en principio el cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas ambientales vigentes para **RENOVAR** el Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (CAAM) de la actividad "**VENTA DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA EL AUTOMOTOR**";

QUE asimismo, el artículo 23 de la Ordenanza N° 12.745.- establece que la Autoridad de Aplicación en materia ambiental, emitirá el Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (CAAM);

QUE el artículo 24 de la Ordenanza 12.745 establece: "**La Certificación del proyecto no constituirá un derecho adquirido para el titular de la obra o actividad. Verificados impactos ambientales no previstos pero que pudieron ser evidenciados a juicio de la Autoridad de Aplicación, ésta podrá exigir, permitiendo debidamente el ejercicio del derecho de defensa, la ejecución de las acciones complementarias o correctivas e incluso revocar, sin derecho a indemnización la aprobación dictada**";

QUE resulta necesario el dictado del instrumento legal correspondiente;

POR ELLO:

EL SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y AMBIENTE
DE LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA
R E S U E L V E:

ARTICULO 1°.- APROBAR la Declaración Jurada de Aptitud Ambiental de la actividad "**VENTA DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA EL AUTOMOTOR**" presentada por la firma **GB SERVICIOS S.R.L. C.U.I.T. N° 30-71458171-2**, desarrollada en un local sito en avda. **SAN MARTIN N° 1642 B° CAMPO CASEROS catastro N° 14.837** de la ciudad de Salta de acuerdo a los términos en que se encuentra confeccionada. -

ARTICULO 2°.- RENOVAR a favor de la firma **GB SERVICIOS S.R.L. C.U.I.T. N° 30-71458171-2** el **CERTIFICADO DE APTITUD AMBIENTAL MUNICIPAL (C.A.A.M.)**, registrado en el **PADRON AMBIENTAL SLA – 74629** correspondiente a la actividad "**VENTA DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA EL AUTOMOTOR**" a desarrollarse en el local sito en avda. **SAN MARTIN N° 1642 B° CAMPO CASEROS catastro N° 14.837** de esta ciudad, manteniendo la Categoría de **BAJO IMPACTO AMBIENTAL Y SOCIAL.-**

ARTICULO 3°.- El referido documento tendrá vigencia por el término de dos (2) años, contados a partir de la emisión de la presente Resolución, dejándose debida constancia que la misma caducará automáticamente al vencimiento de dicho plazo, debiendo el titular solicitar la renovación del mismo con la debida anticipación.-

ARTICULO 4°.- NOTIFICAR a la firma **GB SERVICIOS S.R.L. C.U.I.T. N° 30-71458171-2** la presente Resolución. -

ARTICULO 5°.- SE le hace saber que la presente Resolución puede ser objeto de los siguientes Recursos: ACLARATORIA: tres (3) días; REVOCATORIA: diez (10) días; (arts. 176 y 177 de la Ley 5348/78), plazos a contar en días hábiles administrativos a partir del día siguiente al de la notificación del acto.-

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

MIRANDA

SALTA, 19 DIC 2023

RESOLUCION N° 463.-

SECRETARIA DE SERVICIOS
PÚBLICOS Y AMBIENTE
REFERENCIA: LEGAJO N° 4593.-

VISTO el Legajo N° 4593 mediante el cual la firma **MONA LISA S.R.L. C.U.I.T. N° 30-7036144-5**, tramita la renovación del respectivo Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (CAAM) para desarrollar la actividad "GALERIA COMERCIAL", en un local sito en calle **URQUIZA N° 855/857 CON SALIDA A PELLEGRINI N° 269/275 Y AVDA. SAN MARTIN N° 848 catastros N° 1.007 - 5.473 - 31.725** en la ciudad de Salta, y;

CONSIDERANDO

QUE mediante Reporte N° 205969, originado en el Subprograma de Localización de Comercios de Habilitaciones, adjuntando documentación digital, se solicita a esta Secretaría la prosecución del trámite tendiente a la renovación del Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (CAAM) para la actividad "GALERIA COMERCIAL", desarrollada en un local sito en calle **URQUIZA N° 855/857 CON SALIDA A PELLEGRINI N° 269/275 Y AVDA. SAN MARTIN N° 848 catastros N° 1.007, 5.473, 31.725** en la ciudad de Salta;

QUE a través del Certificado de Localización N° 4465 otorgado por la Dirección de Planeamiento de Habilitaciones, con fecha 09/08/2019, por lo que debe entenderse que la mencionada actividad se encuentra condicionada en la zona donde se encuentra el domicilio denunciado por el solicitante, según la Ordenanza de localización de actividades;

QUE en el informe de la inspección ambiental practicada en fecha 12/12/2023 se hace constar la correcta gestión y disposición final de los residuos generados por la actividad, en cumplimiento de las normas ambientales vigentes, aplicables al tipo de residuos generados; en consecuencia, es necesario emitir el instrumento legal pertinente;

QUE agrega, al momento de la inspección no se ha comprobado la generación de ruidos molestos, humos o malos olores provenientes de la actividad;

QUE atento el estado de las actuaciones, y conforme los antecedentes obrantes en el Legajo de referencia, se ha verificado en principio el cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas ambientales vigentes para **RENOVAR** el Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (CAAM) de la actividad "GALERIA COMERCIAL";

QUE asimismo, el artículo 23 de la Ordenanza N° 12.745.- establece que la Autoridad de Aplicación en materia ambiental, emitirá el Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (CAAM);

QUE el artículo 24 de la Ordenanza 12.745 establece: "La Certificación del proyecto no constituirá un derecho adquirido para el titular de la obra o actividad. Verificados impactos ambientales no previstos pero que pudieron ser evidenciados a juicio de la Autoridad de Aplicación, ésta podrá exigir, permitiendo debidamente el ejercicio del derecho de defensa, la ejecución de las acciones complementarias o correctivas e incluso revocar, sin derecho a indemnización la aprobación dictada";

QUE resulta necesario el dictado del instrumento legal correspondiente;

POR ELLO:

**EL SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICO Y AMBIENTE
DE LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA
R E S U E L V E:**

ARTICULO 1º.- APROBAR la Declaración Jurada de Aptitud Ambiental de la actividad "GALERIA COMERCIAL", presentada por la firma **MONA LISA S.R.L. C.U.I.T. N° 30-7036144-5**, desarrollada en un local sito en calle **URQUIZA N° 855/857 CON SALIDA A PELLEGRINI N° 269/275 Y AVDA. SAN MARTIN N° 848 catastros N° 1.007 - 5.473 - 31.725** de la ciudad de Salta de acuerdo a los términos en que se encuentra confeccionada. –

ARTICULO 2º.- RENOVAR a favor de la firma **MONA LISA S.R.L. C.U.I.T. N° 30-7036144-5**, el **CERTIFICADO DE APTITUD AMBIENTAL MUNICIPAL (C.A.A.M.)**, registrado en el **PADRON AMBIENTAL SLA-52096** correspondiente a la actividad "GALERIA COMERCIAL", a desarrollarse en el local sito en calle **URQUIZA N° 855/857 CON SALIDA A PELLEGRINI N° 269/275 Y AVDA. SAN MARTIN N° 848 catastros N° 1.007 - 5.473 - 31.725** de esta ciudad, manteniendo la Categoría de **BAJO IMPACTO AMBIENTAL Y SOCIAL**.-

ARTICULO 3º.- El referido documento tendrá vigencia por el término de dos (2) años, contados a partir de la emisión de la presente Resolución, dejándose debida constancia que la misma caducará automáticamente al vencimiento de dicho plazo, debiendo el titular solicitar la renovación del mismo con la debida anticipación.-

ARTICULO 4º.- NOTIFICAR a la firma **MONA LISA S.R.L. C.U.I.T. N° 30-7036144-5** la presente Resolución. –

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

MIRANDA

SALTA, 19 DIC 2023

RESOLUCION N° 464.-
SECRETARIA DE SERVICIOS
PÚBLICOS Y AMBIENTE
REFERENCIA: LEGAJO N° 742.-

VISTO el Legajo N° 742 mediante el cual la firma **DROGUERIA CAPDEVILA S.R.L. C.U.I.T. N° 33-69884371-9**, tramita la renovación del respectivo Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (CAAM) para desarrollar la actividad "**DROGUERIA CON DEPOSITO**", en un local sito en calle **MAIPU N° 289 B° SAN MARTIN catastro N° 8.637** en la ciudad de Salta, y;

CONSIDERANDO

QUE mediante Reporte N° 223405 originado en el Subprograma de Localización de Comercios de la Subsecretaría de Habilitaciones, adjuntando documentación digital, se solicita a esta Secretaría la prosecución del trámite tendiente a la renovación del Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (CAAM) para la actividad "**DROGUERIA CON DEPOSITO**", desarrollada en un local sito en calle **MAIPU N° 289 B° SAN MARTIN catastro N° 8.637** en la ciudad de Salta;

QUE a través del Certificado de Localización N° 49580 otorgado por la Dirección de Planeamiento de Habilitaciones, con fecha 29/08/2018, por lo que debe entenderse que la mencionada actividad se encuentra prohibida – Uso no conforme - en la zona donde se encuentra el domicilio denunciado por el solicitante, según la Ordenanza de localización de actividades;

QUE en el informe de la inspección ambiental practicada en fecha 13/12/2023 se hace constar la correcta gestión y disposición final de los residuos generados por la actividad, en cumplimiento de las normas ambientales vigentes, aplicables al tipo de residuos generados; en consecuencia, es necesario emitir el instrumento legal pertinente;

QUE agrega, al momento de la inspección no se ha comprobado la generación de ruidos molestos, humos o malos olores provenientes de la actividad;

QUE atento el estado de las actuaciones, y conforme los antecedentes obrantes en el Legajo de referencia, se ha verificado en principio el cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas ambientales vigentes para **RENOVAR** el Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (CAAM) de la actividad "**DROGUERIA CON DEPOSITO**";

QUE asimismo, el artículo 23 de la Ordenanza N° 12.745.- establece que la Autoridad de Aplicación en materia ambiental, emitirá el Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (CAAM);

QUE el artículo 24 de la Ordenanza 12.745 establece: "La Certificación del proyecto no constituirá un derecho adquirido para el titular de la obra o actividad. Verificados impactos ambientales no previstos pero que pudieron ser evidenciados a juicio de la Autoridad de Aplicación, ésta podrá exigir, permitiendo debidamente el ejercicio del derecho de defensa, la ejecución de las acciones complementarias o correctivas e incluso revocar, sin derecho a indemnización la aprobación dictada";

QUE resulta necesario el dictado del instrumento legal correspondiente;

POR ELLO:

**EL SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y AMBIENTE
DE LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA
RESUELVE:**

ARTICULO 1°.- APROBAR la Declaración Jurada de Aptitud Ambiental de la actividad "**DROGUERIA CON DEPOSITO**", presentada por la firma **DROGUERIA CAPDEVILA S.R.L. C.U.I.T. N° 33-69884371-9**, desarrollada en un local sito en calle **MAIPU N° 289 B° SAN MARTIN catastro N° 8.637** de la ciudad de Salta de acuerdo a los términos en que se encuentra confeccionada. -

ARTICULO 2°.- RENOVAR a favor de la firma **DROGUERIA CAPDEVILA S.R.L. C.U.I.T. N° 33-69884371-9** el **CERTIFICADO DE APTITUD AMBIENTAL MUNICIPAL (C.A.A.M.)**, registrado en el **PADRON AMBIENTAL SLA- 64144** correspondiente a la actividad "**DROGUERIA CON DEPOSITO**", a desarrollarse en el local sito en calle **MAIPU N° 289 B° SAN MARTIN catastro N° 8.637** de esta ciudad, manteniendo la Categoría de **BAJO IMPACTO AMBIENTAL Y SOCIAL**.-

ARTICULO 3°.- El referido documento tendrá vigencia por el término de dos (2) años, contados a partir de la emisión de la presente Resolución, dejándose debida constancia que la misma caducará automáticamente al vencimiento de dicho plazo, debiendo el titular solicitar la renovación del mismo con la debida anticipación.-

ARTICULO 4°.- NOTIFICAR a la firma **DROGUERIA CAPDEVILA S.R.L. C.U.I.T. N° 33-69884371-9**, la presente Resolución. -

ARTICULO 5°.- SE le hace saber que la presente Resolución puede ser objeto de los siguientes Recursos: **ACLARATORIA**: tres (3) días; **REVOCATORIA**: diez (10) días; (arts. 176 y 177 de la Ley 5348/78), plazos a contar en días hábiles administrativos a partir del día siguiente al de la notificación del acto.-

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

MIRANDA

SALTA, 19 DIC 2023

RESOLUCION N° 465.-
SECRETARIA DE SERVICIOS
PÚBLICOS Y AMBIENTE
REFERENCIA: LEGAJO N° 13446.-

VISTO el Legajo N° 13446 mediante el cual la Sra. **CAMELIA DEL MAR SALUZZI GONZALEZ D.N.I. N° 18.472.161** tramita la renovación del respectivo Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (CAAM) para desarrollar la actividad "AGENCIA DE REMIS (24 BOXES)", en un local sito en avda. INDEPENDENCIA N° 1170 B° ESTELA catastro N° 154.678 en la ciudad de Salta, y;

CONSIDERANDO

QUE mediante Reporte N° 205806 originado en el Subprograma de Localización de Comercios de Habilitaciones, adjuntando documentación digital, se solicita a esta Secretaría la prosecución del trámite tendiente a la renovación del Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (CAAM) para la actividad "AGENCIA DE REMIS (24 BOXES)" desarrollada en un local sito en avda. INDEPENDENCIA N° 1170 B° ESTELA catastro N° 154.678 en la ciudad de Salta;

QUE a través del Certificado de Localización N° 9479 otorgado por la Subsecretaría de Habilitaciones Comerciales, con fecha 13/04/2023 en el cual se describe que la mencionada actividad se encuentra permitida en la zona donde se encuentra el domicilio denunciado por el solicitante, según la Ordenanza de localización de actividades;

QUE en el informe de la inspección ambiental practicada en fecha 12/12/2023 se hace constar la correcta gestión y disposición final de los residuos generados por la actividad, en cumplimiento de las normas ambientales vigentes, aplicables al tipo de residuos generados; en consecuencia, es necesario emitir el instrumento legal pertinente;

QUE agrega, al momento de la inspección no se ha comprobado la generación de ruidos molestos, humos o malos olores provenientes de la actividad;

QUE atento el estado de las actuaciones, y conforme los antecedentes obrantes en el Legajo de referencia, se ha verificado en principio el cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas ambientales vigentes para **RENOVAR** el Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (CAAM) de la actividad "AGENCIA DE REMIS (24 BOXES)";

QUE asimismo, el artículo 23 de la Ordenanza N° 12.745.- establece que la Autoridad de Aplicación en materia ambiental, emitirá el Certificado de Aptitud Ambiental Municipal (CAAM);

QUE el artículo 24 de la Ordenanza 12.745 establece: "La Certificación del proyecto no constituirá un derecho adquirido para el titular de la obra o actividad. Verificados impactos ambientales no previstos pero que pudieron ser evidenciados a juicio de la Autoridad de Aplicación, ésta podrá exigir, permitiendo debidamente el ejercicio del derecho de defensa, la ejecución de las acciones complementarias o correctivas e incluso revocar, sin derecho a indemnización la aprobación dictada";

QUE resulta necesario el dictado del instrumento legal correspondiente;

POR ELLO:

**EL SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y AMBIENTE
DE LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA
R E S U E L V E:**

ARTICULO 1°.- APROBAR la Declaración Jurada de Aptitud Ambiental de la actividad "AGENCIA DE REMIS (24 BOXES)" presentada por la Sra. **CAMELIA DEL MAR SALUZZI GONZALEZ D.N.I. N° 18.472.161**, desarrollada en un local sito en avda. INDEPENDENCIA N° 1170 B° ESTELA catastro N° 154.678 de la ciudad de Salta de acuerdo a los términos en que se encuentra confeccionada. -

ARTICULO 2°.- RENOVAR a favor de la Sra. **CAMELIA DEL MAR SALUZZI GONZALEZ D.N.I. N° 18.472.161** el **CERTIFICADO DE APTITUD AMBIENTAL MUNICIPAL (C.A.A.M.)**, registrado en el **PADRON AMBIENTAL SLA – 57665** correspondiente a la actividad "AGENCIA DE REMIS (24 BOXES)" a desarrollarse en el local sito en avda. INDEPENDENCIA N° 1170 B° ESTELA catastro N° 154.678 de esta ciudad, manteniendo la Categoría de **BAJO IMPACTO AMBIENTAL Y SOCIAL.-**

ARTICULO 3°.- El referido documento tendrá vigencia por el término de dos (2) años, contados a partir de la emisión de la presente Resolución, dejándose debida constancia que la misma caducará automáticamente al vencimiento de dicho plazo, debiendo el titular solicitar la renovación del mismo con la debida anticipación.-

ARTICULO 4°.- NOTIFICAR a la Sra. **CAMELIA DEL MAR SALUZZI GONZALEZ D.N.I. N° 18.472.161** la presente Resolución. -

