



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

23 de ABRIL de 2020 - Año 16 - N°458

Creado: ORDENANZA N° 2944 - HCD - 2004

Dto: N° 18 - SdeG - 2004

Obligatoriedad: Art. N° 102

PODER EJECUTIVO MUNICIPAL INTENDENTE MUNICIPAL SR. SERGIO DANIEL TAMAYO

SECRETARÍA DE GOBIERNO

SR. HERNÁNDEZ TORRONTÉGUI DIEGO M.
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
SRA. CALI VELASCO GRETTEL
SECRETARÍA DE HACIENDA
SR. FÁBREGA CERDA RICARDO ANDRÉS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
SR. CORIA VÍCTOR JOSÉ ALBERTO

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

SR. CALDERÓN ARCHINA SERGIO MIGUEL
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
SR. GARCÍA MANUEL FACUNDO MARTÍN
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
SR. VITARELLI GUSTAVO JAVIER
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO
SR. RUSSO BARRERA ANDRÉS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

DIR. GRAL. DE ASUNTOS INSTITUCIONALES
SR. ARANCIBIA MARTÍN ERNESTO
SUBSEC. DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE
SRA. LAZART VANESA JUDITH
DIRECCIÓN DE CULTURA
SRA. ROMERO SALOMONE MARÍA SOL
DIRECCIÓN DE TURISMO
SRA. MORÁN LATORRE GRISELDA B.
DIRECCIÓN DE DEPORTES
SR. LEDESMA HUGO ALDO
JEFATURA DE PROG. MUSEOS Y RADIO CULTURAL "JOSÉ LAVÍA"
SRA. AVALO PAOLA ROMINA
SUBSEC. DEL PARQUE AUTOMOTOR
SR. DOMÍNGUEZ RACALBUTO RICARDO E.
DIRECCIÓN DE CONTROL DE COMBUSTIBLE
SRA. SOSA PASCUAL LUCIANA GRISEL
DIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR
SR. FÁBREGA CERDA ITALO FRANCISCO
SUBSEC. DE TRANSPORTE Y REGISTRO CIVIL
SR. LIBORIO SAÁ PEDRO IGNACIO R.
DIRECCIÓN DE TRANSPORTE
SR. DOMÍNGUEZ FERNANDO ARIEL
DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL
SRA. PURI MAGALLÁN JESSICA DANIELA

CENTRO DE LOGÍSTICA Y SERV. MUNICIPALES

VACANTE
GERENCIA SUPERMERCADO MUNICIPAL
SR. ZABALA MARTÍN MATÍAS

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

SUBSECRETARÍA DE REDES DE SERVICIOS
SR. LUCERO POMIRO CLAUDIO FABIAN
DIRECCIÓN DE PLANTAS DE AGUA POTABLE
SR. PIPITONE EUGENIO
DIRECCIÓN DE CLOACAS Y REDES DE AGUA
SR. ORELLAO GREGORIO SIGIFREDO
SUBSECRETARÍA DE ABL
SR. AREYUNA VÍCTOR HUGO
DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO
SR. GARRO JOSÉ LUIS
DIRECCIÓN DE BARRIDO Y LIMPIEZA
SRA. GODOY ÉRICA NATALIA
DIR. DE HIGIENE URBANA Y DE ESP. VERDES
SR. FERRÓN FRANCISCO ALBERTO
DIRECCIÓN RECOLECCIÓN DE RESIDUOS
SR. LUCERO PÉREZ MAURO MARTÍN
SUBSEC. DE CONTROL AMBIENTAL
SRA. GIORDA ELIANA CELESTE
DIRECCIÓN DE ZOONOSIS
SRA. GUTIÉRREZ MARIANA DE LA MERCED
DIRECCIÓN DE BROMATOLOGÍA
SR. VALLONE FLORES FEDERICO MIGUEL
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
SRA. CASALE LUISINA LUJÁN
GERENCIA CENTRO. DE DISPOSICIÓN FINAL
SR. MÁRQUEZ ROSA JORGE MIGUEL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
SR. SUÁREZ AMIEVA FACUNDO ERNESTO
DIR. GRAL. DE DESARROLLO URBANO TERRITORIAL
SR. PUEBLA VALENTE SERGIO A.
DTO. DE GESTIÓN DE DESARROLLO URBANO
SRA. BIANCO FABIANA MARCELA
OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS
SR. FRANGIE PANINI ROBERTO
OFICINA DE ECONOMÍA URBANA
VACANTE
JEFE DE PROGRAMA DE VIVIENDAS
SR. IGLESIAS FEDERICO
DTO. DE SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL
VACANTE
DIR. DE OBRAS PRIVADAS E INSPECCIÓN
SR. PIRÁN ARCE JUAN AGUSTÍN
OF. SUBDIVISIONES Y URBANIZACIONES
SR. SANDOVAL JONATHAN WERNER
DIRECCIÓN GENERAL DE VIALIDAD
SR. GARRO HÉCTOR JOSÉ
DIR. DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIM. EDIFICIO
SR. GARRO BLANCO AUGUSTO MARTÍN
DIR. GENERAL DE EMBELLECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS
SR. ARANDA JUAN LEONARDO
DIRECCIÓN DE PROYECTO
VACANTE

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

DIRECCIÓN DE DEFENSA CIVIL
SR. FERNÁNDEZ FLIGUER ALAN EZEQUIEL
SUBSECRETARIO DE ESTACIONAMIENTO MEDIDO
SR. PALACIO EDUARDO JAVIER
SUBSECRETARIO DE TRÁNSITO Y VÍA PÚBLICA
SR. SANTÁGATA CHADA LUCIANO SEBASTIÁN
DIRECCIÓN DE SEMAFORIZACIÓN Y SEÑALÉTICA
SR. MARCONI CARLOS ALFREDO
DIRECCIÓN ZONA NORTE
SR. MORÁN PATRICIO HIPOLITO
DIRECCIÓN ZONA SUR
SR. LAROVERE NERI MARCELO
DIRECCIÓN ZONA ESTE
SR. QUIROGA NÉSTOR ADRIÁN
DIRECCIÓN ZONA OESTE
SR. RODRÍGUEZ GUSTAVO ADOLFO
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y DEPÓSITO
SR. GARRO SARDÓN PABLO SANTIAGO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL TRABAJO
SR. MARILUNGO CÉSAR GASTÓN
DIRECCIÓN DE SALUD
SRA. PÉREZ ANA ROSA
DIRECCIÓN DE ABORDAJE TERRITORIAL
SRA. RODRÍGUEZ MICAELA JOHANA
DIRECCIÓN DE ADULTOS MAYORES
SRA. QUIROGA MARÍA AGUSTINA
DIRECCIÓN BANCO DE ALIMENTOS
SR. SAÁ ANDRÉS JULIAN
DIR. HOGAR DE MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA
SRA. DELGADO LORENA VANESA

Recepción de Publicaciones - Dirección de Despacho y Boletín Oficial

Distribución de ejemplar: GRATUITA

Municipalidad de la Ciudad de San Luis - San Martín 590 - San Luis - Argentina

SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

SUBSECRETARÍA DE MODER. DEL ESTADO
SR. ALCÁRAZ MARIO PAULO
DELEGADO CGM OESTE "9 DE JULIO"
SRA. LESCANO MARLENE DEBORA
DELEGADO CGM SUDOESTE "RAWSON"
SRA. RAED MALAL MARIA
DELEGADO CGM SUR "FELIX BOGADO"
SRA. ALTAMIRANO LIA BERTA
DELEGADO CGM NORTE "500 VIV. NORTE"
SRA. PASTOR MARÍA MAGDALENA
DELEGADO CGM NORTE "JARDÍN SAN LUIS"
SRA. YUNEZ ALICIA JUDITH
DELEGADO CGM NOROESTE "JOSE HERNANDEZ"
VACANTE
DELEGADO CGM NOROESTE "TERCER ROTONDA"
SRA. RETTA ROXANA ANGÉLICA

DELEGADO CGM "LOS TRES BARRIOS"

SR. BRAUER GERMÁN GASTÓN
DELEGADO JUVENTUD
VACANTE
SUBSECRETARÍA DE SISTEMAS
SR. LEDESMA JORGE ANTONIO
DIRECCIÓN GRAL. DE SISTEMAS
SR. VILLEGAS ISIDRO MARTÍN
SUBSEC. DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SR. DELLAFAZIA JUAN RAMÓN
DIRECCIÓN ZONA NORTE
SR. CORTEZ FELIPE SANTIAGO
DIRECCIÓN ZONA SUR
VACANTE
DIRECCIÓN ZONA ESTE
SR. BRAUER GERMÁN GASTÓN
DIRECCIÓN ZONA OESTE
SR. LESCANO CLAUDIO SANTIAGO

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

AUTORIDADES

Presidente:

Cjal. CARLOS ALBERTO PONCE

Vice-Presidente 1°:

Cjal. GERMAN EMILIANO PONCE

Vice-Presidente 2°:

Cjal. DANIELA BELEN SERRANO

Sec. Legislativo:

Sr. IGNACIO A. CAMPOS

Sec. Administrativo:

Sr. JORGE GABRIEL BLANCO

Pro-Sec. Legislativo:

Sr. JORGE ALFREDO JOFRE

Pro-Sec. Administrativo:

Sr. REYNALDO ARTURO CLAVELES

CONCEJALES

SR. CARLOS A. PONCE
SRA. CELESTE APARICIO
SR. GUILLERMO ARAUJO
SR. JAVIER SUAREZ ORTIZ
SRA. MARÍA JOSÉ DOMÍNGUEZ
SR. GERMÁN PONCE
SR. DANIEL FERREYRA
SRA. DANIELA SERRANO
SR. LAUTARO OJEDA
SRA. JOHANA SOSA
SRA. MARÍA AGUSTINA GATTO
SRA. JULIETA PONCE
SR. GASTÓN TÉMOLI
SR. OTONIEL PÉREZ MIRANDA
SRA. AILEN CHAINE

JUZGADO DE FALTAS MUNICIPAL

Juez de Faltas Municipal

Dr. NÉSTOR ALEJANDRO FERRARI

TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL

Presidente

C.P.N. ÉRICA IVANA MÉNDEZ

Vocales

C.P.N. MARCOS ADRIÁN CIANCHINO

DRA. MARIA ALEJANDRA MARTÍN



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

23 de ABRIL de 2020 - Año 16 - N°458

DECRETO N° 0304-SLyT-2020 SAN LUIS, 20 DE ABRIL DE 2020

VISTO:

Las disposiciones establecidas en el Decreto N° 0001-SLyT-2019, y;

CONSIDERANDO:

Que es voluntad del Ejecutivo Municipal ajustar la estructura orgánica administrativa a las previsiones del presupuesto actual, teniendo en cuenta los criterios utilizados en la proyección del mismo, y los requerimientos actuales, en busca de atender la amplitud, variedad y complejidad de las funciones del Poder Ejecutivo Municipal;

Que la Carta Orgánica Municipal en su Art. 6° de Autonomía Administrativa, dispone que el Municipio ejerce su autonomía administrativa para darse la normativa reguladora de su funcionamiento institucional, con la sola limitación establecida por la Constitución Provincial;

Que el Art. 2° del Decreto N° 0001-SLyT-2019 autoriza a la Secretaría Legal y Técnica a adecuar las estructuras orgánico-funcionales y a realizar los ajustes presupuestarios, transferencias de partidas, reubicación de personal que sean necesarios;

Que resulta conveniente modificar la denominación de las Delegaciones de los Centros de Gestión Municipal dependientes de la Secretaría de Modernización y Gobierno Abierto por Centros de Atención al Vecino a partir del 1 de marzo de 2020;

Que se hace necesario establecer las misiones y funciones de las distintas dependencias establecidas en los Decretos Nros. 0001-SLyT-2019, 0134-SH-2020 y 0154-SSC-2020;

Por ello y en uso de sus atribuciones;

EL INTENDENTE DE LA CIUDAD DE SAN LUIS
DECRETA:

Art. 1°.- Modificar la denominación de las Delegaciones de los Centros de Gestión Municipal dependientes de la Secretaría de Modernización y Gobierno Abierto por Centros de Atención al Vecino a partir del 1 de marzo de 2020.-

Art. 2°.- Aprobar, a partir de 1 de marzo de 2020, la nomenclatura de la estructura orgánico-funcional de la Municipalidad de la Ciudad de San Luis, aprobada por Decretos Nros. 0001-SLyT-2019, 0134-SH-2020 y 0154-SSC-2020, conforme la siguiente numeración:

1. Intendencia Municipal
- 1.1 Secretaría Privada
- 1.1.1 Dirección de Ceremonial y Protocolo
- 1.2. Coordinación General de Gestión
- 1.2.1 Asesor 1
- 1.2.2 Asesor 2
- 1.2.3 Asesor 3

- 1.2.4 Asesor 4
- 1.3 Coordinación de Medios de Comunicación
- 1.3.1 Dirección de Radio Municipal
- 1.3.2 Dirección de Prensa
- 1.3.3 Dirección de Comunicación Institucional
- 1.4 Secretaría de Gobierno
- 1.4.1 Secretaría Privada
- 1.4.2 Dirección General de Asuntos Institucionales
- 1.4.3 Subsecretaría de Turismo, Cultura y Deportes
- 1.4.3.1 Dirección de Cultura
- 1.4.3.1.1 Programa Museos y Radio Cultural José Lavía
- 1.4.3.2 Dirección de Turismo
- 1.4.3.3 Dirección de Deportes
- 1.4.4 Subsecretaría de Parque Automotor
- 1.4.4.1 Dirección de Combustible
- 1.4.4.2 Dirección de Control Vehicular
- 1.4.5 Subsecretaría de Transporte y Registro Civil
- 1.4.5.1 Dirección de Transporte
- 1.4.5.2 Dirección de Registro Civil
- 1.5 Secretaría Legal y Técnica
- 1.5.1 Secretaría Privada
- 1.5.2 Subsecretaría Legal y Técnica
- 1.5.2.1 Dirección de Despacho y Boletín Oficial
- 1.5.3 Asesoría Letrada
- 1.5.4 Escribanía Municipal
- 1.6 Secretaría de Hacienda
- 1.6.1 Secretaría Privada
- 1.6.2 Subsecretaría de Ingresos Públicos y Fiscalización
- 1.6.2.1 Dirección General de RENTAS
- 1.6.2.1.1 Dirección de Comercio
- 1.6.2.1.2 Dirección de Inteligencia Fiscal
- 1.6.2.2 Dirección General de Fiscalización Externa
- 1.6.2.2.1 Dirección de Inspecciones
- 1.6.2.2.2 Dirección de Bromatología
- 1.6.2.2.3 Dirección de Ejecuciones
- 1.6.3 Subsecretaría de Hacienda, Presupuesto y Finanzas
- 1.6.3.1 Contaduría
- 1.6.3.1.1 Sub Contaduría
- 1.6.3.2 Dirección de Recursos Humanos
- 1.6.3.3 Dirección de Programa Liquidaciones
- 1.6.3.4 Dirección de Presupuesto y Control Presupuestario
- 1.6.3.5 Tesorería
- 1.6.3.6 Dirección de Compras y Contrataciones
- 1.6.3.6.1 Dirección Control del Gasto
- 1.6.4 Centro de Logística y Servicios Municipales
- 1.6.4.1 Gerencia Supermercado Municipal
- 1.7 Secretaría de Servicios Públicos
- 1.7.1 Secretaría Privada
- 1.7.2 Subsecretaría de Redes de Servicios
- 1.7.2.1 Dirección de Plantas de Agua Potable
- 1.7.2.2 Dirección de Cloacas y Redes de Agua
- 1.7.3 Subsecretaría ABL
- 1.7.3.1 Dirección de Alumbrado Público
- 1.7.3.2 Dirección de Barrido y Limpieza
- 1.7.3.3 Dirección Higiene Urbana y de Espacios Verdes
- 1.7.3.4 Dirección de Recolección de Residuos
- 1.7.4 Subsecretaría Control Ambiental
- 1.7.4.1 Dirección de Zoonosis
- 1.7.4.2 Dirección de Bromatología
- 1.7.4.3 Dirección de Medio Ambiente
- 1.7.4.4 Gerencia Centro de Disposición Final
- 1.8 Secretaría de Infraestructura
- 1.8.1 Secretaría Privada



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

23 de ABRIL de 2020 - Año 16 - N°458

- 1.8.2 Subsecretaría de Infraestructura
- 1.8.2.1 Dirección General de Desarrollo Urbano Territorial
- 1.8.2.1.1 Departamento de Gestión de Desarrollo Urbano
- 1.8.2.1.1.1 Oficina del Gestión de Proyectos de Obras
- 1.8.2.1.1.2 Oficina de Economía Urbana
- 1.8.2.1.2 Programa de Viviendas
- 1.8.2.1.3 Departamento de Sistemas de Información Territorial
- 1.8.2.1.4 Dirección de Obras Privadas e Inspección
- 1.8.2.1.4.1 Oficina de Subdivisiones Simples y Urbanizaciones
- 1.8.3 Dirección General de Vialidad
- 1.8.4 Dirección de Obras Públicas y Mantenimiento Edificio
- 1.8.5 Dirección General de Embellecimiento y Modernización de Espacios Públicos
- 1.8.5.1 Dirección de Proyectos
- 1.9 Secretaría de Seguridad Ciudadana
- 1.9.1 Secretaría Privada
- 1.9.2 Dirección de Defensa Civil
- 1.9.3 Subsecretaría de Estacionamiento Medido
- 1.9.4 Subsecretaría de Transito y Vía Publica
- 1.9.4.1 Dirección Zona Norte
- 1.9.4.2 Dirección Zona Sur
- 1.9.4.3 Dirección Zona Este
- 1.9.4.4 Dirección Zona Oeste
- 1.9.5 Dirección de Semaforización y Señalética
- 1.9.6 Dirección de Logística y Depósito
- 1.10 Secretaría de Desarrollo Social
- 1.10.1 Secretaría Privada
- 1.10.2 Dirección de Promoción del Trabajo
- 1.10.3 Dirección de Salud
- 1.10.4 Dirección de Abordaje Territorial
- 1.10.5 Dirección de Adultos Mayores
- 1.10.6 Dirección de Banco de Alimentos
- 1.10.7 Dirección de Hogar de Mujeres Víctimas de Violencia
- 1.11 Secretaría de Modernización y Gobierno Abierto
- 1.11.1 Secretaría Privada
- 1.11.2 Subsecretaría de Modernización del Estado
- 1.11.2.1 Delegado CAV Zona Oeste 9 de Julio
- 1.11.2.2 Delegado CAV Zona Sudoeste Rawson
- 1.11.2.3 Delegado CAV Zona Sur Félix Bogado
- 1.11.2.4 Delegado CAV 500 Norte – 500 Vivienda Norte
- 1.11.2.5 Delegado CAV Zona Norte José Hernández
- 1.11.2.6 Delegado CAV Zona Noroeste Jardín San Luis
- 1.11.2.7 Delegado CAV Zona Noreste Tercer Rotonda
- 1.11.2.8 Delegado CAV Tres Barrios – Los Tres Barrios
- 1.11.3 Delegado de la Juventud
- 1.11.4 Subsecretario de Sistemas
- 1.11.4.1 Dirección General de Sistemas
- 1.11.5 Subsecretaría de Participación Ciudadana
- 1.11.5.1 Dirección Zona Norte
- 1.11.5.2 Dirección Zona Sur
- 1.11.5.3 Dirección Zona Este
- 1.11.5.4 Dirección Zona Oeste

Art. 3°.- Establecer las siguientes misiones y funciones de la estructura orgánico-funcional de la Municipalidad de la Ciudad de San Luis:

1. Intendencia Municipal

Son Misiones y Funciones del Intendente Municipal, las que establece el Art. N° 261 de la Constitución Provincial y los Art. N° 168 y siguientes de la Carta Orgánica municipal.