ARTICULO 5°.- SE le hace saber que la presente Resolución puede ser objeto de los siguientes Recursos: ACLARATORIA: tres (3) días; REVOCATORIA: diez (10) días; (arts. 176 y 177 de la Ley 5348/78), plazos a contar en días hábiles administrativos a partir del día siguiente al de la notificación del acto.-

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

MIRANDA

SALTA, 27 DIC 2023 .-

RESOLUCION N° 631.-

SECRETARIA DE HACIENDA

REFERENCIA: EXPEDIENTE N° 069042-SG-2023.-

VISTO, el expediente de referencia, correspondiente a la ampliación del servicio de Desmalezado, Limpieza y Mantenimiento en Áreas Verdes Urbanas correspondiente al "MES DE DICIEMBRE 2023", y;

CONSIDERANDO:

QUE, conforme lo establecen los artículos 41 de la Constitución Nacional y el artículo 30 de la Constitución Provincial, consagran el derecho a un ambiente sano, equilibrado y apto para el desarrollo humano;

QUE, mediante Ley 27.541, art. 64 y subsiguientes, se declaró emergencia sanitaria en todo el territorio de la República Argentina, atendiendo entre otras enfermedades, a las transmitidas por el mosquito Aedes Aegypti;

QUE, la Ley N° 7.925 ha declarado zona de alerta y vigilancia epidemiológica a la Provincia de Salta respecto a la enfermedad del "Dengue" (a dicha ley se ha adherido el Municipio mediante el dictado de la Ordenanza N° 15.235);

QUE, la Ordenanza N°17.719 declaró la "Emergencia Ambiental y Cultural del Dengue en la Jurisdicción del Municipio de Salta";

QUE, corresponde instrumentar políticas de lucha contra las enfermedades transmitidas por el mosquito Aedes Aegypti e intensificar la limpieza y desmalezado de espacios verdes y canales, con el objeto de erradicar el vector de contagio de las enfermedades de Dengue, Zika y Chikungunya;

QUE, por otro lado, la falta de previsión de la gestión municipal saliente en realizar el proceso de contratación pertinente, los feriados calendario y la inmediatez con el inicio de la temporada estival, obligan a los estamentos municipales a garantizar su respuesta;

QUE, la presente contratación tiene por objeto mejorar las condiciones de limpieza y mantenimiento de distintos espacios de uso público. Estos trabajos surgen como respuesta inmediata a la necesidad social debiendo asegurarse la continuidad y regularidad;

QUE, tomó intervención el Programa de Presupuesto informando existencia de partida presupuestaria para la erogación.

QUE, se adjunta a la presente Resolución listado de "EXTENSION" como Anexo I, en donde se individualiza: Beneficiario, Proveedor; monto del servicio y monto de la ampliación del 20% que deberá abonar el municipio; Nota de Pedido; Orden de Compra;

QUE, atento lo expuesto corresponde emitir el presente instrumento legal;

POR ELLO:

**EL SECRETARIO DE HACIENDA
DE LA MUNICIPALIDAD DE SALTA
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º.-APROBAR la ampliación del servicio Desmalezado, Limpieza y Mantenimiento en Áreas Verdes Urbanas correspondiente al "MES DE DICIEMBRE 2023". El presupuesto oficial autorizado es de \$7.914.289,92 (pesos siete millones novecientos catorce mil doscientos ochenta y nueve con 92/100.-

ARTICULO 2º.-TOMAR razón la Subsecretaria de Contrataciones.-

ARTÍCULO 3.- DAR por Presupuesto la imputación presupuestaria correspondiente.-

ARTICULO 4º.-COMUNICAR, publicar en el Boletín Oficial Municipal y archivar.-

FURIO

EXTENSION									
1	ABELMENDEZ	ABELMENDEZ	\$366.402,00 (1.832.010,00)	CENTRO	1509	47695-SG-2023	720	61.067,00P/S 305.335,00P5/S	\$366.402,00
2	ALFREDO CARRIZO	CARRIZOHECTORALFREDO	\$320.400,00 (1.602.000,00)	B°SANANTONIO- CEFERINO-ANGELITA-	1309	47983-SG-2023	974	53.400,00P/S 267.000,00P5/S	\$320.400,00
3	MARCELA ROBLES	TARPUNASUYAYA.B.C ASOCIACIONCIVIL	\$255.000,00 (1.275.000,00)	B°20DEFEBRERO,SAN MARTIN	1435	47663-SG-2023	737	42.500,00P/S 212.500,00P5/S	\$255.000,00
4	FLORES CRISTINA	FERREYRAGEORGINA	\$190.200,00 (951.000,00)	B°SARMIENTO-VILLA ILUSION	1379	47865-SG-2023	727	31.700,00P/S 158.500,00P5/S	\$190.200,00
5	COMPARADA MARIO	COMPARADAMARIO	\$240.000,00 (1.200.000,00)	B°JUANPABLOII NORTE	1472	47889-SG-2023	750	40.000,00P/S 200.000,00P5/S	\$240.000,00
6	MARIOAGÜERO	ASOCIACIONDEPORTIVA ARENALESSOCIALY	\$185.400,00 (927.000,00)	B°GUEMES-PILAR	1407	47745-SG-2023	918	30.900,00P/S 154.500,00P5/S	\$185.400,00
7	ROBERTO OZUNA	FUNDACIONLSUEÑODE JAMA	\$60.000,00 (300.000,00)	B°ELSOL	1312	48005-SG-2023	912	10.000,00P/S 50.000,00P5/S	\$60.000,00
8	MIGUEL FIGUEROA	FIGUEROALEILAISABEL	\$243.000,00 (1.215.000,00)	B°VILLACRISTINA- CALIXTOGAUNA-	1378	47882-SG-2023	831	40.500,00P/S 202.500,00P5/S	\$243.000,00
9	SOTOMIGUEL	SOTOMIGUELANGEL	\$380.000,04 (1.900.000,20)	B°GARCIBASALO- ISLAOLEIDAD-COSTA	1335	47951-SG-2023	776	63.333,34P/S 316.666,70P5/S	\$380.000,04
10	CRUZMICHAEL	CRUZMICHAELALEJANDRO	\$175.200,00 (\$876.000,00)	B°17DEMAYO-LAS COSTAS	1414	47633-SG-2023	886	29.200,00P/S 146.000,00P5/S	\$175.200,00
11	MARCELO CORREGIDOR	CORREJIDORCLAUDIO MARCELO	\$140.000,04 (700.000,20)	B°LIBERTADOR- ROSEDAL	1346	47795-SG-2023	916	23.333,34P/S 116.666,70P5/S	\$140.000,04
12	SONIATORRES	DIVINONIÑO	\$276.000,00 (1.380.000,00)	B°SANIDAD- SOLIDARIDAD-FINCA	1259	47930-SG-2023	936	46.000,00P/S 230.000,00P5/S	\$276.000,00
13	SOLORZA	CALIZAYAVANRICARDO	\$311.040,00 (1.555.200,00)	B°LOSPROFESIONALES- LASCOSTAS-PUERTO	1298	47832-SG-2023	868	51.840,00P/S 259.200,00P5/S	\$311.040,00
14	PANTOJAMARIA FELICIA	PANTOJAFELICIAMARIA	\$175.000,02 (875.000,10)	B°20DEFEBRERO-EL PILAR	1430	47675-SG-2023	728	29.166,67P/S 145.833,35P5/S	\$175.000,02
15	CHAPOR	CHAPORHECTOR	\$230.000,04 (1.150.000,20)	DESDEAVDA. DELGADILLOHASTA	1311	48008-SG-2023	900	38.333,34P/S 191.666,70P5/S	\$230.000,04
16	FLORESDIEGO ARIEL	FLORESDIEGOARIEL	\$140.400,00 (702.000,00)	B°GRANDBOURG	1314	47775-SG-2023	773	23.400,00P/S 117.000,00P5/S	\$140.400,00

17	CAMILARIVERO	CAMILARIVERO	\$100.000,02 (500.000,10)	B°AUTODROMO- CONSTITUCION	1454	47964-SG-2023	878	16.666,67P/S 83.333,35P5/S	\$100.000,02
18	ADRIANA VARGAS	VARGASADRIANADEL VALLE	\$105.000,00 (525.000,00)	B°LIMACHE	1470	47923-SG-2023	784	17.500,00P/S 87.500,00P5/S	\$105.000,00
19	ADRIANA GUTIERREZ	GUTIERREZNOEMI ADRIANA	\$251.290,02 (1.256.450,10)	B°PQUE.BELGRANO- CASTAÑARES-CDAD.	1440	47994-SG-2023	757	41.881,67P/S 209.408,35P5/S	\$251.290,02
20	BARRANCOLUIS RUBEN	BARRANCOLUISRUBEN	\$170.280,00 (851.400,00)	B°PARQUE INDUSTRIAL	1267	47624-SG-2023	890	28.380,00P/S 141.900,00P5/S	\$170.280,00
21	MONTENEGRO AGUSTIN	MONTENEGROAGUSTIN	\$285.000,00 (1.425.000,00)	B°LALOMA-LOS TRONCOS	1383	47673-SG-2023	951	47.500,00P/S 237.500,00P5/S	\$285.000,00
22	MORENO BLANCA	MORENOBLANCAGRACIELA	\$174.996,00 (874.980,00)	B°BOULOGNESUR MER-FINCA	1385	47894-SG-2023	940	29.166,00P/S 145.830,00P5/S	\$174.996,00
23	HUGO ARMANDO ROSAS	TARPUNASUYAY	\$251.400,00 (1.257.000,00)	B°SANJOSE	1436	47660-SG-2023	786	41.900,00P/S 209.500,00P5/S	\$251.400,00
24	SAYAGUA	ASOCIACIONCIVILPOREL BIEN	\$150.000,00 (750.000,00)	VILLASOLEIDAD	1495	47935-SG-2023	837	25.000,00P/S 125.000,00P5/S	\$150.000,00
25	SAYAGUA	ASOCIACIONCIVILPOREL BIEN	\$100.000,02 (500.000,10)	B°PEREYRAROSAS	1585	51281-SG-2023	1004	16.666,67P/S 83.333,35P5/S	\$100.000,02
26	DARDOSOTO	SOTOGIOVANAMACARENA	\$150.000,00 (750.000,00)	B°AUTODROMO	1492	47925-SG-2023	778	25.000,00P/S 125.000,00P5/S	\$150.000,00
27	ELIASRAMO	SIMPLEASOCIACIONDEPOR	\$38.297,88 (191.489,40)	B°ODONTOLOGO	1425	47848-SG-2023	920	6.382,98P/S 31.914,90P5/S	\$38.297,88
28	RODRIGUEZ EMANUEL	RODRIGUEZEMANUEL	\$300.000,00 (1.500.000,00)	B°SANIGNACIO- NORTEGRANDE	1491	47940-SG-2023	948	50.000,00P/S 250.000,00P5/S	\$300.000,00
29	OCHOAMARTIN	OCHOAMARTIN	\$273.000,00 (1.365.000,00)	B°SANNICOLAS-SAN REMO-SCALABRINI	1513	47739-SG-2023	978	45.500,00P/S 227.500,00P5/S	\$273.000,00
30	JHOANA MERCADO	MUJERESLENALUCHA	\$210.000,00 (1.050.000,00)	SARMIENTO-VILLA ILUSION	1327	47701-SG-2023	905	35.000,00P/S 175.000,00P5/S	\$210.000,00
31	ARIASMICHAELA	ARIASSAULISMAEL	\$100.008,00 (500.040,00)	B°CHACHAPOLLAS	1307	47960-SG-2023	949	16.668,00P/S 83.340,00P5/S	\$100.008,00
32	IBARRAHIJO	ESPINOZABRUNO(PECHO)	\$51.063,84 (255.319,20)	B°CEFERINO	1421	47718-SG-2023	721	8.510,64P/S 42.553,20P5/S	\$51.063,84
33	MONTAÑO ARIEL	FUND.MONTARI	\$154.998,00 (774.990,00)	B°SOLIDARIDAD	1517	47688-SG-2023	1013	25.833,00P/S 129.165,00P5/S	\$154.998,00

34	SOTODARDO	SOTOGIOVANAMACARENA (dardo)	\$150.000,00 (750.000,00)	B°FLORESTA	1493	47921-SG-2023	828	25.000,00P/S 125.000,00P5/S	\$150.000,00
35	VARGAS ADRIANA DEL VALLE	VARGASADRIANA DEL VALLE	\$60.000,00 (300.000,00)	B°UNION- JUAN PABLO I	1526	47647-SG-2023	804	10.000,00P/S 50.000,00P5/S	\$60.000,00
36	LARASEBASTIAN	SARMIEN TOGABRIEL	\$114.000,00 (570.000,00)	B°WELINDOTOLEDO	1482	47996-SG-2023	885	19.000,00P/S 95.000,00P5/S	\$114.000,00
37	MILYCHAVEZ	ROMEROMARTA	\$120.000,00 (\$600.000,00)	BICENTENARIO-DIVIO NIÑO	1466	47833-SG-2023	761	20.000,00P/S 100.000,00P5/S	\$120.000,00
38	JAVIERLOPEZ	COOP.UNIDOSPOREL TRAB.	\$205.200,00 (1.026.000,00)	B°SANCALIXTO	1253	48036-SG-2023	867	34.200,00P/S 171.000,00P5/S	\$205.200,00
39	ARANDA BORDON	ARANDABORDON	150.000,00 (750.000,00)	B°ELHUAICOI	1497	47902-SG-2023	835	25.000,00P/S 125.000,00P5/S	\$150.000,00
40	ARANDA BORDON	ARANDABORDON	\$79.998,00 (399.990,00)	B°17DE MAYO	1258	47933-SG-2023	834	13.333,00P/S 66.665,00P5/S	\$79.998,00
41	SANGUEDOLCE MIRTA	SANGUEDOLCEMIRTA	\$100.200,00 (501.000,00)	B°EL JARDIN	1357	47831-SG-2023	1005	16.700,00P/S 83.500,00P5/S	\$100.200,00
42	CHOCOBAR	COOP.CAMINANDO AUN SUEÑO MEJOR	\$156.516,00 (782.580,00)	B°LIBERTADOR	1287	47969-SG-2023	1006	26.086,00P/S 130.430P5/S	\$156.516,00
43	ANAPATRICIA VELEZ	ANAPATRICIAVELEZ	\$225.000,00 (1.125.000,00)	B°SANTACECILIA-SAN FRANCISCO SOLANO-	1337	47913-SG-2023	934	37.500,00P/S 187.500,00P5/S	\$225.000,00
								TOTAL	\$ 7.914.289,92

Cr. FACUNDO FURIO
SECRETARIO DE HACIENDA
MUNICIPALIDAD DE SALTA

SALTA, 29 DIC 2023

RESOLUCION N° 633

SECRETARIA DE HACIENDA

REFERENCIA: EXPEDIENTE N° 67307-SG-2023.-

VISTO que a fs. 01 el Secretario de Espacios Públicos y Protección Ciudadana solicita la cantidad de 2.760 Horas Extensivas Extraordinarias de Fin de Año, para los días 21/12/23 al 01/01/24 para el personal de la Subsecretaría de Protección Ciudadana, adjuntando Plan de trabajo y Nómina del Personal afectado, y;

CONSIDERANDO:

QUE a fs. 23/24, el Área de Auditoría de Personal efectúa la valorización correspondiente, por un cupo de 2.760 (Dos Mil Setecientos Sesenta) Horas Extras y Horas Extensivas Extraordinarias, por la suma total de \$ 8.603.868,06;

QUE la Dirección General de Asesoría Legal de ésta Asesoría a fs. 27/31 manifiesta que el Convenio Colectivo de Trabajo en el Art. 45° establece respecto a horas extras que: "Goza de este adicional el personal que ejecute tareas en relación de dependencia con las jerarquías superiores. Se establece un máximo de 60 horas mensuales por agente, cuya base de cálculo será la que se detalla a continuación: **Cálculo de la hora común mensual** HCM = Sueldo Básico Nivel 9/120, **Cálculo de la hora extra días hábiles** Hora Extra = HCM + 50% HCM, **Días inhábiles y/o fuera de la jornada laboral** Sábados después de las horas 13:00, domingos y feriados HCM + 100% HCM. Con independencia del pago con recargo previsto, devengarán un descanso compensatorio a favor del agente de la misma duración que los días inhábiles trabajados, que se otorgarán inmediatamente después de los días trabajados";

QUE, asimismo, manifiesta que "Se entenderá por servicio especiales extraordinario aquel que se realice en ocasión de festividades como: Navidad, Año Nuevo, Reyes, y la Festividad del Señor y la Virgen del Milagro, F.E.R.I.N.O.A., Carnaval; como así también las establecidas en virtud de convenios realizados con la Municipalidad, para cubrir servicios especiales. El monto a abonar por cada hora de servicio especial extraordinario, tendrá un recargo del 150% (sobre la hora común mensual), por cada hora trabajada en dicha circunstancia. A los fines de dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 64° cuarto párrafo (cupos máximo de horas mensuales = 180), corresponderá otorgar el descanso correspondiente por las horas mensuales trabajadas en exceso";

QUE el art. 15 inc. h) del Decreto N° 1.173/12, modificado por el Decreto 77/13, sobre procedimiento para liquidación de horario extensivo, establece que el máximo de horas laborables a cumplir por cualquier agente es de 180 horas mensuales;

QUE el art. 9 inc. e) de Decreto del Reglamentario Municipal N° 1.173/12 modificado por el Decreto N° 919/13, sobre Horario Extensivo Extraordinario (HEE) establece que se entenderá por servicio especial extraordinario aquel que se realice en ocasión de festividades tales como: Navidad, Año Nuevo, Reyes, y la Festividad del Señor y la Virgen del Milagro, F.E.R.I.N.O.A., y de acontecimientos extraordinarios que requieran la intervención del personal municipal;

QUE asimismo el artículo mencionado ut supra establece que ésta Secretaría en forma previa a la realización de los trabajos establecerá un cupo presupuestario;

QUE en el marco de lo dispuesto en el Art. 45° del C.C.T y demás normativa mencionada precedentemente desde el punto de vista formal, existen requisitos legales que se omitieron o incumplieron;

QUE en el marco de lo dispuesto en el Art. 45° del C.C.T y demás normativa mencionada precedentemente desde el punto de vista formal, existen requisitos legales que se omitieron o incumplieron;

QUE no obstante a lo antes mencionado, se debería tener en cuenta en contexto en el cual se cursa el pedido; el mismo se da en el marco de una gestión municipal saliente, sin traspaso de información entre autoridades, con falta de previsión en realizar los pedidos de horas extraordinarias pertinente y cupos presupuestarios sobre las fechas festivas que son reiterativas anualmente;

QUE además es importante destacar que todas las áreas del Municipio se encuentran con personal en estado jubilatorio, por lo cual la gestión se encuentra entre la inmediatez en la obligación de garantizar una respuesta y el inicio de las actividades;

QUE los estamentos municipales se encuentran obligados a garantizar una repuesta a pedidos que afectan y/o pueden afectar directamente en los intereses públicos y de los administrados arbitrando los medios y procedimientos necesarios para evitar tales situaciones contrarias a derecho;

QUE actualmente en repuesta a las observaciones antes mencionadas conforme se observa en la circular N° 001 emitida por la Coordinación General de Recursos Humanos, se pone en manifiesto la voluntad de esta Gestión de superar y responder a las mismas con el objeto de cumplir con todos los requisitos del procedimiento;

QUE a los fines de dar cumplimiento con lo establecido en el art. 45 y 64 cuatro párrafos del C.C.T. y art. 15 del Decreto Reglamentario N° 1.173/12 y sus modificatorias (cupo máximo de horas mensuales = 180), correspondería otorgar descanso correspondiente por las horas mensuales trabajadas en exceso;

QUE a fs. 33, la Dirección General de Presupuesto informa que existe crédito presupuestario para afrontar el gasto en cuestión;

QUE a tal efecto procede la emisión del instrumento legal pertinente;

POR ELLO:

**EL SECRETARIO DE HACIENDA
DE LA MUNICIPALIDAD DE SALTA
RESUELVE:**

ARTICULO 1°.-ESTABLECER el **CUPO** presupuestario con destino al pago de la cantidad total de 2.760 Horas Extras y Horas Extensivas Extraordinarias, para los días 21/12/23 al 01/01/24, conforme valorización de Auditoría de Personal, para los agentes pertenecientes a la Secretaría de Espacios Públicos y Protección Ciudadana en la suma total de **\$ 8.603.868,06** (Pesos Ocho Millones Seiscientos Tres Mil Ochocientos Sesenta y Ocho con 06/100).-

ARTICULO 2°.-EL cumplimiento de las Horas Extras y Horas Extensivas Extraordinarias, deben reflejarse en la ficha individual de cada agente, autorizadas previamente por el superior y fuera del horario habitual de trabajo y del Adicional de Horario Extensivo Común y/o SEAC.-

ARTICULO 3°.-DAR por la Dirección General de Presupuesto la imputación presupuestaria correspondiente.-

ARTICULO 4°.-TOMAR razón la Secretaría de Espacios Públicos y Protección Ciudadana y la Coordinación General de Recursos Humanos.-

ARTICULO 5°.-COMUNICAR, publicar en el Boletín Oficial Municipal y archivar.-

FURIO

SALTA, 29 DIC 2023.-

RESOLUCION N° 634

SECRETARIA DE HACIENDA

REFERENCIA: EXPEDIENTE N° 66721-AR-2023.-

VISTO que a fs. 01/02 la entonces Subsecretaria de Control Comercial solicita Horas Extensivas Extraordinarias, para los meses de Diciembre/2023, Enero y Febrero/2024 para el personal dependiente de la Subsecretaría de Ingresos Públicos destinado a la cobertura de las Festividades de Fin de Año (Navidad, Año Nuevo y Reyes) y Carnaval, adjuntando plan de trabajo y nómina de personal afectado, y;

CONSIDERANDO:

QUE a fs. 04 la Subsecretaría de Ingresos Públicos solicita la aprobación de 2.260 Horas extraordinarias por los meses de diciembre, enero y febrero;

QUE a fs. 08/09, el Área de Auditoría de Personal efectúa la valorización correspondiente, por un cupo de 2.260 (Dos Mil Doscientos Sesenta) Horas Extras y Horas Extensivas Extraordinarias, por la suma total de \$ 6.460.286,14;

QUE la Dirección General de Asesoría Legal de ésta Secretaría emite dictamen a fs. 12/15 manifestando que el Convenio Colectivo de Trabajo en el Art. 45° establece respecto a horas extras que: "Goza de este adicional el personal que ejecute tareas en relación de dependencia con las jerarquías superiores. Se establece un máximo de 60 horas mensuales por agente, cuya base de cálculo será la que se detalla a continuación: Cálculo de la

hora común mensual HCM = Sueldo Básico Nivel 9/120, **Cálculo de la hora extra días hábiles** Hora Extra = HCM + 50% HCM, **Días inhábiles y/o fuera de la jornada laboral** Sábados después de las horas 13:00, domingos y feriados HCM + 100% HCM. Con independencia del pago con recargo previsto, devengarán un descanso compensatorio a favor del agente de la misma duración que los días inhábiles trabajados, que se otorgarán inmediatamente después de los días trabajados";

QUE, asimismo, manifiesta que: "Se entenderá por servicios especiales extraordinarios aquel que se realice en ocasión de festividades como: Navidad, Año Nuevo, Reyes, y la Festividad del Señor y la Virgen del Milagro, F.E.R.I.N.O.A., Carnaval; como así también las establecidas en virtud de convenios realizados con la Municipalidad, para cubrir servicios especiales. El monto a abonar por cada hora de servicio especial extraordinario, tendrá un recargo del 150% (sobre la hora común mensual), por cada hora trabajada en dicha circunstancia. A los fines de dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 64° cuarto párrafo (cupos máximo de horas mensuales = 180), corresponderá otorgar el descanso correspondiente por las horas mensuales trabajadas en exceso";

QUE el art. 15 inc. h) del Decreto N° 1.173/12, modificado por el Decreto 77/13, sobre procedimiento para liquidación de horario extensivo, establece que el máximo de horas laborables a cumplir por cualquier agente es de 180 horas mensuales;

QUE en el marco de lo dispuesto en el Art. 45 del C.C.T. y demás normativa mencionada precedentemente desde el punto de vista formal, no observa impedimento legal para dar curso a lo requerido y dictar el instrumento legal pertinente;

QUE a fs. 17, la Dirección General de Presupuesto informa que existe crédito presupuestario para afrontar el gasto en cuestión;

QUE a tal efecto procede la emisión del instrumento legal pertinente;

POR ELLO:

**EL SECRETARIO DE HACIENDA
DE LA MUNICIPALIDAD DE SALTA
RESUELVE:**

ARTICULO 1°.-ESTABLECER el CUPO presupuestario con destino al pago de la cantidad total de 2.260 Horas Extensivas Extraordinarias y Horas Extras, por los meses de Diciembre/2023, Enero y Febrero/2024, conforme valorización de Auditoría de Personal, para el personal dependiente de la Subsecretaría de Ingresos Públicos en la suma total de **\$ 6.460.286,14** (Pesos Seis Millones Cuatrocientos Sesenta Mil Doscientos Ochenta y Seis con 14/100).-

ARTICULO 2°.-EL cumplimiento de las Horas Extensivas Extraordinarias y Horas Extras, deben reflejarse en la ficha individual de cada agente, autorizadas previamente por el superior y fuera del horario habitual de trabajo y del Adicional de Horario Extensivo Común.-

ARTICULO 3°.-DAR por la Dirección General de Presupuesto la imputación presupuestaria correspondiente.-

ARTICULO 4°.-TOMAR razón la Subsecretaría de Ingresos Públicos y la Coordinación General de Recursos Humanos.-

ARTICULO 5°.-COMUNICAR, publicar en el Boletín Oficial Municipal y archivar.-

FURIO

SALTA, 29 DIC 2023

RESOLUCION N° 635

SECRETARIA DE HACIENDA

REFERENCIA: EXPEDIENTE N° 67920-SG-2023 y 69330 SG-2023.-

VISTO que a fs. 01 el Secretario de Espacios Públicos y Protección Ciudadana solicita la cantidad de 1.272 Horas Extensivas Extraordinarias, para el personal que cubrirán los servicios y operativos por las Festividades de Fin de Año/2023, adjuntando diagrama y nómina del personal afectado, y;

CONSIDERANDO:

QUE a fs. 18 el Sr. Secretario de Espacios Públicos y Protección Ciudadana solicita una ampliación de 556 Horas Extensivas Extraordinarias al pedido de fs. 01;

QUE, a fs. 14/17 y 26/27 obra dictamen del Director General de Asesoría Legal de esta Secretaría, quien manifiesta que el Convenio Colectivo de Trabajo en el Art. 45° establece respecto a horas extras que: "Goza de este adicional el personal que ejecute tareas en relación de dependencia con las jerarquías superiores. Se establece un máximo de 60 horas mensuales por agente, cuya base de cálculo será la que se detalla a continuación: **Cálculo de la hora común mensual** HCM = Sueldo Básico Nivel 9/120, **Cálculo de la hora extra días hábiles** Hora Extra = HCM + 50% HCM, **Días inhábiles y/o fuera de la jornada laboral** Sábados después de las horas 13:00, domingos y feriados HCM + 100% HCM. Con independencia del pago con recargo previsto, devengarán un descanso compensatorio a favor del agente de la misma duración que los días inhábiles trabajados, que se otorgarán inmediatamente después de los días trabajados";

QUE, al momento de su liquidación, corresponde que se abonen las horas efectivamente realizadas y según la valorización correspondiente;

QUE a fs. 25, el Área de Auditoría de Personal efectúa la valorización correspondiente, por un cupo de 1.828 (Un Mil Ochocientos Veintiocho) Horas Extras, por la suma total de \$5.302.766,66;

QUE, a fs. 28 la Dirección General de Presupuesto, informa que existe crédito presupuestario para afrontar el gasto en cuestión;

QUE, el Director General de Asesoría Legal de ésta Secretaría, concluye considerando que no existe impedimento legal para autorizar las horas extras solicitadas;

QUE, a tal efecto procede la emisión del instrumento legal pertinente;

POR ELLO:

**EL SECRETARIO DE HACIENDA
DE LA MUNICIPALIDAD DE SALTA
RESUELVE:**

ARTICULO 1°.-ESTABLECER el **CUPO** presupuestario con destino al pago de la cantidad total de 1.828 Horas Extras, por el mes de Diciembre/23 durante las Festividades de Fin de Año, conforme valorización de Auditoría de Personal para los agentes pertenecientes a la Secretaría de Espacios Públicos y Protección Ciudadana en la suma total de **\$5.302.766,66** (Pesos Cinco Millones Trescientos Dos Mil Setecientos Sesenta y Seis con 66/100

ARTICULO 2°.-EL cumplimiento de las Horas Extras, debe reflejarse en la ficha individual de cada agente, autorizadas previamente por el superior y fuera del horario habitual de trabajo y del Adicional de Horario Extensivo Común y/o SEAC.-

ARTICULO 3°.-DAR por la Dirección General de Presupuesto la imputación presupuestaria correspondiente.-

ARTICULO 4°.-TOMAR razón la Secretaría de Espacios Públicos y Protección Ciudadana y la Coordinación General de Recursos Humanos

ARTICULO 5°.-COMUNICAR, publicar en el Boletín Oficial Municipal y archivar.-

FURIO

SALTA, 29 DIC 2023 .-

RESOLUCION N° 636.-

SECRETARIA DE HACIENDA

REFERENCIA: EXPEDIENTE N° 64372-SV-2023.-

VISTO que a fs. 01 la entonces Secretaría de Movilidad Ciudadana solicita Horas Extensivas Extraordinarias para las Festividades de Fin de Año 2023, y a fs. 20 el Secretario de Tránsito y Seguridad Vial rectifica a 7.980 Horas Extensivas Extraordinarias, para los días 18 al 31 de Diciembre de 2023 y 01 de Enero de 2024, debido a la campaña de Educación Vial "Fiestas Seguras", y;

CONSIDERANDO:

QUE el Convenio Colectivo de Trabajo en el Art. 45° establece respecto a horas extras que: "Goza de este adicional el personal que e ejecute tareas en relación de dependencia con las jerarquías superiores. Se establece un máximo de 60 horas mensuales por agente, cuya base de cálculo se rá la que se detalla a continuación: **Cálculo de la hora común mensual** HCM = Sueldo Básico Nivel 9/120, **Cálculo de la hora extra días hábiles** Hora Extra = HCM + 50% HCM, **Días inhábiles y/o fuera de la jornada laboral** Sábados después de las horas 13:00, domingos y feriados HCM + 100% HCM. Con independencia del pago con recargo previsto, devengarán un descanso compensatorio a favor del agente de la misma duración que los días inhábiles trabajados, que se otorgarán inmediatamente después de los días trabajados";

QUE, asimismo, establece en cuanto al servicio especial extraordinario que: "Se entenderá por servicio especiales extraordinario aquel que se realice en ocasión de festividades como: Navidad, Año Nuevo, Reyes, y la Festividad del Señor y la Virgen del Milagro, F.E.R.I.N.O.A., Carnaval; como así también las establecidas en virtud de convenios realizados con la Municipalidad, para cubrir servicios especiales. El monto a abonar por cada hora de servicio especial extraordinario, tendrá un recargo del 150% (sobre la hora común mensual), por cada hora trabajada en dicha circunstancia. A los fines de dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 64° cuarto párrafo (cupó máximo de horas mensuales = 180), corresponderá otorgar el descanso correspondiente por las horas mensuales trabajadas en exceso";

QUE el art. 15 inc. h) del Decreto N° 1.173, modificado por el Decreto 77, sobre procedimiento para liquidación de horario extensivo, establece que el máximo de horas laborables a cumplir por cualquier agente es de 180 horas mensuales;

QUE el art. 1 del Decreto N° 919 inc. d) establece que el personal comprendido en el art. 3 inc. b) del Decreto N° 1.173 deberá trabajar en turnos de 36 horas semanales, salvo el caso de aquellas dependencias que por su operatividad y por su funcionalidad requieran de un diagrama distinto siempre que no se altere el cupo total mensual equivalente a 24 horas que corresponden a este adicional. Dicho diagrama, deberá comprender días feriados y no laborables, según la necesidad del servicio, computándose las mismas como horas simples;

QUE el art. 9 inc. e) de Decreto del Reglamentario Municipal N° 1.173 modificado por el Decreto N° 919, sobre Horario Extensivo Extraordinario (HEE) establece que se entenderá por servicio especial extraordinario aquel que se realice en ocasión de festividades tales como: Navidad, Año Nuevo, Reyes, y la Festividad del Señor y la Virgen del Milagro, F.E.R.I.N.O.A., y de acontecimientos extraordinarios que requieran la intervención del personal municipal;

QUE asimismo el artículo mencionado ut supra establece que ésta Secretaría en forma previa a la realización de los trabajos establecerá un cupo presupuestario;

QUE a fs. 38/39, el Área de Auditoría de Personal efectúa la valorización correspondiente, por un cupo de 7.980 (Siete Mil Novecientas Ochenta) Horas Extras y Horas Extensivas Extraordinarias, por la suma total de \$ 23.741.035,53;

QUE a fs. 42/47, el Director General de Asesoría Legal de ésta Secretaría, luego de efectuar el análisis de las actuaciones, considera que no existe impedimento legal para autorizar las horas extras solicitadas;

QUE a fs. 49, Dirección General de Presupuesto informa que existe crédito presupuestario para afrontar el gasto en cuestión;

QUE a tal efecto procede la emisión del instrumento legal pertinente;

POR ELLO:

**EL SECRETARIO DE HACIENDA
DE LA MUNICIPALIDAD DE SALTA
RESUELVE:**

ARTICULO 1°.-ESTABLECER el CUPO presupuestario con destino al pago de la cantidad total de 7.980 Horas Extras y Horas Extensivas Extraordinarias, por los días 18 al 31 de Diciembre de 2023 y 01 de Enero de 2024 durante las Festividades de Fin de Año 2023 y campaña de Educación Vial "Fiestas Seguras", conforme valorización de Auditoría de Personal para los agentes pertenecientes a la Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial en la suma total de **\$23.741.035,53** (Pesos Veintitrés Millones Setecientos Cuarenta y Un Mil Treinta y Cinco con 53/100).-

ARTICULO 2°.-EL cumplimiento de las Horas Extras y Horas Extensivas Extraordinarias, deben reflejarse en la ficha individual de cada agente, autorizadas previamente por el superior y fuera del horario habitual de trabajo y del Adicional de Horario Extensivo Común y/o SEAC.-

ARTICULO 3°.-DAR por Dirección General de Presupuesto la imputación presupuestaria correspondiente.-

ARTICULO 4°.-TOMAR razón Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial y Coordinación General de Recursos Humanos.-

ARTICULO 5°.-COMUNICAR, publicar en el Boletín Oficial Municipal y archivar.-

FURIO

Salta, 04 de Diciembre de 2.023.