1.1 Secretaría Privada

- 1) Atender a funcionarios públicos que concurren a entrevistar al titular del Poder Ejecutivo Municipal.
- 2) Llevar régimen de audiencia del Intente Municipal.
- 3) Asistir al titular del Poder Ejecutivo Municipal en la planificación y coordinación de sus actividades.
- 4) Controlar con el organismo específico, en la planificación y ejecución de las actividades de ceremonial y protocolo.
- 5) Atender el despacho del titular del Poder Ejecutivo Municipal.
- 6) Atender la correspondencia oficial del titular del Poder Ejecutivo Municipal.
- 7) Derivar y distribuir, con la firma del titular la documentación pertinente a las diversas aéreas según la materia del asunto y competencias respectivas.
- 8) Dedicación full time de acuerdo a los tiempos que demandan cada una de las actividades que correspondan al Ejecutivo Municipal.

1.1.1 Dirección de Ceremonial y Protocolo

- 1) Trabajar en la planificación, organización, y coordinación de todos los actos, recepciones y ceremonias de carácter público y oficial en el ámbito del Poder Ejecutivo Municipal. En este marco tendrá a su cargo la elaboración de los ordenamientos, las precedencias y los procedimientos protocolares aplicables.
- 2) Supervisar la correcta aplicación de las normas y disposiciones referentes a las precedencias, símbolos, y ornamentación apropiada, en todos los actos, recepciones y ceremonias de carácter público y oficial que se organicen en el ámbito del Municipio de la ciudad de San Luis y/o en cuales participe el Señor Intendente.
- 3) Confeccionar las invitaciones para los actos oficiales, y encargarse de todo lo necesario para la participación y asistencia.
- 4) Coordinar con Secretaría Privada la confección de las respuestas a las invitaciones formuladas al señor Intendente, y comunicar las representaciones que en cada caso se fijen.
- 5) Preparar y expedir los despachos de cortesías y comunicaciones de estilo del señor Intendente con motivo de aniversarios, fiestas, duelos y otras ocasiones especiales que se presenten, en coordinación con Secretaría Privada.
- 5) Coordinar y organizar las visitas al interior y a otras Provincias por parte del señor Intendente.
- 6) Atender y recepcionar a los Funcionarios, Diplomáticos y/o personalidades que efectúen visitas oficiales a la Ciudad de San Luis. Mantener actualizado el registro de autoridades de los Gobiernos Nacionales, Provinciales, y Municipales, y de aquellas otras de interés para el servicio de protocolo.
- 7) Asesorar al Sr. Intendente Municipal, y a los Funcionarios u organismos que aquellos indiquen en materia de protocolo y ceremonial.

1.2. Coordinación General de Gestión

- 1.2.1 Asesor 1
- 1.2.2 Asesor 2
- 1.2.3 Asesor 3
- 1.2.4 Asesor 4

a) Coordinar, ejecutar y controlar las actividades administrativas necesarias para el normal funcionamiento de la Municipalidad de la Ciudad de San Luis.

b) Cerciorar con las distintas Secretarías que los objetivos, metas y resultados, que se propone la Municipalidad de la Ciudad de San Luis se cumplan en tiempo y forma.

c) Solicitar informes a las Secretarías regularmente, a efectos de coordinar la actividad administrativa de la Municipalidad de la ciudad de San Luis.-



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

23 de ABRIL de 2020 - Año 16 - N°458

1.3 Coordinación de Medios de Comunicación

- 1) Supervisar y orientar las relaciones con la prensa y suministrar la información oficial.
- 2) Supervisar todos los medios de difusión del Poder Ejecutivo Municipal.
- 3) Estructurar estrategias de comunicación tendientes a optimizar el diálogo con la comunidad, difundiendo planes y programas que lleve adelante la Municipalidad de la Ciudad de San Luis.
- 4) Procurar la apertura de canales de comunicación y de diálogo con la comunidad.
- 5) Intervenir en la formulación, ejecución y supervisión de la política de comunicación pública.
- 6) Requerir a todas las áreas los informes de programación y realización de actividades y proyectos.

1.3.1 Dirección de Radio Municipal

Trabajar en forma conjunta con el Coordinador de Medios de Comunicación a fin de difundir las noticias, proyectos y actividades que lleve adelante la Municipalidad de la Ciudad de San Luis, o que sean de interés para la comunidad local.

1.3.2 Dirección de Prensa

- 1) Generar herramientas comunicativas que permitan a la Gestión Municipal democratizar la información, para que la comunidad toda pueda acceder a la misma, así como los distintos productos de noticias a través de la Agencia de Noticias Municipal.
- 2) Asistir al Poder Ejecutivo Municipal en los temas relacionados con los contenidos de información pública del Ejecutivo Municipal.
- 3) Asistir al Poder Ejecutivo Municipal en las acciones de conducción orgánicas de la estructura periodística oficial y supervisar el adecuado funcionamiento de las actividades de este servicio.
- 4) Sostener, a través de Radio Municipal, una programación variada y participativa, que permita democratizar la información escuchando todas las voces, que facilite un mayor acercamiento con la comunidad de la Ciudad de San Luis.
- 5) Asistir al Poder Ejecutivo Municipal en las relaciones con todo tipo de instituciones u organismos públicos y privados que requieran de una adecuada información periodística sobre los objetivos gubernamentales.
- 6) Mantener una relación fluida, directa y permanente con el periodismo.
- 7) Elaborar la programación mensual de las actividades y/o proyectos a realizar por la jurisdicción.

1.3.3 Dirección de Comunicación Institucional

- 1) Asistir al Coordinador en los temas relacionados con las estrategias de información pública de la Municipalidad de la Ciudad de San Luis de acuerdo a las particularidades comunicacionales de cada sector de la comunidad.
- 2) Asistir al Coordinador en la formulación de la estrategia comunicacional para la transmisión de las políticas y los mensajes de gobierno, así como también en los objetivos de la gestión.
- 3) Evaluar y analizar las corrientes de opinión producidas por las políticas delineadas por la Intendencia.
- 4) Asistir al Coordinador en la definición de los lineamientos para el asesoramiento a los titulares de las Secretarías, Subsecretarías y Direcciones, en temas vinculados con la información de gobierno.
- 5) Asistir al Coordinador en la tramitación y evaluación de los pedidos de autorización de las agencias de publicidad para la instalación de cartelería
- 6) Efectuar la cobertura periodística y gráfica de la actividad gubernamental y/o actos de la Municipalidad de la Ciudad de San Luis.

7) Llevar a cabo la redacción y distribución digital del Boletín de Prensa Municipal.

8) Dar a conocer a la opinión pública todo acto de la Municipalidad o actividad gubernamental de relevancia o cuando la índole de la información así lo aconseje.

9) Cargar y mantener actualizada la información relevante para la ciudadanía en la página Web de la Municipalidad de la Ciudad de San Luis.

1.4 Secretaría de Gobierno

1) Promover el fortalecimiento institucional a través de la formación de vínculos con los diversos sectores estratégicos de representación de la comunidad tales como el Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Provincial y Nacional, Concejo Deliberante, Colegios Profesionales, Universidades, Asociaciones, Organismos Internacionales, Cultos, Colectividades, Partidos Políticos, Cámaras de Comercio, Industria, Personal de la Administración Pública Municipal, Comunidad en general, Consejos Vecinales, Adultos Mayores; a fin de aunar esfuerzos y optimizar los recursos existentes, con la convicción de que el crecimiento y desarrollo de nuestra comunidad debe ser la confianza en sus instituciones.

2) Mantener al día el Sistema Integral de Reclamos (S.I.R), actualizado el tablero comando; no conformidades y acciones correctivas.

3) Buscar la construcción de una identidad colectiva que permita encontrar soluciones dentro del mismo seno del grupo, en donde el estado y ciudadano son corresponsables, el primero en su carácter facilitador, no paternalista, y el segundo con una participación activa en la resolución de los problemas.

4) Tener un rol activo en el fomento y la expansión del Turismo en la Ciudad de San Luis. La fuerte inversión que viene realizando esta gestión en el mejoramiento y modernización del micro centro hace que este expanda sus capacidades turísticas, para lo cual necesita una buena promoción y potenciación pública.

5) Propender el perfeccionamiento y actualización de la legislación vigente, asegurando el debido respeto de los Derechos y Garantías establecidos en la Constitución Nacional, Provincial y Carta Orgánica Municipal.

6) Implementar y difundir mecanismos de coordinación de los equipos de distintas áreas para favorecer el efectivo cumplimiento de las políticas públicas diseñadas, colaborando con el asesoramiento e instrumentación adecuados, con especial énfasis en la legalidad de los actos de Gobierno y en la regularización del patrimonio registrable del Municipio.

7) Identificar necesidades y prioridades, con el fin de crear estrategias que permitan generar un proyecto institucional sustentable.

8) Trabajar con las distintas dependencias del Municipio, en la articulación de las necesidades, propuestas y proyectos que plantean los distintos actores sociales, en búsqueda de la satisfacción de sus necesidades.

9) Promover la cultura del diálogo, privilegiando a este último y al consenso en la resolución de conflictos.

10) Mantener una comunicación abierta y directa con la comunidad, atendiendo reclamos y sugerencias, dándole un adecuado seguimiento y midiendo resultados.

11) Generar espacios para que la comunidad junto al Municipio, piense que tipo de barrio y ciudad quieren habitar.

12) Canalizar la inversión hacia el fomento de actividades turísticas en la Ciudad de San Luis.

13) Propiciar enlaces entre los diversos organismos y jurisdicciones, acompañando el fortalecimiento de las organizaciones comunitarias, posicionándose el Municipio como facilitador, generando espacios de encuentro, información y consolidación, incorporando



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

23 de ABRIL de 2020 - Año 16 - N°458

el principio de sustentabilidad en su amplio sentido.

14) Propender acciones de colaboración e intercambio con los distintos actores de la comunidad mediante la implementación de convenios.

15) Propender a la motivación y compromiso de los trabajadores municipales en el desarrollo de sus tareas como también la actualización y el perfeccionamiento de sus conocimientos lo que redundará en un mejor servicio al vecino.

1.4.1 Secretaría Privada

1) Atender al público que concurra a entrevistar al titular de la SECRETARÍA.

2) Llevar el régimen de audiencia del titular de la SECRETARÍA.

3) Atender la documentación del despacho de la SECRETARÍA.

1.4.2 Dirección General de Asuntos Institucionales

1) Planificar y ejecutar las acciones de vinculación con las organizaciones de la comunidad en concordancia con lo previsto en la Carta Orgánica Municipal.

2) Coordinar las relaciones institucionales de la comunidad con diversas organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales provinciales y comunales.

3) Impulsar las acciones necesarias tendientes al tratamiento de todo asunto de orden institucional y/o limítrofe de la Comuna.

4) Implementar cursos de acción en las relaciones con la comunidad a efectos de detectar sus necesidades y requerimientos para la posterior intervención del área con competencia en la materia.

5) Proponer acciones de colaboración, ayuda e intercambio con sectores de la comunidad mediante la implementación de los convenios respectivos.

6) Proponer organizar y/o ejecutar acciones de vinculación con organizaciones, instituciones, sindicatos, colegios profesionales, consejos profesionales, cámara de comercio, industria de producción y/o empresariales, a los fines de satisfacer requerimientos colectivos o sectoriales en el marco de la competencia referida.

7) Elaborar la programación mensual de las actividades y/o proyectos a realizar por la jurisdicción.

8) Informar mensualmente o en el término que se disponga a la superioridad sobre las actividades y proyectos realizados y en ejecución.

9) Elaborar el censo de las Acciones y Organizaciones Civiles.

10) Informar mensualmente o en el término que se disponga a la superioridad sobre las actividades y proyectos realizados y en ejecución.

11) Dedicación full time de acuerdo a los tiempos que demandan cada una de las actividades que correspondan a la Dirección.

1.4.3 Subsecretaría de Turismo, Cultura y Deportes

1) Coordinar con el Director de Turismo la promoción, difusión y concientización sobre la importancia de la Ciudad de San Luis como destino turístico generando herramientas que permitan el crecimiento del destino.

2) Coordinar con el Director de Cultura la promoción de la cultura y las actividades culturales de la comunidad en sus diferentes expresiones, ejecutando políticas culturales que tiendan a ampliar los derechos y accesibilidad a los bienes culturales y generar productores culturales en la Ciudad de San Luis.

3) Coordinar con el Director de Deporte las actividades a realizar en conjunto con la comunidad, clubes y organizaciones de la sociedad civil, actividades recreativas y deportivas, a fin de ejecutar políticas que tengan como eje al deporte.

1.4.3.1 Dirección de Cultura

1) Promover la cultura y las actividades culturales de la comunidad en sus diferentes expresiones.

2) Ejecutar políticas culturales que tiendan a ampliar los derechos y accesibilidad a los bienes culturales y generar productores culturales en la Ciudad de San Luis.

3) Fomentar y concientizar a la ciudadanía respecto de la temática de la igualdad de género desde el cambio cultural, mediante la articulación en el colectivo de diferentes espacios y organizaciones civiles.

4) Fomentar, en conjunto con las comunidades indígenas, el desarrollo y visualización de las culturas originarias en la Provincia de San Luis.

5) Organizar y co-gestionar actividades culturales en espacios dedicados a fortalecer los derechos de la niñez, juventud, discapacidad, género y adultos mayores.

6) Fomentar la creación de talleres de artes para generar y difundir el espíritu artístico y cultural de nuestra comunidad en todas sus expresiones.

7) Informar mensualmente o en el término que se disponga a la superioridad sobre las actividades y proyectos realizados en ejecución.

8) Articular acciones que permitan reconocer a la Ciudad como un espacio de pluralidad en el cual se encuentren diferentes vertientes históricas y tradicionales, que den en conjunto una identidad colectiva que debe ser forjada, resguardada y potenciada para el presente y generaciones futuras.

9) Capacitar a vecinos en aquellas expresiones artísticas de manera que se fomente la vida cultural, mediante talleres que se dispongan en diferentes espacios de la Ciudad.

10) Organizar eventos para acercar artistas locales, nacionales e internacionales, con la finalidad de difundir la cultura a todo el pueblo.

11) Actuar, en coordinación con Bibliotecas Populares de la Ciudad, para que sean verdaderos espacios de dispersión, proliferación y encuentro cultural.

1.4.3.1.1 Programa Museos y Radio Cultural José La Vía

1) El Programa Museos tienen por finalidad la de adquirir, conservar, investigar, comunicar y exhibir, con propósitos de estudio, educación y deleite de la historia, la ciencia, la cultura, educación e infraestructura de la ciudad de San Luis.

2) La Radio Cultural José La Vía Trabaja difundir las noticias, proyectos y actividades que lleve adelante la Municipalidad de la Ciudad de San Luis.

1.4.3.2 Dirección de Turismo

1) Promover, difundir y concientizar sobre la importancia de la Ciudad de San Luis como destino turístico generando herramientas que permitan el crecimiento del destino.

2) Facilitar acuerdos y/o convenios con Instituciones de la Ciudad de San Luis y de otras partes del país que permitan capacitar actores inherentes al sector.

3) Confeccionar material de difusión y promoción, que deberán ser puestos a disposición de promotores para su distribución a los turistas.

4) Crear circuitos turísticos para la Ciudad de San Luis, acompañando los mismos con cartelería que permita contar la historia de nuestro pueblo y mostrar imágenes de época.

5) Establecer, en temporada, puestos de información turística para poner a disposición del visitante toda la información necesaria de nuestra Ciudad.

6) Promocionar, a través del Servicio Público de Transporte de pasajeros, la difusión apropiada de imágenes de la Ciudad.



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

23 de ABRIL de 2020 - Año 16 - N°458

7) Dedicación full time de acuerdo a los tiempos que demandan cada una de las actividades que correspondan a la Dirección.

1.4.3.3 Dirección de Deportes

- 1) Organizar en conjunto con la comunidad, clubes y organizaciones de la sociedad civil, actividades recreativas y deportivas.
- 2) Ejecutar políticas que tengan como eje al deporte como integrador social y generador de hábitos saludables de vida.
- 3) Articular con los Estados Provincial y Nacional la realización de competencias deportivas, a nivel local, provincial, nacional e internacional.
- 4) Fortalecer los espacios deportivos municipales y comunitarios, mediante la puesta en valor y facilitando el acceso al material deportivo.
- 5) Planificar y ejecutar políticas sociales de manera territorial y transversal, articuladas en el marco de un Estado municipal presente, generando espacios de contención para los chicos, jóvenes y adultos.
- 6) Revalorizar una cultura del Deporte y la Actividad Física que reconozca los múltiples beneficios que genera su práctica en el desarrollo social del municipio, sobre la base de una perspectiva de gestión en red con las demás DIRECCIONES municipales e instituciones relacionadas, integradas territorialmente, sustentada en la realidad; que favorezca la inclusión social y el desarrollo humano en el marco del compromiso con la calidad de vida de la población, la defensa irrestricta de los Derechos Humanos y la Justicia Social.
- 7) Promover la creación de un sistema de becas para estudiantes, para que presenten servicios en clubes y barrios con clases de actividades deportivas.
- 8) Restaurar espacios deteriorados en los distintos puntos de la ciudad, para sostener las actividades de deportes.
- 9) Fomentar la constitución de una liga municipal inter-barrial y otra liga de campeonato para colegios generando actividades para otro sector y otra demanda que existe en la actividad de San Luis.
- 10) Constituir Escuelas Deportivas Integradoras con ofertas de actividades físicas y deportivas de carácter educativo, inclusivo y participativo.
- 11) Informar mensualmente o en el término que se disponga a la superioridad sobre las actividades y proyectos realizados y en ejecución.

1.4.4 Subsecretaría de Parque Automotor

- 1) La Subsecretaría de Parque Automotor tiene como función principal la custodia de vehículos de los distintos organismos e instituciones de la Municipalidad, vigilando el uso racional de los mismos con sujeción a un estricto criterio de eficacia, eficiencia y economía.
- 2) Definir las estrategias para el cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría, elaborando indicadores de gestión.
- 3) Coordinar, planificar y supervisar las tareas de las áreas dependientes.
 - c) Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones destinadas a atender los requerimientos del parque automotor, así como las relativas al mantenimiento preventivo y correctivo.
 - d) Efectuar el control y seguimiento del Parque Automotor Municipal en relación al uso y amortización de cada vehículo, llevando la estadística en cuanto a mantenimiento e inversión de los mismos asesorando sobre la reposición y baja de móviles.
 - e) Planificación de capacitaciones para un adecuado uso de los móviles.
 - f) Coordinar y supervisar la compra de vehículos, insumos, re-

puestos, mantenimiento y la reparación del parque automotor, por administración o a través de terceros, a fin de optimizar los requerimientos técnicos y operativos en la materia.

g) Entender en la contratación de seguros del Parque Automotor Municipal.

h) Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones destinadas a atender los requerimientos relativos al mantenimiento preventivo y correctivo de los móviles.

i) Entender en la centralización de la información vinculada con el Municipio y el uso del parque automotor oficial, a través de la aplicación de tecnología informática y en coordinación con las distintas dependencias.