RESOLUCIÓN N°1491/23

COORDINACIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES

SUBSECRETARÍA DE CONTRATACIONES

REFERENCIA: EXPEDIENTE N°53572-SG-2023

CONTRATACIÓN POR ADJUDICACIÓN SIMPLE N°1044/2023 – 1° (primer) llamado

VISTO

La Nota de Pedido N° 1601/23 solicitada por la Secretaría de Protección Ciudadana, y;

CONSIDERANDO:

QUE el citado Pedido corresponde a la "Adquisición de Insumos Descartables y Medicamentos" destinados a la Campaña de Castración pertenecientes a la Subsecretaría de Bienestar Animal, solicitado por la dependencia mencionada ut-supra;

QUE a fs. 19 la Jefa de Programa de Presupuesto, en conformidad con lo dispuesto por la Resolución N° 02/18 de la Subsecretaría de Presupuesto, realiza la revisión de datos de la Nota de Pedido N° 1601/2023, realizando el Comprobante de Compras Mayores N° 4787 correspondiente al ejercicio 2023, por la suma de **\$ 2.846.346,75 (Pesos Dos Millones Ochocientos Cuarenta y Seis Mil Trescientos Cuarenta y Seis con 75/100)**;

QUE habiéndose programado la apertura de sobres del 1° (Primer) llamado para el día 24/11/23 a horas 10:00, y publicado la presente Contratación por Adjudicación Simple en la página Web de la Municipalidad de Salta e invitados proveedores del rubro a contratar, se presentó la firma **PHARMA LIGTH S.R.L.**, en carácter de único oferente, según consta en Acta de Apertura de fs. 36;

QUE a fs. 77 rola Informe Técnico emitido por la Comisión Técnico Evaluadora de la Subsecretaría de Bienestar Animal, en el cual indican que se adjudiquen los ítems N°01 al 08 (todos los ítems) a la firma **PHARMA LIGTH S.R.L.** debido a que los mismos se adecuan a las características solicitadas;

QUE realizado el análisis de la oferta presentada, como el informe técnico emitido por la dependencia solicitante, está Subsecretaría estima conveniente adjudicar la contratación de los ítems N° 01 al 08 a la firma **PHARMA LIGTH S.R.L.**, por ajustarse a lo solicitado, ser único oferente, como así también atento a la necesidad de contar con lo requerido y encontrarse dentro del Presupuesto Oficial Autorizado;

QUE a tal efecto corresponde la emisión del instrumento legal pertinente;

POR ELLO

**LA SUBSECRETARÍA DE CONTRATACIONES
RESUELVE**

ARTÍCULO 1°: APROBAR el proceso selectivo llevado a cabo para la "Adquisición de Insumos Descartables y Medicamentos" destinados a la Campaña de Castración pertenecientes a la Subsecretaría de Bienestar Animal, solicitado por la Secretaría de Protección Ciudadana, en Nota de Pedido N°1601/2023, con un presupuesto oficial de **\$ 2.846.346,75 (Pesos Dos Millones Ochocientos Cuarenta y Seis Mil Trescientos Cuarenta y Seis con 75/100)**.

ARTÍCULO 2°: DECLARAR admisible la oferta presentada por la firma **PHARMA LIGTH S.R.L.**

ARTÍCULO 3°: ADJUDICAR todos los ítems la oferta presentada en la contratación citada en el art. 1°, a la firma **PHARMA LIGTH S.R.L.**; CUIT N° 30-71485627-4 por el importe de \$ **2.933.304,60 (Pesos Dos Millones Novecientos Treinta y Tres Mil Trescientos Cuatro con 60/100)**, monto que se encuentran en un 3,06% por encima del Presupuesto Oficial Autorizado todos ellos en las condiciones de pago: 50% a 15 (Quince) días y 50% a 30 (Treinta) días C.F.C.; y demás condiciones según Pliego de Condiciones que rige para la contratación de referencia; por resultar lo más conveniente a los intereses del Estado Municipal, todo ello conforme a los considerandos expuestos en la presente resolución.

ARTÍCULO 4°: NOTIFICAR a la firma **PHARMA LIGTH S.R.L.** que deberá presentar Garantía de Adjudicación del **10% del Monto Adjudicado**.

ARTÍCULO 5°: CONFECCIONAR la Orden de Compra correspondiente.

ARTÍCULO 6°: DETERMINAR que el Área requirente será la autoridad de aplicación de la presente contratación, por lo que deberá realizar el contralor del cumplimiento del servicio y/o entrega de los bienes contratados, informando a esta dependencia cualquier novedad al respecto.

ARTÍCULO 7°: COMUNICAR, PUBLICAR en el Boletín Oficial Municipal y **ARCHIVAR**.

BARROS RUIZ

Salta, 22 de Diciembre de 2023.

RESOLUCIÓN N°1494/23

SUBSECRETARÍA DE CONTRATACIONES

COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

REFERENCIA: EXPEDIENTE N°63594-SG-2023

CONTRATACIÓN POR ADJUDICACIÓN SIMPLE N°1048/2023 – 1° (primer) llamado

VISTO

La Nota de Pedido N°1642/23 solicitada por la Subsecretaría de Mantenimientos y Servicios Generales, y;

CONSIDERANDO:

QUE el citado Pedido corresponde a la "Adquisición de Elementos de Pintura" con destino a dependencias municipales, solicitado por la dependencia mencionada ut-supra;

QUE a fs. 11 y 12, la Jefa de Programa de Presupuesto, en conformidad con lo dispuesto por la Resolución N° 02/18 de la Subsecretaría de Presupuesto, realiza la revisión de datos de la Nota de Pedido N°1642/2023, realizando el Comprobante de Compras Mayores N°4854 correspondiente al ejercicio 2023, por la suma de \$ **3.426.860,00 (Pesos Tres Millones Cuatrocientos Veintiséis Mil Ochocientos Sesenta con 00/100)**;

QUE habiéndose programado la apertura de sobres del 1° (Primer) llamado para el día 15/12/23 a horas 10:00, y publicado la presente Contratación por Adjudicación Simple en la página Web de la Municipalidad de Salta e invitados proveedores del rubro a contratar, se presentó la firma **DISTRIBUIDORA CAZALBON DE JULIO DANIEL CAZALBON**, en carácter de único oferente, según consta en Acta de Apertura de fs. 32;

QUE a fs. 54 a 56, se rola Informe Técnico emitido por la Comisión Técnico Evaluadora de la Dependencia solicitante, en el cual informan que habiéndose analizado la única oferta presentada por la firma **DISTRIBUIDORA CAZALBON DE JULIO DANIEL CAZALBON** la misma se adecua a las características solicitadas en cuanto a calidad, precio, idoneidad del oferente y demás condiciones de la oferta, concluyendo recomendable por oportunidad, mérito y conveniencia pre adjudicar todos los ítems a la firma antes mencionada;

QUE realizado el análisis de la oferta presentada, como el informe técnico emitido por la dependencia solicitante, esta Coordinación estima conveniente adjudicar todos los ítems de la contratación a la firma **DISTRIBUIDORA CAZALBON DE JULIO DANIEL CAZALBON**, por ajustarse a lo solicitado, ser único oferente, como así también atento a la necesidad de contar con lo requerido;

QUE a tal efecto corresponde la emisión del instrumento legal pertinente;

POR ELLO

**LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS
RESUELVE**

ARTÍCULO 1°: APROBAR el proceso selectivo llevado a cabo para la "Adquisición de Elementos de Pintura" con destino a dependencias municipales, solicitado por la Subsecretaría de Mantenimiento y Servicios Generales, en Nota de Pedido N°1642/2023, con un presupuesto oficial autorizado de \$ **3.426.860,00 (Pesos Tres Millones Cuatrocientos Veintiséis Mil Ochocientos Sesenta con 00/100)**.

ARTÍCULO 2°: DECLARAR admisible la oferta presentada por la firma **DISTRIBUIDORA CAZALBON DE JULIO DANIEL CAZALBON**.

ARTÍCULO 3°: ADJUDICAR todos los ítems la oferta presentada en la contratación citada en el art. 1°, a la firma **DISTRIBUIDORA CAZALBON DE JULIO DANIEL CAZALBON**; CUIT N°20-13346044-7 por el importe de \$ **3.479.274,00 (Pesos Tres Millones Cuatrocientos Setenta y Nueve Mil Doscientos Setenta y Cuatro con 00/100)**, monto que se encuentran en un 1,53% por encima del Presupuesto Oficial Autorizado todos ellos en las condiciones de pago: 50% a 15 (Quince) días, y 50% a 30 (Treinta) días C.F.C.; y demás condiciones según Pliego de Condiciones que rige para la contratación de referencia; por resultar lo más conveniente a los intereses del Estado Municipal, todo ello conforme a los considerandos expuestos en la presente resolución.

ARTÍCULO 4°: NOTIFICAR a la firma **DISTRIBUIDORA CAZALBON DE JULIO DANIEL CAZALBON** que deberá presentar Garantía de Adjudicación del 10% del Monto Adjudicado.

ARTÍCULO 5°: CONFECCIONAR la Orden de Compra correspondiente.

ARTÍCULO 6°: DETERMINAR que el Área requirente será la autoridad de aplicación de la presente contratación, por lo que deberá realizar el contralor del cumplimiento del servicio y/o entrega de los bienes contratados, informando a esta dependencia cualquier novedad al respecto.

ARTICULO 7°: COMUNICAR,PUBLICAR en el Boletín Oficial Municipal y **ARCHIVAR**.

TAMER

Salta, 22 de Diciembre de 2.023.

RESOLUCIÓN N° 1495/23
SUBSECRETARÍA DE CONTRATACIONES
COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS
REFERENCIA: EXPEDIENTE N° 63598-SG-2023
CONTRATACIÓN POR ADJUDICACIÓN SIMPLE N°1051/2023 – 1° (primer) llamado

VISTO

La Nota de Pedido N° 1643/2023 solicitada por la Subsecretaría de Mantenimiento y Servicios Generales y;

CONSIDERANDO:

QUE el citado Pedido corresponde a la "**Adquisición de Insumos Elementos de Electricidad**" destinados al mantenimiento de las Dependencias Municipales, solicitado por la dependencia mencionada ut-supra;

QUE a fs. 08 y 09 la Jefa de Programa Presupuesto, en conformidad con lo dispuesto por la Resolución N° 02/18 de la Subsecretaría de Presupuesto, realiza la revisión de datos de la Nota de Pedido N° 1643/2023, realizando el Comprobante de Compras Mayores N° 4853 correspondiente al ejercicio 2023, por la suma de **\$ 4.683.300,00 (Pesos Cuatro Millones Seiscientos Ochenta y Tres Mil Trescientos con 00/100)**;

QUE habiéndose programado la apertura de sobres del 1° (Primer) llamado para el día 18/12/23 a horas 11:00, y publicado la presente Contratación por Adjudicación Simple en la página Web de la Municipalidad de Salta e invitados proveedores del rubro a contratar, se presentó la firma **DISTRIBUIDORA CAZALBÓN DE JULIO DANIEL CAZALBÓN**, en carácter de único oferente, según consta en Acta de Apertura de fs. 28;

QUE a fs. 48, 49 y 50 rola Informe Técnico emitido por la Comisión Técnico Evaluadora de la dependencia solicitante en el cual indican que efectuado el análisis en lo que respecta a calidad, precio, idoneidad del oferente y demás condiciones de la oferta, recomienda pre adjudicar los ítems de la oferta a la firma **DISTRIBUIDORA CAZALBÓN DE JULIO DANIEL CAZALBÓN** por cumplimentar con lo solicitado;

QUE realizado el análisis de la oferta presentada, como el informe técnico emitido por la Comisión Técnico Evaluadora de la dependencia solicitante, está Coordinación estima conveniente adjudicar la contratación a la firma **DISTRIBUIDORA CAZALBÓN DE JULIO DANIEL CAZALBÓN** por ajustarse a lo solicitado, ser único oferente, como así también atento a la necesidad de contar con lo requerido y encontrarse dentro del Presupuesto Oficial Autorizado;

QUE a tal efecto corresponde la emisión del instrumento legal pertinente;

POR ELLO

L A C O O R D I N A C I Ó N D E C O N T R A T A C I O N E S D E B I E N E S Y S E R V I C I O S
R E S U E L V E

ARTÍCULO 1°: APROBAR el proceso selectivo llevado a cabo para la "**Adquisición de Insumos Elementos de Electricidad**" destinados al mantenimiento de las Dependencias Municipales, solicitado por la Subsecretaría de Mantenimiento y Servicios Generales, en Nota de Pedido N° 1643/2023, con un presupuesto oficial de **\$ 4.683.300,00 (Pesos Cuatro Millones Seiscientos Ochenta y Tres Mil Trescientos con 00/100)**.

ARTÍCULO 2°: DECLARAR admisible la oferta presentada por la firma **DISTRIBUIDORA CAZALBÓN DE JULIO DANIEL CAZALBÓN**.

ARTÍCULO 3°: ADJUDICAR el único ítem a la oferta presentada en la contratación citada en el art. 1°, a la firma **DISTRIBUIDORA CAZALBÓN DE JULIO DANIEL CAZALBÓN**; CUIT N° 20-13346044-7 por el importe de **\$ 4.905.450,00 (Pesos Cuatro Millones Novecientos Cinco Mil Cuatrocientos Cincuenta con 00/100)**, monto que se encuentra en un 4,74% sobre el Presupuesto Oficial Autorizado, todos ellos en las condiciones de pago: **50% A 15 (Quince) Días y 50 % a 30 (Treinta) Días**, y demás condiciones según pliego de Condiciones que rige para la contratación de referencia; por resultar lo más conveniente a los intereses del Estado Municipal, todo ello conforme a los considerandos expuestos en la presente resolución.

ARTÍCULO 4°: NOTIFICAR a la firma **DISTRIBUIDORA CAZALBÓN DE JULIO DANIEL CAZALBÓN** que deberá presentar Garantía de Adjudicación del 10% del Monto Adjudicado.

ARTÍCULO 5°: CONFECCIONAR la Orden de Compra correspondiente.

ARTÍCULO 6°: DETERMINAR que el Área requirente será la autoridad de aplicación de la presente contratación, por lo que deberá realizar el contralor del cumplimiento del servicio y/o entrega de los bienes contratados, informando a esta dependencia cualquier novedad al respecto.

ARTICULO 7°: COMUNICAR,PUBLICAR en el Boletín Oficial Municipal y ARCHIVAR.

TAMER

Salta,22 de Diciembre de 2.023.