1.4.4.1 Dirección de Combustible

Supervisar el uso racional y moderado de combustibles y lubricantes de todo el Parque Automotor de la Municipalidad de la Ciudad de San Luis.

1.4.4.2 Dirección de Control Vehicular

2) Autorizar y controlar la compra de móviles, repuestos, insumos y autopartes.

3) Autorizar y controlar los servicios de los móviles de los distintos organismos e instituciones del gobierno provincial.

4) Realizar el seguimiento vehicular estableciendo las posibles desviaciones respecto del uso normal de insumos.

1.4.5 Subsecretaría de Transporte y Registro Civil

1) Coordinar con el Director de Transporte la prestación del servicio de transporte público de pasajeros en cuanto a itinerario, frecuencia y horario.

2) Coordinar con el Director del Registro Civil las actividades que lleva a cabo la Dirección con la atención a los ciudadanos para tramitar el Documento Nacional de Identidad y el Pasaporte.

1.4.5.1 Dirección de Transporte

3) Supervisar la prestación del servicio de transporte público de pasajeros en cuanto a itinerario, frecuencia y horario.

4) Supervisar el estado técnico, de mantenimiento, conservación e higiene, de los vehículos afectados al servicio de transporte público y semipúblico.

5) Otorgar la habilitación pertinente de la movilidad afectada a dicho servicio como sujeción a las normas que regulen el funcionamiento, transporte y seguridad de los usuarios.

6) Efectuar un relevamiento periódico de las necesidades a satisfacer en materia de prestación de los servicios públicos o semipúblicos de transporte de pasajeros proponiendo, según corresponda, cambios de itinerarios, incremento de las frecuencias u otorgamiento de nuevas habilitaciones.

7) Otorgar la habilitación de los registros de conductor, cualquiera sea la característica o categoría del móvil a conducir.

8) Labrar las pertinentes actas de infracción a la reglamentación vigente en la materia y dar intervención al Tribunal de Faltas Municipal a fin que se considere las sanciones a aplicar.

9) Planificar, coordinar, controlar y supervisar todas las actividades en materia de transporte público y semipúblico (taxis, remises, transportes escolares, etc.).

10) Proyectar y elevar a consideración de la superioridad los pliegos generales y particulares para las concesiones de atención de los servicios en la materia.

11) Elaborar la programación mensual de las actividades y/o proyectos a realizar por la jurisdicción.

12) Informar mensualmente o en el término que se disponga a la superioridad sobre las actividades y proyectos realizados y en ejecución.



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

23 de ABRIL de 2020 - Año 16 - N°458

13) Proporcionar la información adecuada respecto a los trámites a realizar para la obtención de la Licencia Nacional de Conducir.

14) Realizar las evaluaciones teóricas y prácticas de manejo y la recepción de documentación para los trámites respectivos para el otorgamiento de Licencias de Conducir, sean estas por primera vez o renovación.

1.4.5.2 Dirección de Registro Civil

1) Confeccionar los Documentos Nacional de Identidad de las personas, efectuando las correcciones que pudieran existir mediante rectificaciones de datos que surgen de las comparaciones con el acta de nacimiento y además reposiciones, en los casos de pérdidas o extravíos.

2) Confeccionar, a requerimiento de los interesados, los Pasaportes para poder salir del país, recopilando los datos biométricos para su materialización.

3) Dedicación full time de acuerdo a los tiempos que demandan cada una de las actividades que correspondan a la Dirección.

1.5 Secretaría Legal y Técnica

1) Controlar el despacho de los actos administrativos del Poder Ejecutivo Municipal, en el marco normativo vigente, a fin de contribuir con la legalidad y la seguridad jurídica.

2) Evaluar los aspectos legales y técnicos de todos los actos administrativos que se someten a consideración del Sr. Intendente Municipal.

3) Analizar la conformidad con las normas constitucionales, legales y reglamentarias de los actos administrativos, de la administración, de gobierno e institucionales y demás asuntos que tramiten en la Secretaría.

4) Intervenir en el análisis de los proyectos de Ordenanzas sancionados por el Honorable Concejo Deliberante a los fines establecidos en los artículos 261 Inciso 1) y 5), de la Constitución Provincial y correlativos de la Carta Orgánica Municipal.

5) Informar mensualmente, o en el término que oportunamente se disponga, al Poder Ejecutivo Municipal las actividades y/o proyectos realizados por cada una de las áreas de su jurisdicción.

6) Procesar e informar al Poder Ejecutivo Municipal sobre la programación mensual de trabajo de cada Dirección y sobre las actividades y/o proyectos realizados por cada jurisdicción.

7) Proponer estrategias y acciones para el cumplimiento de los planes de gobierno.

1.5.1 Secretaria Privada

1) Atender al público que concurra a entrevistar al titular de la SECRETARÍA.

2) Llevar el régimen de audiencia del titular de la SECRETARÍA.

3) Atender la documentación del despacho de la SECRETARÍA.

1.5.2 Subsecretaría Legal y Técnica

1) Intervenir en la coordinación de textos ordenados y de todo acto que encomiende la superioridad, con sujeción a las normas constitucionales legales y reglamentarias de aplicación.

2) Prestar asesoramiento jurídico en todos los casos en que, conforme a la normativa vigente, corresponda su intervención.

3) Proponer textos alternativos cuando los proyectos que se someten a su consideración presenten deficiencias de orden jurídico o resulte necesario su perfeccionamiento.

1.5.2.1 Dirección de Despacho y Boletín Oficial

1) Controlar en las actuaciones respectivas el cumplimiento de las normas de procedimiento y preparación de la voluntad administra-

tiva, sin perjuicio de la intervención de la Asesoría Letrada.

2) Sugerir la redacción y estilo de los actos administrativos que emanan del Poder Ejecutivo Municipal.

Registrar, numeración y archivo de: Ordenanzas y Decretos del Poder Ejecutivo Municipal.

3) Gestionar el Régimen del Boletín Oficial Municipal y de las publicaciones pertinentes.

4) Coordinar la Mesa General de Entradas y del Archivo.

5) Coordinar el sistema de Archivos Municipales.

6) Supervisar el mecanismo concerniente a la recepción, registro, trámite, despacho y archivo de las actuaciones municipales en las dependencias a su cargo, constatando el diligenciamiento ágil y oportuno de los mismos.

7) Coordinar el Régimen de publicación de los actos jurídicos de carácter general y notificación de los actos administrativos.

8) Gestionar y supervisar la formación permanente y actualización de todos los registros municipales, encuadernación y resguardo de los mismos.

9) Coordinar la sistematización, automatización y digitalización del Despacho y Archivo Municipal.

1.5.3 Asesoría Letrada

1) Asesorar al Poder Ejecutivo Municipal en todos los asuntos jurídicos que le sean sometidos a su consideración.

2) Promover y llevar a cabo la defensa administrativa y judicial del patrimonio fiscal.

3) Llevar a cabo el control de la legalidad y legitimidad del procedimiento administrativo.

4) Dictaminar obligatoriamente cuando el acto administrativo pudiere afectar situaciones jurídicas subjetivas; en el debido proceso adjetivo; en las contiendas de competencia; en los recursos administrativos y proyectos de ordenanza y reglamentos.

5) Intervenir en todos los expedientes en que deban dictarse actos administrativos que afecten intereses del Estado Municipal como así también en aquellos cuyos actos administrativos importen ejecución de gastos.

6) Representar al Municipio como apoderada en todo asunto judicial en el que éste sea parte como actor o demandado, ejerciendo su representación en los casos que corresponda.

7) Colaborar y asesorar en la elaboración de proyectos de legislación municipal.

8) Presentar trimestralmente a la superioridad informe de gestión del área.

1.5.3.1.-Área Administrativa:

- Asesorar a las diferentes áreas del Municipio.

- Intervenir con vista legal en los expedientes administrativos que tramitan en el ámbito municipal.

- Emitir dictámenes y vista de ley en los expedientes.

- Tramitar las investigaciones sumarias y sumarios administrativos conforme lo prevé la normativa vigente en la materia.

1.5.3.2- Área Judicial:

- Representar al Estado Municipal en toda causa o asunto donde resulte actor o demandado en el ámbito de la justicia provincial y federal o en la instancia de mediación.

1.5.3.3.- Área de Ejecuciones Fiscales:

- Gestionar el cobro extrajudicial de la deuda municipal.

- Ejecutar judicialmente los certificados de deuda municipal.

- Celebrar convenios de pago.

- Informar a la Dirección de Rentas sobre las cancelaciones totales de deuda y/o acuerdos suscriptos con los contribuyentes.



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

23 de ABRIL de 2020 - Año 16 - N°458

1.5.4 Escribanía Municipal

- 1) Ejercer la titularidad del Registro Notarial de la Municipalidad.
- 2) Registrar, archivar y custodiar los títulos traslativos de dominio de inmuebles en que la Municipalidad sea parte.
- 3) Autorizar todos los instrumentos públicos notariales que documenten actos o negocios en los cuales sea parte el Estado Municipal, sus organismos descentralizados y empresas con participación estatal mayoritaria.
- 4) Actuar a requerimiento en todo asunto en donde resulten o puedan resultar afectados los intereses del Estado Municipal, siempre que medien expresas instrucciones de la Secretaria Legal y Técnica.
- 5) Realizar los inventarios que le sean encomendados en salvaguarda de los intereses del Municipio.
- 6) Asistir a la apertura de los actos licitatorios en las licitaciones públicas, según y en los casos que disponga la Secretaria Legal y Técnica.
- 7) Labrar las actas de Toma de Posesión y Juramento de Funcionarios.
- 8) Efectuar las certificaciones de firmas de funcionarios y/o de particulares en actos jurídicos en cuya celebración y/o trámite tenga intervención el Estado Municipal.
- 9) Emitir opinión de todos los asuntos notariales que puedan afectar bienes registrables del municipio, sean a título oneroso o gratuito.

1.6 Secretaría de Hacienda

- 1) La Secretaria de Hacienda tiene como misión formular, orientar, aplicar y evaluar la política económica, financiera y fiscal del municipio, mediante los procesos de planeación más adecuados, así como también la ejecución de ingresos y gastos, registro y análisis contable con el fin de garantizar la eficiencia, la disponibilidad y transparencia en la administración de los recursos;
- 2) Administración del patrimonio, las finanzas y recursos humanos del Municipio;
- 3) Entender en la recepción y administración de los fondos por recaudación y demás ingresos, previstos por las disposiciones legales vigentes para el sostenimiento y el desarrollo de la actividad municipal;
- 4) Organización y administración del sistema de percepción de tributos garantizando la equidad y el cumplimiento voluntario por parte del contribuyente;
- 5) Disponer, en tiempo y forma, la optimización de los niveles de recaudación que favorezcan las políticas públicas.
- 6) Intervenir en la evaluación de la factibilidad de proyectos e iniciativas que requieran compromisos económico-financieros y patrimoniales del Municipio;
- 7) Garantizar la austeridad en el gasto público, atendiendo a principios de transparencia y eficiencia en la ejecución presupuestaria;
- 8) Elaboración del presupuesto de la Administración Pública Municipal y el control de su gestión;
- 9) Coordinar con las áreas de su dependencia, todas las acciones enmarcadas en las diferentes normativas en el marco de absoluta transparencia y eficiencia;
- 10) Promoción del ordenamiento y la transformación de la Administración Pública Municipal entendiendo en la revisión y definición de los circuitos administrativos municipales;
- 11) Injerencia en todo lo concerniente a la hacienda pública, a la administración del patrimonio y las finanzas del Municipio la coordinación de las medidas y los medios operacionales económico financieros;
- 12) Suministrar, en general, todos los informes y opiniones contables que le requieran las secretarías, organismos y reparticiones

integrantes del Poder Ejecutivo Municipal, por intermedio de sus funcionarios o autoridades superiores.

1.6.1 Secretaría Privada

- 1) Asistir al titular de la SECRETARÍA, en toda actividad oficial y extraoficial que desempeñe en cumplimiento de sus obligaciones funcionales;
- 2) Atender al público que concurra a entrevistar al titular de la SECRETARÍA;
- 3) Asistir en la organización y la coordinación de reuniones.
- 4) Llevar la agenda diaria y coordinar audiencias del titular de la SECRETARÍA;
- 5) Atender la documentación del despacho de la SECRETARÍA.

1.6.2 Subsecretaría de Ingresos Públicos e inteligencia Fiscal

- 1) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las funciones de las áreas a su cargo;
- 2) Injerencia en todo lo concerniente a los Ingresos Públicos y su adecuada aplicación, percepción, recaudación y fiscalización regulando las obligaciones de los contribuyentes;
- 3) Control del comportamiento fiscal coadyuvando al cumplimiento de los principios de justicia y equidad;
- 4) Dictar normas de reglamentación interna, procesos y procedimientos de las áreas a su cargo;
- 5) Asesorar y proponer planes para el buen desarrollo de la estructura del comercio urbano brindando información a los inversionistas acerca de la oferta y demanda de servicios comerciales, desarrollando planes de promoción comerciales como marco de colaboración entre los agentes económicos y el municipio (relación Público-Privado).

1.6.2.1 Dirección General de Rentas

- 1) La misión de la dirección es administrar la aplicación, recaudación, control y fiscalización de los tributos municipales, promoviendo el cumplimiento voluntario de los mismos, de acuerdo a la política fiscal municipal formulada sobre la base de los principios tributarios establecidos;
- 2) Aplicar las disposiciones que en la materia establezca el Código Tributario y demás ordenanzas tributarias;
- 3) Realización del proyecto de ordenanza de tarifaria anual en coordinación con todas aquellas áreas con injerencia en la materia;
- 4) Definir, aprobar e implementar planes, programas, normas, sistemas y procedimientos de recaudación necesarios para la percepción de los tributos. Así como también el dictado de normas de organización interna para el correcto funcionamiento de la dirección;
- 5) Proponer y promover juntamente con las áreas con competencia e injerencia en la materia, la celebración de convenios de colaboración e intercambio de información con otros organismos en temas de recaudación. Intervenir como enlace operativo;
- 6) Elevar a la superioridad propuestas y modificaciones en la normativa tributaria vinculadas al área de su competencia;
- 7) Coordinar, supervisar y analizar reportes estadísticos e información de gestión respecto de sus procesos, tendiente a la evaluación del desempeño de área y a la mejora continua;
- 8) Promover convenios con entidades bancarias y financieras para el cobro de las boletas de las obligaciones tarifarias Municipales;
- 9) Entender en todo lo relativo a la gestión administrativa de los planes de pago tributarios otorgados conforme a lo previsto en el código tributario municipal;
- 10) Promover, juntamente con las áreas correspondientes, la implementación de los programas destinados a optimizar y moder-



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

23 de ABRIL de 2020 - Año 16 - N°458

nizar los servicios al contribuyente y la recaudación gravámenes;
11) Definir metas, coordinar y supervisar la actuación de las áreas a cargo.

1.6.2.1.1 Dirección de Inteligencia Fiscal

- 1) Relevar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales por parte del contribuyente, a través de los equipos verificadores, dando inicio a las intimaciones legales correspondientes para lograr su regulación;
- 2) Evaluar la aplicación de las normas y procedimientos vigentes, y coordinar, optimizar y ajustar acciones de estrategia fiscal, a los efectos de mejorar la recaudación, formulando propuestas de modificación de la legislación tributaria vigente en el ámbito municipal;
- 3) Coordinar y gestionar las obligaciones tributarias, y actualizar los padrones de los distintos servicios brindados por la Municipalidad para luego trabajar por contribuyente;
- 4) Definir los sistemas para la integración y actualización de los datos referidos a los contribuyentes;
- 5) Generar Certificados de Apremio, de aquellos contribuyentes que se encuentren en condiciones de ser intimados por vía judicial;
- 6) Definir los lineamientos y diseñar los Planes de cobranza, asegurando la implementación de acciones de recupero de deudas que resulten oportunas, eficaces y eficientes;
- 7) Impulsar y verificar la instrumentación de metodologías remotas y presenciales que, conforme el riesgo fiscal involucrado, garanticen la detección y sanción de los sujetos incumplidores, procediéndose a la liquidación, determinación y cobro de los tributos, sus accesorios y multas;

1.6.2.1.2 Dirección de Comercio

- 1) Entender en el trámite de habilitación de establecimiento y locales, comerciales e industriales, con sujeción a las disposiciones vigentes en la materia;
- 2) Autorizar todo espectáculo y/o evento, en tanto y en cuanto se traduzca en una actividad comercial, en coordinación con la Dirección General de Fiscalización Externa;
- 3) Llevar el registro de agentes de publicidad conforme a la normativa vigente;
- 4) Habilitar Establecimientos Educativos Privados en todos sus niveles;
- 5) En coordinación con la Dirección General de Fiscalización Externa maximizar el proceso de incorporación al sistema de las personas físicas o jurídicas, que desarrollen actividades comerciales, industriales, de servicios y de aquellas relacionadas con los espectáculos y eventos públicos no permanentes;
- 6) Informar mensualmente o en el término que se disponga a la superioridad sobre las actividades y proyectos realizados y en ejecución;
- 7) Elaborar la programación mensual de las actividades y/o proyectos a realizar por la jurisdicción.

1.6.2.2 Dirección General de Fiscalización Externa

- 1) La dirección general de inspecciones es el órgano que tendrá competencia en la planificación, organización y dirección de las políticas y estrategias en materia de fiscalización de la seguridad, salubridad e higiene y condiciones de funcionamiento de los establecimientos y/o locales donde se desarrollen actividades de tipo comercial, industrial y/o de servicios;
- 2) Proponer estrategias para la difusión, concientización, fiscalización y control de la totalidad de ordenanzas que posean relación con sus competencias en la materia;

- 3) Emitir informes estadísticos a la subsecretaría de Ingresos Públicos, con el propósito de coordinar estrategias diversas en lo que respecta a comercio, industria y servicio;
- 4) Planificar y ejecutar capacitaciones para el recurso humano dependiente de la dirección;
- 5) Planificar en coordinación con la subsecretaría de Ingresos Públicos y la Dirección General de Rentas, estrategias de control, fiscalización y concientización en los distintos sectores del ejido municipal (operativos de inspecciones);
- 6) Planificar y coordinar procedimientos de trabajo en forma conjunta con el Juzgado de Faltas municipal y la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

1.6.2.2.1 Dirección de Inspecciones

- 1) Es el órgano operativo que ejercerá el Poder de Policía en el ámbito de la Municipalidad de San Luis, mediante tareas de control y fiscalización de la seguridad, salubridad e higiene y condiciones de funcionamiento de los establecimientos y/o locales donde se desarrollen actividades de tipo comercial, industrial y/o de servicios, como así entretenimientos públicos y espectáculos, en forma integral y coordinada con el Cuerpo Único de Inspectores Municipales (C.U.I.M), conforme lo dispone la Ordenanza N° 2.932;
- 2) Dar la intervención correspondiente al Tribunal de Faltas Municipal a los fines de la aplicación de las sanciones que corresponda por incumplimiento de la normativa vigente;
- 3) Efectuar las acciones de control (inspecciones) para la habilitación y permisos, de todas las actividades con fines comerciales, industriales, de servicios, espectáculos y eventos públicos, asegurando a la ciudadanía el resguardo y seguridad correspondiente;
- 4) Control del funcionamiento de los establecimientos y locales, comerciales e industriales de conformidad a lo previsto en la normativa vigente en la materia;
- 5) Establecer una metodología para desarrollar las actividades de inspección en los establecimientos de la Ciudad de San Luis, con el fin de enfocar las inspecciones y controles hacia los principales factores de riesgo y categorizar los establecimientos en función del mismo con el fin de priorizar las inspecciones.