RESOLUCIÓN N°1496/23
SUBSECRETARÍA DE CONTRATACIONES
COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS
REFERENCIA: EXPEDIENTE N° 63506-SG-2023
CONTRATACIÓN POR ADJUDICACIÓN SIMPLE N°1046/2023 – 1° (primer) llamado

VISTO

La Nota de Pedido N° 1641/2023 solicitada por la Subsecretaría de Mantenimiento y Servicios Generales y;

CONSIDERANDO:

QUE el citado Pedido corresponde a la "Adquisición de Elementos de Higiene" destinados a las Dependencias Municipales, solicitado por la dependencia mencionada ut-supra;

QUE a fs. 07 la Jefa de Programa Presupuesto, en conformidad con lo dispuesto por la Resolución N° 02/18 de la Subsecretaría de Presupuesto, realiza la revisión de datos de la Nota de Pedido N° 1641/2023, realizando el Comprobante de Compras Mayores N° 4826 correspondiente al ejercicio 2023, por la suma de \$ 2.325.000,00 (Pesos Dos Millones Trescientos Veinticinco Mil con 00/100);

QUE habiéndose programado la apertura de sobres del 1° (Primer) llamado para el día 06/12/23 a horas 10:00, y publicado la presente Contratación por Adjudicación Simple en la página Web de la Municipalidad de Salta e invitados proveedores del rubro a contratar, se presentó la firma PRODUCTOS Y SERVICIOS GENERALES S.R.L., en carácter de único oferente, según consta en Acta de Apertura de fs. 24;

QUE a fs. 70 y 71 rola Informe Técnico emitido por la Comisión Técnico Evaluadora de la dependencia solicitante en el cual indican que efectuado el análisis en lo que respecta a calidad, precio, idoneidad del oferente y demás condiciones de la oferta, recomienda por oportunidad, mérito y conveniencia pre adjudicar los ítems de la oferta a la firma PRODUCTOS Y SERVICIOS GENERALES S.R.L. por cumplimentar con lo solicitado;

QUE realizado el análisis de la oferta presentada, como el informe técnico emitido por la Comisión Técnico Evaluadora de la dependencia solicitante, está Coordinación estima conveniente adjudicar la contratación a la firma PRODUCTOS Y SERVICIOS GENERALES S.R.L.; por ajustarse a lo solicitado, ser único oferente, como así también atento a la necesidad de contar con lo requerido y encontrarse dentro del Presupuesto Oficial Autorizado;

QUE a tal efecto corresponde la emisión del instrumento legal pertinente;

POR ELLO

**LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS
RESUELVE**

ARTÍCULO 1°: APROBAR el proceso selectivo llevado a cabo para la "Adquisición de Elementos de Higiene" destinados a las Dependencias Municipales, solicitado por la Subsecretaría de Mantenimiento y Servicios Generales, en Nota de Pedido N° 1641/2023, con un presupuesto oficial de \$ 2.325.000,00 (Pesos Dos Millones Trescientos Veinticinco Mil con 00/100).

ARTÍCULO 2°: DECLARAR admisible la oferta presentada por la firma PRODUCTOS Y SERVICIOS GENERALES S.R.L.

ARTÍCULO 3°: ADJUDICAR la totalidad de los ítems a la oferta presentada en la contratación citada en el art. 1°, a la firma PRODUCTOS Y SERVICIOS GENERALES S.R.L.; CUIT N° 30-71044945-3 por el importe de \$ 2.325.000,00 (Pesos Dos Millones Trescientos Veinticinco Mil con 00/100), monto que se encuentra dentro del Presupuesto Oficial Autorizado todos ellos en las condiciones de pago: 50% a 15 (quince) días y 50% a 30 (treinta) días Contra Factura; y demás condiciones según Pliego de Condiciones que rige para la contratación de referencia; por resultar lo más conveniente a los intereses del Estado Municipal, todo ello conforme a los considerandos expuestos en la presente resolución.

ARTÍCULO 4°: NOTIFICAR a la firma PRODUCTOS Y SERVICIOS GENERALES S.R.L. que deberá presentar Garantía de Adjudicación del 10% del Monto Adjudicado.

ARTÍCULO 5°: CONFECCIONAR la Orden de Compra correspondiente.

ARTÍCULO 6°: DETERMINAR que el Área requirente será la autoridad de aplicación de la presente contratación, por lo que deberá realizar el control del cumplimiento del servicio y/o entrega de los bienes contratados, informando a esta dependencia cualquier novedad al respecto.

ARTICULO 7°: COMUNICAR,PUBLICAR en el Boletín Oficial Municipal y ARCHIVAR.

TAMER

Salta,22 de Diciembre de 2.023.

RESOLUCIÓN N°1497/23
SUBSECRETARÍA DE CONTRATACIONES

COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

REFERENCIA: EXPEDIENTE N° 62426-SG-2023

CONTRATACIÓN POR ADJUDICACIÓN SIMPLE N°1047/2023 – 1° (primer) llamado

VISTO

La Nota de Pedido N° 1637/23 solicitada por la Subsecretaría de Mantenimiento y Servicios Generales, y;

CONSIDERANDO:

QUE el citado Pedido corresponde a la contratación de "Servicio de Recarga y Reciclado de Toner" con destino a distintas dependencias municipales, solicitado por la dependencia mencionada ut-supra;

QUE a fs. 49 y 50, la Jefa de Programa de Presupuesto, en conformidad con lo dispuesto por la Resolución N° 02/18 de la Subsecretaría de Presupuesto, realiza la revisión de datos de la Nota de Pedido N° 1637/2023, realizando el Comprobante de Compras Mayores N° 4835 correspondiente al ejercicio 2023, por la suma de \$ 9.996.762,00 (Pesos Nueve Millones Novecientos Noventa y Seis Mil Setecientos Sesenta y Dos con 00/100);

QUE habiéndose programado la apertura de sobres del 1° (Primer) llamado para el día 07/12/23 a horas 10:00, y publicado la presente Contratación por Adjudicación Simple en la página Web de la Municipalidad de Salta e invitados proveedores del rubro a contratar, se presentó la firma REDINK ARGENTINA S.R.L., en carácter de único oferente, según consta en Acta de Apertura de fs. 72;

QUE a fs. 121 a 123, rol Informe Técnico emitido por la Comisión Técnico Evaluadora de la Dependencia solicitante, en el cual informan que habiéndose analizado la única oferta presentada por la firma REDINK ARGENTINA S.R.L. la misma se adecua a las características solicitadas en cuanto a calidad, precio, idoneidad del oferente y demás condiciones de la oferta, concluyendo recomendable por oportunidad, mérito y conveniencia pre adjudicar todos los ítems a la firma antes mencionada;

QUE realizado el análisis de la oferta presentada, como el informe técnico emitido por la dependencia solicitante, esta Coordinación estima conveniente adjudicar todos los ítems de la contratación a la firma REDINK ARGENTINA S.R.L., por ajustarse a lo solicitado, ser único oferente, como así también atento a la necesidad de contar con lo requerido y encontrarse dentro del Presupuesto Oficial Autorizado;

QUE a tal efecto corresponde la emisión del instrumento legal pertinente;

POR ELLO

COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS
R E S U E L V E

ARTÍCULO 1°: APROBAR el proceso selectivo llevado a cabo para la contratación de "Servicio de Recarga y Reciclado de Toner" con destino a distintas dependencias municipales, solicitado por la Subsecretaría de Mantenimiento y Servicios Generales, en Nota de Pedido N° 1637/2023, con un presupuesto oficial autorizado de \$ 9.996.762,00 (Pesos Nueve Millones Novecientos Noventa y Seis Mil Setecientos Sesenta y Dos con 00/100).

ARTÍCULO 2°: DECLARAR admisible la oferta presentada por la firma REDINK ARGENTINA S.R.L.

ARTÍCULO 3°: ADJUDICAR todos los ítems la oferta presentada en la contratación citada en el art. 1°, a la firma REDINK ARGENTINA S.R.L.; CUIT N° 30-71082268-5 por el importe de \$ 9.996.762,00 (Pesos Nueve Millones Novecientos Noventa y Seis Mil Setecientos Sesenta y Dos con 00/100), monto que se encuentra dentro del Presupuesto Oficial Autorizado todos ellos en las condiciones de pago: 35% a 30 (Treinta) días, 35% a 60 (Sesenta) Días y 30% a 90 (Noventa) días C.F.C.; y demás condiciones según Pliego de Condiciones que rige para la contratación de referencia; por resultar lo más conveniente a los intereses del Estado Municipal, todo ello conforme a los considerandos expuestos en la presente resolución.

ARTÍCULO 4°: NOTIFICAR a la firma REDINK ARGENTINA S.R.L. que deberá presentar Garantía de Adjudicación del 10% del Monto Adjudicado.

ARTÍCULO 5°: CONFECCIONAR la Orden de Compra correspondiente.

ARTÍCULO 6°: DETERMINAR que el Área requirente será la autoridad de aplicación de la presente contratación, por lo que deberá realizar el control del cumplimiento del servicio y/o entrega de los bienes contratados, informando a esta dependencia cualquier novedad al respecto.

ARTÍCULO 7°: COMUNICAR, PUBLICAR en el Boletín Oficial Municipal y **ARCHIVAR**.

TAMER

SUMARIO



III SECCIÓN ADMINISTRATIVA CONCEJO DELIBERANTE



ORDENANZA N° 16174.-
Ref.: Expte. C° N° 135 - 4030/23.-

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

ARTÍCULO 1º.- DEROGAR las ordenanzas que a continuación se detallan:

ORDENANZA N°	ASUNTO
9337	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, LA SEÑORA AMALIA ELVIRA SANCHEZ, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES, IMPUESTO INMOBILIARIO Y CONTRIBUCION POR MEJORAS, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 80.137.
9338	CONDONAR HASTA LA PROMULGACION DE LA PRESENTE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, EL SEÑOR EXEQUIEL VILLALOBOS, EN CONCEPTO DE TASA DE ACTIVIDADES DIVERSAS, PADRON COMERCIAL N° 57.820.
9339	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, LA SEÑORA ROSA SUSANA TARCAYA DE MORALES, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES E IMPUESTO INMOBILIARIO, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 80.296.
9340	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, EL SEÑOR PASCUAL TOMAS ARANDA, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES E IMPUESTO INMOBILIARIO, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 34.479.
9341	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, EL SEÑOR MARCOS AGUILAR, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES E IMPUESTO INMOBILIARIO, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 48.088.
9342	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, LA SEÑORA GLORIA SILVIA PINTOS, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES E IMPUESTO INMOBILIARIO, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 77.285.
9343	CONDONAR HASTA LA PROMULGACION DE LA PRESENTE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, LA SEÑORAMURUAGA ANA MARIA, EN CONCEPTO DE TASA DE ACTIVIDADES DIVERSAS, POR UNA DESPENSA DE SU PROPIEDAD IDENTIFICADA COMO PADRON COMERCIAL N° 59.090.
9344	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, LA SEÑORA VICENTA QUIPILDOR, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES E IMPUESTO INMOBILIARIO, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 32.430.
9345	CONDONAR HASTA LA PROMULGACION DE LA PRESENTE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, LA SEÑORA YOLANDA BARRIOS, EN CONCEPTO DE TASA DE ACTIVIDADES DIVERSAS, POR EL PADRON COMERCIAL N° 37.203.
9346	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, LA SEÑORA TRINIDAD GUANTAY, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES E IMPUESTO INMOBILIARIO, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 91.970.
9347	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, EL SEÑOR CARLOS DANTE CORTEZ, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES E IMPUESTO INMOBILIARIO, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 17.972.
9348	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, EL SEÑOR OSCAR MIGUEL ALONSO, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES E IMPUESTO INMOBILIARIO, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 174.
9349	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, LA SEÑORA EMA ROSA ZEA, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES E IMPUESTO INMOBILIARIO, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 92.188.
9350	CONDONAR HASTA LA PROMULGACION DE LA PRESENTE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, LA ASOCIACION MUTUAL DEL PERSONAL DE YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES-FILIAL SALTA-, EN CONCEPTO DE PAGO POR TRASLADOS Y REDUCCIONES DE RESTOS, QUE SE REALIZAN EN EL PANTEON SOCIAL UBICADO EN EL CEMENTERIO DE LA SANTA CRUZ.
9351	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, EL SEÑOR JOSE RODRIGUEZ, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES, IMPUESTO INMOBILIARIO Y CONTRIBUCION POR MEJORA, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 91.036.
9352	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, LA SEÑORA RUTH LORENZA BELTRAN, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES, IMPUESTO INMOBILIARIO Y CONTRIBUCION POR MEJORAS,

	POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 91.095.
9353	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, LA SEÑORA JULIA FAUSTINA VERDEI DE BLASCO, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES, IMPUESTO INMOBILIARIO Y CONTRIBUCION POR MEJORAS, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 69.170.
9354	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, LA SEÑORA ELVA CASIMIRA MENDOZA, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES E IMPUESTO INMOBILIARIO, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 500.873.
9355	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, LA SEÑORA NARCISA ESTER ROMERO, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES E IMPUESTO INMOBILIARIO, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 74.281.
9356	CONDONAR, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, LA ASOCIACION SALTEÑA DEL TANGO – PERSONERIA JURIDICA N° 170/99, EN CONCEPTO DE TASA DE DIVERSION Y ESPECTACULOS PUBLICOS.
9357	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, EL SEÑOR VENANCIO TULA, EN CONCEPTO DE CONTRIBUCION POR MEJORAS, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 10.104.
9358	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, EL SEÑOR ANGEL DAVID LUCERO, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES E IMPUESTO INMOBILIARIO, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 54.193.
9359	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, EL SEÑOR ERNESTO WAYAR, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES E IMPUESTO INMOBILIARIO, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 60.269.
9360	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, LA SEÑORA MARTA JOSEFINA CORTEZ DE APARICIO, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES E IMPUESTO INMOBILIARIO, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 94.875.
9361	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, LA SEÑORA JUSTINIANA RAMIREZ DE FLORES, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES E IMPUESTO INMOBILIARIO, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 54.475.
9362	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, EL SEÑOR MIGUEL GONZALEZ, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES E IMPUESTO INMOBILIARIO, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 95.974.
9363	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, LA SEÑORA NELLY HORTENCIA QUINTEROS DE CALVO, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES E IMPUESTO INMOBILIARIO, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 27.060.
9364	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, EL SEÑOR HECTOR PASTOR DORADO, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES E IMPUESTO INMOBILIARIO, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 86.228.
9365	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, EL SEÑOR LUCAS LUIS MONASTERIO, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES E IMPUESTO INMOBILIARIO, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 350.518.
9366	CONDONAR HASTA LA PROMULGACION DE LA PRESENTE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, LA SEÑORA MARIA PRADO DE BLANCO, EN CONCEPTO DE TASA DE ACTIVIDADES DIVERSAS, PADRON COMERCIAL N° 34.384.
9367	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, LA SEÑORA ELSA BEATRIZ SANTAMARIA, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES E IMPUESTO INMOBILIARIO, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 77.290.
9368	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, EL SEÑOR ADOLFO RAFAEL FERNANDEZ, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES E IMPUESTO INMOBILIARIO, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 118.613.
9369	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, LA SEÑORA MIRIAM JUANA SEGOVIA DE BUSTAMANTE, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES, IMPUESTO INMOBILIARIO Y CONTRIBUCION POR MEJORAS, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 73.581.
9370	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, EL SEÑOR FRANCISCO DI PIAZZA, EN CONCEPTO DE

	TASA GENERAL DE INMUEBLES E IMPUESTO INMOBILIARIO, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 25.971.
9371	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, EL SEÑOR ELEODORO ANDRES RAMON GONZALEZ, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES E IMPUESTO INMOBILIARIO, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 16.082.
9372	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, LA SEÑORA VIRGINIA ELSA GUZMAN, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES, IMPUESTO INMOBILIARIO Y CONTRIBUCION POR MEJORAS, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 52.964.
9373	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, EL SEÑOR VICTOR HUGO ESCALENTE, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES E IMPUESTO INMOBILIARIO, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 501.448.
9374	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, LA ASOCIACION CIVIL "MISION HOGAR INFANTIL" PERSONERIA JURIDICA N° 5.170/72, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES, IMPUESTO INMOBILIARIO, POR LOS INMUEBLES MATRICULAS N°S 96.782, 97.049, 97.050, 38.464, 38.463, 89.811, 89.812 Y CONTRIBUCION POR MEJORAS POR LA MATRICULA N° 38.463.
9375	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, EL SEÑOR CHRISTIAN MORALES, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES E IMPUESTO INMOBILIARIO, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 75.906.
9377	CONDONAR HASTA LA PROMULGACION DE LA PRESENTE INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, LA SEÑORA MARIA JESUS LAGOS, EN CONCEPTO DE CONCESION DE USO DE NICHOS CORRESPONDIENTE AL NICHOS N° 1.228 DEL CEMENTERIO DE LA SANTA CRUZ.
9378	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, LA SEÑORA ROSA CONSTANTINA RIVERA ROSALES, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES E IMPUESTO INMOBILIARIO, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 22.542.
9379	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, EL SEÑOR ELIO ROVERTO VIDELA, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES E IMPUESTO INMOBILIARIO, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 69.303.
9380	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, EL SEÑOR EMILIO CRUZ, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES E IMPUESTO INMOBILIARIO, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 31.989.
9381	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, EL SEÑOR NICOLAS ALANCAJ, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES E IMPUESTO INMOBILIARIO, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 10.045.
9382	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA EL SEÑOR FERNANDO GUSTAVO PARENTIS, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES E IMPUESTO INMOBILIARIO, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 3.403.
9383	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA LA SEÑORA PETRA COSTAS DE RETAMOZA, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES, IMPUESTO INMOBILIARIO Y CONTRIBUCION POR MEJORAS, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 61.144.
9384	EXIMIR DEL PAGO, EN CONCEPTO DE TASA DE DIVERSIONES Y ESPECTACULOS PUBLICOS A PROGRAMA SOCIALES COMUNITARIOS O.N.G., PERSONERIA JURIDICA N° 57/97, MODIFICATORIA 81/98.
9385	EXIMIR DEL PAGO, AL CENTRO JUVENTUD ANTONIANA, EN CONCEPTO DE TASA DE DIVERSIONES Y ESPECTACULOS PUBLICOS.
9386	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA EL SEÑOR LUCIO ALVARADO, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES, IMPUESTO INMOBILIARIO Y CONTRIBUCION POR MEJORAS, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 16.763.
9387	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, LA SEÑORA MIRTA NOEMI BOBBA DE VARGAS, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES E IMPUESTO INMOBILIARIO, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 501.225.
9388	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, LA SEÑORA ANGELICA MAGDALENA RODRIGUEZ DE UGARTE, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES E IMPUESTO INMOBILIARIO, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 701.905.
9389	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA

	MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, EL SEÑOR MIGUEL CHAILE, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES E IMPUESTO INMOBILIARIO, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 601.341.
9390	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, LA SEÑORA EMMA ELVA CORONEL, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES E IMPUESTO INMOBILIARIO, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 500.911.
9391	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, LA SEÑORA IRMA ELENA PIZARRO DE DI BEZ, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES E IMPUESTO INMOBILIARIO, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 100.624.
9392	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, LA SEÑORA SELVA ESPINOSA, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES E IMPUESTO INMOBILIARIO, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 601.697.
9393	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, LA SEÑORA GLADYS ELIZABETH RAMOS, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES E IMPUESTO INMOBILIARIO, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 81.250.
9394	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, EL SEÑOR JORGE ALBERTO AGUIRREBENGOA, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLE, IMPUESTO INMOBILIARIO Y CONTRIBUCION POR MEJORAS, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 63.185.
9395	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, EL SEÑOR CESAR RICARDO SANCHEZ, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES E IMPUESTO INMOBILIARIO, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 601.085.
9396	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, EL SEÑOR LUIS EDGARDO DIAZ, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES E IMPUESTO INMOBILIARIO, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 601.253.
9397	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, LA SEÑORA MARIA YAPURA DE COLQUE, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES, IMPUESTO INMOBILIARIO Y CONTRIBUCION POR MEJORAS, POR EL INMUEBLE MATRICULA N°33.435.
9398	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, LA SEÑORA OLGA BEATRIZ CRUZ, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES E IMPUESTO INMOBILIARIO, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 601.456.
9399	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, LA SEÑORA GLADYS ELEJALDE DE PEREZ, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES, IMPUESTO INMOBILIARIO Y CONTRIBUCION POR MEJORAS, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 24.582.
9400	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, LA SEÑORA LIDIA CALVIMONTE, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES E IMPUESTO INMOBILIARIO, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 601.273.
9401	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, EL SEÑOR HILARION COLQUE, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES E IMPUESTO INMOBILIARIO, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 31.659.
9402	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, EL SEÑOR HECTOR MIGUEL VILLEGAS, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES, IMPUESTO INMOBILIARIO Y CONTRIBUCION POR MEJORAS, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 79.963.
9403	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, EL SEÑOR EDUARDO FRANCISCO MEDAA, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES, IMPUESTO INMOBILIARIO Y CONTRIBUCION POR MEJORAS, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 90.141.
9404	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, LA SEÑORA MARIA ESTHER MALTER, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES, IMPUESTO INMOBILIARIO Y CONTRIBUCION POR MEJORAS, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 91.068.
9405	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, LA SEÑORA MANUELA MERCEDES ARAMAYO, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES E IMPUESTO INMOBILIARIO, POR EL INMUEBLE MATRICULA N° 86.024.
9406	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, EL SEÑOR GUILLERMO GABINO ROMERO, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES E IMPUESTO INMOBILIARIO, POR EL INMUEBLE MATRICULA N°33.779.

9407	CONDONAR HASTA EL EJERCICIO FISCAL 1998 INCLUSIVE, LA DEUDA QUE MANTIENE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA, LA SEÑORA SOFIA CARDOZO DE RUEDA, EN CONCEPTO DE TASA GENERAL DE INMUEBLES, IMPUESTO INMOBILIARIO Y CONTRIBUCIÓN POR MEJORAS, POR EL INMUEBLE INDIVIDUALIZADO COMO MATRICULA N° 99.894.
------	--

ARTÍCULO 2º.- COMUNÍQUESE, publíquese y dése al Registro Municipal.-

----- DADA EN SALA DE SESIONES DEL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE SALTA, A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES. -----SANCION N° 11.262.-

AMADO – GAUFFIN

ORDENANZA N° 16175.-

Ref.: Expte. C° N° 135 - 3324/22.-

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

ARTÍCULO 1º.- INCORPORAR el artículo 267 Bis al Código Tributario Municipal, Ordenanza N° 15.921, Título XX, Tasa Aplicable al Emplazamiento, Construcción, y Registración de Estructuras de Soporte de Antenas y Equipos Complementarios, Capítulo I, Hecho Imponible, el que quedará redactado de la siguiente manera:

“TÍTULO XX

**TASAS APLICABLES AL EMPLAZAMIENTO, CONSTRUCCIÓN Y REGISTRACIÓN DE ESTRUCTURAS DE SOPORTE DE ANTENAS Y EQUIPOS
COMPLEMENTARIOS
CAPÍTULO I**

HECHO IMPONIBLE

ARTÍCULO 267 BIS.- POR la instalación de estructura de soporte de antena de Tecnología de la Información y las Comunicaciones (TIC), haciendo uso del equipamiento urbano.”

ARTÍCULO 2º.- COMUNÍQUESE, publíquese y dése al Registro Municipal.-

----- DADA EN SALA DE SESIONES DEL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE SALTA, A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES. -----SANCION N° 11.260.-

AMADO – GAUFFIN

ORDENANZA N° 16176.-

Ref.: Expte. C° N° 135 -3122/23 y otros que corren por cuerda separada 135-3186/23; 135-3351/23; 135-3472/23; 135-3647/23; 135-3288/23; 135-1376/23.-

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

ARTÍCULO 1º.- CONDONAR, hasta la fecha de promulgación de la presente ordenanza, la deuda que mantienen con la Municipalidad de la ciudad de Salta, en concepto de Concesión de Uso de Nicho y Tasa de Limpieza, Mantenimiento, Alumbrado y Vigilancia, a los titulares de los nichos que a continuación se detalla:

- a) Cabezas, María Mercedes: Cuenta N° 21.892 - Nicho N° 36 - Sección B - Fila 6, del cementerio de la Santa Cruz;
- b) Casimiro, Graciela: Cuenta N° 12.651 - Nicho N° 222 - Sección 2 - Fila 2 y Cuenta N° 16.904 – Nicho N° 240 - Sección 2 - Fila 2, ambos del cementerio de la Santa Cruz.
- c) Ruiz, Lindaura Dorila: Cuenta N° 18.729 - Nicho N° 2.239 - Sección P - Fila 4, del cementerio de la Santa Cruz;
- d) Chauque, Susana Mónica: Cuenta N° 21.494 - Nicho N° 65 - Sección 1 - Fila 1, del cementerio de la Santa Cruz;
- e) López, Rene Abel: Cuenta N° 13.167 - Nicho N° 301 - Sección L - Fila 3 y Cuenta N° 19.070 - Nicho N° 2.552 - Sección P - Fila 2, ambos del cementerio de la Santa Cruz;
- f) Delfin, Elba: Cuenta N° 23.937 - Nicho N° 342 - Sección 4 - Fila 2, del cementerio de la Santa Cruz;
- g) Ance, Liliana del Valle: Cuenta N° 2.598 - Nicho N° 46 - Galería 7 - Fila 1 - Pabellón C, del cementerio San Antonio de Padua.

ARTÍCULO 2º.- COMUNÍQUESE, publíquese y dése al Registro Municipal.-

----- DADA EN SALA DE SESIONES DEL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE SALTA, A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES. -----SANCION N° 11.263.-

AMADO – GAUFFIN

ORDENANZA N° 16177.-

Ref.: Expte. C° N° 135 - 3973/22.-

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

ARTÍCULO 1º.- MODIFICAR el Anexo 4.3, Antenas, de la Ordenanza N° 13.778, Código de Edificación, el que forma parte de la presente ordenanza.

ARTÍCULO 2º.- DEROGAR la Ordenanza N° 12.077.

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

----- DADA EN SALA DE SESIONES DEL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE SALTA, A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES. -----SANCION N° 11.261.-

AMADO – GAUFFIN

ANEXO 4.3

ANTENAS

**SECCIÓN I
GENERALIDADES**

I.1. ALCANCE

El presente anexo regula la localización, construcción, aprobación, habilitación, mantenimiento y desmantelamiento de estructuras de soportes de antenas, sus elementos y equipos propios de la actividad; destinadas a servicios de radiocomunicaciones, radiodifusión, telefonía móvil, transmisión de datos, comprendidas en el rango de frecuencia entre los 100 kHz a 300 GHz, dentro de la jurisdicción de la ciudad de Salta.

I.1.2. ADHESIÓN

El presente anexo observa el Código de Buenas Prácticas para el despliegue de Redes de Comunicaciones Móviles y sus modificaciones, suscripto por la Federación Argentina de Municipios y las Operadoras de Telefonía Móvil que operan en el país, auspiciado por la Secretaría de Comunicaciones dependiente del Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios de la Nación, al cual se encuentra adherida la Municipalidad de la ciudad de Salta mediante Ordenanza N° 14.193.

I.1.3. HABILITACIÓN Y CONTROL DE RADIACIONES DEL FUNCIONAMIENTO DE ANTENAS

El procedimiento de la habilitación y control de radiaciones del funcionamiento de las antenas instaladas en las estructuras de soportes, que se aprueben a través de la presente ordenanza, será conforme a lo establecido en los artículos 39 al 41 de la Ley Nacional N° 19.798 y Ley Nacional N° 27.078, a través de su Delegación Local y del Centro de Control Regional Salta y sus equipos móviles.

I.1.4. EXCLUSIÓN

Quedan expresamente excluidas de la aplicación de la presente ordenanza, las estructuras de soportes de antenas y sus instalaciones complementarias afectadas a los servicios de Defensa Nacional, Seguridad Pública, Defensa Civil y empresas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Estado Nacional, Provincial y Municipal; reservándose el uso de espacios verdes públicos, además de calles, quedando a criterio del Órgano Técnico de Aplicación (OTA) y los organismos competentes el análisis de las instalaciones que revistan interés público.

I.2 DEFINICIONES

I.2.1. ANTENA

Aquellos elementos específicos destinados a la emisión y/o recepción de ondas electromagnéticas de radiofrecuencias, conforme al Cuadro de Atribución de Bandas de Frecuencias de la República Argentina (CABFRA), Ente Nacional de Comunicaciones (ENACOM)

I.2.2. ESTRUCTURA DE SOPORTE DE ANTENA EMISORAS Y/O RECEPTORAS Y/O TRANSMISORAS DE ONDAS DE CUALQUIER TIPO

Son las construcciones que, cumpliendo con este fin, estén apoyadas sobre terrenos nivel 0,00 metros o sobre edificaciones existentes.

I.2.3. INSTALACIÓN COMPLEMENTARIA

Todos aquellos equipos y/o accesorios que juntamente con la antena participan y/o facilitan su funcionamiento.

I.3 TIPOLOGIA Y ALTURA MAXIMA

Se establecen las siguientes tipologías y alturas máximas de estructuras de soportes según sus características y ubicación:

I.3.1. TIPO A: Estructuras de soportes de antenas sobre el suelo, nivel 0,00 metros según nivel de terreno:

	TIPOLOGÍA	ALTURA MÁXIMA
A.1.	Poste, columna de hormigón, poliéster reforzado con fibra de vidrio (PRDFV) o similar, en calles de uso público, únicamente	Hasta nueve (9) metros desde el nivel de terreno.

	para las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).	
A.2.	Monoposte.	Hasta treinta (30) metros desde el nivel de suelo.
A.3.	Torre autosoportada.	Hasta treinta (30) metros desde el nivel de suelo.
A.4.	Mástil arriostrado con tensores.	Hasta treinta (30) metros desde el nivel de suelo.
A.5.	Poste con luminaria en espacios públicos, únicamente para las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).	Hasta veinticuatro (24) metros desde el nivel del suelo.

I.3.2. TIPO B: Estructuras de soportes de antenas sobre edificaciones:

	TIPOLOGÍA	ALTURA MÁXIMA
B.1.	Pedestal en azoteas o tanques elevados de reserva de agua de edificios.	Hasta seis (6) metros desde el último local habitable.
B.2.	Monoposte sobre estructura de edificación.	En edificios de hasta veinticuatro (24) metros, la altura de la estructura de soporte, medida a partir de la cota máxima del edificio, no podrá ser mayor a la resultante de multiplicar la altura total del edificio por el coeficiente 0,45. Si el edificio supera los veinticuatro (24) metros, el coeficiente para determinar la altura máxima del mono poste será 0,40.
B.3.	Torre autosoportada.	En edificios de hasta veinticuatro (24) metros, la altura de la estructura de soporte, medida a partir de la cota máxima del edificio, no podrá ser mayor a la resultante de multiplicar la altura total del edificio por el coeficiente 0,45. Si el edificio supera los veinticuatro (24) metros, el coeficiente para determinar la altura máxima de la torre será 0,40.
B.4.	Mástil arriostrado sobre azoteas de edificios.	Hasta seis (6) metros desde el último local habitable.

I.3.3. TIPO C: Estructuras de soportes de antenas sobre el equipamiento urbano, únicamente de aplicación para las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC):

	TIPOLOGÍA	ALTURA MÁXIMA
C.1.	Poste con luminaria en reemplazo de poste de alumbrado existente.	Hasta veinticuatro (24) metros desde el nivel de suelo.
C.2.	Estructura de soporte del sistema de semaforización (vertical).	La altura dependerá de la medida de la estructura soporte del semáforo.
C.3.	Soportado sobre estructuras; en cartelería de gran porte, tanques elevados de reserva agua del sistema público y/o estructuras similares.	Hasta seis (6) metros desde el nivel superior de la cuba.

I.4 LOCALIZACIÓN

I.4.1. LOCALIZACIÓN URBANA

Las localizaciones propuestas no podrán afectar material o visualmente objetos, edificios, instalaciones o paisajes de interés público que se detallan a continuación. El Órgano Técnico de Aplicación (OTA), analizará y autorizará las instalaciones teniendo en consideración la Sección III - Requisitos Generales - III.1.4 Mimetización con el fin de dar cumplimiento a lo establecido.

I.4.1.1. CERRO SAN BERNARDO: ZONA (AE-PN)

TIPOLOGÍA	
A.5.	Poste con luminaria en espacios públicos, únicamente para las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
B.1.	Pedestal en azoteas o tanques elevados de reserva de agua de edificios.
C.1.	Poste con luminaria en reemplazo de poste de alumbrado existente.

I.4.1.2. PARQUES NATURALES: ZONA (AE-PN.), RESERVAS ECOLÓGICAS: ZONA (AE-RN)

TIPOLOGÍA	
A.5.	Poste con luminaria en espacios públicos, únicamente para las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
B.1.	Pedestal en azoteas o tanques elevados de reserva de agua de edificios.
B.3.	Torre autosoportada.
C.1.	Poste con luminaria en reemplazo de poste de alumbrado existente.
C.2.	Estructura de soporte del sistema de semaforización (vertical).

C.3.	Soportado sobre estructuras; en cartelería de gran porte, tanques elevados de reserva agua del sistema público y/o estructuras similares.
------	---

I.4.1.3. ÁREA CENTRO Y CASCO HISTÓRICO: ZONA (ACC-ACN-ACE)

TIPOLOGÍA	
A.5.	Poste con luminaria en espacios públicos, únicamente para las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
B.1.	Pedestal en azoteas o tanques elevados de reserva de agua de edificios.
C.1.	Poste con luminaria en reemplazo de poste de alumbrado existente.
C.2.	Estructura de soporte del sistema de semaforización (vertical).

I.4.1.4. ZONAS RESIDENCIALES DE ALTA, MEDIA Y BAJA DENSIDAD: ZONA (R1, R2, R3, R4 y R5)

TIPOLOGÍA	
A.2.	Monoposte.
A.3.	Torre autosoportada.
A.5.	Poste con luminaria en espacios públicos, únicamente para las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
B.1.	Pedestal en azoteas o tanques elevados de reserva de agua de edificios.
B.2.	Monoposte sobre estructura de edificación.
B.3.	Torre autosoportada.
B.4.	Mástil arriostrado sobre azoteas de edificios.
C.1.	Poste con luminaria en reemplazo de poste de alumbrado existente.
C.2.	Estructura de soporte del sistema de semaforización (vertical).
C.3.	Soportado sobre estructuras; en cartelería de gran porte, tanques elevados de reserva agua del sistema público y/o estructuras similares.