1.6.2.2.2 Dirección de Ejecuciones

- 1) Dar cumplimiento efectivo a Oficios librados por el Juzgado de Faltas Municipal;
- 2) Requerir a la Secretaría de Seguridad Ciudadana el auxilio de la Policía Municipal para efectuar las disposiciones legales expedidas por el Juzgado de Faltas Municipal;
- 3) Planificar en forma conjunta con la Secretaría de Seguridad Ciudadana, capacitaciones para dotar al personal de conocimientos al momento de la ejecución de las disposiciones del juzgado de faltas.

1.6.2.2.3 Dirección de Bromatología y de Seguridad e Higiene

- 1) Ejecutar políticas sanitarias relacionadas con la inocuidad de los alimentos y de seguridad e higiene;
- 2) Promover la utilización de metodologías que aseguren la disminución de enfermedades transmitidas a través de los alimentos coordinando con los ámbitos de prevención, promoción y atención de la salud las acciones necesarias para ello;
- 3) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 18.284- Código Alimentario Argentino, los Decretos, Resoluciones y otras normas y concordantes con la materia, preservando la salud de la población;
- 4) Mantener al día el Sistema Integral de Reclamos (S.I.R), actualizado el tablero comando; no conformidades y acciones correctivas;



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

23 de ABRIL de 2020 - Año 16 - N°458

5)Efectuar inspección periódica y permanente en todos los establecimientos comerciales, dedicados a la comercialización para el consumo humano de alimentos y bebidas verificando el cumplimiento de todo lo dispuesto al respecto en el Código Alimentario Nacional;

6) Verificar que los alimentos y bebidas que deben conservarse refrigerados, se mantengan en dichas condiciones para su comercialización, controlando que no se interrumpa la cadena de frío;

7)Labrar las pertinentes actas de incumplimiento y/o violación al Código Alimentario Argentino y demás disposiciones que regulan la materia, siguiendo el procedimiento reglado al efecto;

8)Dar la intervención correspondiente al Tribunal de Faltas Municipal a los fines de la aplicación de las medidas de clausura, decomiso, u otras que correspondan por incumplimiento a dicha normativa;

9)Controlar a través de la Casilla Sanitaria los alimentos que ingresan a la Ciudad de San Luis verificando el cumplimiento de las normas que regulan la materia;

10)Controlar que los vehículos que transportan las sustancias alimentarias se encuentren en perfectas condiciones de higiene, verificando la cadena de frío y la pertinente documentación habilitante;

11)Emisión de Libreta Sanitaria de acuerdo a la legislación vigente.

12)Habilitación de transporte de sustancias alimentarias de acuerdo a lo establecido por el Código Alimentario Argentino;

13)Capacitación permanente de personal relacionado al conocimiento del Código Alimentario Argentino los Decretos, Resoluciones y otras normas concordantes con la materia.

14)Ejecutar todas las acciones que regulan el control en la materia, con vista a garantizar la salud del consumidor y evitar que se lesionen sus derechos y garantías en tal sentido;

15)Elaborar la programación mensual de las actividades y/o proyectos a realizar por la jurisdicción;

16)Controlar, en coordinación con la Dirección de Salud, las diferentes instalaciones vulnerables, tales como geriátricos, centros educativos (jardines maternos) y kioscos saludables, con el propósito de observar las condiciones que les proporcionan a los adultos mayores y a niños;

17)Informar Mensualmente o en el término que se disponga a la superioridad sobre las actividades y proyectos realizados u en ejecución;

18)Dedicación full time de acuerdo a los tiempos que demandan cada una de las actividades que correspondan a la Dirección.

1.6.3 Subsecretaría de Hacienda, Presupuesto y Finanzas

1)Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las funciones de las áreas a su cargo;

2)Asesorar a la SECRETARIA en todo lo pertinente a la marcha económica financiera del Municipio;

3)Evaluación de la ejecución presupuestaria física y financiera en forma periódica, durante el ejercicio y al cierre del mismo, efectuando un análisis de los resultados obtenidos;

4)Fortalecer la cohesión sistemática del núcleo contable como así el mejoramiento de las actividades operatorias que hacen al desempeño económico del municipio;

5)Evaluación de la liquidez del municipio, fijando políticas sobre mantenimiento y utilización de los saldos de caja;

6)Coordinar con la Subsecretaria de Ingresos Públicos e Inteligencia Fiscal todas las acciones tendientes a asegurar los recursos para el sostenimiento y el desarrollo de la actividad municipal;

7)Asesor a la SECRETARIA en materia financiera y económica.

1.6.3.1 Dirección General de Contaduría

1)Lo previsto, en lo pertinente, en el Título III de la ley N° VIII-02564 adoptada por la Municipalidad de la Ciudad de San Luis, y demás Títulos y Artículos concordantes de la referida Ley y su Decreto reglamentario N° 2863-MC-2004:

2)Proponer las reformas, modificaciones de procesos, funciones y sistemas que permitan un registro y sistematización de la información contable eficaz y eficiente con sujeción a los normas y principios contables;

3)Llevar el control de gastos operativos evitando gastos por mora en el trámite;

4)Centralización de pagos de tarifados, alquileres de inmuebles, seguros, tasas de servicios para su realización en tiempo y forma;

5)Presentar los informes trimestrales al Tribunal de Cuentas Municipal;

6)Presentación de Cuentas de Ejercicio;

7)Requerir a las áreas inferiores los informes de programación y realización de actividades y proyectos.

1.6.3.1.1 Sub Contaduría

1)Llevar el régimen de registros y contralor del patrimonio municipal;

2)Refrendar las intervenciones del Contador;

3)Reemplazar al Contador en caso de ausencia del mismo;

4)Realizar las conciliaciones bancarias;

5)Intervenir en los arquezos de las cajas municipales y de Tesorería;

6)Elaborar la programación mensual de las actividades y/o proyectos a realizar por la jurisdicción;

7)Informar mensualmente o en término que se disponga a la superioridad sobre las actividades y proyectos realizados y en ejecución.

1.6.3.2 Dirección de Recursos Humanos

1)Llevar la gestión estratégica de los recursos humanos municipales, cualesquiera sea la relación laboral con la Intendencia Municipal o régimen de prestación de servicio estatutario o colectivo de trabajo, adoptando criterios y cursos de acción que promuevan el desarrollo personal, profesional y humano en el ámbito de la administración pública;

2)Producir y remitir en tiempo y forma el organismo competente de la liquidación de haberes municipales, toda la información referida a las altas y bajas que se produzcan a efectos de garantizar el pago correcto de los haberes correspondientes;

3)Desarrollar y gestionar procesos de adecuación a las normas previsionales, promoviendo la fluidez en la rotación de personal, asegurando los derechos previsionales en plenitud y ejercer el control necesario a fin de asegurar que el empleado público municipal se desenvuelva según la normativa vigente;

4)Implementar políticas de formación y capacitación permanente del personal de la administración pública municipal canalizando y atendiendo las necesidades que en la materia se planteen desde los diferentes organismos, con miras a lograr una mejor calidad y eficiencia en la prestación del servicio público municipal;

5)Informar al personal sobre la normativa vigente en relación a sus derechos y obligaciones como agentes estatales;

6)Evaluar la cantidad e idoneidad de los recursos humanos e informar a la SECRETARÍA de Hacienda a los efectos que esta considere la distribución funcional correspondiente con la conformidad de las SECRETARÍAS respectivas;

7)Organizar legajos personales y su actualización;

8)Remitir informes claros y fundados sobre los antecedentes del personal a requerimiento de los secretarios;



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

23 de ABRIL de 2020 - Año 16 - N°458

- 9) Controlar la asistencia diaria del personal y recepcionar la documentación pertinente que acredite la misma;
- 10) Planificar y confeccionar los planes de vacaciones anuales;
- 11) Otorgar certificados de servicios y/o antigüedad; Producir informe sobre los antecedentes del personal a los fines de la consideración de su promoción;
- 12) Promover la Vigencia del Estatuto del Empleado Municipal;
- 13) Implementar cobertura de riesgo de trabajo;
- 14) Efectuar la interpretación y el control de la aplicación de la normativa de empleo público, realizando estudios y propuestas normativas, proponiendo acciones para revisar o consolidar la legislación referida;
- 15) Asistir al Secretario en los procesos de resolución de conflictos individuales o colectivos, relativos al personal de la Administración Municipal;
- 16) Mejorar los índices de ausentismo por enfermedad y accidente, a través del Servicio Médico Municipal;
- 17) Efectuar seguimientos de enfermedades con Largo Tratamiento Especiales, mediante el Servicio Médico Municipal.
- 18) Elaborar la programación mensual de actividades y/o proyectos a realizar por la jurisdicción.
- 19) Informar mensualmente o en el término que se disponga a la superioridad sobre las actividades y proyectos a realizar o en ejecución.

1.6.3.3 Dirección de Programa Liquidaciones

- 1) Tiene a su cargo la liquidación de remuneraciones de agentes de la Municipalidad de la Ciudad de San Luis (Planta Permanente, Contratados, Ejecutivos, SERBA, Tribunal de Faltas, Tribunal de Cuentas y Honorable Concejo Deliberante);
- 2) Coordinar la información entre Recursos Humanos propiamente dicha, Dirección General de Sistemas Informáticos y la que se requiere para la liquidación de Haberes;
- 3) Ejecutar las políticas, procesos y plazos vinculados a la materia salarial del sector público, realizando el análisis y control correspondiente de las liquidaciones de haberes conforme la normativa vigente. Es decir Asesoramiento en todo lo relacionado: a las Leyes Nacionales, Provinciales, Decretos, Ordenanzas Municipales, Estatutos y Convenios Colectivos (Empleado Municipal y SER.BA 57/75) aplicables para la liquidación de Haberes, A.R.T. (salarios caídos), Ley Provincial N° I-0573-2007, de Beneficio de Pasividad Voluntaria Anticipada;
- 4) Responsable de confección y envío de información a: A.R.T., Gobierno de la Provincia de San Luis: Contaduría General de la Provincia (para consolidar la información en cuanto a S.I.J.yP.), D.O.S.E.P, y distintos organismos y entidades que requieren de la información de los descuentos realizados en las liquidaciones mensuales;
- 5) Auditar el proceso de liquidaciones de haberes, estableciendo las responsabilidades y consecuencias en caso de irregularidades u otras contingencias;
- 6) Ejercer el control de la Aseguradora de Riesgos del Trabajo y otros derechos del personal;
- 7) Gestionar y asistir al personal en las tramitaciones inherentes a la obtención del beneficio previsional;
- 8) Dirigir el funcionamiento de todo lo relacionado al Control Previsional;
- 9) Responsable de la información Previsional, emisión de los Certificación de Servicios y Remuneraciones y Afectación de Haberes: P.S. 6.1 Y P.S.6.2, solicitados por el personal en relación de dependencia;
- 10) Auditar los procesos a su cargo, en orden a la transparencia e innovación de gestión;

- 11) Informar montos vigentes de Seguros: Obligatorios, Amparo Familiar, Social, de la Municipalidad de la Ciudad de San Luis;
- 12) Intervención en todo proyecto de Decretos relacionados con Remuneraciones;
- 13) Informes judiciales, relacionados con el área (Embargos), para ser aplicados a los agentes que lo indiquen;
- 14) Redactar documentos finales y realizar presentaciones en forma autónoma;
- 15) Trabajo coordinado con Dirección General de Presupuesto para incorporación de costos desagregados para a incorporación de presupuestos futuros.

1.6.3.4 Dirección de Presupuesto y Control Presupuestario

- 1) Confeccionar el Presupuesto General de Gastos de la Municipalidad de la Ciudad de San Luis y, en conjunto con la Dirección de Rentas, realizar los cálculos de recursos conforme lo prescribe la Carta Orgánica Municipal;
 - 2) Confeccionar la Programación financiera mensual, para la correcta administración de los recursos y erogaciones previstos en el presupuesto administrando la ejecución de los gastos en base a la disponibilidad de los recursos esperados, permitiendo conocer anticipadamente el flujo de caja, posibilitando tomar medidas correctivas a corto plazo y con ello la consecución de metas fiscales a mediano y largo plazo señaladas por el Poder Ejecutivo Municipal;
 - 3) Realizar un análisis de variaciones producidas con relación a lo programado, determinando sus causas, y efectuar recomendaciones que se estime conveniente;
 - 4) Realizar un seguimiento y Evaluación de la Política Presupuestaria mensual por medio de la correcta: a) Evaluación de la ejecución presupuestaria física y financiera en forma periódica, durante el ejercicio y al cierre del mismo, efectuando un análisis de los resultados obtenidos y b) Elaboración y Análisis de indicadores de gestión: Indicadores agregados fiscales y financieros; sectoriales de gestión pública del gasto (por finalidad), y sectoriales de la gestión pública de recaudación municipal;
 - 5) Confeccionar las ejecuciones presupuestarias trimestrales y anuales conjuntamente con la Dirección de Contaduría General;
 - 6) Controlar el movimiento de partidas presupuestarias conforme a lo establecido en la ordenanza anual presupuestaria;
 - 7) Intervenir en todos los expedientes de gestión de compras y contrataciones;
 - 8) Cumplir lo previsto en lo pertinente en el Título II de las Ley N VIII – 0256 – 2004 adoptada por ordenanza de la Municipalidad de San Luis y demás Títulos y Artículos concordantes de la referida norma;
 - 9) Informar mensualmente o en el término que se disponga la superioridad sobre las actividades y proyecto realizados y en ejecución.
 - 10) Elaborar informes de modificaciones y ajustes presupuestarios que sean necesarios incorporar durante el ejercicio;
 - 11) Analizar las ejecuciones presupuestarias;
 - 12) Asesorar en materia presupuestaria de su competencia, a todos los organismos del municipio.
- #### 1.6.3.5 Tesorería
- 1) Lo previsto, en lo pertinente, en el Título IV de la Ley N°VIII – 0256-2004- adoptada por la Ordenanza de la Municipalidad de San Luis y de más Títulos y Artículos concordantes de la Referida Ley y de su Decreto Reglamentario N° 2863-MC-2004.
 - 2) Llevar un archivo de consulta permanente de pagos realizados;
 - 3) Realizar controles internos y externos de los movimientos municipales;
 - 4) Realizar el arqueo diario de caja;



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

23 de ABRIL de 2020 - Año 16 - N°458

- 5) Lograr una mayor eficiencia y eficacia en el sistema de los pagos para que realce al Municipio;
- 6) Elaborar la programación mensual de las actividades y/o proyectos a realizar por la jurisdicción;
- 7) Informar mensualmente o en el término que se disponga a la superioridad sobre las actividades y proyectos realizados y en ejecución.

1.6.3.6 Dirección de Compras y Contrataciones

- 1) Atender el régimen previsto en la Sección II – DE LAS CONTRATACIONES del título VI de la Ley N° VIII-0256-2004 adoptada por la Ordenanza 3253-HCD -2012 Municipalidad de la Ciudad de San Luis y Decreto 2863-MC-2004, Decreto Municipal N° 168-SH-2008. y sus modificatorios;
- 2) Contratar los seguros de inmuebles, parque automotor y responsabilidad civil;
- 3) Elaborar la programación mensual de las actividades y/o proyectos a realizar por la jurisdicción;
- 4) Realizar la planificación anual que permita una programación ordenada y eficiente de los procesos de compras y contrataciones;
- 5) Informar mensualmente o en el término que se disponga a la superioridad sobre las actividades y proyectos realizados y en ejecución;
- 6) Elaborar el Registro de Compras y Contrataciones;
- 7) Elaborar Registro de Contratos y Prestadores que permita conocer las condiciones generales y particulares de contratos;

1.6.3.6.1 Dirección Control del Gasto

- 1) Realizar un seguimiento y control de los gastos más importantes que realiza el Estado Municipal de manera de optimizar la aplicación de los recursos y eficientizar el gasto público, diseñando y ejecutando políticas de austeridad;
- 2) Llevar un seguimiento pormenorizado de los gastos corrientes;
- 3) Llevar adelante análisis de los diferentes procedimientos que se aplican, de los costos de los elementos que se adquieren o de los servicios que se contratan y de los bienes y servicios requeridos por los organismos en cumplimiento de sus objetivos;
- 4) Incorporar procedimientos que permitan controlar la entrega de los bienes y servicios adquiridos por los organismos solicitantes;
- 5) Participar en procedimientos que permitan controlar la entrega de los bienes y servicios adquiridos.

1.6.4 Centro de Logística y Servicios Municipales

- 1) Tendrá como actividad fundamental la producción de bienes o prestación de servicios, de carácter de tipo comercial o industrial;
- 2) Administración de su patrimonio, incluyendo la ejecución de gastos, la venta de su producción y la designación de personal transitorio;
- 3) Aplicación directa de los aportes del Tesoro y de los recursos propios que recaude mediante su administración por parte de una habilitación de pago, para financiar sus gastos de explotación;
- 4) Organizar un sistema de contabilidad comercial que como complemento de las otras normas de la Ley de Contabilidad N° VIII-0256-2004 adoptada por el Municipio mediante Ordenanza N° 3418-HCD-2015, determine resultados, costos y eficiencia y estableciendo asimismo un régimen de participación en los beneficios”;
- 5) Establecer, por la vía de la reglamentación un procedimiento específico para la adquisición de bienes y servicios, con selección de oferentes conforme los montos que establezca por Decreto el Ejecutivo, que deberán ser uniforme para todas las áreas que integran el Centro Logístico Municipal, que garantice la transparen-

cia de los procedimientos, asegurando y optimizando el trámite, para brindar de una manera ágil y eficiente respuestas inmediatas a las necesidades de servicio;

- 6) Elaboración de un Reglamento Interno por cada Área, que regirá sobre los procedimientos administrativos y de contrataciones, el que deberá ser aprobado por el Poder Ejecutivo;
- 7) Incorporar las políticas de inclusión laboral, que estarán articuladas a partir de acciones tendientes a generar puestos de trabajo genuinos, desde la vinculación con el sector privado, para la gestión de espacios con el fin de fortalecer el asociativismo y cooperativismo.
- 8) Desarrollar e implementar estrategias de Desarrollo Local que potenciando las cadenas de valor y los actores del territorio.

1.6.4.1 Gerencia Supermercado Municipal

- 1) Realizar actividades comerciales orientadas a beneficiar a los vecinos de la Ciudad, mediante el acceso a los alimentos a precios más bajos que en las grandes cadenas de supermercados, en un mejor entorno, tanto en precio, como en calidad y disponibilidad de los productos.
- 2) Administrar los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos para alcanzar los objetivos propuestos de la comercialización.
- 3) Incorporar aquellas áreas que permitan la elaboración, almacenamiento y comercialización de alimentos de elaboración propia, respetando los requisitos bromatológicos y sanitarios respectivos, disponiendo además de sectores con nuevos servicios en beneficio de la comunidad (pago de impuestos, servicios, farmacia, quiosco, librería, etc.

Establecer capacitaciones para el personal del supermercado de manera permanente, orientada a mejorar el desempeño en las diferentes Funciones y/o tareas.

1.7 Secretaría de Servicios Públicos

- 1) Aumentar la capacidad operativa para satisfacer la demanda de servicios en zonas marginales de la Ciudad o que presenten Deficiencias.
- 2) Mantener al día el Sistema Integral de Reclamos (S.I.R), actualizado el tablero comando; no conformidades y acciones correctivas.
- 3) Proveer de agua potable en cantidad y calidad adecuada.
- 4) Llevar los servicios básicos a zonas que todavía no los tienen, dotando de equidad y justicia al sistema.
- 5) Auditar la recolección de residuos sólidos urbanos en forma eficaz y eficiente para su posterior tratamiento y disposición final.
- 6) Propender la seguridad en los espacios públicos y mantenerlos en condiciones higiénicas y saludables.
- 7) Coordinar el diseño de planes que limiten la superpoblación animal y controlar las enfermedades zoonóticas, trabajando mancomunadamente con la ciudadanía.
- 8) Propiciar el establecimiento de servicios básicos universales, seguros, eficientes, equitativos, y amigables con el medio ambiente.
- 9) Dedicación full time de acuerdo a los tiempos que demandan cada una de las actividades que correspondan a la Dirección.
- 10) Coordinar con las áreas respectivas, la señalización en todo tipo de obra que se ejecute en la vía pública, en ejecución, próxima a ejecutar, u ocasione peligro para la comunidad.

1.7.1 Secretaría Privada

- 1) Atender al público que concurra a entrevistar al titular de la SECRETARÍA.
- 2) Llevar el régimen de audiencias del titular de la SECRETARÍA.



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

23 de ABRIL de 2020 - Año 16 - N°458

3)Atender la documentación del despacho de la SECRETARÍA.

1.7.2 Subsecretaría de Redes de Servicios

1)Proveer el tratamiento de potabilización del agua cruda para la ciudad, como asimismo su distribución en todo el ejido municipal con eficiencia y calidad de manera permanente, garantizando que sea apta para el consumo humano.

2)Mantener al día el Sistema Integral de Reclamos (S.I.R), actualizado el tablero comando; no conformidades y acciones correctivas.

3)Propender y garantizar la excelencia y correcta calidad de vida de la población implementando al respecto el adecuado tratamiento del agua, de cloacas y canales.

4)Efectuar controles y análisis permanentes del líquido elemento a fin de garantizar que la misma cumpla con lo establecido en el Código Alimentario Argentino.

5)Proponer la realización de toda obra pública (plantas potabilizadoras, redes troncales, y de distribución) para la provisión de agua potable y cloacas, conforme a la demanda a satisfacer en relación al incremento poblacional.

6)Intervenir en el permiso de uso del agua y cloacas para la construcción y en la conexión y habilitación domiciliaria.

7)Velar por el uso racional del agua, por parte de la población, con miras a garantizar la provisión del elemento sin entorpecimiento a toda la comunidad.

8)Atención del régimen de efluentes cloacales e industriales, propendiendo a su correcto y eficiente tratamiento.

9)Régimen de atención, mantenimiento y conservación de los canales y desagües pluviales, y red de distribución de agua y cloacas.

10)Elaborar la programación mensual de las actividades y/o proyectos a realizar por la jurisdicción.

11)Informar mensualmente o en el término que se disponga a la superioridad sobre las actividades y proyectos realizados y en ejecución.

12)Implementar en las plantas de Puente Blanco y La Aguada, sistemas de accionamiento y automatismo para modernizar su funcionamiento y hacerlas homogéneas en su funcionamiento.

13)Renovar el sistema de aforo de agua, distribuida mediante el reemplazo de aparatos fuera de operación, sustancial incremento de la cantidad de conexiones medidas y estableciendo una nueva modalidad de lecturas.

14)Efectuar periódicamente los controles de calidad en las plantas y en distintos puntos de la Ciudad, para asegurar la sanidad de la población de consumo.

15)Realizar permanente mantenimiento preventivo en las instalaciones y equipos en operación de las Plantas de Tratamiento de Efluentes Cloacales.

16)Mantener un estricto control de volcado de efluentes líquidos, tanto a la red como en las plantas, para evitar destrucción de los Sistemas de Tratamientos.

17)Requerir a las empresas privadas el cumplimiento de los trámites previstos en las normativas provinciales y disposiciones municipales, exigiendo la presentación de la documentación respectiva y el pago de la TASA prevista en la tarifa anual.

18)Renovar las cámaras de inspección deficientes y reemplazar las tapas de cámaras rotas o inexistentes, como acción elemental en la seguridad y para evitar fugas de elementos, perjudicando el funcionamiento del sistema.

19)Dedicación full time de acuerdo a los tiempos que demandan cada una de las actividades que correspondan a la Dirección.

20)Colocar la cartelería de señalización en todo tipo de obra que se ejecute en la vía pública, en ejecución, próxima a ejecutar, u ocasione peligro para la comunidad.

1.7.2.1 Dirección de Plantas de Agua Potable

1) Proveer el tratamiento de potabilización del agua cruda para el consumo.

2) Puestas en valor, mantenimiento y refacción de las Plantas Potabilizadoras: Aguada 1, Aguada 1 bis, Aguada 2y Puente Blanco. Como así también las subestaciones de bombeos de la ciudad, y la distribución en todo el ejido municipal con eficiencia y calidad de manera permanente.

3) Mantener al día el Sistema Integral de Reclamos (S.I.R), actualizado el tablero comando; no conformidades y acciones correctivas.

1.7.2.1 Dirección de Cloacas y Redes de Agua

1) Proveer el mantenimiento, regulación y reparación como así también las puestas en valor de las obras a realizar.

2) Mantenimiento y saneamiento de las platas cloacales.

3) Mantener al día el Sistema Integral de Reclamos (S.I.R), actualizado el tablero comando; no conformidades y acciones correctivas.

1.7.3 Subsecretaría ABL

1) Aumentar la capacidad operativa para satisfacer la demanda de los servicios de alumbrado, barrido y limpieza en zonas periféricas y céntricas de la Ciudad o que presenten Deficiencias.

2) Elaborar la programación mensual de las actividades y/o proyectos a realizar en cada jurisdicción de la ciudad.

3) Mantener al día el Sistema Integral de Reclamos (S.I.R), actualizado el tablero comando; no conformidades y acciones correctivas.

4) Auditar la recolección de residuos sólidos urbanos en forma eficaz y eficiente para su posterior tratamiento y disposición final.

5) Propender la de los servicios en los espacios públicos y mantenerlos en condiciones higiénicas y saludables.

6) Dedicación full time de acuerdo a los tiempos que demandan cada una de las actividades que correspondan a la Subsecretaría ABL.

7) Coordinar con las áreas respectivas, la señalización en todo tipo de obra que se ejecute en la vía pública, en ejecución, próxima a ejecutar, u ocasione peligro para la comunidad.

8) Auditar el mantenimiento y la limpieza de espacios verdes urbanos en forma eficaz y eficiente.

1.7.3.1 Dirección de Alumbrado Público

1)Mantenimiento, conservación, ampliación y/o remplazo según corresponda, del cableado de energía eléctrica, soportes del mismo, luminarias y tableros de comando, dentro del ejido municipal, en coordinación cuando así corresponda con EDESAL.

2)Mantener al día el Sistema Integral de Reclamos (S.I.R), actualizado el tablero comando; no conformidades y acciones correctivas.

3)Planificar el cableado y tendido de redes eléctricas de alumbrado público en el ejido municipal.

4)En coordinación con el organismo en competencia en la materia de planificación urbanística, proyectar la iluminación y colocación de luminarias dentro del ejido municipal.

5)Coordinar con EDESAL, todas las acciones necesarias para garantizar sin inconvenientes ni interrupciones el alumbrado público en el ejido municipal.

6)Proyectar la reestructuración del cableado del alumbrado público, llevando a cabo la incorporación de nuevas tecnologías con el objeto de lograr un uso racional de la energía eléctrica.

1.7.3.2 Dirección de Barrido y Limpieza



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

23 de ABRIL de 2020 - Año 16 - N°458

- 1) Prestar el servicio público de limpieza, de arterias urbanas e inmuebles del dominio público Municipal.
- 2) Mantener al día el Sistema Integral de Reclamos (S.I.R), actualizado el tablero comando; no conformidades y acciones correctivas.
- 3) Transmitir al organismo competente en la materia para su provisión como en las necesidades de elementos destinados a posibilitar la higiene mediante la recolección de residuos con la vista a mejorar la calidad de vida de la población.
- 4) Velar y responsabilizarse por el cumplimiento regular y sin interrupciones del servicio público de limpieza, planificando un horario razonable para llevar a cabo el mismo con el mínimo inconveniente a la comunidad.
- 5) Atender con inmediatez y eficiencia todo reclamo referido al barrido de la ciudad que formulen los vecinos y que demande la intervención del organismo, en la materia de su competencia.
- 6) Elaborar la programación mensual de las actividades y/o proyectos a revisar por la jurisdicción.
- 7) Recepcionar y atender los reclamos efectuados por vecinos, por denuncias recepcionadas directamente en el organismo o las que ingresan a través del Call Center.
- 4) Dedicación full time de acuerdo a los tiempos que demandan cada una de las actividades que correspondan a la Dirección.

1.7.3.3 Dirección Higiene Urbana y de Espacios Verdes

- 1) Implementar los cursos de acción y ejecución emergentes de las políticas que se determinen en la materia en lo que respecta a diseño, creación, remodelación, equipamiento y parquización de paseos, plazas, Plazuelas y accesos.
- 2) Mantener al día el Sistema Integral de Reclamos (S.I.R), actualizado el tablero comando; no conformidades y acciones correctivas.
- 3) Prestar el servicio público de limpieza, de arterias urbanas e inmuebles del dominio público municipal incluido su desmalezado.
- 4) Transmitir al organismo competente en la materia para su provisión, las necesidades de elementos destinados a posibilitar la higiene mediante la recolección de residuos con vista a mejorar la calidad de vida de la población.
- 5) Recuperación conjuntamente con la Dirección de Vialidad y de la Dirección de Obras Públicas, de la puesta en valor de espacios públicos, plazas, parques, paseos, balnearios, espacios verdes y en general de todo otro lugar de descanso, recreación y esparcimiento.
- 6) Poda correctiva del arbolado de la ciudad, fumigación de árboles y arbustos; plantación y reposición de árboles unificando especies por zonas.
- 7) Velar y responsabilizarse por el cumplimiento regular y sin interrupciones del servicio público de limpieza, planificando un horario racional para llevar a cabo el mismo con el mínimo inconveniente a la comunidad.
- 8) Atender todo reclamo que se formule y que demande la intervención del organismo, en la materia de su competencia.
- 9) Elaborar la programación mensual de las actividades y/o proyectos a realizar por la jurisdicción.
- 10) Informar mensualmente o en el término que se disponga a la superioridad sobre las actividades y proyectos realizados y en ejecución.
- 11) Brindar el servicio de limpieza y embellecimiento de la Ciudad, mediante el desmalezado, la recolección de la basura gruesa, mantenimiento de plazas y paseo, limpieza de veredas y áreas peatonales; recuperación de paredes por medio de la pintura y blanqueado, remoción de residuos de arena en las esquinas, calles y efectuando la instalación de juegos saludables.

- 12) Recepcionar y atender los reclamos efectuados por vecinos, por denuncias recepcionadas directamente en el organismo o las que ingresan a través del CALL CENTER y de la plataforma BARRIOS ACTIVOS.
- 13) Realizar los servicios adicionales de retiro de residuos (escombros, ramas), mediante el cobro de la tasa dispuesta por la tarifa anual.
- 14) Dedicación full time de acuerdo a los tiempos que demandan cada una de las actividades que correspondan a la Dirección.
- 15) Colocar la cartelería de señalización en todo tipo de obra que se ejecute en la vía pública, en ejecución, próxima a ejecutar, u ocasione peligro para la comunidad.

1.7.3.4 Dirección de Recolección de Residuos

- 1) Prestar el servicio de Recolección de Residuos.
- 2) Mantener al día el Sistema Integral de Reclamos (S.I.R), actualizado el tablero comando; no conformidades y acciones correctivas.
- 3) Colaborar directamente con el Secretario de Servicios Públicos en cumplimiento de la competencia acordada al mismo.
- 4) Coordinar las tareas y cursos de acción que se resuelvan implementar en la materia organizando y/o ordenando la realización de las mismas con sujeción a las instrucciones que se le impartan.
- 5) Propender y garantizar la excelencia y calidad del servicio de recolección de residuos domiciliarios y su tratamiento con vista a mejorar la calidad de vida de la población.
- 6) Implementar las medidas pertinentes para la movilidad y demás elementos destinados a la recolección se encuentren permanentemente en óptimas condiciones de funcionamiento responsabilizándose del patrimonio pertinente.
- 7) Velar y responsabilizarse por el cumplimiento regular y sin interrupciones de los servicios públicos de recolección de residuos, planificando su horario para optimizar el uso de equipamiento destinado para tal fin.
- 8) Atender y dar respuesta a todo reclamo que se formule en la materia de su competencia.
- 9) Elaborar la programación mensual de las actividades y/o proyectos a realizar por la jurisdicción.
- 10) Informar mensualmente o en el término que se disponga a la superioridad sobre las actividades y proyectos realizados y en ejecución.
- 11) Dedicación full time de acuerdo a los tiempos que demandan cada una de las actividades que correspondan a la Dirección.
- 12) Atender con inmediatez y eficiencia el pedido de solicitud de formularios ABM por duplicado para cargar datos de ingresos nuevos al Cementerio o de cambios de Domicilio o de titularidad.
- 13) Brindar información completa y atender dudas y reclamos de los usuarios para realizar altas y bajas de nicho, cuadros, lotes, urnarios y galerías.
- 14) Gestionar pedido de panteones solicitados a través de oficios y resolución cuando posean deuda o estado de abandono al no contar con comisión que los mantenga.
- 15) Controlar (entrada) y salida de traslado a otros cementerios, Traslado dentro del mismo cementerio de nicho a tierra o de tierra a nicho.
- 16) Emitir sellados el que el usuario puede abonar en la casilla sanitaria o en la ex terminal de ómnibus.
- 17) Mantener al día el Sistema Integral de Reclamos (S.I.R), actualizado el tablero comando; no conformidades y acciones correctivas.
- 18) Velar y responsabilizarse por el cumplimiento de las tareas de mantenimiento y limpieza e nichos parcelas, galerías.
- 19) Atender y dar respuesta a todo reclamo que se formule en la materia de su competencia.



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

23 de ABRIL de 2020 - Año 16 - N°458

1.7.3 Subsecretaría Control Ambiental

- 1) Coordinación de inspecciones en conjunto con Fiscalización de la Secretaría de Hacienda.
- 2) Inspecciones de Bromatología y Medio Ambiente.
- 3) Coordinación del CDF en conjunto con el Gerente del mismo.
- 4) Supervisión del cumplimiento de normativa por parte del CDF en Residuos Sólidos Urbanos y Residuos Peligrosos.
- 5) Coordinación de inspecciones internas.
- 8) Coordinación con Juzgado de Faltas Municipal por actas labradas y elevación de las mismas.
- 9) Asesoría en Medio Ambiente a las distintas dependencias a fin de concientizar el cuidado del Medio Ambiente.
- 10) Coordinar trabajo en conjuntos entre las distintas dependencias de la Municipalidad de la Ciudad de San Luis.

1.7.4.1 Dirección de Zoonosis

- 1) Propender a la erradicación de la vía pública, de animales domésticos vagabundos (perros y felinos).
- 2) Mantener al día el Sistema Integral de Reclamos (S.I.R.), actualizado el tablero comando; no conformidades y acciones correctivas.
- 3) Velar por la salud y bienestar de los mismos, llevando a cabo tareas de vacunación, desparasitado y brindándoles adecuada alimentación.
- 4) Tener bajo su responsabilidad la guarda y cuidado de dichos animales.
- 5) Llevar a cabo campañas de esterilización, vacunación y desparasitado (interno y externo).
- 6) Organizar y mantener una clínica de animales con el fin de brindar el servicio de prevención de su multiplicación (esterilización, diagnóstico y tratamiento de enfermedades).
- 7) Atención de reclamos en la materia.
- 8) Erradicación diaria del ejido municipal de residuos patológicos (animales muertos).
- 9) Propiciar con intervención del organismo competente, la realización de campañas de difusión y concientización tendiente a evitar el abandono de animales domésticos impulsando la adopción de mascotas.
- 10) En general llevar a cabo acciones de protección de dichos animales.
- 11) Tendrá a su cargo el control ambiental de todos aquellos insectos y parásitos que cohabitan con el ser humano y animal doméstico.
- 12) Elaborar la programación mensual de las actividades y/o proyectos a realizar por jurisdicción.
- 13) Informar mensualmente o en el término que se disponga a la superioridad sobre las actividades y proyectos realizados y en ejecución.
- 14) Dedicación full time de acuerdo a los tiempos que demandan cada una de las actividades que correspondan a la Dirección.

1.7.4.3 Dirección de Medio Ambiente

- 1) Controlar el cumplimiento de las normas que regulan la preservación del medio ambiente e inspecciones en la materia.
- 2) Mantener al día el Sistema Integral de Reclamos (SIR), actualizar el tablero comando; no conformidades y acciones correctivas.
- 3) Realizar las Auditorías Ambientales correspondientes y extender los Certificados respectivos.
- 4) Controlar la documentación habilitante de dichas actividades.
- 5) Dar intervención al Juez de Faltas Municipal ante el incumplimiento de disposiciones vigentes en la materia.
- 6) Entender en las relaciones con las organizaciones no gubernamentales sociales y Ambientales con propósito de fortalecer los

mecanismos de participación ciudadana en materia ambiental.

- 7) Asistir al Secretario de Obras y Públicas en la implementación de la política ambiental y en los aspectos técnicos relativos a la gestión ambiental del municipio.
- 8) Entender en preservación, protección, defensa y mejoramiento del ambiente, en la implementación del desarrollo sustentable, en la utilización racional y conservación de los recursos naturales, renovables y no renovables, y en la preservación ambiental del patrimonio natural y cultural y de la diversidad biológica tendiente a alcanzar un ambiente sano, equilibrado, apto para el desarrollo humano.
- 9) Planificar y coordinar la inserción de la política ambiental en las SECRETARÍAS y en las demás Áreas de la Administración Pública Municipal.
- 10) Formar parte del Consejo Asesor de Planificación Urbanístico de la Ciudad de San Luis, e intervenir en los asuntos de su competencia.
- 11) Promover el dictado y/o adecuación de la normativa necesaria para alcanzar los objetivos del Desarrollo Local en contexto de la Sustentabilidad conforme a los Procesos previstos en el Programa de Naciones Unidas de Agenda XXI.
- 12) Fomentar en la Ciudadanía una verdadera conciencia ambiental, mediante la transferencia de conocimiento a través de la Educación Ambiental.
- 13) Elaborar la programación mensual de las actividades y/o proyectos a realizar por la jurisdicción.
- 14) Informar mensualmente o en el término que se disponga a la superioridad sobre las actividades y proyectos realizados y en ejecución.
- 15) Dedicación Full Time de acuerdo a los tiempos que demanda cada una de las actividades que correspondan a la Dirección.
- 16) Programar anualmente las acciones tendientes al saneamiento y control ambiental de los animales y/o vegetales que se constituyan en perjudiciales, peligrosos y/o plagas que afecten la salud humana y/o sus actividades, dentro del ejido de la Ciudad de San Luis, en coordinación con organismos del Estado Nacional y/o Provincial, según corresponda, o a requerimiento de los vecinos mediante el pago de las TASAS respectivas, según lo previsto en la tarifa anual.
- 17) Llevar el Registro de Aplicadores de Plaguicidas, exigiendo el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente.
- 18) Poner en vigencia el Registro Municipal de Empresas generadoras, transportistas y operadoras de residuos industriales y/o de actividades de servicio.
- 19) Controlar las actividades y/o servicios de salud humana y animal que generen residuos Biopatológicos, llevando el Registro Único de generadores, manipuladores, transportistas, tratadores y depositores final de las mismas.
- 20) Ejercer las actividades previstas en la Ordenanza N° 3400/2015, de Evaluación de Impacto Ambiental (E.I.A), dando estricto cumplimiento a los procesos previstos en la citada normativa.
- 21) Dedicación full time de acuerdo a los tiempos que demandan cada una de las actividades que correspondan a la Dirección.