I.4.1.5. ZONAS COMERCIALES: ZONA (M1, M2, M3, M4, NC1, NC2, NC3, NC4, AE-ES)

TIPOLOGÍA	
A.2.	Monoposte.
A.3.	Torre autosoportada.
A.5.	Poste con luminaria en espacios públicos, únicamente para las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
B.1.	Pedestal en azoteas o tanques elevados de reserva de agua de edificios.
B.2.	Monoposte sobre estructura de edificación.
B.3.	Torre autosoportada.
B.4.	Mástil arriostrado sobre azoteas de edificios.
C.1.	Poste con luminaria en reemplazo de poste de alumbrado existente.
C.2.	Estructura de soporte del sistema de semaforización (vertical).
C.3.	Soportado sobre estructuras; en cartelería de gran porte, tanques elevados de reserva agua del sistema público y/o estructuras similares.

I.4.1.6. ESPACIOS VERDES EN ZONAS RESIDENCIALES

TIPOLOGÍA	
A.1.	Poste, columna de hormigón, poliéster reforzado con fibra de vidrio (PRDFV) o similar en calles de uso público, únicamente para las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
C.1.	Poste con luminaria en reemplazo de poste de alumbrado existente.
C.2.	Estructura de soporte del sistema de semaforización (vertical).
C.3.	Soportado sobre estructuras; en cartelería de gran porte, tanques elevados de reserva agua del sistema público y/o estructuras similares.

I.4.1.7 ZONAS INDUSTRIALES: ZONA (I) Y RURALES: ZONA (AGR)

TIPOLOGÍA	
A.2.	Monoposte.
A.3.	Torre autosoportada.
A.4.	Mástil arriostrado con tensores.
A.5.	Poste con luminaria en espacios públicos, únicamente para las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
B.1.	Pedestal en azoteas o tanques elevados de reserva de agua de edificios.
B.2.	Mono poste sobre estructura de edificación.
B.4.	Mástil arriostrado sobre azoteas de edificios.
C.1.	Poste con luminaria en reemplazo de poste de alumbrado existente.
C.2.	Estructura de soporte del sistema de semaforización (vertical).

C.3.	Soportado sobre estructuras; en cartelería de gran porte, tanques elevados de reserva agua del sistema público y/o estructuras similares.
-------------	---

I.5 CONDICIONES DE LA LOCALIZACIÓN

La localización de las construcciones definidas deberá cumplir con las siguientes condiciones:

I.5.1. En la torre autosoportada o mástil arriostrado sobre suelo, las dimensiones del terreno no deberán ser inferiores al lote mínimo establecido para el distrito, ni menor a las dimensiones necesarias para instalar la estructura de soporte con todos sus anclajes y arrostramientos ubicados y anclados en piso, dentro de los límites del mismo.

I.5.2. La estructura de soporte de antena sobre edificaciones debe ubicarse a una distancia mayor de seis (6) metros medidos desde la línea municipal. En el supuesto que se opte por apoyarse en la sala de máquinas o tanque de reserva del edificio podrá aceptarse una distancia menor, garantizando la seguridad y reduciendo el impacto visual.

I.5.3. En el predio de instalación de estructura de soporte Tipo A, se deberá construir un vallado de seguridad e instalar cartelería de advertencia con la información del titular de la estructura de soporte y de la empresa que instalará su antena para prestar los servicios permitidos, en la forma y dimensiones que establezca la reglamentación de la presente ordenanza.

I.5.4. Garantizar que la estructura de soporte Tipo B, como así también la antena y su instalación complementaria, estén a una distancia de dos (2) metros por encima del último local o superficie habitable.

I.5.5. La estructura de soporte, según su altura, deberá prever protecciones contra descargas atmosféricas, las que se realizarán conforme a lo establecido en la Ordenanza N° 13.778, Código de Edificación, Anexo 4.2 Balizas y Pararrayos.

I.5.6. La estructura de soporte en general deberá ubicarse a una distancia mayor de seis (6) metros medidos desde la línea municipal. En el supuesto que se opte por apoyarse en la sala de máquinas o tanque de reserva del edificio podrá aceptarse una distancia menor, garantizando la seguridad y reduciendo el impacto visual.

I.5.7. El mástil para estructura de acuerdo con su altura y arriostramiento deberá estar contenido en el inmueble de instalación. En el supuesto de azoteas y si el arriostramiento excede los límites del inmueble, deberá presentar contratos de locación de uso.

I.5.8. En todos los casos que las estructuras de soportes que se instalen en espacios públicos, su alimentación eléctrica y/o conexionado de fibra óptica, deberán realizarse en forma soterrada.

I.5.9. En todos los casos de instalación de soporte A1, A5, C1 y C2 en espacios públicos deberán adaptarse a la estética del equipamiento existente.

I.5.10. Respetar los contenidos mínimos en materia de sonoridad establecidos en la Ordenanza N° 16.094, Plan de Evaluación en materia de sonoridad en todo el ejido municipal, o la que en un futuro la reemplace.

I.6 ÓRGANO TÉCNICO DE APLICACIÓN

El Órgano Técnico de Aplicación (OTA) en función de las peculiaridades, analizará para los distritos de zonificación, las categorías de tipos de estructura de soporte en beneficio del espacio urbano. Estos distritos de zonificación se encuentran delimitados en Planos de 1.2 Zonificación de Usos del Suelo y 1.3. Plano de Áreas Especiales. Ordenanza N°13.779 y sus modificatorias.

I.6.1. MAPA DE LOCALIZACIÓN

El Órgano Técnico de Aplicación (OTA), deberá elaborar el mapa de localización de estructuras de soportes de antenas para la ciudad de Salta. En el mismo contendrá la ubicación de cada antena instalada en forma georreferenciada y todos los datos del empadronamiento. Este mapa estará a disposición de las autoridades competentes en la materia para su consulta, con el fin de facilitar la función de control de radiaciones no ionizantes.

SECCIÓN II EMPADRONAMIENTO

II.1. TITULARES

Los titulares de estructuras de soportes de antenas, deberán acreditar documentación necesaria para prestar servicios de radiocomunicaciones, radiodifusión, telefonía móvil y transmisión de datos. y/o aquellos que pretendan prestar servicios, asociados de radioaficionados, o de servicios de radios educativas sin fines de lucro, dentro de la ciudad de Salta. Anualmente, o al momento de solicitar un permiso municipal para la construcción de una nueva estructura de soporte de antena, se deberán actualizar y/o ratificar los datos y/o documentación presentada para el empadronamiento. La documentación necesaria para prestar estos servicios quedará supeditada a la reglamentación de la presente ordenanza.

SECCIÓN III REQUISITOS GENERALES

III.1. NORMAS TÉCNICAS Y LEGALES

El diseño, cálculo y construcción de las estructuras de soportes será conforme a lo establecido en las leyes provinciales números:

- a) 5.556 y modificatorias, Verificación de Normas Sismoresistente;
- b) 7.467, Condiciones de Seguridad establecidas en la Ley Nacional N° 19.587;

- c) 7.469, Revisión de normas eléctricas y;
- d) Resolución N° 4149- E ENACOM/17.

III.1.2. PLAN ANUAL

Las empresas para las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) deberán presentar el plan anual de implantación y la infraestructura necesaria a desarrollar dentro del ejido municipal. Esta presentación será al solo efecto de poner en conocimiento a la Municipalidad de la ciudad de Salta de su plan de inversiones. Toda la tramitación para la localización, construcción, final de obra, mantenimiento y desmantelamiento de estructuras de soportes de antenas deberá realizarse en forma individual, por cada estructura soporte.

III.1.3. COUBICACIÓN

A fin de disminuir la cantidad de estructuras de soportes de antenas para las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), se recomienda la coubicación, por lo cual las empresas titulares deben brindar esta posibilidad a las prestadoras de servicios, en la medida que sea técnicamente factible de acuerdo con la normativa nacional vigente. En tal caso, el Órgano Técnico de Aplicación (OTA) aprobará, basado en una rigurosa fundamentación técnica, mayores alturas que no podrán superar el veinte por ciento (20 %) de los máximos establecidos. A través de un procedimiento abreviado, la Autoridad de Aplicación deberá realizar una nueva revisión de las condiciones de instalación para su aprobación.

III.1.4. MIMETIZACIÓN

Con el objetivo de minimizar o eliminar el impacto visual generado por las estructuras de soportes, los elementos, equipos propios y antenas para las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), se deberán utilizar técnicas de mimetización urbanística que permitan una adecuada integración con el entorno, respetando en todos los casos las normas de seguridad de las instalaciones. Será el Órgano Técnico de Aplicación (OTA) el que determine la necesidad o no de su instalación y quien aprobará las propuestas de mimetización diseñadas por los titulares. Los elementos utilizados deberán estar en perfecto estado de conservación y cada vez que se los reemplace se deberá comunicar al Órgano Técnico de Aplicación (OTA) para su nueva aprobación.

III.1.5. RESPONSABILIDAD

Cuando una estructura de soporte deje de cumplir su propósito, el titular de la firma, a su entero costo y cargo, está obligado a desmantelar, retirar y demoler la estructura portante de la antena en un plazo no mayor a noventa (90) días. Esta responsabilidad se hará extensiva a los titulares del inmueble donde se encuentre emplazada.

En caso de incumplimiento a esta disposición y, para el supuesto que la Municipalidad de la ciudad de Salta deba retirar la estructura de soporte, el costo del desmantelamiento será imputado al titular y al propietario del inmueble en el que se encuentre emplazada. Asimismo, se aplicarán las penas pecuniarias que a los efectos por reglamentación de la presente ordenanza establezca del Departamento Ejecutivo Municipal.

III.2 PROCEDIMIENTOS Y TRAMITACIÓN

III.2.1. PERMISO MUNICIPAL

Toda la presentación de la documentación necesaria para tramitar el permiso municipal será en formato papel y digital. El Departamento Ejecutivo Municipal deberá implementar un procedimiento interno de evaluación con los archivos electrónicos y en forma simultánea de todas las áreas involucradas. Finalmente, será en reunión de evaluación general con los representantes de cada área donde se realizará la aprobación o rechazo de la solicitud. Este procedimiento deberá estar acotado dentro de los sesenta (60) días de presentada la solicitud.

III.2.2. CERTIFICADO DE PREFACTIBILIDAD

Previo a toda tramitación, se deberá solicitar a la autoridad competente el correspondiente certificado de instalación de la estructura de soporte, adjuntando:

- a) Nota de solicitud indicando datos generales del solicitante y del sistema a instalar;
- b) Descripción de la ubicación georreferenciada, indicando dirección postal, características y nomenclatura catastral del inmueble;
- c) Descripción general de la estructura de soporte a instalar o que se alquilará.

III.2.3. PERMISO DE EJECUCIÓN DE OBRA

Una vez otorgada la prefactibilidad, los solicitantes iniciarán el trámite para obtener la aprobación municipal. El permiso se emitirá por cada una de las estructuras de soportes solicitada por la prestadora de servicio y deberán cumplimentar la siguiente documentación:

- a) Certificado de prefactibilidad otorgado por la autoridad competente;
- b) Planos y memoria técnica de la estructura de soporte, diseñada y calculada por profesional competente matriculado con la certificación del Consejo Profesional de Agrimensores, Ingenieros y Profesiones Afines (CoPAIPA), conforme a lo establecido en la Ordenanza N° 13.778, Código de Edificación;
- c) Plano de instalación eléctrica de alimentación y de pararrayos con la correspondiente memoria técnica, diseñada y calculada por profesional competente matriculado en la Provincia de Salta, según Ordenanza 13.778 Código de Edificación;
- d) Declaración Jurada de Aptitud Ambiental o Estudio de Impacto Ambiental de acuerdo con la categorización aprobada y conforme a lo establecido en la Ordenanza N° 12.745 de Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental y Social, EIAS y su decreto reglamentario;
- e) Autorización del emplazamiento acreditando, en el supuesto de propiedad privada, la titularidad. Para el supuesto de no ser titular, acreditar el derecho de uso del espacio u autorización del consorcio en la forma que establezca la reglamentación de la presente ordenanza;
- f) En el supuesto de tratarse de estructuras de soportes a instalarse en dominio municipal se suscribirá previamente el convenio de locación entre ambas partes que deberá estar adjunto al legajo para su aprobación final;
- g) Declaración Jurada indicando el nombre o razón social de la licenciataria que instalará su antena en la estructura de soporte aprobada.

III.2.4. APROBACIÓN DE OBRA

- a) Certificado final de obra, emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano Municipal o la que en un futuro la reemplace;
- b) Certificado de Aptitud Ambiental, conforme a lo establecido en la Ordenanza N° 12.745 Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental y Social, EIAS. y su Decreto reglamentario;

SECCIÓN IV HABILITACIÓN Y RESTRICCIONES

IV.1. HABILITACIÓN

Aprobada la obra en función de lo establecido precedentemente, la autoridad competente otorgará la habilitación municipal de la estructura de soporte, dentro de un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, previa presentación de:

- a) Certificado de licencia de asignación de frecuencia de servicio de radiocomunicaciones, radiodifusión, telefonía móvil, transmisión de datos o habilitante como operador de torres de soportes de antenas, otorgada por el organismo nacional competente. Este requisito no será aplicable en el caso de asociaciones de radioaficionados o radios sin fines de lucro con fines educativos;
- b) Copia de la declaración jurada ante el ENACOM informando la puesta en funcionamiento de la antena instalada en la estructura de soporte y sus instalaciones complementarias, de acuerdo con la Resolución 202/95 del Ministerio de Salud y Acción Social de la Nación, sobre la emisión máxima de radiación no ionizante. La misma deberá estar firmada por el Representante Técnico y lo establecido en la Ley Nacional N° 14.467, con matrícula habilitante en el Consejo Profesional de Agrimensores, Ingenieros y Profesionales a fines (COPAIPA) con jurisdicción nacional;
- c) Según la naturaleza y características de las instalaciones y los riesgos previsibles que las mismas puedan generar se exigirá al solicitante la contratación de seguros que cubran los daños y perjuicios que se puedan derivar a terceros. La póliza respectiva se formalizará por los montos y con las modalidades que, para cada caso, determine la reglamentación de la presente ordenanza.

IV.1.2. CONDICIONES DE LA HABILITACIÓN MUNICIPAL

- a) Las habilitaciones emitidas por la instalación de estructura de soporte serán siempre de carácter precario y en los casos que medien razones debidamente fundadas sujetos a la revisión por parte de la Municipalidad de la ciudad de Salta, debiendo la misma comunicar a los interesados cualquier decisión sobre el particular;
- b) La habilitación se emitirá por cada una de las estructuras de soportes solicitada por el titular;
- c) Cada vez que se habilite una antena en la estructura de soporte autorizada, el solicitante deberá realizar las verificaciones técnicas de su correcto funcionamiento, las que deberán ser presentadas ante el ENACOM y con copia a la Autoridad de Aplicación de acuerdo con lo que se establezca en la reglamentación de la presente ordenanza.

IV.1.3. RESTRICCIONES

- a) La modificación de las condiciones del entorno o la creación de tecnologías nuevas u otras condiciones que favorezcan la minimización del impacto ambiental determinarán la revisión por parte de la Municipalidad de la ciudad de Salta, de las condiciones de los permisos otorgados y la obligación de los titulares de estructuras de soportes a revisar las instalaciones y reacondicionarlas, si fuere necesario;
- b) Si se aprobara en el ámbito municipal un proyecto de edificio en altura en un terreno colindante a una antena instalada y se prevea la ocupación de parte de su área de protección, el titular de la estructura de soporte deberá instrumentar, a su costa, los trabajos y medidas necesarias, para garantizar que se verifique lo establecido en la presente ordenanza.
- c) Las instalaciones complementarias y antenas no podrán hacer uso ni conectarse al servicio de energía eléctrica del alumbrado público.

SECCIÓN V INSTALACIONES EXISTENTES

V.1. INSTALACIONES EXISTENTES

Las empresas, organismos, personas humanas o jurídicas que posean estructuras de soportes con antenas e instalaciones complementarias que estén fuera de servicio o de funcionamiento deberán proceder a dismantelar la misma en un plazo máximo de noventa (90) días hábiles a partir de la promulgación de la presente ordenanza.

V.1.2. EMPADRONAMIENTO.

Las empresas, organismos, personas humanas o jurídicas que tengan estructuras de soportes de antenas e instalaciones complementarias para la transmisión de radiofrecuencia destinadas a servicios de telecomunicaciones, telefonía inalámbrica, fija y todo aquel otro servicio en funcionamiento en la ciudad de Salta deberán realizar una declaración ante la Municipalidad de la ciudad de Salta, en un plazo máximo de noventa (90) días hábiles a partir de la promulgación de la presente ordenanza.

V.1.3. ADECUACIONES.