1.7.4.4 Gerencia Centro de Disposición Final

- 1) Controlar el estricto cumplimiento de la legislación vigente, normas y reglamentaciones que rigen la actividad y se extiende en el acatamiento del sistema de gestión de calidad y ambiental, manteniendo la eficacia de la mejora continua.
- 2) Controlar efectivamente los impactos ambientales en todas las áreas de operación, previniendo, eliminando, o minimizando los efectos adversos de las actividades, productos y servicios actua-



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

23 de ABRIL de 2020 - Año 16 - N°458

les y futuros, sobre el medio ambiente.

3) Responder a las inquietudes, requerimiento y expectativas de la comunidad, respecto al desempeño del centro y áreas vinculadas.

4) Promover acciones concretas que permitan aumentar las tasas de reciclado (recupero y acopio) de los diferentes materiales presentes en los residuos sólidos urbanos (R.S.U) de origen domiciliario, incrementando las toneladas recogidas, selectivamente, de las diferentes fracciones, especialmente las procedentes de grandes generadores, entre otros.

5) Orientar las tareas hacia un relleno sanitario amigable con el medio ambiente propendiendo a la auto sustentabilidad del Centro, mediante un superávit que permita su utilización en la concreción de obras municipales y/o reinversión en la capacidad operativa, concretando a la vez una importante reducción de la contaminación, disminución de los costos de enterramiento, extendiendo la vida útil de las fosas e instalaciones, parquización del predio, mejorar las condiciones de trabajo del personal, entre otras.

6) Lograr la satisfacción de las necesidades y expectativas de las empresas que utilizan los servicios del centro que permitan mantener y mejorar la competitividad, proporcionando coherentes servicios de reciclado y disposición final de los residuos receptionadas, de manera responsable y que satisfagan los requisitos exigidos.

7) Estandarizar los procesos técnicos y administrativos mediante la normalización y certificación de los mismos, con el propósito de hacerlos más productivos y eficaces.

8) Disminuir cualquier afectación de los servicios, mejorando la percepción de los usuarios; implementando un control para optimizar la operación y confiabilidad de la prestación de los mismos.

9) Generar un proceso permanente de análisis de datos que sirva para mejorar las acciones operativas garantizando la confiabilidad, continuidad y oportunidad de la información, buscando una relación costo, beneficio rentable para el centro de logística, el ejecutivo municipal y la ciudad.

10) Acompañar a las áreas respectivas del municipio en las campañas de separación, acopio, y clasificación de residuos sólidos urbanos (R.S.U).

1.8 Secretaria de Infraestructura

1) Promover la interacción entre los vecinos y el Ejecutivo Municipal, incentivando la participación de la comunidad en la cosa pública y que el Estado cumpla su compromiso con la sociedad.

2) Mantener al día el Sistema Integral de Reclamos (S.I.R), actualizado el tablero comando; no conformidades y acciones correctivas.

3) Llevar adelante con eficiencia los programas vinculados a obras privadas, planeamiento y vivienda y mantenimiento de Edificios del Ejecutivo Municipal.

4) Intervenir activamente, en el desarrollo presente y futuro de la Ciudad; conocer, diagnosticar, planificar, gestionar y controlar el ordenamiento del uso del suelo dentro de ejido municipal, ya sea de tipo privado o público.

5) Abordar y establecer las políticas y planes de la gestión municipal en relación al desarrollo urbano y transmitirlos como directrices de trabajo a las distintas unidades formuladoras que conforman la SECRETARÍA.

6) Coordinar con las áreas respectivas, la señalización en todo tipo de obra que se ejecute en la vía pública, en ejecución, próxima a ejecutar, o que ocasione peligro para la comunidad.

1.8.1 Secretaría Privada

1) Atender al público que concurra a entrevistar al titular de la SECRETARÍA.

2) Llevar el régimen de audiencias del titular de la SECRETARÍA.

3) Atender la documentación del despacho de la SECRETARÍA.

1.8.2 Subsecretaría de Infraestructura

1) Asistir al Secretario de Infraestructura en la elaboración del proyecto anual de inversiones, para la realización de obras públicas.

2) Será obligación mantener el día el Sistema Integral de Reclamos (S.I.R.), actualizado el tablero comando; no conformidades y acciones correctivas.

3) Confección de proyectos, cómputos métricos, presupuesto para obras públicas, junto con la elaboración de la documentación técnica necesaria, para el armado de Licitaciones.

4) Elaboración de planes y cursos de acción tendientes a mejorar el espacio público de la Municipalidad.

5) Participar en las comisiones de evaluación para todo tipo de contratación referente a obra pública.

6) Determinar los equipos de trabajo necesarios para la consecución de los objetivos y metas anuales y plurianuales.

7) Supervisar la Dirección Técnica de Obras Públicas, como así también la aprobación de los certificados de avance de obras correspondientes.

8) Realizar obras públicas por administración conjuntamente con la Dirección de Vialidad, coordinadas por la SECRETARÍA.

9) Mantenimiento de Monumentos Públicos

10) Asesorar al Secretario sobre cursos de acción a aspectos técnicos de la planificación, mantenimiento de la obra pública.

11) Realizar obras públicas por administración conjuntamente con la Dirección de Mantenimiento Edilicio, coordinadas por la SECRETARÍA.

12) Informar regularmente a la superioridad sobre avances y ejecución de programas y tareas realizadas por la Secretaría.

13) Dedicación full time de acuerdo a los tiempos que demandan cada una de las actividades que correspondan las dependencias de la Secretaría.

1.8.2.1 Dirección General de Desarrollo Urbano Territorial

1) Realizar la planificación de obra en su etapa inicial.

2) Realización de los proyectos de inversión de las obras previstas.

3) Realización de estudios previos, análisis de necesidades y requerimientos, relevamiento de necesidades de proyectos.

4) Elaborar la programación mensual de las actividades y/o proyectos a realizar por la jurisdicción.

5) Informar mensualmente o en el término que se disponga a la superioridad sobre actividades y proyectos realizados y en ejecución.

6) Intervenir activamente en el desarrollo presente y futuro de la ciudad, diagnosticar, planificar, gestionar y controlar el ordenamiento del uso del suelo dentro del ejido municipal, ya sea de tipo privado o público.

7) Implementar y establecer el marco teórico destinado a la creación de un Plan Director para la ciudad de San Luis.

8) Abordar y establecer las políticas y planes de gestión municipal en relación al desarrollo urbano y transmitirlos como directrices de trabajo a las distintas unidades formuladoras que componen a la Secretaría.

9) Participar en las resoluciones en general, sobre todo las referidas particularmente a flexibilizaciones o excepciones al Código de edificación de la ciudad.

10) Planificar, diseñar y desarrollar lo atinente a lo físico espacial de la ciudad, ya sea en proyectos urbanos de diferentes escalas territoriales, proyectos arquitectónicos para la obra pública.

11) Control de la ejecución de obra de aquellos proyectos confec-



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

23 de ABRIL de 2020 - Año 16 - N°458

cionados dentro de esta secretaria o aquellos generados en conjunto con otras.

- 12) Participar en las comisiones de evaluación de todo tipo de contratación para la obra pública.
- 13) Supervisar y controlar la correcta ejecución de las obras.
- 14) Coordinar con la Secretaria de Gobierno y llevar a cabo el relevamiento de necesidades a través de gráficos territoriales, para la planificación de las obras y proyectos, teniendo en cuenta lo sugerido por los vecinos y por los consejos vecinales.
- 15) Asesorar al Secretario generando proyectos normativos referidos al ordenamiento y transformación del uso del suelo.
- 16) Proponer al Secretario una adecuación o nuevo proyecto al Código urbanístico municipal.
- 17) Ampliar los canales de comunicación y extensión municipal referidos a los fines específicos de la Secretaría.
- 18) Administrar y proveer de manera ágil, eficiente y racional, todo tipo de recursos necesarios (Recursos humanos, materiales, financieros, espaciales, etc.) para alcanzar el funcionamiento óptimo de las unidades ejecutoras – formuladoras (Direcciones).
- 19) Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de gestión de las diferentes unidades formuladoras, en función del cumplimiento de objetivos y metas generales y particulares.
- 20) Lograr la capacitación permanente del recurso humano interno y externo a la Secretaria con el fin de trabajar de manera integral y mancomunada, buscando la calidad y la excelencia.
- 21) Participar activamente en todos los proyectos que maneja la Secretaria.
- 22) Llamar a Concursos de ideas y anteproyectos de arquitectura y urbanismo, en colaboración con el Colegio de Arquitectos de la ciudad de San Luis.
- 23) Llevar el control de la ejecución de obra de aquellos proyectos confeccionados dentro de esta secretaria o aquellos generados en conjunto con otra.
- 24) Requerir a las áreas inferiores los informes de programación y realización de actividades y proyectos.

1.8.2.1.1 Departamento de Gestión de Desarrollo Urbano

- 1) Aportar al marco teórico y a las directrices de trabajo que aplica en general la Secretaria en su rol de aportar a un plan Director/estratégico integral a la gestión municipal.
- 2) Realizar los proyectos para articular los cambios de normas en las resoluciones que esta Secretaria expida.

1.8.2.1.1.1 Oficina de la Gestión de Proyectos de Obras

- 1) Diseñar nuevos planes de vivienda, en función de los requerimientos del Ejecutivo Municipal y las necesidades de hábitat de los ciudadanos de la Ciudad de San Luis.
- 2) Realizar la planificación de obras en su etapa inicial.
- 3) Realizar estudios previos, análisis de necesidades y requerimientos de viviendas.
- 4) Implementar un sistema de gestión de calidad y un sistema de presupuesto y administración de obra para lograr un alto grado de profesionalismo en las tareas.
- 5) Gestionar y procurar la obtención de fondos para la construcción de viviendas a través del organismo nacional que corresponda.
- 6) Realizar mensualmente la rendición de cuentas de las inversiones realizadas, ante la SECRETARÍA de Vivienda de la Nación, conforme lo disponen los convenios firmados entre el Ejecutivo Municipal y dicho Organismo Nacional.
- 7) Confeccionar los pliegos para licitar las diferentes obras de vivienda e infraestructura de la misma.
- 8) Coordinar las obras en ejecución, inspeccionando diariamente las mismas, realizando certificaciones mensuales y órdenes de

servicio mediante libro ante incumplimiento o detección de fallas constructivas.

- 9) Realizar las gestiones tendientes a la reparación de detalles en las viviendas ya entregadas por el municipio, haciendo cumplir el plazo de garantía previo a la recepción definitiva.

1.8.2.1.1.2 Oficina de Economía Urbana

- 1) Aporta estudios de los sistemas económicos que se producen en los núcleos de población y proyecta dicho análisis a la elaboración de las estrategias económicas urbanas, y su concreción en el planeamiento urbanístico, mediante proyectos y programas.
- 2) Elabora estudios de la situación de valores inmobiliarios y otros datos económicos de la ciudad de San Luis, para la secretaria establezca las metas.
- 3) Asesorar en los proyectos arquitectónicos y urbanísticos en su viabilidad financiera y resultados de retorno.
- 4) Aportar datos para la información territorial sobre gestión municipal (GIS) en base a información de lo analizado.

1.8.2.1.2 Programa de Viviendas

- 1) Llevar a cabo el estudio técnico de los proyectos de vivienda e infraestructura.
- 2) Realizar y coordinar los procesos licitatorios que permitan iniciar la construcción de viviendas.
- 3) Promover y desarrollar nuevos proyectos habitacionales.
- 4) Implementar un sistema de gestión de calidad y presupuesto, administración de obras para lograr un alto profesionalismo en las tareas.
- 5) La inspección a las obras realizadas por terceros en los proyectos de viviendas de la obra pública.
- 6) Informar mensualmente o en el término que se disponga a la superioridad sobre las actividades y proyectos realizados para la ejecución.

1.8.2.1.3 Departamento de Sistemas de Información Territorial

- 1) Aportar un Sistema de Información Geográfica (SIG) pueden definirse como un sistema de software y procedimientos diseñados para facilitar la obtención, gestión, manipulación, análisis, modelación y salida de datos espacialmente referenciados.
- 2) Elabora la información para usuarios internos y externos del tejido de mensuras del ejido municipal.
- 3) Realizar en conjunto con otras áreas, la información estadística, de los componentes de crecimientos y en hechos de la ciudad.
- 4) Informar al sistema de los datos recabados por las otras direcciones de esta secretaria.
- 5) Solicitar datos para alimentar el sistema de información a los organismos e instituciones de nivel provincial y nacional que actúen la ciudad.
- 6) Informar mensualmente o en el término que se disponga a la superioridad sobre las actividades y proyectos realizados para la ejecución.

1.8.2.1.4 Dirección de Obras Privadas e Inspección

- 1) Velar por el cumplimiento del Código de Edificación de la Ciudad de San Luis y de toda la normativa vigente en materia de Seguridad e Higiene.
- 2) Detectar y sancionar a través de su cuerpo de inspectores aquellas obras privadas llevadas a cabo sin el cumplimiento de la normativa vigente.
- 3) Intervenir en los trámites de conexión de luz, agua, cloacas, gas y de ocupación de espacios aéreos.
- 4) Intervenir en la tramitación, visado y verificación respecto a habilitaciones comerciales, planos de construcción y establecimien-



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

23 de ABRIL de 2020 - Año 16 - N°458

tos de educación privada.

5) Custodiar el buen funcionamiento, estado, orden y archivo de los expedientes del Archivo de la Dirección.

6) Realizar las tareas de Catastro y Topografía para la resolución de casos de la administración y del público.

7) Incentivar la regularización de obras ejecutadas y/o en ejecución y/o proyectadas con vistas a enmarcar las mismas en la normativa vigente.

8) Llevar el control de la edificación pública y privada, y sus modificaciones en orden a las normas vigentes.

9) Control de uso, división y ocupación del suelo urbano.

10) Control y aprobación en todas sus etapas de la construcción de edificios: obras nuevas, remodelaciones, ampliaciones, demoliciones públicas y/o privadas, de conformidad a normas reglamentarias en la materia. Control de las distancias mínimas y retiros de frente de medianeras y alturas máximas.

11) Informar y fundamentar solicitudes de flexibilización.

12) Efectuar inspecciones en las edificaciones a los fines de las pertinentes habilitaciones comerciales u otras actividades.

13) Realizar las Inspecciones edilicias relacionadas a las solicitudes de ocupación de la vía pública y espacios reservados: mesas y sillas, venta de flores, diarios y revistas y otros.

14) Elaborar la programación mensual de las actividades y/o proyectos a realizar por la jurisdicción.

15) Informar mensualmente o en el término que se disponga a la superioridad sobre las actividades y proyectos realizados y en ejecución.

16) Brindar y determinar información catastral a requerimientos de las áreas competentes a efectos de fijar por medios del avalúo fiscal el valor de los bienes a fin de imponerle una contribución proporcional en tasas y servicios o impuestos.

17) Guardar la seguridad jurídica del derecho de propiedad a través de la aprobación y archivo de las mensuras, que son base de las escrituras de traslación y dominio.

18) Llevar la medición, subdivisión, representación y ubicación del Dominio de los bienes inmuebles.

19) Elaborar y gestionar y brindar la información territorial de base necesaria para la planificación de la ciudad a las distintas unidades ejecutoras de la SUBSECRETARÍA, tales como datos técnicos, gráficos (cartografía, parcelaria y croquis catastral) y alfanuméricos (físicos, económicos y jurídicos).

20) Brindar ciertos niveles de información a las diferentes administraciones públicas del Estado como así también al ciudadano común.

21) Mantener y confeccionar el Catastro de los bienes y de las alteraciones de sus características. Detectar y sancionar a través del cuerpo de inspectores los loteos llevados a cabo sin el cumplimiento de las normativas vigente. Avanzar en la generación y concreción de un sistema integral digital, interactivo y de actualización constante, de información Territorial sobre la gestión municipal (GIS) en base a la información catastral y topográfica disponible.

22) Confeccionar y mantener actualizado los planos de la ciudad.

1.8.2.1.4.1 Oficina de Subdivisiones Simples y Urbanizaciones

1) Realizar todos aquellos trabajos de campo (mensuras, de amonamientos de lotes de levantamiento de datos topográficos, verificaciones de replanteos en la obra pública, etc.), como así también los trabajos de gabinete (Generación de información plan altimétrica) que solicite la superioridad.

2) Autorizar y controlar las parcelas urbanas.

3) Informar mensualmente o en el término que se disponga a la

superioridad sobre las actividades y proyectos realizados y en ejecución.

1.8.3 Dirección General de Vialidad

1) Estará a cargo del Pañol de repuestos de los vehículos municipales, de la fábrica de baldosas, mosaicos y adoquines, de la planta de asfalto y hormigón y de la carpintería de madera y metálica, como así mismo de la gomería y taller de reparación de los vehículos municipales consistente en la reparación integral, mantenimiento y acondicionamiento (mecánica, chapa, pintura y gomería).

2) Mantener al día el Sistema Integral de Reclamos (S.I.R), actualizado el tablero comando; no conformidades y acciones correctivas.

3) Construcción de pavimento de hormigón y pavimento flexible por administración. Repavimentación de calles. Bacheo, (reparación de calles pavimentadas en las cuales se han producido roturas). Reparación de calles de tierra, relleno, nivelación y abovedamiento de las mismas.

4) Apertura de calles.

5) Construcción de diversos elementos de seguridad con destino a diferentes organismos municipales, carteles de señalización, refugios para peatones y canastos para residuos y todo elemento necesario para la urbanización.

6) Armado y colocación de escenarios y tarimas y acondicionamiento y mantenimiento de elementos de madera (muebles, puertas y ventanas) de propiedades municipales.

7) Confección de Pliegos Técnicos y/o particulares de Bases y Condiciones para la adquisición de equipamiento.

8) Confección de planos en general, relevamientos topográficos, proyectos de calles, cómputos métricos y confección de planos para llamado a licitación para obras viales, mantenimiento, conservación y limpieza de los canales de los barrios de la ciudad, para la realización de la ejecución por terceros o por administración.

9) Construcción y reparación de canales en el ejido municipal.

10) Repara y construir cordones y cunetas.

11) Elaborar la programación mensual de las actividades y/o proyectos a realizar por la jurisdicción.

12) Informar mensualmente o en el término que se disponga a la superioridad sobre las actividades y proyectos realizados y en ejecución.

13) Dedicación full time de acuerdo a los tiempos que demandan cada una de las actividades que correspondan a la Dirección.

14) Colocar la cartelería de señalización en todo tipo de obra que se ejecute en la vía pública, en ejecución, próxima a ejecutar, u ocasione peligro para la comunidad.

1.8.4 Dirección de Obras Públicas y Mantenimiento Edilicio

1) Supervisar la Dirección Técnica de Obras Públicas, como así también la aprobación de los certificados de avance de obras correspondientes.

2) Realizar obras públicas por administración conjuntamente con la Dirección de Vialidad, coordinadas por la SECRETARÍA.

3) Mantenimiento de Monumentos Públicos.

4) Realizar obras públicas por administración conjuntamente con la Dirección de Mantenimiento Edilicio, coordinadas por la SECRETARÍA.

5) Informar regularmente a la superioridad sobre avances y ejecución de programas y tareas realizadas por la Dirección.

6) Dedicación full time de acuerdo a los tiempos que demandan cada una de las actividades que correspondan a la Dirección.

7) Mantener y conservar en óptimas condiciones la estructura del



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

23 de ABRIL de 2020 - Año 16 - N°458

Edificio Central del Municipio.

1.8.5 Dirección General de Embellecimiento y Modernización de Espacios Públicos

1)Esta Dirección aporta el marco teórico y práctico a las direcciones de trabajo que aplica en general la secretaria en su rol de aportar a un plan estratégico, compacto integral a la gestión municipal.

2) Realizar ante proyectos urbanos.

3)Elabora Proyectos de plazas, plazoletas, paseos, parques del espacio público en general. Realizar proyectos de remodelación, refacción o restauración de plazas, plazoletas, parques y paseos. Realizar proyectos de mobiliario urbano o cualquier tipo de elemento urbano que intervenga en la vía pública.

4) Diseñar el equipamiento para interiores de edificios municipales.

5)Realizar desarrollos de anteproyectos Urbanos-Arquitectos aptos para la ejecución de otro.

6)Confecciona cómputos y presupuestos.

7)Colabora ante cualquier necesidad de otras reparticiones respecto de cualquier necesidad en la elaboración o desarrollo de proyectos urbanos/arquitectónicos.

8)Solicitar a la Dirección de obras privadas, Catastro e Inspecciones de Obras cualquier necesidad de información dominial o información topográfica para la realización de los diferentes proyectos que pudieren presentarse.

9)Llamar a un concurso de ideas y anteproyectos de arquitectura y urbanismo, en colaboración con el colegio de arquitectos de la ciudad de San Luis.

10)Ejecutar en control de la ejecución de obra de aquellos confeccionados dentro de esa Secretaría o aquellos generados en conjunto con otras.

11)Elaborar la programación mensual de las actividades y/o proyectos a realizar por la jurisdicción.

12)Informar mensualmente o en el término que se disponga a la superioridad sobre las actividades y proyectos realizados y en ejecución.

1.8.5.1. Dirección de Proyectos

1)Realiza proyectos de Ordenanza para conservación del Patrimonio Histórico de la Ciudad de San Luis.

2)Elabora la programación mensual de las actividades y/o proyectos a realizar por la jurisdicción.

3)Confección de pliegos técnicos y/o particulares de bases y condiciones para adquisición de equipamientos.

4)Confecciona planos generales, relevamientos topográficos, proyectos de calles, cómputos métricos y confección de planos para el llamado de licitación de obras viales y civiles.

5)Informar mensualmente o en términos que se disponga a la superioridad sobre las actividades de proyectos realizados y en ejecución.

1.9 Secretaría de Seguridad Ciudadana

1)Individualizar y ordenar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana y el Control Comunitario, mediante la implementación de los respectivos programas que conlleven a la Seguridad Institucional, control y ordenamiento del Transporte Público, Tránsito, Seguridad, y Vía Pública y a la Defensa Civil por diferentes contingencias.

2)Mantener al día el Sistema Integral de Reclamos (S.I.R.), actualizado el tablero comando; no conformidades y acciones correctivas.

3)Mantener el Sistema de Inspectores para el estricto cumpli-

miento y aplicación de las Normativas Municipales en materia de transporte, tránsito y ocupación de la vía pública, estacionamiento medido y diferentes espacios de dominio público.

4)Dedicación full time de acuerdo a los tiempos que demandan cada una de las actividades que correspondan a la Secretaría.

5)Coordinar con las áreas respectivas, la señalización en todo tipo de obra que se ejecute en la vía pública, en ejecución, próxima a ejecutar, u ocasione peligro para la comunidad.

1.9.1 Secretaria Privada

1)Atender al público que concurra a entrevistar al titular de la SECRETARÍA.

2)Llevar el régimen de audiencias del titular de la SECRETARÍA.

3)Atender la documentación del despacho de la SECRETARÍA.

1.9.2 Dirección de Defensa Civil

1) Diseñar, proponer, organizar y ejecutar, de conformidad con los lineamientos que en la materia establezca el Poder Ejecutivo Municipal, planes, proyectos y programas, relativos a prevención y atenuación de catástrofes, accidentes y siniestros en general, en coordinación con otros organismos públicos o privados de bien público.

2) Mantener al día el Sistema Integral de Reclamos (S.I.R.), actualizado el tablero comando; no conformidades y acciones correctivas.

3) Procurar y propiciar el resguardo de la vida y bienes de las personas afectadas por catástrofes, accidentes y siniestros en general, adoptando medidas de emergencia a fin de atenuar sus consecuencias. Brindando ayuda y cooperación de que se disponga, coordinando a tal efecto, pautas, cursos de acción y actividades con otros organismos públicos o privados de bien público.

4) Colaborar con los establecimientos educacionales provinciales y privados, en la formulación de planes, de concientización y conductas a llevar a cabo ante un siniestro, simulando evacuaciones, acciones solidarias en la oportunidad.

5) Elaborar la programación mensual de actividades y/o proyectos a realizar por la jurisdicción.

Informar mensualmente o en el término que se disponga a la superioridad sobre las actividades y proyectos realizados y en ejecución.

6) Dedicación full time de acuerdo a los tiempos que demandan cada una de las actividades que correspondan a la Dirección.

7) Colocar la cartelería de señalización en todo tipo de obra que se ejecute en la vía pública, en ejecución, próxima a ejecutar, u ocasione peligro para la comunidad.

1.9.3Subsecretaria de Estacionamiento Medido

1) Coordinar a vendedores y controladores dentro del radio de estacionamiento medido.

2) Realizar convenios con comercios que se adhieran a la venta de Estacionamiento puntual y de carga de crédito del sistema SEM.

3) Elaborar estadísticas diarias respecto a la recaudación de estacionamiento puntual, carga de crédito, usuarios con aplicación, cargas por sistema de pagos electrónicos o infracciones por no pago.

4) Organizar capacitaciones periódicas con el personal, en la materia de prevención, atención al usuario, ordenanzas vigentes de tránsitos y concientización sobre los lugares reservados para discapacitados o lugares de carga y descarga.

5) Mantener constante comunicación con los desarrolladores del sistema informático en vigencia, análisis de nuevas implementaciones, y realizar encuestas con usuarios.



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

23 de ABRIL de 2020 - Año 16 - N°458

1.9.4 Subsecretaría de Tránsito y Vía Pública

- 1) Mantener al día el Sistema Integral de Reclamos (SIR), actualizando el tablero de comando; no conformidades y acciones preventivas/correctivas.
- 2) Requerir a los organismos competentes en la materia, la realización de las tareas de señalización, tanto peatonal como de tránsito urbano.
- 3) Responsabilizarse por la instalación de cartelería de señalización, orientación numeración y denominación de las arterias y sendas peatonales.
- 4) Capacitar y formular políticas de formulación vial y la mejora continua en las comunicaciones, como elementos edificantes de una nueva actitud pública con respecto al tránsito, la que necesariamente deberá verse complementada con una fuerte y permanente presencia en la calle de un cuerpo de inspectores, altamente calificados.
- 5) Formar y capacitar al cuerpo de inspectores, con una visión proactiva hacia una Ciudad ordenada, limpia y que brinde calidad de vida a sus vecinos preservando el orden y la libre circulación en el espacio público.
- 6) Diseñar la logística necesaria para estos objetivos, en lo referido a movilidad, comunicaciones y demás elementos necesarios, que hagan posible la presencia de inspectores en toda la Ciudad.
- 7) Controlar que la ubicación y utilización de contenedores de residuos domiciliarios o de obras en construcción tanto públicas como privadas, no entrañen inconvenientes en la circulación del tráfico y peatonal, ni riesgo para las personas.
- 8) Arbitrar los medios para obtener una óptima articulación con el Juzgado Administrativo de Faltas Municipal, que asegure una correcta y necesaria prevención y sanción, por lo que cada acta de infracción, luego de labrada, será inmediatamente enviada al Juzgado de Faltas para su seguimiento y ejecución.
- 9) Diseñar, proponer, organizar y ejecutar, de conformidad con los lineamientos que en la materia establezca el Poder Ejecutivo Municipal, planes, proyectos y programas, relativos a seguridad ciudadana en coordinación con otros organismos públicos o privados de bien público.
- 10) Asesorar a la SECRETARÍA de Gobierno en políticas de Seguridad y para la creación de la Policía Ciudadana.
- 11) Desarrollar un Plan Estratégico de Seguridad Vecinal.
- 12) Elaborar programación mensual de las actividades y/o proyectos a realizar por la jurisdicción.
- 13) Velar por el cumplimiento del poder de policía de tránsito, contravencional, seguridad y vía pública.
- 14) Informar mensualmente o en el término que se disponga a la superioridad sobre las actividades y proyectos realizados y en ejecución.
- 15) Dedicación full time de acuerdo a los tiempos que demandan cada una de las actividades que correspondan a la Subsecretaría.
- 16) Organizar quincenalmente reuniones con los distintos directores, para coordinar el trabajo en conjunto, plantear soluciones a diferentes contingencias que puedan surgir, mantener una comunicación fluida y constante entre Subsecretaría/Direcciones, desarrollar y planificar acciones preventivas y correctivas inherentes al tráfico vehicular y peatonal.
- 17) Coordinar juntamente con los directores, las acciones a cumplimentar ante cortes totales y/o parciales en las arterias de la ciudad.
- 18) Informar a las secretarías y prensa con anticipación, los cortes de tránsito planificados y las acciones a cumplir para derivar el tránsito por arterias aledañas al corte.

- 19) Coordinar con los entes involucrados operativos de tránsito y control vehicular, informando dicha acción a prensa municipal.
- 20) Otorgar todos los permisos de carga/descarga de mercadería y materiales, controlando que los transportistas cumplan con los horarios establecidos, los sectores destinados para tal fin y la colocación de conos y/o cintas que alerten al tránsito vehicular y peatonal la acción que se está desarrollando.

1.9.4.1 Dirección Zona Norte

1.9.4.2 Dirección Zona Sur

1.9.4.3 Dirección Zona Este

1.9.4.4 Dirección Zona Oeste

- 1) Colaborar con todo lo inherente a las actividades desarrolladas por la Subsecretaría de Tránsito y Vía Pública.
- 2) Velar por la fluidez, calidad y seguridad para circulación de vehículos y personas en la vía pública.
- 3) Controlar que la ubicación y utilización de contenedores de residuos domiciliarios o de obras en construcción, tanto pública como privada, no generen inconvenientes en la circulación del tráfico vehicular y peatonal.
- 4) Supervisar, en coordinación con las aéreas competentes, la ubicación de los carteles de individualización de comercios, de difusión y publicidad en todo espacio público (aéreo y terrestre) velando porque los mismos no entorpezcan la visión de los conductores ni el tránsito peatonal.
- 5) Responsabilizarse por la instalación de cartelería de señalización, orientación numeración y denominación de las arterias y sendas peatonales.
- 6) Coordinar todas las acciones de demarcación y señalización en vía pública.
- 7) Articular con otras comisiones vecinales y asociaciones civiles la construcción de políticas de prevención y seguridad de acuerdo a las realidades locales.
- 8) Informar mensualmente o en el término que se disponga a la superioridad sobre las actividades y proyectos realizados y en ejecución.
- 9) Elaborar programación mensual de las actividades y/o proyectos a realizar por la jurisdicción.
- 10) Dedicación full time de acuerdo a los tiempos que demandan cada una de las actividades que correspondan a la Dirección.
- 11) Colocar la cartelería de señalización en todo tipo de obra que se ejecute en la vía pública, en ejecución, próxima a ejecutar, u ocasione peligro para la comunidad.
- 12) Coordinar juntamente con los directores, las acciones a cumplimentar ante cortes totales y/o parciales en las arterias de la zona.
- 13) Reordenar o reorganizar las vías y/o arterias, regulando correctamente la circulación tanto de vehículos como de peatones.

1.9.5 Dirección de Semaforización y Señalética

- 1) Controlar el correcto funcionamiento de los equipos de semaforización y señalética en todo el ámbito de injerencia.
- 2) Garantizar la dinámica del flujo vehicular.
- 3) Velar por el equilibrio entre movilidad, seguridad y accesibilidad.
- 4) Coordinar la reposición, trazado y resguardo de los repuestos de equipos de semaforización.

1.9.6 Dirección de Logística y Depósito

- 1) Controlar el ingreso y egreso de vehículos, taxis y moto vehículos remocionados, registrando el trazado de dicha acción.
- 2) Controlar y custodiar todos los talonarios de actas de infracción, actas de vía pública y de inventario.
- 3) Entregar talonarios de actas de infracción en blanco al Cuer-



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

23 de ABRIL de 2020 - Año 16 - N°458

po de Inspectores, Policía Municipal y Policía de Tránsito de la Provincia de SL, y recibir de ellos los ya confeccionados, detectando, registrando y almacenando actas mal labradas, anuladas y faltantes.

4)Recepcionar materiales y trazar su consumo.

5)Coordinar la compra y logística de indumentaria, insumos y demás materiales inherentes a la Subsecretaría.

6)Velar por el correcto seguimiento de los procedimientos de resguardo y trazado del patrimonio físico y documental según los requerimientos indicados para tal fin.

7)Coordinar la compra y mantenimiento de la flota vehicular, como así también la logística de la imagen de los mismos.

1.10 Secretaría de Desarrollo Social

1) Diseñar y ejecutar políticas públicas que tiendan al desarrollo integral del ciudadano, como sujeto pleno de derechos, haciendo especial foco en aquellas que se encuentren en situación de vulnerabilidad, en todo el territorio de la ciudad de San Luis.

2) Generar y promover una transformación socio-cultural basada en la plena e igualitaria participación en la vida social, económica y cultural de todos los ciudadanos promoviendo procesos de transformación que se funden en el reconocimiento de desigualdades e inequidades que afecten las funciones naturalizadas de subordinación y dominación en mujeres y varones.

3) Proponer y ejecutar políticas de promoción y protección integral de la familia.

4) Proponer, coordinar y ejecutar políticas integrales relacionadas con la niñez y la adolescencia, la juventud, la ancianidad y la discapacidad.

5) Desarrollar políticas dirigidas a grupos sociales vulnerables, con el propósito de asegurar la equidad social, integrando creativamente a todos los ciudadanos.

6) Promover la organización social como objetivo de desarrollo humano y como instrumento eficiente para la participación ciudadana en la definición de objetivos de política socioeconómica y en la autogestión de servicios y actividades.

7) Reconocer ante la Comunidad de la Ciudad de San Luis la inequidad de género como causa de violencia simbólica, física, cultural y psicológica que tienen como víctimas a las mujeres.

8) Fomentar la igualdad de derechos para personas con capacidades diferentes, garantizando además un sistema de protección específico.

9)Impulsar políticas públicas que contribuyan a la superación de las diversas formas de discriminación contra las mujeres, niños, niñas, adolescentes y adultos mayores que promuevan las condiciones sociales adecuadas para el ejercicio pleno de sus derechos y sus responsabilidades.

10) Generar planes de acción para la prevención, mitigación, respuesta y recuperación de las zonas vulneradas y vulnerables, en defensa y restitución del derecho a la salud, educación e inclusión en general.

11) Configurar un mapa social de la Ciudad de San Luis, en constatación y modificación permanente, señalando áreas de marginalidad, exclusión y vulnerabilidad local, como así también potencialidades, capacidades y recursos de cada región.

11) Coordinar las relaciones institucionales de la comunidad con diversas organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales, provinciales y comunales.

12) Proponer acciones de colaboración, ayuda e intercambio con sectores de la comunidad mediante la implementación de los convenios respectivos.

13) Monitorear y acompañar el efectivo cumplimiento de las Convenciones Internacionales Contra Todas las Formas de Discrimi-

nación de Género, la ley N° 26.485 de Protección Integral para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres en los ámbitos en que desarrollen sus relaciones interpersonales.

14) Participar en el "Foro permanente de Equidad de Género" que se integrara con representantes de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que trabajaran mancomunadamente para desarrollar el debate permanente sobre la problemática de género y las líneas de acción a aplicar. De igual modo trabajar con las asociaciones vecinales y las mesas de gestión de los barrios para informar y debatir sobre el tema.

15) Promover el desarrollo económico y la inclusión social, fundando con el trabajo organizado y comunitario, con el propósito de generar nuevos puestos de trabajo y el mejoramiento de la calidad de vida en los territorios.

16) Promover la cultura del dialogo, privilegiando a este último y al consenso en la resolución de conflictos.

17) Participar enlaces entre los diversos organismos y jurisdicciones, acompañando el fortalecimiento de las organizaciones comunitarias, posicionándose el Municipio como facilitador, generando espacios de encuentro, información y consolidación, incorporando el principio de sustentabilidad en su amplio sentido.

18) Mantener una comunicación abierta y directa con la comunidad, atendiendo reclamos y sugerencias, dándole un adecuado seguimiento, midiendo resultados.

19) Generar espacios para que la comunidad junto al Municipio proyecte qué tipo de barrio y ciudad quiere habitar.

20) Planificar y ejecutar políticas sociales de manera territorial y transversal, articuladas en el marco de un Estado municipal presente, generando espacios de contención para los niños, niñas, adolescentes y adultos mayores.

21) Organizar y congestionar actividades en espacios dedicados a fortalecer los derechos de la niñez, la juventud, las personas con capacidades diferentes y adultos mayores.

1.10.1 Secretaria Privada

1) Atender al público que concurra a entrevistar al titular de la SECRETARIA.

2) Llevar la agenda institucional del titular de la SECRETARIA.

3) Atender la documentación del despacho de la SECRETARIA.

1.10.2 Dirección de Promoción del Trabajo

1) Implementar las políticas estratégicas a los fines de fomentar el desarrollo económico y productivo de la Ciudad de San Luis.

2) Entender en la promoción para radicación de actividades productivas e inversiones y en la promoción de las actividades asociativas de empresas locales entre sí y de éstas con empresas nacionales y/o extranjeras.

3) Gestionar el otorgamiento y la implementación de aquellas iniciativas nacionales vigentes que otorguen beneficios de cualquier tipo a los emprendimientos locales.

4) Implementar acciones estratégicas a los fines de fomentar el desarrollo económico de la Ciudad de San Luis haciendo foco en las zonas más postergadas.

5) Impulsar la planificación, programación y coordinación de políticas de promoción y generación de empleo genuino.

6) Promocionar las inversiones que, de manera sustentable, posibiliten en el desarrollo productivo y la generación de puestos de trabajo.

7) Instrumentar la promoción y articulación en materia de cooperación técnica y económica con organismos Provinciales, Nacionales y de cooperación Internacional para la implementación de planes vigente que otorguen beneficios de cualquier tipo a las industrias y emprendimientos locales.



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

23 de ABRIL de 2020 - Año 16 - N°458

8) Apoyar e incentivar la iniciativa pública y privada en todo lo atinente a la producción de mercaderías, servicios y la comercialización de los mismos.