- a) Todas las estructuras de soportes existentes deben declararse y/o ajustarse a los fines de su regularización y verificar de las condiciones de seguridad establecidas en las normas técnicas vigentes, ante eventos sísmicos y de viento, de seguridad eléctrica, de aeronavegación y protección contra descargas atmosféricas.
- b) La localización y altura de las estructuras de soportes para las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), existentes que no cumplan con lo establecido en la presente ordenanza, podrán continuar funcionando mientras se mantenga en operación el servicio de radio transmisión prestado, con la condición de presentar una solicitud al Órgano Técnico de Aplicación (OTA), requisito necesario, para su aprobación, ejecución y mimetización;
- c) La Municipalidad de la ciudad de Salta cancelará definitivamente la aprobación de las estructuras de soportes fuera de servicio;
- d) No está permitido la instalación de nuevas antenas en estructuras de soportes existentes que hayan sido empadronadas con anterioridad y que no cumplan con la localización, alturas permitidas y análisis de mimetización previstos en la presente ordenanza.

V.1.4. FUNCIONAMIENTO

- a) Las antenas y sus instalaciones complementarias habilitadas a través de la presente ordenanza, deberán cumplir con la Resolución N° 202/95 del Ministerio de Salud y Acción Social de la Nación Argentina, referente a los niveles máximos permisibles de exposición de los seres humanos a las radiaciones no ionizantes y deberá emitir información semestral, que deberá requerir el Órgano Técnico de Aplicación (OTA) al ENACOM
- b) Anualmente, los titulares de las estructuras de soportes deberán presentar un informe de revisión técnica firmado por profesional competente matriculado con la certificación del Consejo Profesional de Agrimensores, Ingenieros y Profesionales Afines (CoPAIPA).

SECCIÓN VI TRIBUTOS

VI.1. TRIBUTOS

Las personas humanas o jurídicas, permissionarias de estructuras de soportes y prestadoras de servicios de comunicación, unión transitoria de empresas y cualquier otra asociación de hecho o derecho, que actuando para sí o por terceros soliciten el permiso de instalación o emplacen y/o coloquen las estructuras, dispositivos o sistemas que les haga asignable el hecho imponible correspondiente, son los contribuyentes y responsables tributarios.

Serán contribuyentes solidarios con el pago del tributo los titulares, concesionarios o usufructuarios de las estructuras, postes o construcciones donde se soporten o apoyen los dispositivos y/o elementos que hagan el sistema de transmisión mediante antenas. A partir de la habilitación de la estructura de soporte, deberán abonar las tasas correspondientes a la Municipalidad de la ciudad de Salta, conforme a lo establecido en la Ordenanza N° 15.921, Código Tributario Municipal y Ordenanza Tributaria Anual o la que en un futuro la reemplace.

SECCIÓN VII SANCIONES

VII.1. Por el inicio de obra sin haber dado cumplimiento a la tramitación indicada en la *Sección III – Requisitos Generales – III.2. Procedimientos y Tramitación – III.2.1. Permiso Municipal* de la presente ordenanza se realizará la clausura inmediata de los trabajos y se aplicará una multa de cincuenta mil Unidades Tributarias (50.000 UT).

VII.1.2. Por el inicio de las transmisiones de las antenas sin haber dado cumplimiento a lo establecido en la *Sección IV – Habilitaciones y Restricciones – IV.1.2. Condiciones de la Habilitación Municipal*, se procederá a intimar a completar la documentación indicada en un plazo máximo de sesenta (60) días hábiles y se aplicará una multa de setenta y cinco mil Unidades Tributarias (75.000 UT).

Cumplido el plazo establecido, se dará de baja la tramitación, se informará al ENACOM y se intimará al desmantelamiento de la estructura de soporte en un plazo de sesenta (60) días. Cumplido este plazo y, verificado su incumplimiento, se gestionará mediante vía judicial el desmantelamiento de esta, con costas al titular de la misma.

VII.1.3. Vencido el plazo establecido en la *Sección V - Instalaciones Existentes – V.1 Instalaciones*, y habiéndose verificado su incumplimiento se emitirá una intimación legal para su cumplimiento en el término de sesenta (60) días hábiles.

Vencido el plazo se aplicará una multa de entre mil Unidades Tributarias (1.000 UT) a diez mil Unidades Tributarias (10.000 UT), teniendo en cuenta:

- La prestación de servicio que realice;
- La facturación de la persona humanas y/o jurídica;

La reticencia a dar cumplimiento a la normativa dará lugar a gestionar mediante vía judicial el desmantelamiento de la estructura de soporte, con costas al titular de la misma.

VII.1.4. Vencido el plazo establecido en la *Sección V - Instalaciones Existentes, V.1.2 Empadronamiento*, para el empadronamiento se emitirá una intimación legal para su cumplimiento en el término de sesenta (60) días hábiles.

Vencido este último plazo se aplicará una multa de entre mil Unidades Tributarias (1.000 UT) a diez mil Unidades Tributarias (10.000 UT), teniendo en cuenta:

- La prestación de servicio que realice;
- La facturación de la persona humana y/o jurídica;

La reticencia a dar cumplimiento a la normativa dará lugar a gestionar mediante vía judicial el desmantelamiento de la estructura de soporte, con costas al titular de la misma.

VII.1.5. En caso de verificarse la instalación y puesta en funcionamiento en una estructura de soporte de una antena empadronada con anterioridad y que no cumplan con la localización, alturas permitidas y análisis de mimetización previstos en la presente ordenanza, conforme a lo establecido en la *Sección V – Instalaciones Existentes – V.1.3 Adecuaciones*, se emitirá una intimación legal para su desmantelamiento en el término de treinta (30) días hábiles y se aplicará una multa de cuarenta mil Unidades Tributarias (40.000 UT). Vencido este plazo y de no haberse desmantelado la nueva antena se gestionará mediante vía judicial el desmantelamiento de la estructura de soporte, con costas al titular de la misma.

VII.1.6. En caso de no dar cumplimiento a lo requerido en la *Sección V - Instalaciones existentes, V.1.4. Funcionamiento*, de acuerdo a la reglamentación de la presente ordenanza, se emitirá una intimación legal para su cumplimiento en el término de noventa (90) días hábiles. Vencido este último plazo se aplicará una multa de veinticinco mil Unidades Tributarias (25.000 UT) y se gestionará mediante vía judicial el desmantelamiento de la estructura de soporte, con costas al titular de la misma.

RESOLUCIÓN N° 674 C.D.-

Ref.: Expte. C° N° 135 - 4237/23.-

VISTO

El expediente C° N° 135-4237/2023, mediante el cual el Departamento Ejecutivo Municipal solicita acuerdo para la designación del Dr. Humberto Federico Ríos, como Vocal del Tribunal de Cuentas Municipal; y

CONSIDERANDO

Que, conforme lo establece el artículo 42 de la Carta Municipal, Ley N° 6.534, es facultad del Concejo Deliberante prestar acuerdo para dicha designación;

Que, se dio cumplimiento al procedimiento para prestar acuerdo establecido en el artículo 25 del Reglamento Interno del Concejo Deliberante, Resolución N° 374/10, conforme surge acreditado en el expediente de referencia;

Que, la Secretaría Legislativa de este Concejo no recibió impugnaciones u observaciones a la postulación;

Que, este Cuerpo no encuentra impedimento para hacer lugar a lo solicitado;

Por ello,

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

ARTÍCULO 1º.- PRESTAR acuerdo para la designación como Vocal del Tribunal de Cuentas Municipal, al Dr. Humberto Federico Ríos, D.N.I. N° 22.685.199, de conformidad con los términos establecidos en la Ordenanza N° 5.552 y modificatorias y el artículo 42 de la Carta Municipal, Ley N° 6.534.

ARTÍCULO 2º.- COMUNÍQUESE, publíquese y dese al Registro Municipal. -

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

AMADO – MADILE

RESOLUCIÓN N° 675 C.D.-

Ref.: Expte. C° N° 135 - 4457/23.-

Autores: Cjales. Eliana del Valle Chuchuy, José Francisco Albornoz, Gustavo Farquharson y Martín Alejandro Del Frari.-

VISTO

La paralización en la ejecución de las obras en barrio Democracia de nuestra Ciudad; y

CONSIDERANDO

Que, los vecinos de zona sudeste, particularmente del citado barrio se encuentran preocupados por esta situación que lleva varios meses, además de generar microbasurales en distintos sectores, como el espacio contiguo al playón deportivo del barrio donde la empresa contratista dejó restos de obras, ocasionando dificultades de acceso;

Que, la necesidad de limpieza y retiro de escombros son urgentes en este sector de la Ciudad, a fin de evitar accidentes o situaciones de riesgos, siendo responsabilidad y compromiso de quienes supervisan y ejecutan la obra, evitando bloqueos y garantizando accesibilidad;

Por ello,

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

ARTÍCULO 1º.- SOLICITAR al Departamento Ejecutivo Municipal que, a través del organismo correspondiente, intime a la empresa SOMAC S.R.L., adjudicataria de la obra de cordón cuneta de barrio Democracia, dé cumplimiento con las disposiciones y términos contractuales y proceda al retiro y limpieza de los restos de obra en el espacio contiguo al playón deportivo y esquinas adyacentes.

ARTÍCULO 2º.- COMUNÍQUESE, publíquese y dese al Registro Municipal. -

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

AMADO – MADILE

RESOLUCIÓN N° 676 C.D.-

Ref.: Expte. C° N° 135 -4497/23.-

Autora: Cjal. María Inés Bennassar.-

VISTO

La realización en nuestra ciudad de la 44ª edición del evento denominado Navidad Azul, organizado por la Policía de la Provincia; y

CONSIDERANDO

Que, en el marco de este acontecimiento tradicional, se realizan diferentes actividades, como la elaboración y exhibición del pesebre navideño en inmediaciones de plaza Belgrano, con la realización de actividades navideñas, comprendido desde el período de adviento hasta el 6 de enero, con la participación de grupos e instituciones de toda la provincia y provincias vecinas;

Que, su realización requiere un trabajo mancomunado de diferentes áreas de la policía que demuestran un esfuerzo organizativo en toda la preparación y desarrollo;

Que, la institución policial invita a toda la comunidad a participar de las actividades a desarrollar en este espacio creativo, cultural y turístico, con diferentes temáticas cada año que tiene como fin la preservación de nuestras costumbres y tradiciones;

Que, sus actividades otorgan importancia a la participación de los niños y niñas, quienes acuden a recibir un regalo el 6 de enero con la llegada de los Reyes Magos representados en el lugar, en un ambiente de fiesta y contención;

Por ello,

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

ARTÍCULO 1º.- DECLARAR de Interés Municipal la 44ª edición del evento denominado Navidad Azul, organizado por la Policía de la provincia de Salta.

ARTÍCULO 2º.- HACER entrega de copia de la presente resolución a los organizadores del evento.

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

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

AMADO – MADILE

RESOLUCIÓN N°677C.D.-

Ref.: Expte. C° N° 135 - 4634/23.-

Autores: Cjales. José Darío Antonio García Alcázar, Martín Alejandro Del Frari y Malvina Mercedes Gareca.-

VISTO

El malestar generado entre vecinos de barrio Castañares de nuestra Ciudad, respecto a un vehículo abandonado con moradores; y

CONSIDERANDO

Que, el automóvil identificado con patente XNP164, representa un grave problema para este sector, ya que sería utilizado por consumidores de sustancias ilícitas, alcohol y actividades indebidas y para la concreción de delitos; además es utilizado como contenedor de basura a cielo abierto, lo que atrae alimañas y roedores, transmisores de innumerables enfermedades;

Que, debido a esta situación de inseguridad, los vecinos necesitan de una urgente respuesta a fin de eliminar el componente conector de los malvivientes de la zona, como así también desterrar un foco de infección enorme para el barrio;

Por ello,

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

ARTÍCULO 1º.- SOLICITAR al Departamento Ejecutivo Municipal que, a través del organismo correspondiente, disponga el retiro del vehículo abandonado identificado con dominio XNP 164, Marca Rambler-Ika, Modelo Embajador 380/70, ubicado en calle Jasimana N° 84, Grupo 200 viviendas del barrio Castañares, ubicado en la zona norte de nuestra Ciudad, ello en cumplimiento de lo establecido en la Ordenanza N°14.395, Anexo I, artículo 74, inciso c) punto 5.

ARTÍCULO 2º.- SOLICITAR al Departamento Ejecutivo Municipal realice un informe socio-ambiental a las personas que habitan el vehículo descrito a fin de resguardar la vida de los menores y adultos que allí se encuentran.

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

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

AMADO – GARCIA ALCAZAR

RESOLUCIÓN N° 678 C.D.-

Ref.: Expte. C° N° 135 - 4613/23.-

VISTO

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

CONSIDERANDO

Que, su modificatoria Resolución N° 374/23, en su artículo 20, requiere al Departamento de Digesto del Concejo Deliberante la enumeración de los artículos de la Resolución N° 374/10 para su ordenamiento normativo;

Que, de dicha enumeración surge un desfase entre el nuevo articulado y las remisiones internas que contiene dicho cuerpo normativo;

Por ello,

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

ARTÍCULO 1º.- AUTORIZAR al Departamento de Digesto del Concejo Deliberante a corregir las remisiones internas que contiene la Resolución N° 374/10, Reglamento Interno del Concejo Deliberante.

ARTÍCULO 2º.- COMUNÍQUESE, publíquese y dese al Registro Municipal. -

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

AMADO - GARCIA ALCAZAR

DECLARACIÓN N°023 C.D.-

Ref.: Expte. C° N° 135 - 4620/23.-

Autores: Cjales. José Darío Antonio García Alcázar, María Belén Mamani, Martín Gonzalo Corral, Martín Alejandro Del Frari y José Luis Arias.-

VISTO

El Decreto de Necesidad y Urgencia N° 2023-70-APN-PTE de la Presidencia de la Nación de fecha 20 de diciembre del 2023; y

CONSIDERANDO

Que, el artículo 99 inciso 3 de la Constitución Nacional Argentina, establece que el Poder Ejecutivo puede dictar decretos de necesidad y urgencia bajo circunstancias excepcionales que hicieran imposible seguir los trámites ordinarios previstos para la sanción de las leyes;

Que, este procedimiento excepcional se convirtió en una herramienta de uso permanente a partir de la década de los 90, poniendo en juego el normal desenvolvimiento del Poder Legislativo, sus competencias y facultades;

Que, el esquema de división de poderes alude que el ejercicio del poder debe ser distribuido en grandes departamentos o poderes que ejercen las funciones del Estado y, a su vez, se controlan recíprocamente; la tesis clásica reconoce tres: la legislativo, ejecutivo y jurisdiccional.

Que, esta división ha sido fundamental en el desarrollo constitucional de nuestro País, asegurando los límites entre los poderes, en virtud de proteger los deberes y derechos individuales y de incidencia colectiva, promoviendo asimismo el autocontrol entre los mismos;

Que, cada uno tiene su propia esfera de acción y actividad separados, complementándose mutuamente y trabajando coordinados. Asimismo, representan la soberanía de la Nación para el logro de sus objetos principales y, en el cumplimiento de sus funciones se necesitan invariablemente, aunque la línea divisoria no se encuentra estrictamente demarcada, pues como ejemplo, el Poder Ejecutivo lleva a delante la administración del gobierno, pero en ocasiones tiene actividad judicial cuando inicia un sumario, legislativa al dictar una reglamentación o participar en la publicación de una ley aprobada por el Congreso, etc;

Que, en este marco y en el estudio minucioso de esta normativa, se observa que las supuestas razones de necesidad y urgencia no existen como tal. Por el contrario, intenta modificar una multiplicidad de normativa soslayando la intervención del órgano competente para ello;

Por ello,

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

PRIMERO.- MANIFESTAR el rechazo al Decreto de Necesidad y Urgencia N° 2023-70-APN-PTE emitido por el Poder Ejecutivo Nacional de fecha 20 de diciembre del 2023, en razón de no existir justificación para su dictado, ni razones de necesidad ni urgencia. Todo esto en el marco de las prohibiciones estipuladas en el artículo 99, inciso 3 de la Constitución de la Nación Argentina.

SEGUNDO.- QUE vería con agrado que:

- a) El Poder Ejecutivo Nacional remita a la Comisión Bicameral Permanente de Trámite Legislativo del Congreso de la Nación el DNU N° 2023-70-APN-PTE, a fines de su tratamiento y dictaminar su procedencia;
- b) Los legisladores nacionales por la provincia de Salta examinen cada una de las disposiciones que regula, deroga e interviene el Decreto de Necesidad y Urgencia, propugnando el respeto irrestricto a la división de poderes.

TERCERO.- REMITIR copia digital de la presente a los Legisladores Nacionales por la provincia de Salta y a la Comisión Bicameral Permanente del Congreso de la Nación.

CUARTO.- COMUNÍQUESE, publíquese y dese al Registro Municipal.

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

AMADO – ALCAZAR



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