9) Realizar acciones específicas tendientes al desarrollo económico, como exposiciones, planificaciones, planes de capacitación, financiación y todo aquello que apunte al desarrollo de la economía local, en especial a las PYMES.

10) Orientar a los emprendedores y cooperativas en la formación de proyectos en torno a las cuestiones de costos, ventas, productos, servicios, marketing, comercialización, equipamiento e insumos y análisis en general y financiamiento.

11) Elaborar un esquema de capacitaciones para personas que deseen emprender su propio negocio o actividad.

12) Promocionar, articular y administrar los microcréditos municipales bajo la ordenanza III-0786-2017 (3481/2017) Programa San Luis te incluye.

13) Dedicación full time de acuerdo a los tiempos que demandan cada una de las actividades que corresponde a la Dirección.

1.10.3 Dirección de Salud

1) Promover acciones preventivas y asistenciales mediante un abordaje interdisciplinario, que permitan mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de San Luis.

2) Fomentar la conducta del auto-cuidado, a través de acciones de promoción y educación para la salud integral mediante el abordaje Psico biosocial.

3) Promocionar el desarrollo de estilos de vida saludables, empleando como herramientas: charlas y talleres.

4) Orientar las tareas de prevención y detección precoz de las patologías, en especial enfermedades de tipo crónicas transmisibles o no transmisibles e Infecciones.

5) Establecer acciones de rehabilitación, valorar y desarrollar la Rehabilitación Basada en la Comunidad. (R.B.C).

6) Desarrollar un abordaje especial para asesoramiento técnico y sanitario en emergencias socio sanitario.

7) Confeccionar guía social y sanitaria para desarrollar en redes.

8) Brindar asesoramiento en salud a los Delegados de Comisiones Vecinales dedicadas a desarrollar acciones de promoción y educación para la salud.

9) Coordinar acciones con todas las dependencias de la Secretaría de Desarrollo.

10) Dedicación Full Time de acuerdo a los tiempos que demanden cada una de las actividades que correspondan a la Dirección de Salud.

1.10.4 Dirección de Abordaje Territorial

1) Diseñar, coordinar y ejecutar políticas sociales para el desarrollo inclusivo, mediante la organización y participación comunitaria, por la cual se fortalezca el pleno ejercicio de los derechos sociales, políticos, económicos, culturales.

2) Generar espacios de debate, mesa de gestiones, centros de referencias y consejos vecinales que permitan llegar a todos los barrios de la Ciudad de San Luis, con el fin de conocer sus necesidades y problemáticas, apuntando a brindar soluciones para mejorar la calidad de vida de los vecinos.

3) Articular con otros organismos nacionales o provinciales y entes privados, acciones que permitan diagnosticar, planificar y ejecutar acciones priorizando las situaciones de vulnerabilidad.

4) Promover y generar estrategias de acción vinculadas a la prevención y promoción en salud, discapacidad, violencia, género, economía, entre otras; y trabajar sinérgicamente para aquellos vecinos que se encuentren en situación de vulnerabilidad social.

5) Configurar una Mapa social de la Ciudad de San Luis, en cons-

tatación y modificación permanente, señalando áreas de marginalidad, exclusión y vulnerabilidad local, como así también potencialidades, capacidades y recursos de cada región.

6) Dedicación full time de acuerdo a los tiempos que demandan cada una de las actividades que correspondan a la Dirección.

1.10.5 Dirección de Adultos Mayores

1) Desarrollar actividades que tengan por objeto el reconocimiento a los adultos mayores como sujetos plenos de derecho, haciendo esta política transversal en la planificación de políticas sociales, orientadas a la participación activa de los ancianos en la comunidad.

2) Generar programas sociales que promuevan el desarrollo integral de los adultos mayores.

3) Diseñar, en conjunto con las distintas dependencias de la Municipalidad de la Ciudad de San Luis, políticas de estado que redunden en una mejor calidad de vida para todos los ancianos de la ciudad.

4) Fomentar el buen trato y la no discriminación a los adultos mayores, implicando de forma activa a la comunidad en su conjunto.

5) Gestionar ante diferentes dependencias Nacionales y Provinciales fondos para la concreción de los objetivos planteados relacionados los ancianos.

6) Asistir, cuando así lo requieran distintas direcciones, entidades pertinentes y/o abocadas a esta actividad específica, a instalaciones vulnerables, geriátricos, centros de personas mayores.

7) Dedicación full time de acuerdo a los tiempos que demandan cada una de las actividades que correspondan a la dirección.

1.10.6 Dirección de Banco de Alimentos

1) Arbitrar los medios tendientes a alcanzar la soberanía alimentaria de los ciudadanos de San Luis.

2) Promover el consumo responsable de alimentos en la sociedad en general buscando aprovechar el máximo de provecho de la comida producida.

3) Cubrir las necesidades básicas alimenticias de las clases sociales más vulnerables de la población de San Luis a través de comedores y merenderos sociales.

4) Gestionar y ejecutar la entrega de donaciones recibidas de forma equitativa entre los distintos merenderos y comedores de la ciudad de San Luis.

5) Evitar el desperdicio de los mismos generado por el comercio en general.

6) Fomentar la donación de alimentos en el ámbito productivo y comercial, a través de la Ley Nacional 25.989.

7) Realizar convenios de trabajo con las distintas áreas municipales, provinciales y nacionales a fines, en particular con la Dirección de Bromatología municipal para capacitación y donación de decomisos.

8) Llevar registro de donantes y donatarios, manteniendo actualizada la base de datos.

9) Verificar el correcto uso de las donaciones por parte de los donatarios de los alimentos, según la Ley Nacional 25.989.

10) Dedicación full time de acuerdo a los tiempos que demandan cada una de las actividades que correspondan a la dirección.

1.10.7 Dirección de Hogar de Mujeres Víctimas de violencia

1) Brindar protección, albergue, alimentación, contención y atención interdisciplinaria y temporal a mujeres, que se encuentren atravesando situaciones de violencia de género que impliquen un riesgo para su integridad, y que no cuenten con otro espacio de resguardo dentro de sus redes y vínculos más cercanos.

2) Articular con diferentes actores institucionales involucrados en



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

23 de ABRIL de 2020 - Año 16 - N°458

la problemática, con el fin de generar una red de contención para las mujeres y sus hijos. Además, acompañar a las mismas para que desarrollen un proyecto de vida libre de violencia.

3) Orientar actividades destinadas a áreas municipales y a la población en general que fomenten la reflexión, el debate, y la construcción colectiva de saberes vinculadas a las temáticas de géneros.

4) Monitorear y acompañar el efectivo cumplimiento de las convenciones internacionales contra todas las formas de discriminación de género, la ley 26.485 Ley de protección integral para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en los ámbitos en que desarrollen sus relaciones interpersonales.

5) Gestionar ante diferentes dependencias Nacionales y provinciales fondos para la concreción de los objetivos planteados.

6) Dedicación full time de acuerdo a los tiempos que demandan cada una de las actividades que correspondan a la dirección.

1.11 Secretaría de Modernización y Gobierno Abierto

1) Coordinar el diseño, implementación y seguimiento de las políticas de modernización de la gestión pública municipal, diseñando, implementando y monitoreando los programas que propendan a la mejora de los servicios al vecino, como así también aquellos que fomenten la transparencia, la descentralización, la comunicación y participación ciudadana incrementando la accesibilidad con la gestión de gobierno.

2) Coordinar con las demás Secretarías las acciones a llevar a cabo para la mejora de los servicios municipales implementando políticas digitales para su mayor eficacia.

3) Mantener una comunicación abierta y directa con los vecinos de la Ciudad de San Luis, para la ampliación de la descentralización a través de los Centros de Gestión Municipal.

4) Implementar un programa de digitalización; para tramites que conciernen al Municipio Capitalino en todos los puntos que el Poder Ejecutivo Municipal considere necesarios, mediante el desarrollo de Aplicativos, Portales y ampliación de acceso al vecino para realizar el seguimiento de Expedientes, de esta manera el Municipio se acerca aun mas a los ciudadanos, dado que estos procesos los podrá efectuar en los distintos puntos de descentralización municipal, eliminando progresivamente de esta manera la perdida de documentación entregada por cada vecino.

Por otro lado, la Secretaria de Modernización y Gobierno Abierto, gestionara cuando considere pertinente y con autorización del Poder Ejecutivo Municipal, convenios para el mejor desarrollo de la Municipalidad de la Ciudad de San Luis.

1.11.1 Secretaría Privada

1) Atender al público que concurra a entrevistar al titular de la SECRETARÍA.

2) Llevar el régimen de audiencias del titular de la SECRETARÍA.

3) Atender la documentación del despacho de la SECRETARÍA.

1.11.2 Subsecretaría de Modernización del Estado

1) Acompañar y asistir al Secretario de Modernización y Gobierno Abierto en el diseño, implementación y seguimiento de las políticas de modernización de la gestión pública municipal.

2) Sera obligación mantener al día el Sistema Integral de Reclamos (SIR), actualizado el tablero comando; no conformidades y acciones correctivas.

3) Planificar, coordinar, intervenir y controlar todo lo relativo al Sistema de Gestión de reclamos y seguimiento de los mismos en la nueva estructura de descentralización del estado publico municipal.

4) Diseñar, implementar y monitorear los programas que propendan a la mejora de los servicios al vecino, como así también aque-

llos que fomenten la transparencia, la descentralización, la comunicación y participación ciudadana incrementando la accesibilidad con la gestión de gobierno.

5) Asistir al Poder Ejecutivo Municipal en temas de modernización, planificación integral y diseño organizacional de sistemas administrativos y de información, proponiendo innovaciones en la gestión y políticas públicas que permitan optimizar el funcionamiento de la administración pública municipal, a saber: intranet, expediente electrónico, firma digital,

6) Coordinar el Centro de MuniRespuestas 147 (call center) y Barrios Activos, propiciando la participación ciudadana mediante su involucramiento en la gestión municipal.

7) Fijar objetivos de desarrollo municipal e indicadores de impacto tanto en el uso de las herramientas de gobierno electrónico como de mejoras en la gestión de recursos humanos y un nuevo sistema de compras o adquisiciones.

8) Articular con la sociedad civil y el mundo académico para establecer canales que permitan recoger sugerencias y aprendizajes vinculados a innovaciones que puedan ser aplicadas al estado y la gestión de políticas públicas, así como informar a los interesados respecto de los avances del área.

9) Elaborar la programación mensual de las actividades y/o proyectos a realizar desde la Dirección.

10) Informar al Ejecutivo Municipal mensualmente o en el término que disponga la superioridad sobre las actividades, proyectos realizados y en ejecución.

11) Dedicación Full Time de acuerdo a los tiempos que demanda cada una de las actividades que correspondan a la Dirección.

1.11.2.1 Delegado CAV Zona Oeste 9 de Julio

1.11.2.2 Delegado CAV Zona Sudoeste Rawson

1.11.2.3 Delegado CAV Zona Sur Félix Bogado

1.11.2.4 Delegado CAV 500 Norte – 500 Vivienda Norte

1.11.2.5 Delegado CAV Zona Norte José Hernández

1.11.2.6 Delegado CAV Zona Noroeste Jardín San Luis

1.11.2.7 Delegado CAV Zona Noreste Tercer Rotonda

1.11.2.8 Delegado CAV Tres Barrios – Los Tres Barrios

1) Actuar como mediadores y prestadores de servicios públicos, propendiendo al continuo mejoramiento de la calidad de vida de todos los habitantes de la Ciudad y visitantes, apoyando el desarrollo local, la diversidad cultural y el cuidado del medio ambiente, mediante la participación de la comunidad que organizada y activamente planifique la esperanza, implementando para ello un presupuesto lógico y una administración eficaz, acercando al vecino servicios de calidad.

2) Promover la completa descentralización de las actividades que se brindan en Sede Municipal Central, con el propósito de brindar al vecino una calidad excepcional y excelente atención, en un ambiente confortable que apunte a la eficacia y a la satisfacción de los trámites y/o servicios demandados.

3) Atender los requerimientos de los vecinos de la zona de influencia en la prestación de los servicios administrativos, y los de reclamos y sugerencia, mediante un seguimiento que permita dar respuesta en tiempo y forma.

4) Dar estricto cumplimiento al Artículo 20 de la Carta Orgánica Municipal, coordinando, dirigiendo y ejecutando con eficiencia, celeridad, sencillez y transparencia la prestación de los servicios y actividades encomendados.

1.11.3 Delegado de la Juventud

1) Es obligación del Delegado de la Juventud, dar cumplimiento al Art. 114 de la Carta Orgánica Municipal, mediante el cual se



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

23 de ABRIL de 2020 - Año 16 - N°458

reconoce el rol transformador y significativo que tiene el joven en nuestra nueva sociedad.

2) Es responsabilidad del Delegado de la Juventud, generar un espacio mediante el cual el Municipio llegue a la sociedad próxima a entrar al mercado universitario o laboral, brindándole la oportunidad de realizar actividades de recreación y esparcimiento, pudiendo de esta manera generar mayor contacto con todos los jóvenes de la sociedad y el Municipio Capitalino.

3) En la continuación del desarrollo de nuevas políticas, es necesario la creación y ejecución de talleres, previa aprobación del Poder Ejecutivo Municipal, en los que se capacite a los jóvenes en el ámbito de Políticas de Género, Medio Ambiente, Educación Sexual Integrada, Desarrollo Sustentable, Ecología, Informática y todo aquello que le brinde herramientas para que el joven de esta nueva sociedad, pueda no solo planificar sino también acompañar, ejecutar y emprender acciones para la efectivización de una Ciudad con políticas institucionales modernas, cercanas, reales y de progreso en todos sus aspectos.

4) Brindarle a los jóvenes las herramientas necesarias y que el Municipio crea convenientes, para poder llegar a las diferentes propuestas académicas, dado que el Municipio Capitalino cuenta con Convenios con las distintas Universidades con sede en la Provincia de San Luis.

5) Coordinar con los distintos delegados de promociones escolares de fin de curso en conjunto con tutores designados, distintas acciones para que los mismos puedan mostrar sus actividades y exponer sus necesidades.

6) Proponer al Poder Ejecutivo Municipal, acciones articuladas con las restantes áreas del Municipio, para la generación de talleres deportivos, sociales, educativos y subsidiarios para los jóvenes.

1.11.4 Subsecretario de Sistemas

1) Procesar los datos y proporcionar la información que le sea requerida por las unidades administrativas de cada SECRETARÍA.

2) Diseñar sistemas de mantenimiento y protección de la información.

3) Propiciar el dictado de cursos de capacitación en materia de computación.

4) Diseñar, administrar, mantener y dar seguridad a las redes de voz y datos interna y externa del municipio, capacitando a los empleados de la administración municipal, para el uso de las distintas herramientas informáticas.

5) Coordinar con otras áreas del Municipio el diseño e implementación de nuevas tecnologías de gestión para aumentar la eficiencia y eficacia de las políticas públicas municipales.

6) Elaborar la programación mensual de las actividades y/o proyectos a realizar por la jurisdicción.

7) Implementar políticas de Seguridad Informática que integre los criterios, procedimientos de control y medidas de seguridad a desarrollar sobre la informática organizacional, que deberán incluir las medidas de protección físicas para los recursos de la plataforma tecnológica.

8) Informar mensualmente o en el término que se disponga a la superioridad sobre las actividades y proyectos realizados y en ejecución.

9) Dedicación Full Time de acuerdo a los tiempos que demanda cada una de las actividades que correspondan a la Dirección.

1.11.4.1 Dirección General de Sistemas

1) Establecer mecanismos que posibiliten el uso adecuado así como el aprovechamiento del equipamiento informático y del software a cargo de las unidades administrativas de SECRETARÍA

Y demás organismos dependientes de la Municipalidad.

2) Brindar apoyo técnico y asesorar a las unidades administrativas de la SECRETARÍA demás organismos dependientes de la Municipalidad, controlando la adquisición de software y equipos de computación necesarios para la automatización y simplificación de los procesos administrativos.

3) Llevar el inventario de los bienes informáticos.

10) Dedicación Full Time de acuerdo a los tiempos que demanda cada una de las actividades que correspondan a la Dirección.

1.11.5 Subsecretaría de Participación Ciudadana

1) Es obligación de la Subsecretaría de Participación Ciudadana, generar los espacios de diálogo necesarios con las distintas asociaciones civiles y vecinales, que se acercan al Municipio, para poder resolver y concretar las distintas inquietudes que presentan. Debe articular acciones con las distintas secretarías de este Municipio y sus dependencias, para generar mayor y mejor contacto con el vecino, para que de esta manera se mejore la calidad de vida.

1.11.5.1 Dirección Zona Norte

1.11.5.2 Dirección Zona Sur

1.11.5.3 Dirección Zona Este

1.11.5.4 Dirección Zona Oeste

1) Efectuar el relevamiento del estado de edificio de cada zona de la Ciudad, trabajando en forma conjunta con la Secretaría de Infraestructura, a fin de lograr la modernización de los Centros de Gestión Municipal.

2) Realizar abordajes territoriales, para que de esta manera se tome contacto directo con el vecino y se puedan realizar acciones en conjunto.

3) Dedicación Full Time a las demandas vecinales presentadas y elevarlas a la Subsecretaría de Participación Ciudadana, para ejecutar problemáticas.

4) Tomar contacto con los distintos Centros de Gestión Municipal.

Art. 4°. - Aprobar las designaciones dispuestas mediante Decretos Nros. 0062-SLyT-2019, 0063-SLyT-2019, 0006-SLyT-2020, 0007-SLyT-2020, 0058-SLyT-2020, 0071-SLyT-2020 y 0209-SLyT-2020.-

Art. 5°. - La Secretaría de Hacienda, a través de la Dirección correspondiente, adecuará las partidas presupuestarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Decreto. -

Art. 6°. - El presente Decreto será refrendado por la señora Secretaria Legal y Técnica, el señor Secretario de Gobierno, el señor Secretario de Hacienda, el señor Secretario de Servicios Públicos, el señor Secretario de Infraestructura, el señor Secretario de Seguridad Ciudadana, el señor Secretario de Desarrollo Social y el señor Secretario de Modernización y Gobierno Abierto.-

Art. 7°. - Comunicar, publicar, dar al Registro Oficial y Archivar. - FIRMADO DIGITALMENTE SEGÚN LEY PROVINCIAL N° V-0591-2007

FIRMADO DIGITALMENTE SEGÚN LEY PROVINCIAL N° V-0591-2007



BOLETIN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

23 de ABRIL de 2020 - Año 16 - N°458

SERGIO DANIEL TAMAYO
INTENDENTE DE LA CIUDAD DE SAN LUIS

GRETEL TAMARA CALI VELASCO
SECRETARIA LEGAL Y TÉCNICA

RICARDO ANDRÉS FÁBREGA CERDA
SECRETARIO DE HACIENDA

DIEGO MARCELO HERNANDEZ TORRONTÉGUI
SECRETARIO DE GOBIERNO

SERGIO MIGUEL CALDERON ARCHINA
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA

VICTOR JOSÉ ALBERTO CORIA
SECRETARIO DE SERVICIOS PUBLICOS

GUSTAVO JAVIER VITARELLI
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL

MANUEL FACUNDO MARTIN GARCIA
SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA

ANDRES RUSSO BARRERA
SECRETARIO DE MODERNIZACION Y GOBIERNO ABIERTO

